

Geachte ouders/verzorgers,

Fijn dat u heeft gekozen voor Dalton Rotterdam Palmentuin als nieuwe school voor uw zoon of dochter. Een goede keuze, daar zijn we van overtuigd!

Om het contact tussen school en ouders zo soepel mogelijk te laten verlopen, willen wij u vragen de bijgevoegde formulieren die betrekking hebben op de aanmelding van uw kind, door te lezen en volledig in te vullen. Het complete aanmeldpakket kan iedere werkdag worden ingeleverd bij de administratie van de school. U kunt ook bellen om een afspraak te maken.

Ik wil u vragen het aanmeldpakket alleen in te leveren als het **compleet** is. Nadat het aanmeldpakket volledig is ingevuld, krijgt u een uitnodiging voor een intakegesprek.

Heeft u nog vragen naar aanleiding van het invullen van het formulier? Bel gerust, dan kunnen wij u verder helpen.

Welkom op Dalton Rotterdam Palmentuin,

Met vriendelijke groet,



Aad van der Sluijs  
locatiedirecteur

## Inhoud inschrijfpakket

Een compleet inschrijfpakket bestaat uit de volgende formulieren:

- Schooladviesformulier (met persoonlijke code).
- Een ingevuld en ondertekend aanmeldingsformulier.
- Een ingevuld kennismakingsformulier.
- Een ondertekend toestemmingsformulier gebruik beeldmateriaal.
- Een ondertekende toestemmingsverklaring voor opvragen van informatie bij school van herkomst
- Een ondertekende schoolovereenkomst voor ouders in tweevoud.
- Verklaring van toestemming voor deelname testdag.
- Overeenkomst vrijwillige ouderbijdrage.
- Een foto of een pasfoto.
- Een kopie van een geldig legitimatiebewijs (voor- en achterzijde) of een kopie Uittreksel Bevolkingsregister Burgerlijke Stand. Indien uw zoon of dochter korter dan 2 jaar in Nederland verblijft, dient het uittreksel bevolkingsregister voorzien te zijn van de juiste datum van aankomst in Nederland.  
Indien het Burgerservicenummer niet vermeld staat op het legitimatiebewijs dan graag een kopie van de zorgpas inleveren.

Naam leerling: \_\_\_\_\_

Stamnummer:

--	--	--	--	--	--	--



## Aanmeldingsformulier schooljaar 2024 – 2025

### 1. Leerlinggegevens

Achternaam\* \_\_\_\_\_ Tussenvoegsel \_\_\_\_\_

Voornamen \_\_\_\_\_ Voorletters \_\_\_\_\_

Roepnaam \_\_\_\_\_ Geslacht  jongen  meisje

Officiële achternaam (indien anders dan bij achternaam\*) \_\_\_\_\_

Adres \_\_\_\_\_

Postcode & Woonplaats \_\_\_\_\_

Telefoon thuis \_\_\_\_\_ Mobiel leerling \_\_\_\_\_

Geboortedatum \_\_\_\_\_ Geboorteplaats \_\_\_\_\_

Geboorteland \_\_\_\_\_ Religie \_\_\_\_\_

Nationaliteit \_\_\_\_\_ BSN nummer \_\_\_\_\_

Indien niet in Nederland geboren, datum van vestiging in Nederland \_\_\_\_\_

Onderwijs in Ned. sinds \_\_\_\_\_

Huisarts \_\_\_\_\_ Telefoonnummer \_\_\_\_\_

### 2. Gegevens van de school die de leerling momenteel bezoekt

Naam van de school \_\_\_\_\_

Adres \_\_\_\_\_

Postcode en plaats \_\_\_\_\_

Telefoon \_\_\_\_\_

Groepsleerkracht \_\_\_\_\_

(voor klas 2, 3 of 4) Contactpersoon \_\_\_\_\_

Sector/Profiel/Leerweg \_\_\_\_\_

### 3. Gezinsgegevens

Contactpersoon 1

Contactpersoon 2

Achternaam	_____	_____
Tussenvoegsel	_____	_____
Voorletters	_____	_____
Adres	_____	_____
Postcode	_____	_____
Plaats	_____	_____
Telefoon thuis	_____	_____
Mobiel nummer	_____	_____
E-mailadres	_____	_____
Geboortedatum	_____	_____
Geboorteland	_____	_____
Nationaliteit	_____	_____
Beroep	_____	_____
Relatie tot kind	<input type="checkbox"/> Moeder <input type="checkbox"/> Vader	<input type="checkbox"/> Moeder <input type="checkbox"/> Vader
	<input type="checkbox"/> Voogd <input type="checkbox"/> anders, nl	<input type="checkbox"/> Voogd <input type="checkbox"/> anders, nl
	_____	_____
Leerling woont bij	<input type="checkbox"/> contactpersoon 1	<input type="checkbox"/> contactpersoon 2
Wettelijke vertegenwoordiger?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nee	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nee

