

INFORMATIEBOEKJE

K2

schooljaar 2025-2026



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.

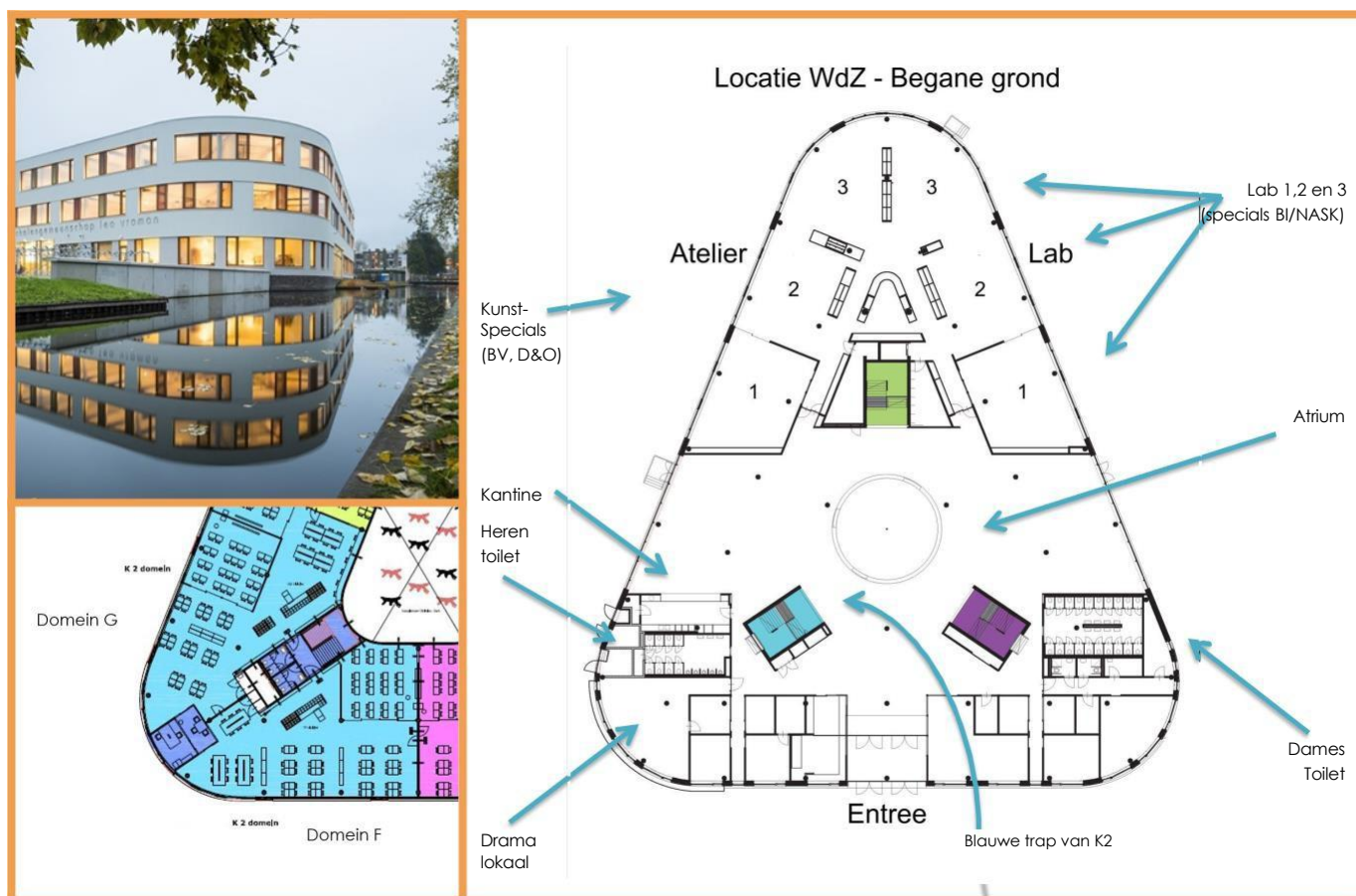
De afdeling K2 bestaat uit alle tweede klassen havo en atheneum en aangezien jij in één van deze klassen zit, ben ook jij dus onderdeel van K2! Naast een heleboel leerlingen horen hier natuurlijk ook docenten, ondersteunend personeel en een aantal lesruimtes bij. Door de manier waarop ons gebouw is ingedeeld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

Wegwijs

Afdeling K2 kent 3 domeinen:

- Domein E Blauwe trap, 1e etage, links
Dit is het thuisdomein van 2Aplusa en 2Aplusb
- Domein G Blauwe trap, 2e etage, rechts
Dit is het thuisdomein van 2Hma, 2Hmb en 2HMc
- Domein F Blauwe trap, 2e etage, links
Dit is het thuisdomein van 2AHa en 2AHb

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/biologie 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. De mentor 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.

