



de goudse
scholengemeenschap
leo vroman

INFORMATIEBOEKJE

K2

schooljaar 2022-2023



WELKOM

Welkom in het nieuwe schooljaar, welkom (weer) op de GSG Leo Vroman!

Met elkaar willen we er natuurlijk een leuk en succesvol schooljaar van maken. In dit boekje vind je de nodige algemene informatie en een aantal specifieke afspraken die daarbij helpen.

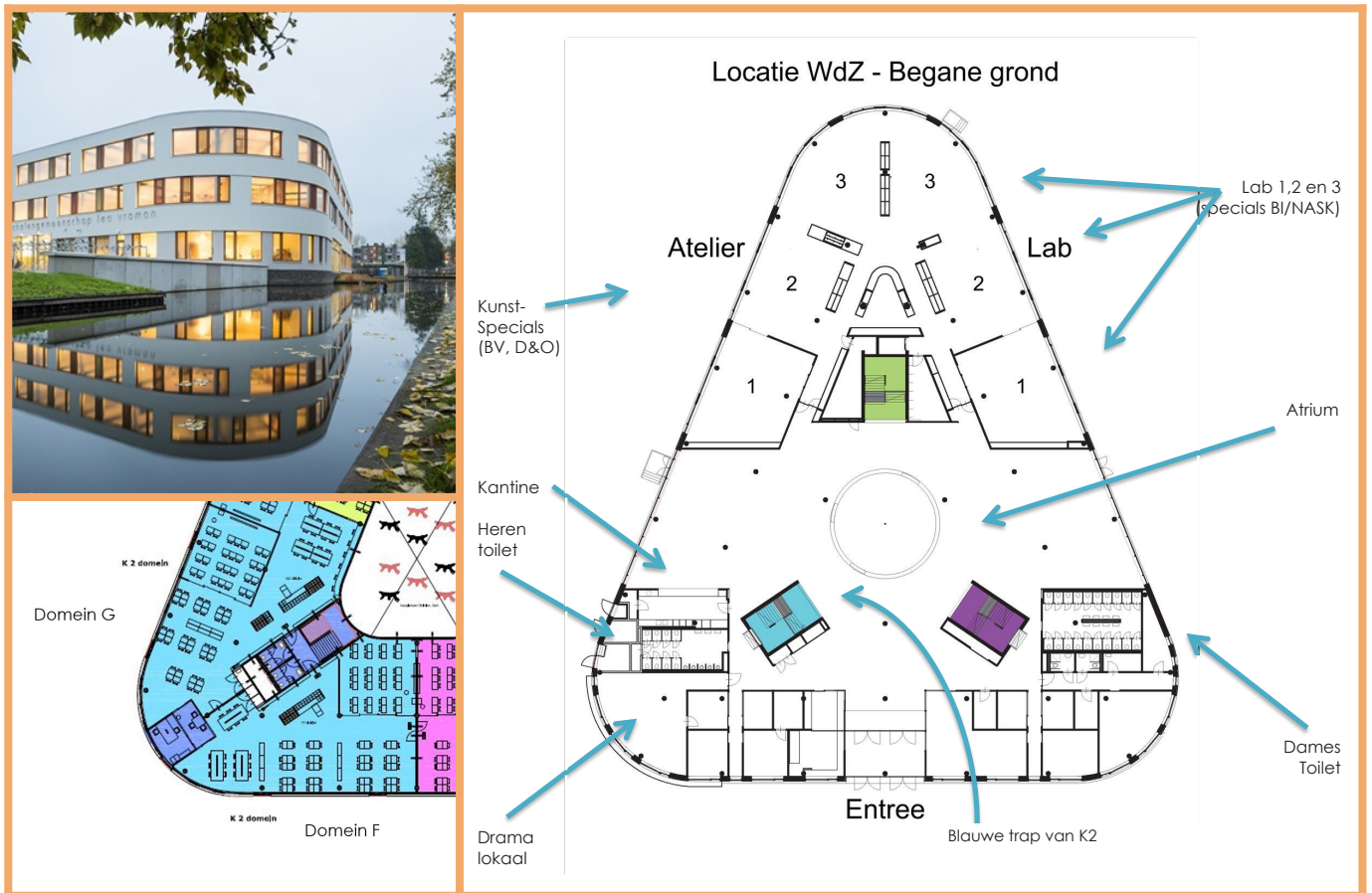
De afdeling K2 bestaat uit alle tweede klassen havo en atheneum en aangezien jij in één van deze klassen zit, ben ook jij dus onderdeel van K2! Naast een heleboel leerlingen horen hier natuurlijk ook docenten, ondersteunend personeel en een aantal lesruimtes bij. Door de manier waarop ons gebouw is ingedeeld zul je merken dat je de verschillende gezichten op de afdeling snel gaat herkennen. We hopen dan ook dat elke leerling zich snel thuisvoelt in het "nieuwe" gebouw.

