



## **Gids voor nieuwe collega's**



Beste nieuwe collega,

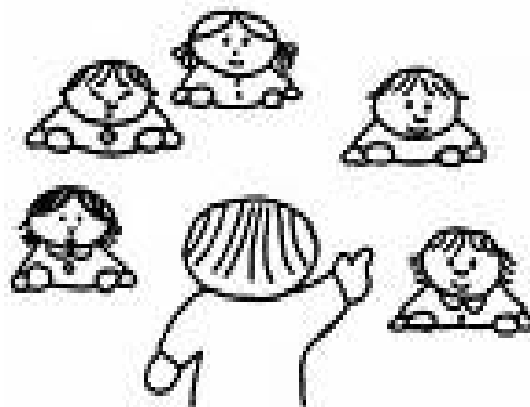
Van harte welkom op de RSG!

We hopen dat je je snel thuis zult voelen op onze school. Een nieuw gebouw, veel nieuwe gezichten van collega's en leerlingen en andere schoolregels. Zelfs wanneer je (veel) ervaring hebt binnen het onderwijs op andere scholen, kan het soms best lastig zijn als je ergens nieuw gaat beginnen.

Om je op weg te helpen hebben we deze gids voor nieuwe collega's gemaakt. De gids bevat allerlei tips over onderwijskundige en schoolorganisatorische zaken.

Mocht je in de loop van de tijd nog tegen aspecten aanlopen die je mist in deze gids, laat het ons dan weten, zodat we de gids kunnen verbeteren.

Veel succes en we wensen je een plezierige RSG-tijd!



## Inhoud

Vooraf .....	3
<a href="#">Algemene schoolregels</a> .....	4
<a href="#">Begeleidingssysteem</a> .....	9
<a href="#">Introductieles</a> .....	9
<a href="#">Gang van zaken tijdens de lessen</a> .....	11
<a href="#">RSG- regels</a> .....	12
<a href="#">Mentoraat</a> .....	13
<a href="#">RSG Communicatiemiddelen</a> .....	13
<a href="#">Roosteraangelegenheden</a> .....	14
<a href="#">Studiewijzers</a> .....	16
<a href="#">Hoe te handelen wanneer een leerling onwel wordt of bij een ongeval hulp nodig heeft.</a> .....	16
<a href="#">Protocol (dag-)excursies</a> .....	16
<a href="#">Schoollogistiek</a> .....	17
<a href="#">Wie zit waar?</a> .....	20
<a href="#">Magister</a> .....	21
<a href="#">Bijlage A</a> .....	22
<a href="#">Bijlage B</a> .....	25
<a href="#">Lestijden en pauzes 40-minuten rooster</a> .....	26
<a href="#">Aantekeningen</a> .....	27

### Vooraf

De RSG is een school voor vmbo, mavo,havo,vwo en isk. Daarnaast verzorgt zij cursusonderwijs voor Inburgeraars vanaf 18 jaar en ouder. In onderstaand document kan voor "leerling' ook " cursist" worden gelezen. Het onderwijs voor inburgeraars wordt gegeven aan de locatie Westermarke. Nieuwe collega's worden bij in dienst treden tevens gewezen op het vingerende klachten- en privacyreglement. Niet alle hieronder aangehaalde paragrafen zijn Cursist relevant. Het inburgeringsonderwijs valt onder het ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid. Vanuit dat ministerie is borgen van de onderwijs- en organisatiekwaliteit neergelegd bij het keurmerk Blik op Werk. De RSG beschikt over een licentie binnen dat keurmerk.

# Inleiding

## Algemene schoolregels

### **Algemene afspraken:**

We gaan uit van wederzijds vertrouwen.  
We benaderen elkaar vriendelijk en respectvol.  
We zorgen samen voor een veilige en schone leefomgeving.  
We zetten ons in voor een goed verloop van de les.  
We houden ons aan gemaakte afspraken.

### **Verder uitgewerkte schoolafspraken:**

1. De leerlingen hebben ten opzichte van elkaar de plicht te zorgen voor een werkbare situatie, waarin goed onderwijs kan worden gevolgd, in een passende sfeer.
  - Leerlingen tonen respect naar elkaar en discrimineren niet op grond van geloof, ras, geaardheid of andere kenmerken.
  - De leerlingen gaan zorgvuldig om met goederen van anderen.
  - De leerlingen gebruiken geen schuttingtaal, vloeken niet en schelden elkaar niet uit.
  - De leerlingen gedragen zich in de kantine, in de gangen en op het schoolterrein rustig.
  - Het gebruik van kauwgom is alleen buiten school en het schoolterrein toegestaan.
  - We eten en drinken alleen in de kantine of buiten. Tijdens de les is het eten, drinken niet toegestaan. (bij medische indicatie, bijvoorbeeld diabetes, in overleg).
  - Afval gooien we in de daarvoor aanwezige prullenbakken.
2. Leerlingen gedragen zich correct tegenover alle personeelsleden en tegenover elkaar. Op school spreken de leerlingen een personeelslid aan met meneer/mevrouw en "U". Alle aanwijzingen van docenten en leden van het onderwijs ondersteunend personeel worden opgevolgd.