Voogd (indien van toepassing)

Achternaam \_\_\_\_\_ Tussenvoegsel \_\_\_\_\_ Voorletters \_\_\_\_\_

Adres \_\_\_\_\_ Postcode \_\_\_\_\_

Plaats \_\_\_\_\_ E-mailadres \_\_\_\_\_

Naam instelling \_\_\_\_\_

Telefoonnummers \_\_\_\_\_

#### 4. Faciliteiten voor extra hulp

Is een van onderstaande situaties van toepassing op de leerling?

1 Dyslexie \_\_\_\_\_ begeleiding door \_\_\_\_\_

2 Dyscalculie \_\_\_\_\_ begeleiding door \_\_\_\_\_

3 ADD/ADHD/NLD \_\_\_\_\_ begeleiding door \_\_\_\_\_

*Is situatie 1, 2 of 3 van toepassing op de leerling(e), dan graag indien aanwezig bijvoegen een recent onderzoeksrapport van een psycholoog of orthopedagoog, waaruit de aard en de omvang blijkt alsmede een op de leerling toegesneden behandelingsplan.*

#### 5. Toelichting op gezondheidstoestand en gezinsomstandigheden

Gezondheidstoestand \_\_\_\_\_

Bijzondere gezinsomstandigheden \_\_\_\_\_

Is/was er begeleiding van buiten het gezin?  nee  ja, namelijk \_\_\_\_\_

traject afgerond  traject (nog) niet afgerond

Overige toelichting \_\_\_\_\_

#### 6. Plaatsing

Leerjaar van aanmelding:  klas 1  klas 2  klas 3  klas 4

Leerweg van aanmelding klas 3 of 4:  kaderberoepsgerichte leerweg  
 MAVO/theoretische leerweg/gemengde leerweg

Voorkeur van aanmelding kaderberoepsgerichte leerweg:  klas 3 dienstverlening & producten  
 klas 3 zorg & welzijn

\*) Eén van de 2 mogelijkheden aankruisen.

Heeft uw zoon of dochter deelgenomen aan de open lesdag?  Ja  Nee

Bent u op de open dag geweest?  Ja  Nee

Hoe bent u aan onze school gekomen? Via de basisschool, internet,  
scholenmarkt, anders, \_\_\_\_\_

## 7. Verklaring en ondertekening

### **Aldus naar waarheid ingevuld**

te \_\_\_\_\_ (plaats), op \_\_\_\_\_ (datum)

Handtekening ouder/verzorger 1

Handtekening ouder/verzorger 2

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## Kennismakingsformulier

Naam leerling: \_\_\_\_\_

### Gezin:

Bij scheiding: het ouderlijk gezag berust bij: \_\_\_\_\_

### Gezinssituatie:

Broertjes / Zusjes:

Naam	Leeftijd	Klas/School/Werk	Thuiswonend
			Ja / Nee
			Ja / Nee
			Ja / Nee
			Ja / Nee

Wonen er nog andere personen in het gezin?      Ja/Nee

### School:

Welke scholen heeft uw kind bezocht?

Naam van de school	Groep/Klas	Niveau

Was uw kind snel gewend op de vorige school of heeft hij/zij daar een steuntje bij nodig?

---

---

Wat verwacht u van de schoolbegeleiding?

---

---

Wat gaat goed met uw kind op school?

---

---

Wat waardeert u aan een school / mentor / docent?

---

---

Hoe bent u tot de keuze van onze school gekomen?

---

---

Wat zijn uw verwachtingen van onze school?

---

---

Wat is uw 1<sup>e</sup> en 2<sup>e</sup> keuze voor een VO school voor uw kind?

1<sup>e</sup> keus: \_\_\_\_\_

2<sup>e</sup> keus: \_\_\_\_\_

**Het hier en nu:**

*Onderstreep het antwoord dat het beste past bij uw kind:*

- A) Vervult thuis taken / Vervult thuis geen taken
- B) Komt met huiswerk van school / Heeft zelden huiswerk
- C) Neemt zelf initiatie / Heeft aansporing nodig
- D) Speelt huis / Speelt buiten
- E) In de schijnwerpers / In de coulissen
- F) Vriendengroep / Vriend(in)
- G) Spontaan / Verlegen
- H) Introvert / Extravert
- I) Ondernemend / Afwachtend
- J) Chaotisch / Gestructureerd
- K) Vraagt om hulp / Lost liever zelf iets op
- L) Sombor / Opgewekt
- M) Confronteert / Vlucht
- N) Team / Solist

Welke invulling geeft uw kind aan vrije tijd?