2HMa	Ana Maria Rodriguez	rdr@gsgleovroman.nl
2HMb	Arthur Weghorst	weg@gsgleovroman.nl
2HMc	Faye Romijn	rom@gsgleovroman.nl
2AHa	Erwin Sliker	slk@gsgleovroman.nl
2AHb	Merel Lamaison	lam@gsgleovroman.nl
2Aplusa	Laura van der Eijk	eik@gsgleovroman.nl
2Aplusb	Madelief Asmawidjaja	asm@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 meneer Blonk, de afdelingsleider.

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 blokkuur aan het eind waardoor je tot het 8e uur op school bent. Communicatie rondom de roosters gaat via Magister. Het basisrooster is daar dus iedere week in magister 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 ga je gebruik maken van de **plenda**. Het is belangrijk dat je een manier vindt om je afspraken, deadlines en planningen netjes bij te houden.

Natuurlijk kun je ook je cijfermatige resultaten zien in Magister. Elke schooldag om 16:00 worden nieuwe cijfers gepubliceerd op 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.

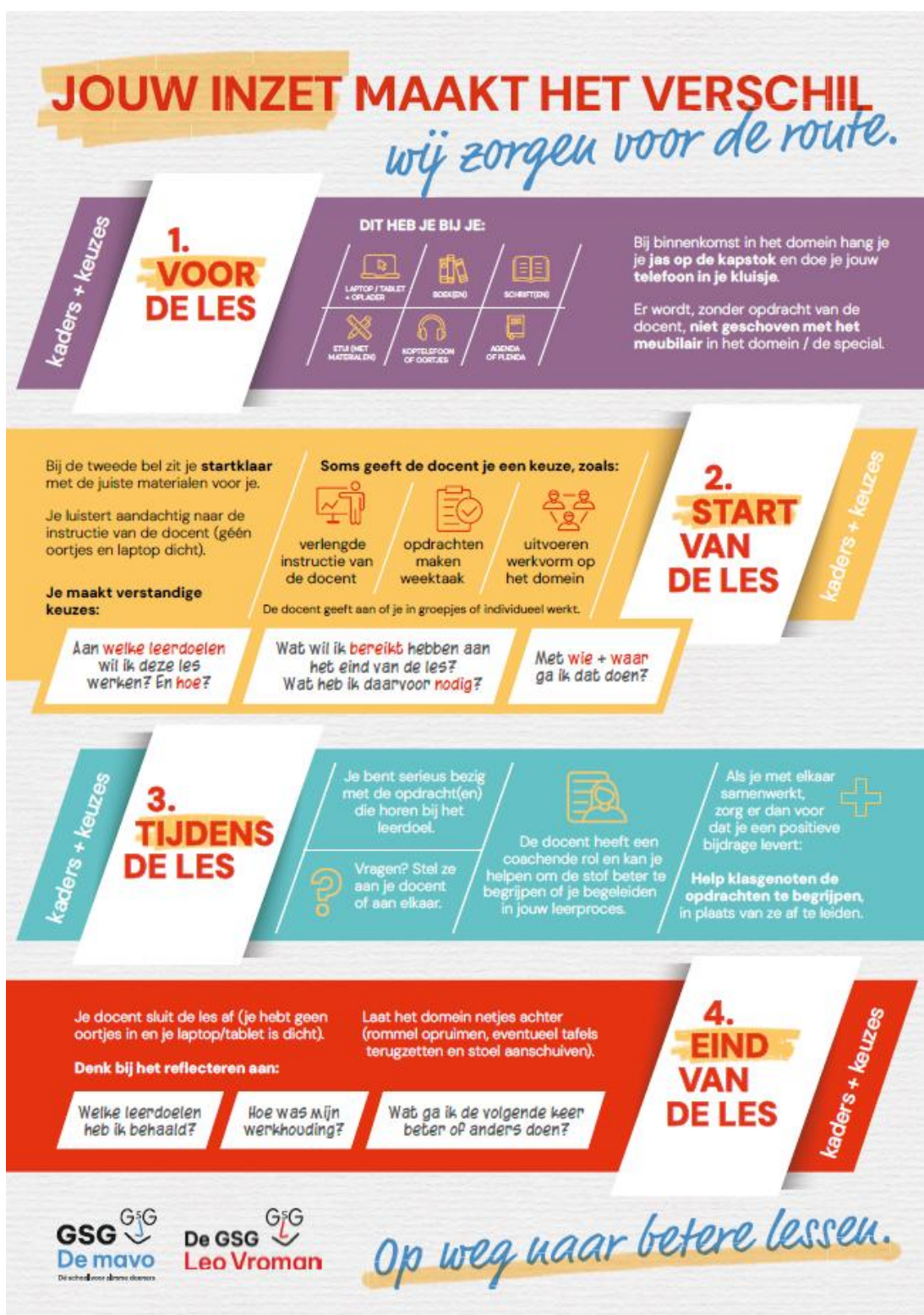
Calamiteiten

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. Wij verzamelen op het voorplein aan de rechterkant bij de skatebaan.

Werken in het domein

Werken in het domein

Zoals jullie gewend zijn starten sommige lesuren in het open domein en op andere momenten begin je in de instructieruimte. De vakdocent bepaalt uiteraard de werkwijze en inhoud van de lesuren. In de instructieruimte geeft de docent meestal uitleg en richt je de aandacht direct op hem of haar (met natuurlijk je spullen voor je op tafel). Voor de lessen in het open domein hebben we een werkmodel. Er bestaat een uitvoering voor zowel docenten als leerlingen. Hieronder de leerling versie. Neem deze goed door.



Absentie

Ziekmelden

Ben je ziek en kun je niet naar school komen? Dan geldt het volgende:

- Je ouders/verzorgers melden je ziek vóór aanvang van schooltijd via e-mail bij de onderwijsassistent van jouw afdeling.
- Vermeld in de mail: "**Ziekmelding**", je **voor- en achternaam**, en je **klas**.

Ben je na het weekend nog steeds ziek? Dan moet je op maandagochtend opnieuw ziekgemeld worden. Bij langdurig of vaak ziek zijn, neemt je mentor contact op met jou en je ouders. Soms wordt er dan een gesprek geregeld met de jeugdverpleegkundige om samen te kijken hoe we kunnen helpen.

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 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.