3. De toegang tot de school en het schoolterrein is uitsluitend voorbehouden aan de eigen leerlingen. Alleen met toestemming kunnen anderen mee genomen worden naar school of naar het schoolterrein. Leerlingen maken gebruik van een van de zij-ingangen en stallen hun fiets in een fietsenrek of op de daarvoor aangewezen stallingsplek voor fietsen. Het is niet toegestaan om de fiets te stallen bij de hoofdingang, buiten de rekken en/of waar een stallingverbod duidelijk is aangegeven. Als een fiets op een verkeerde plaats is gestald, loopt de leerling het risico dat de fiets aan de ketting komt en pas om 16.00 uur die dag vrijgegeven wordt. We verwachten van alle leerlingen dat de fietsen zo gestald worden dat de ruimte in de fietsenstalling zo optimaal mogelijk benut wordt. Belangrijk is ook dat de fietsen op slot gezet worden. Er bestaat de mogelijkheid om kleine reparaties te laten uitvoeren door de conciërges. Dit betreft vooral lekke banden. Leerlingen die buiten Ter Apel wonen en hun fiets in de regel goed onderhouden, kunnen gebruik maken van deze service.
4. Leerlingen zijn van 7.45 – 16.30 uur beschikbaar voor schoolactiviteiten.
  - Leerlingen volgen alle lessen van hun rooster en hebben alle leermiddelen en verdere benodigdheden voor het vak bij zich.
  - Leerlingen zijn tijdig in het lokaal.
  - Wanneer een leerling het huiswerk niet gemaakt heeft, moet hij/zij dat voor de les aan de docent melden.
  - Het is niet toegestaan om in de klas een pet, muts of jas te dragen. Hoofddoekjes op religieuze gronden gedragen, zijn toegestaan, ook bij L.O.
  - Tijdens de lessen hangen de jassen van de leerlingen op de kapstok of liggen in het kluisje.
  - De leerlingen verlaten een les niet voor de zoemer is gegaan. De 'zoemer' geeft het einde van de les aan, waarna de leerlingen, de plek netjes achterlatend, het lokaal kunnen verlaten.
  - De leerlingen zien er met elkaar op toe dat het ook in de gangen rustig is.
  - Toiletbezoek door leerlingen wordt tijdens de les alleen bij hoge uitzondering toegestaan. De leerlingen kunnen voor aanvang van de les (niet na een pauze) na toestemming van de docent, nog snel even naar het toilet. indien er medische gronden zijn, is toiletgebruik tijdens de lessen wel toegestaan.
  - De keuze van een agenda is vrij.

5. Leerlingen die spieken tijdens een toets krijgen het cijfer 1. Onder spieken wordt ook verstaan het gebruik maken van elektronische communicatiemiddelen, mobiele telefoons en dergelijke. Ook is het niet geoorloofd een mobiele telefoon of ander device aan te hebben staan tijdens een toets. De school zal in een dergelijk geval, naast het toekennen van het cijfer 1, de verdere strafmaat laten afhangen van de overlast die is veroorzaakt voor medeleerlingen (na overleg met de teamleider/rector).
6. Als een leerling een werk heeft verzuimd, moet dat zo snel mogelijk worden ingehaald. De leerling moet hierover zelf contact opnemen met de docent. Verzuimt de leerling dit, dan kan de docent geen cijfer voor dit werk toekennen en heeft de leerling een onvolledig eindrapport, hetgeen kan resulteren in het niet kunnen bevorderen van de leerling.
7. Bij ziekte wordt een leerling ziek gemeld door een ouder of verzorger, bij voorkeur tussen 7.30 en 8.15 uur. Met ingang van april 2018 kunnen ouders hun zoon of dochter ook digitaal via de Magisterapp ziekmelden. Deze regel geldt dus ook voor leerlingen die 18 jaar of ouder zijn.
  - De ouders/verzorgers kunnen de leerling voor maximaal drie dagen ziek melden. Indien dit niet expliciet gemeld wordt, wordt de leerling voor 1 dag afgemeld.
  - Mocht de leerling na het aantal gemelde dag(en) toch nog ziek zijn, dan wordt dit nogmaals door de ouders doorgegeven, in ieder geval dus weer op de vierde ziektedag.
  - Leerlingen die op vrijdag ziek worden gemeld en op maandag nog ziek zijn, dienen op de maandagmorgen nogmaals ziek te worden gemeld.
  - Als een leerling in de loop van de dag ziek wordt, meldt de leerling zich bij de receptie. Zij informeren de ouders. Als de ouders toestemming geven, mag de leerling naar huis gaan.
  - Er worden door medewerkers van de school geen medicijnen (ook geen paracetamol) verstrekt aan leerlingen, tenzij er duidelijke schriftelijke afspraken met de ouders/verzorgers gemaakt zijn.
  - Bij ernstig verzuim (zie notitie “Verzuim” op de website van de RSG) wordt er melding gedaan bij de leerplichtambtenaar. De leerplichtambtenaar kan de leerling met ouders/verzorgers oproepen en kan maatregelen nemen. Deze regel is ook van toepassing voor leerlingen van 18 jaar en ouder. De school neemt dan passende maatregelen.

- De ouders / verzorgers kunnen leerlingen ook telefonisch beter melden of een bericht via e-mail sturen: [conciërge@rsgterapel.nl](mailto:conciërge@rsgterapel.nl)
  - Leerlingen die met de bus van en naar school reizen mogen, indien nodig, het laatste lesuur (7<sup>e</sup>, 8<sup>e</sup> of 9<sup>e</sup> lesuur) een paar minuten eerder de les verlaten of het eerste lesuur (1<sup>e</sup> lesuur) iets later in de les verschijnen. Hiervoor dienen zij van te voren wel een buskaart te halen bij de leerlingencoördinatie.
  - Het kan voorkomen dat een leerling voor één keer, of zelfs langer, niet kan of mag deelnemen aan gymlessen. Wij zullen in dergelijke gevallen altijd vragen naar een schriftelijke verklaring van de ouders/verzorgers, bij langdurige verhindering ook naar een doktersverklaring. De leerlingen die niet kunnen deelnemen aan een gymles, zijn op de gym-uren niet vrij. Ze moeten erop rekenen dat zij vervangende opdrachten krijgen.
8. Wanneer een leerling de klas wordt uitgestuurd, meldt die leerling zich direct bij de leerlingencoördinatie met een rode kaart. De docent maakt dezelfde dag een afspraak met de betreffende leerling om de aanleiding te bespreken. De medewerkers van de leerlingencoördinatie nemen de lopende leerlingzaken voor hun rekening. De leerling mag niet naar huis gaan zonder toestemming van de leerlingencoördinator of van de teamleider.
  9. Gebruik maken van de lift in het gebouw is alleen toegestaan aan personeel. Leerlingen die al dan niet tijdelijk een handicap hebben, waardoor zij geen gebruik kunnen maken van de trap, kunnen via hun leerlingencoördinatie een pasje krijgen die toegang geeft tot de lift.
  10. Roken is in het hele schoolgebouw en ook op het schoolterrein niet toegestaan. (Zie genotmiddelenbeleid RSG op de website) De schoolleiding neemt passende maatregelen als leerlingen de regels over roken overtreden! De ouders worden in ieder geval geïnformeerd.
  11. Het is niet toegestaan alcohol, drugs (ook softdrugs) te nuttigen of bij je te hebben op school (binnen en buiten). Ook het verstrekken van alcohol en drugs aan anderen is streng verboden. (Zie genotmiddelenbeleid RSG op de website).
  12. Het nuttigen en in bezit hebben van energydrinkjes in het schoolgebouw en op het schoolterrein is per 1 januari 2015 niet meer toegestaan. In de praktijk blijken deze drankjes negatieve effecten op het gedrag van kinderen te kunnen hebben. Wetenschappelijk is aangetoond dat het regelmatig gebruik van energydrinkjes negatieve gevolgen kan hebben voor de gezondheid.
  13. Het is niet toegestaan om in de school op welke wijze dan ook te gokken. Het kaartspelen met inzet van geld valt eveneens onder dit verbod.