---

---

*Heel veel dank voor het invullen van de vragenlijst.*





## VERKLARING VAN TOESTEMMING VOOR DEELNAME SCHOOLONDERZOEK

Voornaam:.....

Achternaam:.....

Geboortedatum:.....

School:.....

Om uw kind de juiste onderwijsondersteuning te kunnen bieden wordt er een onderzoek aangevraagd.

Ondergetekenden verklaren akkoord te gaan met het uitvoeren van het volgende onderzoek:

- intelligentieonderzoek
- didactisch onderzoek
- afname persoonlijkheidsvragenlijst

door een orthopedagoog/psycholoog van Expertisecentrum Eenheid Zorg.

**Gegevens worden bewaard volgens de wettelijke bewaartermijn.**

Ondergetekenden verklaren akkoord te gaan met het verstrekken van de onderzoeksgegevens aan de school, te weten.....

Plaats:.....

Datum:.....

Handtekening leerling

(indien 12 jaar of ouder)

.....

Handtekening vader/

wettelijk vertegenwoordiger

.....

Handtekening moeder/

wettelijk vertegenwoordiger

.....

## Toestemmingsformulier gebruik beeldmateriaal

Hierbij verklaart ondergetekende dat beeldmateriaal (foto's en video's) door Dalton Rotterdam Palmentuin gebruikt mag worden\*:

Beeldmateriaal mag gebruikt worden:	Beeldmateriaal wordt gebruikt voor de volgende doelen
in de schoolgids en/of schoolbrochure	Informereren van (toekomstige) ouders en (toekomstige) leerlingen over de school en de onderwijs mogelijkheden. Hiernaast wordt het beeldmateriaal gebruikt voor PR-doeleinden van de school.
op de openbare website van de school	Informereren van (toekomstige) ouders en (toekomstige) leerlingen over de school, het gegeven en te volgen onderwijs en diverse onderwijsactiviteiten zoals schoolreisjes, schoolfeesten, etc.
op de openbare website van het schoolbestuur	Informereren van (toekomstige) ouders en (toekomstige) leerlingen over de scholen en de onderwijsmogelijkheden van SARO in het kader van PR-doeleinden.
op het besloten deel van de website van de school **	Informereren van ouders en leerlingen over de onderwijsactiviteiten zoals schoolreisjes, excursies, schoolfeesten, etc.
in de (digitale) nieuwsbrief	Ouders en leerlingen informeren over activiteiten en ontwikkelingen op en om school
op social-media accounts van de school (zoals Twitter, Facebook, Instagram)	Informatie verspreiden over activiteiten (zoals schoolreisjes) en ontwikkelingen op school. Het delen van beeldmateriaal geeft een indruk over het gegeven onderwijs op school.

U kunt de toestemming voor het gebruik van beeldmateriaal op elk moment in Magister aanpassen.

\* aankruisen waarvoor u toestemming geeft

\*\* let op: deze optie alleen aanbieden als de school beeldmateriaal deelt met ouders of met klassen en er apart ingelogd wordt door ouders/ leerlingen om de foto's te bekijken

Datum: .....

Naam leerling: .....

Geboortedatum leerling: .....

Naam ouder/verzorger: .....

Handtekening ouder/verzorger: .....  
(Indien leerling nog geen 16 jaar is)

Handtekening leerling: .....  
(Indien 16 jaar of ouder)

## Schoolovereenkomst voor ouders/verzorgers

Wat u van ons mag verwachten:

- Dat wij alles zullen doen wat in ons vermogen ligt om uw zoon/dochter goed onderwijs te bieden in een veilige en prettige leeromgeving, zodat hij/zij zich bij ons thuis voelt.
- Dat wij de ontwikkeling van uw zoon/dochter serieus volgen en u in de gelegenheid stellen daarover met ons te praten.
- Dat wij bij vragen en eventuele problemen met u contact opnemen en proberen om, waar mogelijk, in overleg tot oplossingen te komen.
- Dat wij openstaan voor u en uw inbreng en u waar mogelijk zullen betrekken (bv. via de klankbordgroep en medezeggenschapsraad) bij de ontwikkelingen binnen school.