Wegwijs

Afdeling K2 kent 2 domeinen:

- Domein G Blauwe trap, 2e etage, rechts
Dit is het thuisdomein van 2HMa, 2HMb en 2Aplusa
- Domein F Blauwe trap, 2e etage, links
Dit is het thuisdomein van 2HMc en 2AHa

In de domeinen heb je alle "theoretische" vakken. Voor de meer praktisch georiënteerde vakken ga je naar de "specials". Denk hierbij aan drama, beeldende vorming en natuur-/scheikunde bijvoorbeeld.



Adresgegevens van de school:
De GSG Leo Vroman
Willem de Zwijgersingel 5
2805 BP Gouda
0182-599994
k2@gsgleovroman.nl

ALGEMEEN

Mentor

Elke klas heeft een eigen mentor. Dit is het eerste aanspreekpunt voor leerlingen en is de spil in het contact met het thuisfront. Daarnaast begeleidt de mentor het groepsproces in de klas en is hij/zij namens de school aanwezig bij de LOS-gesprekken. De mentor is één van de vakdocenten van de leerlingen en ziet de leerlingen dus tijdens de lessen van het betreffende vak. Daarnaast is er wekelijks een mentoruur, waar geen vakspecifieke lesstof wordt behandeld maar waarin er juist tijd is voor begeleiding van de groepsprocessen en individuele gesprekken.

Mentoren schooljaar 2022-2023

2HMa	Dhr. Sliker	slk@gsgleovroman.nl
2HMb	Mw. de Schipper	sci@gsgleovroman.nl
2HMc	Mw. van Nierop	nrp@gsgleovroman.nl
2AHa	Mw. Lamaison	lam@gsgleovroman.nl
2Aplusa	Mw. Hoogendoorn	hog@gsgleovroman.nl

Aanspreekpunten afdeling

Naast de vakdocenten en mentoren zijn er natuurlijk ook nog andere collega's die de leerlingen tegen zullen komen. Zo kunnen ze altijd terecht bij Mw. Hurkens, de onderwijsassistent van K2 of één van onze conciërges. De eindverantwoording voor de afdeling ligt bij Dhr. van de Velde, de afdelingsleider. Hij wordt hierbij ondersteund door Mw. de Schipper.

Rooster en communicatie

Je weet natuurlijk al dat je op de GSG Leo Vroman eigenlijk nooit tussenuren hebt. In het rooster, dat via Magister te vinden is, kun je zien dat bijna elke klas van het 1e t/m 7e uur op school is, met soms een blokkur aan het eind waardoor je tot het 8e uur op school bent (je bent dan echter een andere dag wat eerder klaar).

Communicatie rondom de roosters gaat via Magister. Het basisrooster is daar dus iedere week in te vinden. Mocht er een keer een eenmalige wijziging noodzakelijk zijn dan krijg je een bericht van de afdeling hierover. Dit gaat via Magister of we komen even in de klas langs.