14. Het is niet toegestaan om in of rond de school voorwerpen bij je te hebben die wettelijk vallen onder de categorie “verboden voorwerpen” en die gevaar kunnen opleveren voor anderen. Met name zijn bedoeld: messen, laserpennen, vuurwerk, rotjes, (alarm)-pistolen, boksbeugels, gassprays, enz. Deze voorwerpen zullen bij overtreding direct in beslag worden genomen en worden overhandigd aan de politie.
15. In de lessen mag, alleen met toestemming van de docent, voor school gerelateerde zaken gebruik gemaakt worden van mobiele telefoons. Ongepast gebruik van de mobiele telefoon is niet toegestaan. In ieder lokaal is een kastje aanwezig, waarin de mobiele telefoons tijdens de les opgeborgen kunnen worden. Hierbij willen we ook opmerken dat het maken van foto’s en filmopnames op school (onder meer met de mobiele telefoons) zonder toestemming van betrokkenen niet is toegestaan. Het spreekt voor zich dat het zonder toestemming op het internet plaatsen van foto’s of filmbeelden die op school zijn genomen ook niet is toegestaan. Voor ICT-gebruik (o.a. voor internet) gelden de regels die in de studieruimte, de mediatheek, bij gebruik van laptops en in de diverse computerruimtes worden gehanteerd. Ongepast of onjuist gebruik van I.C.T. is niet toegestaan en zal passend worden gesanctioneerd. Leerlingen kunnen voor schoolse zaken gebruik maken van het Wi-Fi-netwerk voor leerlingen. Ongepast of onjuist gebruik van het Wi-Fi-netwerk is niet toegestaan en zal passend worden gesanctioneerd.

**Handhaving van de regels:**

Alle personeelsleden hanteren de afgesproken regels en spreken te allen tijde (worden gesteund door zijn/haar leidinggevende en leerling-coördinatie) leerlingen aan die deze regels overschrijden. Overschrijding van de regels wordt consequent en eenduidig gesanctioneerd.



# Begeleidingssysteem

Iedere docent op onze school is ingedeeld bij een team. Over het algemeen is dat het team waarbinnen je het merendeel van je lessen geeft. Het team houdt zich vooral bezig met onderwijskundige en organisatorische zaken. Daarnaast zijn er secties. De sectie houdt zich bezig met onderwijskundige zaken die het vak betreffen. Welke afspraken er in de sectie gemaakt zijn en veel andere wetenswaardigheden over de gang van zaken in de sectie en het vak, zijn terug te vinden in het sectiewerkplan. De sectievoorzitter is de beheerder van het sectiewerkplan. Binnen de sectie krijg je een vakcollega toegewezen, die je vakmatige steun en toeverlaat kan zijn.

Iedere nieuwe docent wordt zo goed mogelijk begeleid door een coach, een vakcollega en een teamleider. Zij spreken alle mogelijke zaken met je door en je kunt met je vragen bij hen terecht. Ze komen ook een aantal keren tijdens het schooljaar een les bij je bezoeken. Natuurlijk wordt het tijdstip van het lesbezoek van te voren met je afgesproken. De teamleider is je gesprekspartner bij functioneringsgesprekken. De uiteindelijke beoordeling is een taak van de schoolleiding. Natuurlijk kan de schoolleiding pas oordelen na lesbezoeken. Vaak komt niet alleen je eigen teamleider een les bezoeken, maar ook één van de andere leden van de schoolleiding kan langskomen om zich een beeld te vormen van je les.

Zoals gezegd krijgt iedere nieuwe medewerker een coach. De coach staat je bij in allerlei organisatorische en didactische vragen. De coaches beginnen het schooljaar met een bijeenkomst voor nieuwe medewerkers. In deze bijeenkomst wordt duidelijk wie je coach is en wat je van de coaches kan verwachten.

## Introductieles

Wanneer je al behoorlijk wat ervaring hebt opgedaan in het onderwijs, dan weet je waarschijnlijk al wel hoe je de eerste les op een nieuwe school wilt beginnen. Mocht je minder ervaring hebben, dan kunnen onderstaande tips je misschien helpen.

- Je bent eerder dan de leerlingen in het lokaal aanwezig. Sommige docenten verwelkomen de leerlingen bij de deur.
- Potentiële stoorzenders proberen vaak bij elkaar, achterin het lokaal te gaan zitten. De docent bepaalt de indeling.
- Het kan helpen om zelf de deur nadrukkelijk te sluiten en pas te beginnen met de inleiding als iedereen recht zit en stil is.
- Stel jezelf voor (misschien je naam even op het bord schrijven).
- Leg rustig een aantal eenduidige gedrags- en omgangsregels uit en houd je daar vooral aan.
- Vul tijdens de kennismakingsles een klassenplattegrond in, het helpt je om zo snel mogelijk de namen van de leerlingen te leren.