Wat wij van u verwachten:

- Dat u ons actief ondersteunt in het handhaven van onze huis- en leefregels. Deze worden aan het begin van het schooljaar in de schoolgids (o.a. ter inzage op de website) aan u en uw zoon/dochter kenbaar gemaakt (ons leerlingenstatuut en onze huis- en leefregels).
- Dat u instemt met het beleid van de school en niets zal doen wat dit doorkruist. De visie hoe we met elkaar om willen gaan, staat beschreven in onze schoolgids.
- Dat u bij vragen en eventuele problemen de tijd neemt om in overleg met ons te proberen tot oplossingen te komen.
- Dat u instemt met deelname van uw zoon/dochter aan onze testen, en het interne gebruik van de resultaten daarvan.
- Dat u akkoord gaat met de ouderbijdrage en dat u op tijd aan uw financiële verplichtingen voldoet.
- Dat op school altijd bekend is hoe u voor ons bereikbaar bent (actueel adres en telefoonnummer) en dat u gehoor zult geven aan een verzoek om contact te hebben (bijvoorbeeld voor mentorgesprekken of spreekavonden).
- Graag willen wij uw emailadres ontvangen, zodat wij u beter op de hoogte kunnen houden van het reilen en zeilen van onze school.

Handtekeningen:

Namens de ouders/verzorgers van:

Namens de schoolleiding:

---

---

In tweevoud opgesteld en ondertekend op \_\_\_\_\_ te Rotterdam.

## Schoolovereenkomst voor ouders/verzorgers

Wat u van ons mag verwachten:

- Dat wij alles zullen doen wat in ons vermogen ligt om uw zoon/dochter goed onderwijs te bieden in een veilige en prettige leeromgeving, zodat hij/zij zich bij ons thuis voelt.
- Dat wij de ontwikkeling van uw zoon/dochter serieus volgen en u in de gelegenheid stellen daarover met ons te praten.
- Dat wij bij vragen en eventuele problemen met u contact opnemen en proberen om, waar mogelijk, in overleg tot oplossingen te komen.
- Dat wij openstaan voor u en uw inbreng en u waar mogelijk zullen betrekken (bv. via de klankbordgroep en medezeggenschapsraad) bij de ontwikkelingen binnen school.

Wat wij van u verwachten:

- Dat u ons actief ondersteunt in het handhaven van onze huis- en leefregels. Deze worden aan het begin van het schooljaar in de schoolgids (o.a. ter inzage op de website) aan u en uw zoon/dochter kenbaar gemaakt (ons leerlingenstatuut en onze huis- en leefregels).
- Dat u instemt met het beleid van de school en niets zal doen wat dit doorkruist. De visie hoe we met elkaar om willen gaan, staat beschreven in onze schoolgids.
- Dat u bij vragen en eventuele problemen de tijd neemt om in overleg met ons te proberen tot oplossingen te komen.
- Dat u instemt met deelname van uw zoon/dochter aan onze testen, en het interne gebruik van de resultaten daarvan.
- Dat u akkoord gaat met de ouderbijdragen en dat u op tijd aan uw financiële verplichtingen voldoet.
- Dat op school altijd bekend is hoe u voor ons bereikbaar bent (actueel adres en telefoonnummer) en dat u gehoor zult geven aan een verzoek om contact te hebben (bijvoorbeeld voor mentorgesprekken of spreekavonden).
- Graag willen wij uw emailadres ontvangen, zodat wij u beter op de hoogte kunnen houden van het reilen en zeilen van onze school.

Handtekeningen:

Namens de ouders/verzorgers van:

Namens de schoolleiding:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

In tweevoud opgesteld en ondertekend op \_\_\_\_\_ te Rotterdam.

## Toestemmingsverklaring voor opvragen informatie bij school van herkomst

Hierbij geven de ouders/verzorgers van

.....

toestemming aan Dalton Rotterdam Palmentuin om bij

..... (naam toeleverende school)

het Standaard Onderwijskundig rapport + eventuele aanvullende test- en toetsgegevens op te vragen. Daarnaast zullen wij telefonisch contact met hen opnemen.

Wanneer de leerling wordt ingeschreven op Dalton Rotterdam Palmentuin blijven deze gegevens in het bezit van deze school. Wanneer de leerling niet wordt ingeschreven zullen al deze gegevens worden teruggestuurd naar bovengenoemde school.

U geeft hierbij tevens toestemming voor de verzending van relevante rapportage naar de school voor Voortgezet Onderwijs en/of het samenwerkingsverband KoersVO, indien wij de aanvraag leerwegondersteunend onderwijs doen.

