

Organisatiemap Van Maerlant 2016-2017

Naam:

Klas:

WAAR HELPT DE ORGANISATIEMAP MIJ BIJ?

Het is de bedoeling dat je zo snel mogelijk zelfstandig op Van Maerlant rondloopt en niet meer van alles aan iedereen hoeft te vragen

De organisatiemap helpt je bij een heleboel zaken die met school te maken hebben.

Vragen die je hebt over school kun je vaak in de map opzoeken.

Wat staat er dan zoal in deze Van Maerlant-organisatiemap?

Er staat een plattegrond van de school in, maar je kunt er ook informatie in vinden over alle schoolregels waar je je aan te houden hebt, zodat alles op school zo goed en zo veilig mogelijk verloopt. Maar ook waar je roosters kunt vinden, wat de afkortingen zijn voor alle leergebieden, notities voor huiswerk en docenten.

Ook staan er foto's in van al het personeel.

In de inhoudsopgave in het begin van de map kun je precies zien over welke onderwerpen je informatie in de map kunt vinden.

INHOUDSOPGAVE

| | | |
|-----|--|--------------|
| 1. | De school plattegrond | blz. 5 |
| 2. | De nummering van de lokalen | blz. 6 |
| 3. | Brandalarm | blz. 6 + 7 |
| 4. | Aankomst bij school | blz. 8 |
| 5. | De school binnengaan als de zoemer gaat | blz. 8 |
| 6. | Het naar binnengaan in een klaslokaal | blz. 9 |
| 7. | Het leswisselen | blz. 9 |
| 8. | De PAUZE: aularegels en de buitenregels | blz. 10 |
| 9. | Als ik uit de les word gestuurd | blz. 11 |
| 10. | Waar vind ik de lesroosters (van mijn klas, mentor en vakdocenten) | blz. 11 |
| 11. | Ik kan mijn mentor niet vinden | blz. 12 |
| 12. | Wat moet ik doen als ik te laat kom? | blz. 12 |
| 13. | Wat moet ik doen als ik ziek word op school? | blz. 13 |
| 14. | Wat moet ik doen als ik weer beter ben? | blz. 13 |
| 15. | Wat moet ik doen met het huiswerk als ik ziek ben? | blz. 13 |
| 16. | Waar en wanneer moet ik een proefwerk of SO inhalen? | blz. 14 |
| 17. | Het niet nakomen van afspraken met mentor of vakdocent | blz. 14 |
| 18. | Huiswerk maken en leren | blz. 14 |
| 19. | Wanneer en hoe pak ik mijn tas in? | blz. 14 |
| 20. | Wat moet ik altijd bij me hebben (verplicht lesmateriaal)? | blz. 15 |
| 21. | Paklijst: wat moet ik per dag voor elk vak bij me hebben? | blz. 16 + 17 |
| 22. | Het klassenboek | blz. 18 |
| 23. | Wat moet ik doen als ik problemen heb op school? | blz. 18 |
| 24. | Anti-pestregels: | blz. 19 |
| 25. | Hoe ga ik om met mijn laptop? | blz. 20 |
| 26. | Hoe ga ik om met mijn mobieltje? | blz. 21 |
| 27. | Gevonden voorwerpen | blz. 21 |
| 28. | Lestijden en pauzes | blz. 22 |
| 29. | Afkorting van de leergebieden | blz. 23 |
| 30. | Afkorting voor het opschrijven van huiswerk | blz. 23 |
| 31. | Afkorting van de docenten van de onderbouw | blz. 24 |
| 32. | Foto's van de docenten van de onderbouw | blz.25 + 26 |
| 33. | Afkorting van de docenten van de bovenbouw | blz. 27 |
| 34. | Foto's van de docenten van de bovenbouw | blz. 28 |
| 35. | Namen en functies van het overig personeel | blz. 29 |
| 36. | Foto's van het overig personeel | blz. 30 + 31 |

1. De school plattegrond: Begane grond

Onderwijsboulevard 1
5223 DE 's-Hertogenbosch
Tel. 073 621 60 41
Fax 073 621 45 28

Onderwijsboulevard 1
Begane grond
Wijziging : Okt 2013 - PVM



1. De school plattegrond: 1^{ste} verdieping

Onderwijsboulevard 1
5223 DE 's-Hertogenbosch
Tel. 073 621 60 41
Fax 073 621 45 28

Onderwijsboulevard 1
1ste verdieping
Wijziging : Okt 2013 - PVM



2. DE NUMMERING VAN DE LOKALEN

1. Bij ieder lokaal hangt een bordje met daarop het nummer van dat lokaal. (Rechts onderaan staat in het klein wat voorheen het lokaalnummer was, dit vanwege het brandveiligheidsplan)
2. Ook bij de werkkamers van het personeel hangen bordjes. Hierop staan de namen en bijbehorende functies van het personeel of eventueel commissie. Rechts onderaan staat in het klein wat voorheen het lokaalnummer was, ook weer vanwege het brandveiligheidsplan.

3. BRANDALARM

1. In alle gangen hangen donkergroene bordjes met of een pijl erop of het logo van een lopend mannetje. Dit zijn de bordjes die aangeven in welke richting ik moet lopen als het brandalarm af gaat.
2. In ieder lokaal hangen kaarten waarop staat wat je moet doen als het (brand)alarm afgaat. Bovendien krijg ik van mijn mentor deze voorschriften ook op papier en bewaar ze in een snelhechter of i.d. die ik iedere dag bij me heb.
3. Ik houd me uit veiligheidsoverwegingen nauwkeurig aan de voorschriften die gelden bij het (brand)alarm.

ALARM: wat te doen ?