- De absentie van de leerlingen wordt digitaal door de docent bijgehouden in Magister. Ook het huiswerk en de studiewijzers worden in Magister geplaatst door de docent, zodat leerlingen en ouders altijd kunnen zien welke opdrachten de leerlingen moeten maken. Anneke Borg is graag bereid om je wegwijs te maken in het programma Magister.

## Gang van zaken tijdens de lessen

- Een gedegen voorbereiding is het halve werk. Wanneer je nog niet zoveel ervaring hebt, is het verstandig om zo dicht mogelijk bij de inhoud en de opbouw van de methode te blijven. Natuurlijk speelt het overleg met je sectiegenoten hierbij een rol.
- Het kan gebeuren dat je in verschillende lokalen les geeft. Het is handig om van te voren te weten welke (multimedia)hulpmiddelen je ter beschikking staan in de lokalen. Probeer de middelen van te voren uit, zodat je niet voor onaangename verrassingen komt te staan. Wanneer een apparaat hapert, dan het euvel aan de CD/DVD-spelers en beamers graag melden bij Bennie Kuipers, technisch onderwijsassistent en problemen met digiborden, touchscreens en PC's melden bij Jan Schuten en Wim Jan de Boer. (ICT'ers).
- Een degelijke structuur helpt zowel de docent als de leerling. Probeer vooral in het begin niet teveel.
- Tijdens de les kan er maar één spreker tegelijkertijd aan het woord zijn. Wanneer de leerlingen zelfstandig aan het werk zijn, kan er op fluistertoon overlegd worden.
- Het kan voor de leerlingen, maar ook voor de docent, handig zijn om op het bord het "lesdraaiboek" op te schrijven.
- Wanneer je huiswerk opgeeft, dan is het handig dat ruim (minimaal 5 minuten) voor het einde van de les te doen door het op het bord te schrijven en in Magister te noteren.
- Wanneer een leerling het huiswerk niet gemaakt heeft, moet hij/zij dat voor de les aan de docent melden. Controleer consequent het huiswerk, wanneer een leerling het huiswerk niet gemaakt heeft kun je dit noteren in Magister.
- Het is bij ons op school gebruikelijk dat de docent het lokaal netjes achterlaat voor de volgende gebruiker. De stoelen zijn aangeschoven, er ligt geen rommel op de vloer of in de vensterbanken en het bord is schoongemaakt. Aan het einde van de lesdag in het lokaal graag de ramen sluiten, alle apparatuur uit zetten en lege kopjes terug brengen naar de kantine.
- Proefwerken duren bij een les van 45 minuten in het normale geval ongeveer 35 minuten. (leerlingen die klaar zijn gaan niet weg, maar blijven het hele uur in het lokaal). Op deze manier hebben leerlingen met een handicap (dyslexie bijvoorbeeld) nog de tijd om ook binnen het lesuur het proefwerk af te maken. Leerlingen met dyslexie zijn in het bezit van een dyslexiekaart. Zo'n kaart wordt door het zorgteam verstrekt. Op de kaart staat bijvoorbeeld dat de leerling gebruik mag maken van een laptop bij het maken van proefwerken. Sommige leerlingen hebben er baat bij wanneer de toets digitaal aangeleverd wordt. Het is dus handig om voor een toets te informeren in een klas, wie er in het bezit is van een dyslexiekaart (zie het dyslexiebeleid in de ELO).
- Leerlingen die met de bus naar school reizen, mogen als ze in het bezit zijn van een buspasje een paar minuten eerder hun laatste les van de dag verlaten.

- Bewaar je lesformulieren in een map. Op die manier heb je een goed overzicht waaruit je kunt afleiden wat er goed gaat in een les en wat misschien nog enige verbetering behoeft. Een regelmatig kijkje in de schriften van de leerlingen kan ook erg nuttig zijn, om vast te stellen of de leerlingen de lesstof begrijpen en de antwoorden goed hebben overgenomen.
- In BBL/KBL klassen gelden aangepaste regels.



## RSG- regels

Het is natuurlijk de bedoeling dat de leerlingen zich aan de algemene regels en de regels van de docent houden. Maar wat moet je nu doen, als de leerlingen zich daar niet aan houden?

Algemeen geldt, dat de straf in verhouding moet zijn met het vergrijp en dat je als docent consequent moet zijn. Een overzichtelijke administratie in je agenda kan daarbij helpen. Wanneer je strafwerk geeft, dan moet dat werk liefst vak- gerelateerd zijn of in directe relatie met het vergrijp staan.

### Gouden regels:

- Vertel de leerling welke straf er op een overtreding van de afgesproken regels staat.
- Geef de straf consequent.
- Het strafwerk wordt voor het begin van de volgende les ingeleverd.
- Wanneer het werk niet ingeleverd wordt, verdubbel dan het strafwerk en laat de leerling eventueel na schooltijd een uur terugkomen om het werk te maken.
- Zorg dat je aanwezig bent bij een terugkom-uur en geef een vakopdracht.
- Probeer lesverwijdering zoveel mogelijk te voorkomen. Het werkt vaak beter om het probleem in de les op te lossen met een paar welgekozen opmerkingen. Lukt dat niet, verwijst dan de leerling naar de gang om hem/haar te laten afkoelen (max. 5 tot 10 minuten) Aan het einde van het lesuur wordt dan afgesproken wanneer de leerling terugkomt voor een gesprek. Meestal is het einde van de lesdag een gunstig moment voor zo'n gesprek.
- Er wordt bij lesverwijdering met een systeem van rode kaarten gewerkt. Op de kaart vult de docent in wat de reden van de verwijdering is. De leerling meldt zich met deze kaart bij de coördinator. De docent meldt zich dezelfde dag nog bij de coördinator om samen tot een oplossing te komen.
- De coördinator verwerkt de lesverwijdering in het leerlingvolgsysteem (LVS). De gegevens uit het LVS worden geregeld met de mentoren doorgesproken.
- Een leerling die te laat in de les komt, wordt gewoon in de les gelaten. Er kan natuurlijk wel even gevraagd worden naar de reden. Noteer wel in Magister dat deze leerling te laat was.

