



atheneum, havo, mavo

De Mavo van de GSG Leo Vroman  
aan de Burgemeester Martenssingel 15



## **Vooraf:**

Welkom in het nieuwe schooljaar, welkom (weer) bij de mavo van de GSG Leo Vroman!

In dit boekje vind je informatie over alle zaken die te maken hebben met ons gebouw en hoe we met elkaar omgaan. Eigenlijk komt het erop neer dat we normaal doen tegen elkaar, normaal doen met het gebouw en normaal doen met elkaars spullen. "Normaal" is dus eigenlijk wel het kernwoord...

Veel plezier en succes komend jaar!

## **De belangrijkste orde zaken alvast op een rijtje:**

- Petten, jassen en dergelijke bij binnenkomst op de kapstok.
- Je mobiel is in je kluis of thuis.
- De docent/onderwijsassistent bepaalt de werkwijze in de les.
- Bij de start in het open domein wordt altijd individueel gewerkt.
- Samenwerken doe je met fluisterstem, alleen werken doe je zonder praten.
- In de lesruimtes is alleen water drinken toegestaan, eten en andere dranken niet.

## **Adresgegevens van de school:**

- De GSG Leo Vroman, Afdeling mavo  
mavo@gsgleovroman.nl  
Burgemeester Martenssingel 15  
2806 CL Gouda  
0182-599994

## **Wie zit waar in ons gebouw?**

- Domein R is het domein van klas 2
- Domein S is het domein van klas 3
- De domeinen P en Q zijn voor klas 4

**Je wist natuurlijk al:**

- Dat je bijna geen tussenuren hebt, in het rooster kun je zien dat bijna elke klas van uur 1 t/m uur 7 op school is, soms tot het 8<sup>ste</sup> uur.
- Dat je de fiets netjes moet stallen in de rekken. Klas 4 op het voorplein, klas 2 en 3 zetten de fiets achter het gebouw op het plein aan de Krugerlaan.
- Dat je pauze houdt in de gangen beneden, in de kantine of op ons voorplein, dus niet in de domeinen en ook niet in de straten rondom de school.
- Dat je als leerling van de GSG Leo Vroman niet mag roken op de terreinen van onze school, inderdaad ook niet op de pleinen.
- Dat energiedranken niet toegestaan zijn in de school.

**Je wist ook al:**

- Dat je als leerling geen telefoon in de domeinen, specials en in de instructieruimten mag hebben. Je telefoon doe je in je kluis of je laat hem thuis.
- Dat de docent al je plannings, je weektaken, je toetsen en je schoolwerk in je magister elo-agenda zet. Als je zelf een papieren agenda prettig vindt is dat prima, de elo-agenda is leidend.
- Natuurlijk kun je zelf, en kunnen je ouders, je cijfers bekijken in magister.

**De docent:**

- Is op tijd bij zijn/haar lokaal of in het domein.
- Heeft zijn of haar les voorbereid.
- Geeft het goede voorbeeld.
- Kijkt de toetsen op tijd na, bespreekt deze met de leerlingen en zet de resultaten zo snel mogelijk in Magister.
- Levert een studiewijzer en een weektaak aan, zodat de leerling weet wat van hem/haar verwacht wordt.
- Zet de toetsen in de Magister-agenda.
- Ziet er op toe dat de leerlingen met schoolwerk bezig zijn.
- Zorgt ervoor dat de leerlingen in het lokaal of domein blijven.

### **De leerling:**

- Heeft altijd zijn/haar schoolspullen bij zich en neemt altijd een leesboek mee.
- Heeft ook altijd een goed werkende en opgeladen laptop bij zich.
- Heeft dus ook altijd een (digitale) agenda bij zich.
- Is van 07.45 tot 16.30 uur beschikbaar voor school.
- Pakt bij de start van de les zijn of haar spullen en weektaak en gaat zelfstandig en individueel aan de slag.
- Is verantwoordelijk voor de eigen materialen, spullen lenen van een andere leerling kan en mag dus niet.
- Is verantwoordelijk voor het op tijd inleveren van het schoolwerk. Niet op tijd ingeleverd? Dezelfde dag op school blijven tot alles af is.
- Heeft geen pet of capuchon op in de school.
- Gaat verantwoord om met de sociale media.
- Drinkt en eet niet in de lesruimtes, drinkt en eet dus alleen in de pauzeruimtes. Alleen een (eigen) flesje water is toegestaan in de lesruimtes.
- Ruimt zijn of haar eigen rommel en afval op en laat de werkplek netjes achter.
- Verlaat de lesruimtes niet zonder toestemming van de docent of onderwijsassistent.

### **Wat moet je doen als je te laat bent?**

Te laat komen is altijd storend voor de les die al begonnen is, dus regel dit goed!

- Eerst een briefje halen bij de receptie.
- Met het briefje snel en stilletjes je lesruimte opzoeken.
- Zitten, spullen pakken en meedoen met de les.
- Wanneer je te laat op school komt: de volgende dag melden om 08.00 uur.

### **Wat moet je doen als je eruit wordt gestuurd?**

- Altijd een protocol bij de receptie ophalen en invullen in de gang bij de receptie.
- Je gaat in je eentje stil werken, natuurlijk zonder telefoon en geluidsdrager.
- Na de les ga je met het ingevulde protocol naar de docent en je bespreekt met de docent waarom je eruit bent gestuurd.
- Dezelfde schooldag meld je je na de laatste les bij de receptie en help je de conciërge een lesuur met voorkomende werkzaamheden.

**Absenties:**

- Als je ziek bent moeten je ouders voor 08.00 uur in de ochtend een mail sturen naar [mavo@gsgleovroman.nl](mailto:mavo@gsgleovroman.nl)
- Als je een medische afspraak hebt probeer je deze buiten de schooltijden te plannen. Als dat echt niet lukt moeten je ouders ruim van tevoren een mail sturen naar [mavo@gsgleovroman.nl](mailto:mavo@gsgleovroman.nl)
- Je mag alleen ziek naar huis gaan als we toestemming hebben van je ouders/verzorgers. Meld je hiervoor bij de receptie of de onderwijsassistenten.
- Bij ziekte tijdens een schoolexamen (klas 3 en 4) moeten je ouders vooraf telefonisch contact opnemen met de afdelingsleider, dhr. van de Velde.

**Repetities en toetsen inhalen:**

- Je bent als leerling zelf verantwoordelijk voor het navragen bij de docent wanneer je repetities, toetsen en proefwerken in moet halen.
- De standaard afspraak is dat de toets wordt ingehaald tijdens het eerstvolgende inhaalmoment.

**Gaat het alarm af?**

- Blijf rustig.
- Laat alle spullen in je lokaal liggen.
- Volg de aanwijzingen van de docent en de bedrijfshulpverleners.

**En verder?**

Vraag het aan de mentor, aan de docenten, aan de onderwijsassistenten of aan de conciërge als zaken niet duidelijk zijn. Ik hoop dat we er samen een mooi jaar van gaan maken.

Martijn van de Velde  
Afdelingsleider mavo