Verlof aanvragen

Soms moet je een keer een les missen voor een geldige reden zoals een medische afspraak (bijv. huisarts, tandarts of fysiotherapie), een religieuze feestdag, een huwelijk, een begrafenis of een rijexamen.

Hoe regel je dat?

- **Medische afspraak:** jouw ouder/verzorger mailt uiterlijk 24 uur van tevoren naar de onderwijsassistent van onze afdeling: k2@degsg.nl.
Vermeld: reden, tijdstip van afwezigheid en op welk telefoonnummer ze bereikbaar zijn.
Probeer echter altijd een medische afspraak buiten schooltijden te plannen.
- **Buitengewoon verlof** (zoals huwelijk, begrafenis, feestdag): laat je ouder/verzorger het formulier "Buitengewoon verlof aanvraag" invullen. Deze kun je vinden op onze website. Dit moet uiterlijk **2 weken van tevoren** worden ingeleverd bij de onderwijsassistent. Voeg een bewijs toe als dat kan (bijv. een uitnodiging).
De afdelingsleider beoordeelt de aanvraag en je krijgt te horen of het verlof is goedgekeurd.

Afwezig zonder geldige reden

Ben je te laat of spijbel je zonder geldige reden? Dan volgen er consequenties:

- **Te laat** (tot 10 minuten): Scan eerst je schoolpasje bij de ingang en haal een bonnetje. Dit is je toegangsbewijs om de les weer in te komen.
Je moet je dan de volgende dag om **08:00 uur melden**. Vaker te laat = strengere maatregelen.
- **Spijbelen** (meer dan 10 minuten te laat of hele les missen): je moet de **gemiste uren dubbel inhalen**. Ook hier geldt: bij herhaling worden de sancties zwaarder.

Let op: verslapen, een lekke band, een open brug of je rooster vergeten zijn **geen geldige redenen**. Ze worden als te laat/ spijbelen geregistreerd.

Blijf je te laat komen of spijbelen? Dan:

- nodigen we jou en je ouders uit voor een gesprek,
- en doen we (als het nodig is) een melding bij **leerplicht** of **DUO**.

Ook als je afwezig bent na een **afgewezen verlofaanvraag**, wordt dit direct gemeld.

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 erop 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 na het bespreken 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 de plenda 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, **niet** op het domein.
- Drinkt en eet alleen in de pauzeruimtes. Alleen een (eigen) flesje water is toegestaan in de lesruimtes.

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!