## Mentoraat

De mentor is het eerste aanspreekpunt voor leerlingen en ouders. Voor de collega's is de mentor de eerst aangewezen om aangesproken te worden over de klas of leerlingen uit die klas.

## RSG Communicatiemiddelen

### Dagbulletin

Dagelijks krijg je een afschrift van het dagbulletin in je mail.

### Postvakken

Ieder personeelslid van de school heeft een postvak in de personeelskamer.

### E-mail

De systeembeheerders (Jan Schuten en Wim Jan de Boer) geven je een persoonsgebonden account. Veel communicatie verloopt via de e-mail. De RSG heeft een internet en sociale media - protocol (zie ELO).

### Wie is wie?

In Magister kun je de namen van de leerlingen en hun foto's vinden, evenals de namen van collega's en hun telefoonnummers. Mocht je er niet uit komen, schroom dan niet om een collega te vragen.

## Roosteraangelegenheden

Wat moet je doen als je je ziek wil melden?

- Ongeacht je rooster, bel je voor 7.30 uur je teamleider. Er worden afspraken gemaakt over de vervanging van je werkzaamheden.

Vera Jalvingh: 06-31783802

Marijke Hofstee: 06-82508415

Marja Dijks: 06-82990587

Daniël Venema: 06-52792689

Waar vraag je vrij voor, bijvoorbeeld in verband met deelname aan scholing of wanneer je een feestelijke gebeurtenis wilt bezoeken?

Scholingsverzoeken (zie ook notitie 'scholingsbeleid' in de ELO) worden door je teamleider bij de schoolleiding ingebracht. Ook wanneer je een dag vrij wilt vragen voor een bijzondere situatie ga je naar je teamleider. Wanneer je verzoek akkoord is, regelt de teamleider eventuele roosterzaken.

Hoe plan je de proefwerken?

Proefwerken voor de eerste periode (augustus-januari) worden aan het begin van het schooljaar ingepland zodat ze geplaatst kunnen worden in het proefwerkrooster. Het vullen van de proefwerkroosters gaat digitaal via Office 365 – Sites – teamsite- -roosters. Voor de tweede periode (februari-juli) gebeurt dit in december.

De planning regel je zelf of met behulp van een sectiegenoot indien je lesgeeft aan een klas van hetzelfde niveau in hetzelfde leerjaar (dit noemen we een gecoördineerd proefwerk).

Van het proefwerkrooster kan alleen in uitzonderlijke gevallen en na overleg met de teamleider van de klas worden afgeweken. Indien er sprake is van een gecoördineerd proefwerk, overleg je natuurlijk eerst met je sectiegenoot.

Waar moet je naar toe met vragen over het "basis rooster"?

Met op- en aanmerkingen over je lesrooster ga je naar je teamleider.

Zijn er ook ouderspreekuren?

We organiseren standaard twee ouderspreekuren per jaar. Het kan voorkomen dat niet alle klassen op dezelfde avond worden ingeroosterd. Je bent als docent beschikbaar op de avonden van het ouderspreekuur, ook wanneer je maar één oudergesprek hebt.

Hoe werkt de surveillance bij proefwerken?

Meestal neemt een docent zijn eigen toetsen af. Soms wordt een proefwerk in parallelklassen gelijktijdig afgenomen. Wanneer een docent ziek is gaan de toetsen, met name in de onderbouw, gewoon door.

Wanneer een leerling wegens ziekte een proefwerk heeft gemist kan hij op de geplande middag voor inhaaltoetsen de gemiste toets inhalen (de inhaalmiddag voor de eerste klassen is op maandagmiddag, voor vmbo 2 t/m 4 op dinsdagmiddag en voor havo/vwo 2 t/m 6 op vrijdagmiddag). Voor deze inhaalmiddagen is een surveillancerooster opgesteld. Er wordt gebruik gemaakt van een geel afspraakbriefje, waarop leerling en docent hun handtekening zetten. Briefjes liggen in de kast in de personeelskamer. (In het Havo/Vwo team staat in het PTA nog een aanvullende regel). Wanneer een leerling langdurig ziek is, kan er door de mentor of teamleider een andere inhaalregeling afgesproken worden.

Tijdens de examenperiode worden de lesgevende docenten van de examenklassen ingezet voor examensurveillance. Wanneer je onverhoopt niet aanwezig kunt zijn op een gepland surveillancemoment, neem je contact op met je teamleider of de roostermaker.

Wat gebeurt er met je lessen wanneer je op excursie bent?

Wanneer je mee gaat op excursie, kan het zijn dat jouw lessen komen te vervallen. Het is dan de bedoeling dat je voor de klassen die achterblijven (en normaal gesproken les van je zouden hebben gehad) instructies achterlaat voor invaldocenten. De les komt dan niet te vervallen, maar wordt door een collega overgenomen.

**"WAKKER  
WORDEN"**

**ZEI DE LERAAR  
ENGELS  
TERWIL IK DROOMDE  
VAN FRANS**



*Loesje*

# Studiewijzers

Ziekte en afwezigheid door een scholingsdag of excursie leiden tot lesuitval. Om de uitval tot een minimum te beperken maken we gebruik van opdrachten- of studiewijzers. Deze studiewijzers zijn bedoeld om leerlingen verder te laten werken met de lesstof van elk vak. Daarnaast helpen ze de leerlingen bij het proces van zelfstandig worden. In het protocol studiewijzers staat aan welke eisen een studiewijzer moet voldoen. (zie ELO). Alle studiewijzers worden geplaatst in de ELO. De docent plaatst dit zelf in de ELO. De invaldocent en/of onderwijsassistent heeft een meer begeleidende rol tijdens zo'n lesuur.

## Hoe te handelen wanneer een leerling onwel wordt of bij een ongeval hulp nodig heeft.

- Neem contact op met de conciërge op de receptie. Intern telefoonnummer 221. Het snelst kun je een leerling naar de receptie sturen.
- Meld vervolgens wat er is gebeurd en verzoek om een BHV-er (of twee als de situatie dat vereist).
- Bij de receptie hangt een lijst met BHV-ers. De telefonist/conciërge zal een (liefst niet-lesgevende) BHV-er inzetten.
- Als blijkt dat er een EHBO-er nodig is, zal dat via de BHV geregeld worden (lijst van EHBO-ers hangt ook bij de receptie).
- Probeer, zodra de BHV-er gearriveerd is, de les te hervatten (voorkom paniek). De BHV-er zal zich over betreffende leerling ontfemen (zorg dat de overige leerlingen bij betreffende leerling uit de buurt blijven).