Studiewijzers, voortgang, leerdoelen en metingen

De vakdocenten zorgen dat er in Magister voor elk vak een studiewijzer beschikbaar is. Hierin vermelden ze ook de leerdoelen waar jullie aan gaan werken en op welke manier een stuk lesstof wordt afgesloten. Proefwerken worden daarnaast ook in de Magister-agenda geplaatst.

Zelf kun je ook gebruik maken van de Magister-agenda. Mocht je liever een papieren agenda of planner gebruiken dan is dat natuurlijk ook prima. Het is belangrijk dat je een manier vindt om je afspraken, deadlines en plannings netjes bij te houden.

Natuurlijk kun je ook je cijfermatige resultaten zien in Magister. Daarnaast wordt Magister gebruikt voor inschrijvingen en het delen van informatie (bijvoorbeeld voor Vromandagen en dergelijke). Zorg dus dat je dagelijks even inlogt en je berichten bekijkt.

Werken in het domein

Zoals jullie gewend zijn starten sommige lessen in het open domein en op andere momenten begin je in de instructieruimte. De vakdocent bepaalt uiteraard de werkwijze en inhoud van de lessen. De basis is echter duidelijk. In de instructieruimte gaat de docent uitleg geven en richt je de aandacht direct op hem of haar (met natuurlijk je spullen voor je op tafel). In het open domein start je individueel en zelfstandig (dus pak je direct je spullen en ga je alleen verder waar je gebleven was. Je hoort daarna vanzelf van de docent (met de hele klas tegelijk of doordat de docent langsloopt) wat er de rest van de les verwacht wordt.

Calamiteiten

Gaat het ontruimingsalarm af? Blijf rustig, laat al je spullen in het domein of lokaal liggen en volg de aanwijzingen van de docenten en bedrijfshulpverleners.

AFSPRAKEN

De docent:

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

De leerling:

- Heeft altijd zijn/haar schoolspullen en 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 (als je dus een keer langer moet blijven of wat eerder op school moet zijn, is dit geen probleem en is daarover dus ook geen discussie).
- Gebruikt de blauwe trap om bij de lesruimtes te komen.
- 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.
- Gaat verantwoord om met de sociale media.
- Heeft zijn/haar telefoon in de kluis of thuis, dus sowieso niet zichtbaar in de lesruimtes.
- Gebruikt "oortjes" alleen na toestemming van de docent en dus uitsluitend voor de laptop.
- 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.
- Is verantwoordelijk voor het op tijd inleveren van het schoolwerk. Niet op tijd ingeleverd? Dezelfde dag op school blijven tot alles af is.
- Houdt pauze in het atrium of op het plein.
- Drinkt en eet alleen in de pauzeruimtes. Alleen een (eigen) flesje water is toegestaan in de lesruimtes.

Absentie

- 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 k2@gsgleovroman.nl
- Mocht je te laat op school of in de les komen dan haal je eerst even een briefje bij de receptie. Was je naar de dokter/fysio/tandarts? Dan is het daarmee afgerond. Bij elke andere reden (verslapen/brug open/enzovoorts) meld je je de volgende ochtend om 08.00 uur op school.
- Mocht je onverhoopt ziek zijn, dan sturen je ouders voor 08.00 uur in de ochtend een mail naar k2@gsgleovroman.nl Wij zorgen dan dat alles netjes verwerkt wordt. Wanneer je weer beter bent sturen je ouders opnieuw een mail zodat we weten dat we je weer kunnen verwachten.
- Als je je tijdens schooltijd ziek voelt en het echt niet meer gaat, mag je alleen naar huis gaan als we toestemming hebben van je ouder(s)/verzorger(s). Meld je dan bij de onderwijsassistent.
- Het is slim om dan de eerste schooldag, die je na afwezigheid weer op school bent, even met je mentor te overleggen en te kijken welke zaken je gemist hebt en je eventueel moet inhalen.

TOT SLOT

Vraag het aan je mentor, de vakdocenten, de onderwijsassistent of aan de conciërge als zaken niet duidelijk zijn of je gewoon even hulp nodig hebt. Met elkaar gaan we er een mooi jaar van maken!