Handtekening van de ouders/verzorgers:

datum:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## Overeenkomst vrijwillige ouderbijdrage 2024-2025

Het bevoegd gezag van Dalton Rotterdam Palmentuin te Rotterdam, vertegenwoordigd door A.M. van der Sluijs, locatiedirecteur, verder te noemen 'de school' en de ouders/verzorgers, verder te noemen 'wettelijk vertegenwoordiger' van

Naam leerling:  
Klas:

In aanmerking nemende dat:

- A. De wettelijk vertegenwoordiger de leerling(en) heeft ingeschreven en de school de leerling(en) heeft toegelaten;
- B. de school ten behoeve van de leerling(en), naast het verzorgen van regulier onderwijs, ook andere activiteiten en diensten aanbiedt, zoals hierna omschreven;
- C. Het de wettelijk vertegenwoordiger vrijstaat al dan niet gebruik te maken van de door de school geboden activiteiten en/of diensten of van een gedeelte daarvan of in het geheel geen overeenkomst aan te gaan;
- D. voor het gebruik maken van deze activiteiten en diensten een vrijwillige ouderbijdrage betaald moet worden aan de school;
- E. de wettelijk vertegenwoordiger het van belang acht dat de leerling(en) naast het regulier onderwijs tevens deelneemt aan de hieronder genoemde activiteiten dan wel gebruik maakt van de hierna vermelde diensten en bereid is de daaraan verbonden ouderbijdrage aan de school te voldoen;
- F. de ondertekening van deze overeenkomst de wettelijk vertegenwoordiger verplicht tot tijdige en volledige betaling van de hierna te vermelden ouderbijdrage.

Verklaren te zijn overeengekomen:

1. De wettelijk vertegenwoordiger wenst geen gebruik te maken van de volgende activiteiten en/of diensten (*alleen die onderdelen aankruisen waar u gebruik van wilt maken*):

- schoolfotograaf € 15,00
- voorstellingsbezoek en excursies € 60,00

**Totaalbedrag**

€ .....

2. Bij onvolledige of niet-tijdige betaling van (een gedeelte) van de ouderbijdrage kan de leerling door de school van de desbetreffende activiteit of dienst worden uitgesloten.
3. Ten aanzien van de ouderbijdrage hanteert de school de volgende reductie- en kwijtscheldingsregeling:
  - de reductieregeling is gebaseerd op het aantal kinderen dat de wettelijk vertegenwoordiger bij de school ingeschreven heeft staan. Voor het tweede kind geldt een percentage van 75% van het onder 1. genoemde bedrag, en voor het derde en volgende kind een percentage van 50%. Voor deze regeling geldt dat het jongste kind het volledige bedrag betaalt. De reductie wordt later via school verrekend.
  - de wettelijk vertegenwoordiger kan de school vragen de ouderbijdrage geheel of gedeeltelijk kwijt te schelden. Zo'n verzoek dient schriftelijk bij de vestigingsdirecteur van de school ingediend te worden. Gehele dan wel gedeeltelijke kwijtschelding kan in de volgende gevallen worden verleend:
    - a. het gezinsinkomen is niet hoger dan 115% van de voor de wettelijk vertegenwoordiger geldende bijstandsnorm;
    - b. op de wettelijk vertegenwoordiger is de Wet Schuldsanering Natuurlijke Personen van toepassing verklaard. In het verzoek dient aangegeven te worden waarom men gehele of gedeeltelijke kwijtschelding van de ouderbijdrage aanvraagt. De directeur van de school heeft de bevoegdheid de ouderbijdrage geheel of gedeeltelijk kwijt te schelden. Het besluit van de directeur wordt altijd schriftelijk aan de wettelijk vertegenwoordiger meegedeeld.
4. De overeenkomst wordt aangegaan voor de duur van de schoolloopbaan op de school.

Aldus overeengekomen en opgemaakt in tweevoud te

Rotterdam, \_\_\_\_\_

Handtekening wettelijk vertegenwoordiger

Handtekening locatiedirecteur

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## Afspraken op DALTON R'DAM PALMENTUIN

Dalton Rotterdam Palmentuin is een fijne en veilige school waar leerlingen op een prettige manier kunnen werken aan hun persoonlijke ontwikkeling. Deze ontwikkeling op cognitief en op sociaal vlak vraagt een duidelijke structuur vanuit de school én tevens een gemotiveerde inspanningsverplichting van de leerlingen en hun ouders. Hieronder vindt u een samenvatting van de uitgangspunten en de daarmee samenhangende afspraken die wij in het belang van de leerlingen hanteren. Afspraken die onderdeel zijn van de schoolcultuur voor alle betrokkenen, zo ook de leerlingen. Een volledig overzicht staat in de Schoolgids die u kunt vinden op onze website [www.daltonrotterdam.nl](http://www.daltonrotterdam.nl).