Tenslotte: Het is niet de bedoeling om leerlingen met bloedneuzen of andere verwondingen naar de kantine te sturen. De leerlingen kunnen (via de receptie) met een BHV-er naar een aparte ruimte waar ze geholpen kunnen worden.

## Protocol (dag-)excursies

Veel zaken bij de organisatie van excursies lopen goed, maar het gebeurt soms dat niet alle betrokkenen geïnformeerd zijn. Dat kan tot vervelende situaties leiden. Zo komt het voor dat leerlingen ongeoorloofd absent gemeld staan terwijl ze mee zijn op een excursie. Om dergelijke situaties te voorkomen is de volgende lijst gemaakt.

- Aanvragen voor een excursie worden, voorzien van een begroting, bij de teamleider ingediend.



- De aanvraag wordt in de teamleidersvergadering besproken.
- Wanneer er voor een excursie een bus nodig is, kan de leiding van de excursie dat zelf regelen. Er kan ook aan Geja Schoemaker of Jans Brinks (financiële administratie) gevraagd worden of zij voor een bus kunnen zorgen.
- Is iedereen geïnformeerd? (volledig programma, tijdstippen, namen van deelnemende leerlingen en docenten)
  - leerlingen
  - ouders
  - betreffende docenten
  - teamleider
  - coördinator
  - roosterzaken
  - receptie/conciërge
- Mobiele telefoonnummers van begeleidende docenten zijn bekend bij de teamleiders, de coördinator en de receptie.
- Opdrachten voor de thuisblijvende klassen van begeleidende docenten liggen in de postvakken van de betreffende invallers.

Het protocol genotmiddelen (zie ELO) is ook van toepassing op (dag)excursies.

## Schoollogistiek

Waar vind je:

- |                      |  |
|----------------------|--|
| • Proefwerkpapier    | Vind je in de kast in de personeelskamer.  |
| • Rode kaarten       | Vind je in de kast in de personeelskamer.  |
| • Stiften whiteboard | Deze stiften zijn te verkrijgen bij de administratie, vraag naar Jan Stalknecht of Miranda Haak. |
| • Batterijen         | Batterijen zijn te verkrijgen bij de administratie, vraag naar Jan Stalknecht of Miranda Haak.   |
| • Kopieerpasje       | Een kopieerpasje is te verkrijgen op de administratie (Miranda Haak).                            |
| • Kopieerwerk        | Kopieerwerk kun je inleveren in het vakje kopieerwerk in de postvakkenkast in de                 |

personeelskamer. Ook kun je het kopieerwerk digitaal aanbieden aan [kopieerwerk@rsgterapel.nl](mailto:kopieerwerk@rsgterapel.nl), onder vermelding van aantallen, kleur ja/nee, een- of tweezijdig. Het duurt maximaal drie dagen voor het werk gekopieerd is. Wanneer het werk klaar is, wordt het in je postvakje gelegd. (Vergeet dus niet je naam te vermelden). Als het veel kopieerwerk is, ligt het in de kopieerruimte op de plank op je te wachten. Je kunt natuurlijk ook zelf je kopieerwerk verzorgen. Je kunt daarvoor je kopieerpasje gebruiken. Er staan diverse kopieerapparaten in het gebouw.

- Inhaaltoetsbriefjes Deze gele briefjes vind je in de personeelskamer.

In het klaslokaal:

- Computer Elk klaslokaal heeft een multimedia set met internetaansluiting.
- Digibord Veel lokalen zijn voorzien van een digibord. Waarschijnlijk weet je hoe je daarmee om moet gaan. Mocht je meer willen weten, kun je dat aan de coaches vragen.
- Touchscreens In steeds meer lokalen zijn touchscreen TV's, met dezelfde werking als een digibord.
- Einde lesdag Aan het einde van de lesdag graag de ramen sluiten en het licht en alle gebruikte apparatuur uitdoen.
- Gebruik ict-lokalen Bij de roostermaker *-rooster@rsgterapel.nl-* kun je een computerlokaal reserveren. De ict-lokalen (lokaal 16 en lokaal 17) zijn voorzien van computers (ieder 32 stuks) en een docentcomputer met een beamer.  
Op meerdere plekken in school zijn laptopkarren geplaatst met daarin 16 laptops. Reservering laptopkarren digitaal via Office365-Sharepoint-Rooster. Iedere docent heeft eigen lopersleutel van de karren. Die loper is te verkrijgen bij Wim Jan de Boer. De docent tekent voor ontvangst en is kosten verschuldigd bij verlies.

## Wie zit waar?

- Annemarie Kolker, directiesecretaresse Kamer M009
- Anneke Borg/Carolien Smid, leerlingenadministratie Kamer H004
- Jan Stalknecht/Miranda Haak, administratie Kamer H001
- Jans Brinks/Geja Schoemaker, financiën Kamer M007
- Onderwijsassistenten Kamer H005
- Daniël Venema, teamleider klas 1 en 2 Kamer M010
- Marian Fischer, Ben Schuten, leerlingcoördinatie Lokaal 35
- Ronnie Kaijser, receptie + conciërge
- Leaniek van der Kolk orthopedagoog kamer 35A
- Janny Bresser, Schoolmaatschappelijk werkster, leerlingbegeleiding Kamer 38A + 38B
- Marieke Bruininga, leerlingbegeleiding Kamer 38B
- Marion Boelens, dyslexie Kamer 38C
- Wim Jan de Boer, Kamer H009
- Martijn Kors, Frank Schut, decanaat Kamer H011
- Vera Jalvingh, teamleider vmbo klas 3-4 beroepsgericht Kamer 50
- Gina Borstel, roostermaker Kamer H006
- Willem Jan Flokstra, hoofd bedrijfsvoering Kamer H008
- Jan Schuten, systeembeheer Kamer H010
- Jan de Wit, rector-bestuurder Kamer M105

- Marijke Hofstee, teamleider havo/vwo 3 t/m 6                      Kamer H007
- Anneke van Timmeren, boekenfonds                                      Kamer 53
- Martine Zarrouki, leerlingbegeleiding                                      Voormalig ICT-kantoor

## Magister

Magister is de naam van het administratiepakket dat wij gebruiken. In dit systeem vind je een leerlingvolgsysteem (LVS) en de cijferadministratie.