### *Wij willen geen lessen missen*

#### **Te laat komen**

Palmentuin heeft lessen van 60 minuten. Een enkele keer zijn er lessen van 45 minuten bij bijv. een vergadering. Van leerlingen verwachten we dat ze minimaal 15 minuten voorafgaand aan de les op school aanwezig zijn.

Als een leerling te laat komt, moet hij/zij zich melden bij de receptie en krijgt dan een TL-briefje (Te Laat) of een TR-briefje (Te laat met Reden; bijv. medisch bezoek).

Een leerling die zonder reden te laat komt moet zich 's middags na schooltijd melden in de meldklas. De eerste 3xTL een half uur, vanaf de 4<sup>e</sup> keer TL een uur. Een leerling die regelmatig te laat komt krijgt een gesprek met de mentor en de mentor neemt contact op met thuis. Ouders/verzorgers ontvangen een TL-brief in de email bij elke 3<sup>e</sup> keer te laat vanaf 6 keer te laat. Bij 12 keer te laat volgt er een melding bij afdeling leerplicht van de gemeente waar u woont. Bij een melding van 15 keer te laat kunt u een uitnodiging verwachten van de afdeling leerplicht.

#### **Absentiecontrole**

Als een leerling ziek is, dienen de ouders/verzorgers 's ochtends voor half 9 de school te bellen (010 482 49 66) om de afwezigheid door te geven conform de richtlijnen van het verzuimprotocol Rotterdam. De receptioniste verwerkt deze afwezigheid in Magister zodat de docenten op de hoogte zijn. Ook de docenten vullen tijdens hun lessen in Magister de absenten in. De receptioniste controleert hiermee de aanwezigheid van de leerlingen en neemt contact op met de ouders van leerlingen die er, zonder afmelding, niet zijn. Wanneer de leerling de volgende dag nog steeds ziek is, bellen de ouders/verzorgers naar school om dit te melden.

#### **Afwezigheid**

Voor medisch bezoek e.d. levert de leerling voorafgaand aan het bezoek een briefje in bij de receptie. Verzoek is om afspraken zo veel mogelijk buiten lestijd te maken. Als achteraf blijkt dat er voor de absentie geen geldige reden is, wordt er OA (Ongeoorloofd Absent) in Magister genoteerd en moet de leerling de gemiste tijd inhalen. Bij oplopend OA wordt er een melding bij de afdeling leerplicht van de gemeente, waar u woont, gedaan.

#### **Verlof**

Onder bijzondere omstandigheden kan een leerling verlof krijgen buiten de vakanties. Te denken valt aan een huwelijk, jubileum, etc. Via de website van de school [www.daltonrotterdam.nl](http://www.daltonrotterdam.nl) is op internet het aanvraagformulier voor verlof buiten de schoolvakanties te downloaden. Dit verlof moet ruim tevoren, voor de betreffende datum, worden aangevraagd. De directie dient binnen zes weken een beslissing te nemen over deze aanvraag en zal deze beslissing op een kopie van het verlofformulier aan de ouders kenbaar maken. De aanvraag voor verlof korter dan 10 dagen levert u in bij de directie. Verlofaanvragen voor 10 dagen of meer dient u in bij de afdeling leerplicht van de gemeente waar u woont.

Het is niet mogelijk om verlof aan te vragen voorafgaand of aansluitend aan schoolvakanties.



## *Wij willen de lessen niet verstoren*

### **Verwijdering uit de les**

Een leerling gedraagt zich zodanig ten opzichte van de docent en medeleerlingen dat er goed lesgegeven en rustig gewerkt kan worden. Is daar geen sprake van, dan dient de leerling zich te verwijderen uit de les. Bij verwijdering meldt een leerling zich bij de receptie. Na afloop van de les gaat de leerling naar de docent waar hij/zij verwijderd is voor een herstelgesprek.

Na een derde verwijdering (in totaal) volgt een gesprek met ouders, mentor en coördinator leerlingzaken op school. Na een zesde verwijdering volgt een gesprek met ouders, mentor en coördinator leerlingzaken op school. Doel van het gesprek met leerling en ouders is het maken van afspraken over hoe het ongewenste gedrag voorkomen kan worden. Tevens wordt duidelijk gemaakt wat de consequenties zijn van eventuele volgende verwijderingen uit de les. Bij meerdere verwijderingen zal bepaald worden welk vervolgtraject er ingezet gaat worden. Dat traject kan per leerling verschillen, maar is altijd gericht op het corrigeren van het ongewenste gedrag. Mogelijk wordt een leerling daarvoor tijdelijk extern geplaatst of verwijderd van school.