### **Leerlingvolgsysteem (LVS)**

In het leerlingvolgsysteem is voor iedere leerling een logboek. In dit logboek worden bijzondere omstandigheden van een leerling of voorvallen, waar de leerling bij betrokken is, opgenomen. Ook de schoolloopbaan, het vakkenpakket en de absenties staan in het LVS vermeld. Mentoren, coördinatoren en schoolleiding hebben toegang tot dit onderdeel.

Ook de kopjes “aanvullend kwadrant” en “medisch” kunnen relevante gegevens bevatten.

### **Cijferadministratie**

Iedere docent kan de cijfers van zijn/haar klassen via de computer invullen. Dat kan op vrijwel alle computers op school, maar het is ook mogelijk om thuis de cijfers via internet in te voeren. Daar heb je een wachtwoord en een inlogcode (token) voor nodig. Deze gegevens worden door de leerlingenadministratie verstrekt. In je eerste week op school loop je even bij de leerlingen-administratie langs en een medewerker van de administratie is graag bereid om je zo spoedig mogelijk een korte instructie te geven.

# Bijlage A

## PROCEDURE INHAALPROEFWERKEN

### Eerste klassen

#### AFSPRAKEN VOOR DOCENTEN

1. De docent maakt met de leerling een afspraak over het inhalen van een toets. De docent of evt. de leerling vult een (geel) afsprakenformulier /briefje in. Deze dient door beiden te worden ondertekend.
2. De toets (incl. proefwerkpapier) en het gele afsprakenformulier voor **maandag 13:00 uur** persoonlijk inleveren bij **leerlingencoördinatie (25d)**.
3. De toetsen worden op **maandag** afgenomen in **lokaal 24** (en evt. 23) van **14.25 uur - 15.10 uur** (8<sup>e</sup> en 9<sup>e</sup> uur).
4. Mocht de leerling eerder vrij zijn, dan is dat geen argument om de toets niet of eerder/later te maken.

#### AFSPRAKEN VOOR SURVEILLANTEN

Vanaf **maandag 14.00 uur** kunnen de toetsen en de gele 'afsprakenbriefjes' door de surveillant worden afgehaald bij de **leerlingencoördinatie**.

Om 14.00 uur meldt ook **de docent** (die staat ingeroosterd) zich om te vragen hoeveel leerlingen er zijn en of zijn/haar hulp geboden is!

- De surveillant **inventariseert welke leerlingen en/of toetsen wel/niet aanwezig waren en noteert dit op het verzamelformulier**. Deze informatie wordt doorgegeven aan de leerlingencoördinator.
- Alle toetsen, ook die niet zijn gemaakt, worden door de surveillant in het **postvakje van de vakdocent gedeponneerd**.
- In het geval van verhindering: Overleg met leerlingencoördinator of met de teamleider.
- Plastieken doorzichtige hoesjes weer inleveren bij de ll-coördinatie.

#### AFSPRAKEN VOOR LEERLINGENCOÖRDINATIE

- De leerlingencoördinator verzamelt de toetsen en registreert (op het verzamelformulier) welke leerling een toets moet maken.

- De leerlingencoördinator informeert de betreffende docenten, per mail, wanneer een leerling de toets niet heeft gemaakt (afwezig/ziekte o.i.d.)
- De leerlingencoördinator informeert de betreffende docent, per mail, als een toets niet aanwezig was ( en de leerling wel!).
- Lijst verzamelformulier kopie naar Anneke Borg.

## PROCEDURE INHAALPROEFWERKEN VMBO 2-4

### AFSPRAKEN VOOR DOCENTEN

1. De docent maakt een afspraak met de leerling over het moment van inhalen van de toets. Het inhalen kan gepland worden op een vrij moment van de leerling. De docent fungeert dan **zelf** als surveillant. **Afname in de studieruimte of bij de leerling-opvang is niet toegestaan.** Indien de docent en leerling geen geschikt moment kunnen vinden dan wordt de afname op de dinsdagmiddag ingepland. De docent vult dan het gele afsprakenformulier in. Dit formulier wordt door docent en leerling ondertekend.
2. De toets (incl. proefwerkpapier) en gele afsprakenformulier voor **dinsdag 13:00 uur** persoonlijk inleveren bij **leerlingencoördinatie** (25d).
3. De toetsen worden op **dinsdag** afgenomen in **lokaal 24** (en evt. 23) van **14.25 uur - 15.10 uur** (8<sup>e</sup> uur) en van **15.10 uur – 15.55 uur** (9<sup>e</sup> uur).
4. Mocht de leerling eerder vrij zijn, dan is dat geen argument om de toets niet of eerder/later te maken.

### AFSPRAKEN VOOR SURVEILLANTEN

Vanaf **dinsdag 14.00 uur** kunnen de toetsen en gele 'afsprakenbriefjes' door de surveillant worden afgehaald bij de **leerlingencoördinatie**. Om 14.00 uur meldt ook **de docent** (die staat ingeroosterd) zich om te vragen of zijn/haar hulp geboden is!

- De surveillant **inventariseert welke leerlingen en/of toetsen wel/niet aanwezig waren en noteert dit op het verzamelformulier**. Deze informatie wordt doorgegeven aan de leerlingencoördinator.
- Alle toetsen, ook die niet zijn gemaakt, worden door de surveillant in het **postvakje van de vakdocent gedeponereerd**.
- Indien een surveillant verhinderd is, kan onderling geruild worden. Dit doorgeven aan de leerlingencoördinator.
- Plastieken doorzichtige hoesjes weer inleveren bij de II-coördinatie.