### **Toiletbezoek**

Tijdens de les is het niet toegestaan het toilet te bezoeken. Hooguit bij uitzondering kan een docent dit toestaan. In ieder geval nooit het eerste en laatste kwartier van de les. In het lesrooster zijn pauzes opgenomen tijdens welke de leerling naar het toilet kan. Palmentuin draagt er zorg voor dat alle toiletten toegankelijk zijn voor jongens en meisjes.

## *Wij zijn tijdens de lesuren helemaal op de lessen gefocust*

### **Mobiele telefoons, tablets, smartwatches en aanverwante apparaten**

Leerlingen mogen hun mobiele telefoon voor en na lestijden en in pauzes in de aula gebruiken. Voor het binnen gaan van het lokaal wordt de telefoon uitgezet en buiten het zicht opgeborgen. Indien door de docent geconstateerd wordt dat een leerling tijdens de les gebruik maakt van een mobiele telefoon of een ander elektronisch apparaat, dan wordt het apparaat ingenomen – nadat het uitgezet is – en afgegeven bij de coördinator leerlingzaken of de locatiedirecteur. Het apparaat wordt, voorzien van de naam van de betreffende leerling in een afgesloten kast bewaard en kan door de genoemde leerling aan het einde van haar/zijn lesdag weer opgehaald worden. Bij herhaling zal de mobiele telefoon 's ochtends ingeleverd moeten worden en na afloop van de lessen afgehaald kunnen worden. Leerlingen komen voor een half uur op de meldlijst te staan.

Bij de lessen lichamelijke opvoeding kunnen mobiele telefoons en andere kostbaarheden ingeleverd worden bij de docent. De school kan geen verantwoording nemen voor kostbaarheden die in de kleedkamer achter blijven.

### **Het maken van beeldmateriaal**

Het is niemand toegestaan om zonder toestemming van de schoolleiding foto's, film- of andere beeld- en/of geluidsopnames te maken tijdens schoolsituaties of aan school verbonden activiteiten (zoals lessen, pauzes, repetities, voorspeelavonden, voorstellingsbezoeken, in kleedkamers etc.) en/of deze te publiceren. Ouders kunnen de toestemming voor het gebruik van beeldmateriaal registreren in Magister.

## *Wij komen voorbereid naar de lessen*

### **Spullen en huiswerk**

Iedere leerling zorgt ervoor dat hij/zij bij het begin van de les alle benodigde spullen bij zich heeft en dat het opgegeven huiswerk voor het desbetreffende vak in orde is. Dit geldt voor een gevulde etui, boeken, schriften, rekenmachines en andere leermiddelen. Docenten maken een melding in Magister wanneer dit niet op orde is. Je moet je dan dezelfde dag een half uur melden na schooltijd.

### **Boeken**

De boeken worden door de school aangeschaft. Iedere leerling huurt een boekenpakket van school en dient er zorg voor te dragen dat de boeken gekaft worden en in goede staat blijven. De leerling is aansprakelijk voor schade toegebracht aan het boekenpakket. De kosten hiervan zullen in rekening worden gebracht. Zorg er in ieder geval voor dat overal de naam in staat.

## Toetsen

### Algemeen

Op Dalton Rotterdam Palmentuin wordt gewerkt met een toetsprotocol. Hierin staan alle afspraken die met cijfers te maken hebben. Je kunt het vinden op de website. Voor leerlingen van klas 3 en 4 staan alle afspraken in het PTA (Programma van Toetsing en Afsluiting) dat voor 1 oktober uitgedeeld wordt.

### Afspraken over toetsen

- Toetsen (alles waar cijfers voor gegeven worden) moeten minimaal één week van tevoren opgegeven worden.
- Toetsen moeten één week van tevoren in de leerling agenda van Magister staan.
- De leerlingen mogen maximaal 2 toetsen op een dag krijgen.
- Toetsen mogen niet herkanst worden.
- Als een leerling een toets gemist heeft, maakt hij/zij de volgende les een afspraak met de docent om de toets in te halen. De docent zet INH (INHalen) in Magister zodat de leerling weet dat hij/zij iets gemist heeft.
- Als een leerling een gemaakte afspraak met een docent niet nakomt, krijgt hij/zij de eerstvolgende les van de docent de toets om direct te maken.
- Aan het eind van een rapportperiode wordt in de gemiddelde kolom het cijfer 1,0 ingevuld als een leerling niet alles gemaakt heeft voor dat vak. Als de achterstand is ingehaald wordt de 1,0 verwijderd.