## **AFSPRAKEN VOOR LEERLINGENCOÖRDINATIE**

- De leerlingencoördinator verzamelt de toetsen en registreert (op het verzamelformulier) welke leerling een toets moet maken.
- De leerlingencoördinator informeert de betreffende docenten, per mail, wanneer een leerling de toets niet heeft gemaakt (afwezig/ziekte o.i.d.)
- De leerlingencoördinator informeert de betreffende docent, per mail, als een toets niet aanwezig was ( en de leerling wel!).
- Lijst verzamelformulier kopie naar Anneke Borg.

### **Regeling m.b.t. het inhalen van een toets c.q. schoolexamen Team Havo/Vwo (leerjaren 2 t/m 6)**

Hieronder wordt onder toetsen verstaan de proefwerken en de schoolexamens die afgenomen worden conform het PTA en opgenomen zijn in het proefwerkrooster.

#### **Afwezigheid bij een toets**

Wanneer een leerling door ziekte of een andere moverende reden niet in staat is om een toets te maken, is er regelmatig op de woensdag of vrijdag de mogelijkheid een toets in te halen. De data hiervoor staan vast. Wanneer een leerling door ziekte (of een andere zwaarwegende reden) een toets niet kan maken, stelt één van de ouders/verzorgers de desbetreffende docent en de mentor (cc) per mail op de hoogte van de reden. De leerling maakt zelf zo spoedig mogelijk een afspraak voor het inhalen van een toets.

Bij uitzonderlijke gevallen (langdurige afwezigheid door ziekte of een andere zwaarwegende omstandigheid) nemen de ouders/verzorgers en de leerling contact op met de mentor om een oplossing op maat te maken. In een dergelijk geval kan er afgeweken worden van de vaste inhaalmomenten op woensdag/vrijdag.

Voor de eindexamenklassen is er een afwijkende regeling. De toetsweken in Havo 5 en Vwo 6 heten tentamenweken en de toetsen derhalve tentamens.

#### **Inhalen van een tentamen (eindexamenklas)**

Wanneer een leerling van een examenklas een tentamen mist door ziekte of een andere moverende reden, kan hij/zij dit tentamen pas bij de volgende tentamenperiode inhalen. Na de laatste tentamenweek is er één apart inhaalmoment. De data hiervoor zijn vastgesteld.

Wanneer een leerling door ziekte (of een andere zwaarwegende reden) een tentamen niet kan maken, stelt één van de ouders/verzorgers de desbetreffende docent en de mentor (cc) per mail op de hoogte van de reden.

Wanneer de leerling het inhaalmoment afwezig is, wordt de leerling automatisch verwezen naar de herkansingsperiode en dan geldt de inhaaltoets als een herkansing.



## Bijlage B

De lestijden die in magister staan gelden alleen voor onderbouw. Voor de bovenbouw gelden andere pauzes en dus ook andere lestijden.

### Lestijden en pauzes

#### 1e en 2e klassen

1 <sup>e</sup> bel	08.15 uur
1 <sup>e</sup> uur	08.20 – 9.05
2 <sup>e</sup> uur	09.05-09.50
<b>Pauze</b>	09.50 – 10.05
3 <sup>e</sup> uur	10.05 – 10.50
4 <sup>e</sup> uur	10.50 – 11.35
<b>Pauze</b>	11.35 – 12.00
5 <sup>e</sup> uur	12.00 – 12.45
6 <sup>e</sup> uur	12.45 – 13.30
7 <sup>e</sup> uur	13.30 – 14.15
<b>Pauze</b>	14.15 -14.25
8e uur	14.25 – 15.10

#### overige klassen

1 <sup>e</sup> bel	8.15 uur
1 <sup>e</sup> uur	08.20 – 09.05
2 <sup>e</sup> uur	09.05 – 09.50
3 <sup>e</sup> uur	09.50 – 10.35
<b>Pauze</b>	10.35 – 10.50
4 <sup>e</sup> uur	10.50 – 11.35
5 <sup>e</sup> uur	11.35 – 12.20
<b>Pauze</b>	12.20 – 12.45
6 <sup>e</sup> uur	12.45 – 13.30
7 <sup>e</sup> uur	13.30 – 14.15
<b>Pauze</b>	14.15 – 14.25
8 <sup>e</sup> uur	14.25 – 15.10
9 <sup>e</sup> uur	15.10 – 15.55

## Lestijden en pauzes 40-minuten rooster

De lestijden die in magister staan gelden alleen voor onderbouw. Voor de bovenbouw gelden andere pauzes en dus ook andere lestijden.

### 1e en 2e klassen

1 <sup>e</sup> bel	08.15 uur
1 <sup>e</sup> uur	08.20 – 9.00
2 <sup>e</sup> uur	09.00-09.40
<b>Pauze</b>	09.40 – 9.55
3 <sup>e</sup> uur	9.05 – 10.35
4 <sup>e</sup> uur	10.35 – 11.15
<b>Pauze</b>	11.15 – 11.40
5 <sup>e</sup> uur	11.40 – 12.20
6 <sup>e</sup> uur	12.20 – 13.00
7 <sup>e</sup> uur	13.00 – 13.40
<b>Pauze</b>	13.40 -13.50
8e uur	13.50 – 14.30

### overige klassen

1 <sup>e</sup> bel	8.15 uur
1 <sup>e</sup> uur	08.20 – 09.00
2 <sup>e</sup> uur	09.00 – 09.40
3 <sup>e</sup> uur	09.40 – 10.20
<b>Pauze</b>	10.20 – 10.35
4 <sup>e</sup> uur	10.35 – 11.15
5 <sup>e</sup> uur	11.15 – 11.55
<b>Pauze</b>	11.55 – 12.20
6 <sup>e</sup> uur	12.20 – 13.00
7 <sup>e</sup> uur	13.00 – 13.40
<b>Pauze</b>	13.40 – 13.50
8 <sup>e</sup> uur	13.50 – 14.30
9 <sup>e</sup> uur	14.30 – 15.10

## Aantekeningen