## *Wij zijn goed zichtbaar en herkenbaar voor elkaar*

### Jassen, tassen, hoofddekseis, zonnebrillen

Leerlingen bewaren hun jas in hun kluisje. De tassen worden op de grond naast de tafel gezet. Voor goede communicatie is het nodig dat het gezicht en de gezichtsuitdrukkingen goed waarneembaar zijn voor de andere aanwezigen. Dat betekent dat hoofddekseis, petten, zonnebrillen e.d. niet in het gebouw gedragen mogen worden.

### Kleding

De leerling draagt kleding die er verzorgd uitziet. Als het personeel vindt dat de kleding niet goed is, kan een leerling kleding in bruikleen krijgen of zich thuis omkleden. De gemiste tijd moet ingehaald worden.

## *Wij zijn verantwoordelijk voor ons gebouw, ruimtes en spullen*

### Algemeen

Leerlingen mogen niet van het schoolplein af gaan. Alleen als de leerling lichamelijke opvoeding heeft óf een briefje voor een buitenopdracht, mag hij/zij het schoolplein verlaten. Als de leerling toch, zonder toestemming, naar bijv. het winkelcentrum Keizerswaard gaat, komt hij/zij op de meldlijst te staan en moet de leerling na schooltijd een uur naar de meldklas.

### Pauses

Leerlingen zijn zich bewust van het feit dat wij burens hebben. Wij gaan netjes met de spullen van school om en zorgen voor een fijne sfeer in het gebouw. Je zorgt ervoor dat er geen eten rondslingert en laat het meubilair en de vloer netjes achter. Wekelijks staan enkele leerlingen op het corveerooster.

### Kluisjes

Elke leerling krijgt een kluisje. Nieuwe leerlingen krijgen aan het begin van het schooljaar een sleutel uitgereikt. Wees zuinig op deze sleutel. De kosten voor het bijmaken van een sleutel bedragen €7,50 en zullen in rekening gebracht worden. In de kluisje worden jassen, petten, boeken, gymkleding en eventueel mobiele devices opgeborgen. De schoolleiding heeft toestemming om een kluisje te openen en te controleren op inhoud.

### Schade

De leerling is aansprakelijk voor schade toegebracht aan de gebouwen, verdere opstellen, eigendommen en bezittingen van de school, alsmede voor schade toegebracht aan eigendommen van bezoekers, personeel en/of leerlingen van de school, daarbij inbegrepen lichamelijke letsel toegebracht aan vermelde personen. De ouders/verzorgers van een leerling die schade heeft veroorzaakt, worden hiervan door de school op de hoogte gebracht en aansprakelijk gesteld. Tegen een leerling die opzettelijk schade toebrengt aan de schoolgebouwen, eigendommen van de school en/of eigendommen van derden, kan de directeur disciplinaire maatregelen treffen.

## *Wij zorgen goed voor onze gezondheid en veiligheid*

### **Roken, drugs, alcohol**

Regel is: wat je niet mag kopen mag je ook niet gebruiken! Gebruik van, onder invloed zijn van of het in bezit hebben van alcohol en/of drugs is te allen tijde verboden in en rondom de schoolgebouwen. Roken en vaperen (elektronisch roken) door leerlingen is in het gebouw en op het terrein van de school niet toegestaan.

### **Eten/drinken/kauwgom**

Eten/ kauwgom en drinken mag niet tijdens de les. Fastfood, energydrink en familiezakken zoutjes mogen niet in het gebouw of op het plein genuttigd worden.

### **Wapenbezit**

Het is niet toegestaan om wapens als bijvoorbeeld messen, schroevendraaiers, laserlampjes e.d. mee naar school te nemen of in de kluisjes te bewaren.

## *Wij weten hoe het gaat met onze ontwikkeling*

### **Inzicht in de ontwikkeling van de leerling**

De school geeft in klas 1, 2 en 3 per schooljaar drie rapporten. Ouders/verzorgers komen op school voor een voortgangsgesprek om samen met zoon/dochter het rapport op school af te komen halen. De leerling vertelt aan de ouders hoe de cijfers tot stand gekomen zijn, evalueert het ontwikkelpunt van de afgelopen periode en legt uit aan welk ontwikkelpunt hij/zij de komende periode gaat werken.