Bel: TOESTEL 10 en:

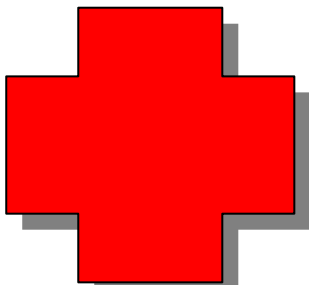
BRAND:



Meld: WIE, WAT en WAAR

- VOLG INSTRUCTIES HULPVERLENERS
- GEBRUIK EVENTUEEL HET BLUSMIDDEL
- NEEM DE VLUCHTWEG
- NEEM GEEN LIFT

ONGEVAL:



Meld: WIE, WAT en WAAR

- VOLG INSTRUCTIES HULPVERLENERS
- GEEF 1^{STE} HULP

ONTRUIMING:



Na verzoek tot ontruiming

- VOLG INSTRUCTIES HULPVERLENERS
- BLIJF RUSTIG
- VERLAAT HET GEBOUW
- GEBRUIK GEEN LIFT
- GA NAAR DE VERZAMELPLAATS



(Grote plein bij hoofdingang school)

4. AANKOMST BIJ SCHOOL

1. Ik stap bij het hek van mijn fiets af en loop met de fiets aan de hand naar de fietsenrekken.
2. Ik zet mijn fiets netjes in een rek.
3. Ik zet mijn fiets op slot.
4. Ik blijf op het schoolplein of ik loop door naar de aula waar alle leerlingen wachten tot de school begint.
5. In de aula hangt het formulier met mogelijke roosterwijzigingen.
6. Ik zoek in het rooster mijn klas op.
7. Ik kijk of er in de vakjes onder mijn klas iets geschreven staat.
8. Als er een afkorting van een docent staat heb ik dat uur die docent.
9. Als er een lokaalnummer staat, moet ik dat uur naar dat lokaal.
10. Als er niets staat is er geen wijziging in mijn rooster.
11. Ik onthoud deze mededelingen of ik schrijf ze op.
12. Ik kan ook op de tv schermen die in de aula hangen kijken of er roosterwijzigingen zijn.
13. Ik ga bij een aantal andere leerlingen staan, die ik ken, of ik ga alleen ergens staan.
14. Als de zoemer is gegaan en ik naar het lokaal ga waar ik les heb kan ik ook voor mogelijke roosterwijzigingen kijken op de tv schermen elders in het gebouw of op het prikbord in het halletje tegenover de conciërges.
15. Ik kan mijn rooster en eventuele wijzigingen daarin natuurlijk ook op magister bekijken.

5. DE SCHOOL BINNENGAAN ALS DE ZOEMER GAAT

1. Ik mag voor schooltijd op het schoolplein blijven. **Wanneer de zoemer gaat zet ik mijn pet, muts of capuchon af, want deze mag ik alleen buiten dragen) (top 4)** voordat ik naar binnen ga. De zoemer gaat om 08.25 uur, zodat ik tijd heb om eventueel naar mijn kluisje of het toilet te gaan. Om 08.30 uur gaat er weer een zoemer. Ik moet dan bij /in het lokaal zijn waar ik het eerste lesuur heb.
2. Ik mag ook voordat de zoemer gaat naar de aula. Ik zet dan voordat ik naar binnen ga mijn pet, muts of ander hoofddekseel af. Als ik in de aula ben en de zoemer gaat moet ik naar het lokaal waar ik les heb.
3. Ik zorg dat ik geen snoep of kauwgum meer in mijn mond heb, want dat mag niet in de lokalen en KWT ruimtes. **Kauwgom en snoep mag ik in de pauzes gebruiken.**
4. Ik ga niet rennen of duwen.
5. Ik loop rustig naar het lokaal waar ik moet zijn.

6. HET NAAR BINNEN GAAN IN EEN KLASLOKAAL

1. Ik hang mijn jas op bij het lokaal waar ik les heb. (of in het lokaal als daar de kapstokken zijn)
2. **Voordat ik de klas in ga doe ik mijn mobieltje op stil en stop die in mijn zak of tas.**
3. Ik haal eventuele waardevolle spullen uit mijn jaszak en stop ze in mijn tas.
4. Ik wacht tot het lokaal leeg is of totdat de docent zegt dat ik naar binnen mag.
5. Ik loop rustig naar binnen **en ga meteen zitten en leg de spullen voor deze les op mijn tafel.**
6. Ik ga niet roepen of schreeuwen.
7. *Als ik voor de les iets wil vragen, ga ik toch eerst zitten en steek mijn vinger op.*
8. *Ik mag niet eten of drinken in een klaslokaal of KWT-ruimte **(top 4)***

7. HET LESWISSELEN

1. Voor het einde van de les kijk ik op mijn rooster naar welk lokaal ik moet als ik dat niet uit mijn hoofd weet. Dit kan op een papieren rooster dat ik altijd bij me heb in een snelhechter (net als de voorschriften brandalarm) of in magister.
2. Eventueel opgegeven SO's of pw's komen in magister te staan.
3. Pas als de leraar het zegt, verlaat ik het lokaal.
4. Ik schuif eerst mijn stoel aan.
5. Ik verlaat het lokaal en neem mijn jas mee.
6. Bij het leswisselen kan ik, als dat nodig is, naar de w.c., tijdens de les mag dat niet.
7. Ik ga rustig en zonder omwegen naar het lokaal voor het volgende lesuur.
8. Ik moet zo snel mogelijk in het volgende lokaal op mijn plaats gaan zitten. De docent waarvan ik dan les heb bepaalt of ik op tijd in de klas ben.

8. DE PAUZE: DE AULAREGELS EN DE BUITENREGELS

1. In de pauze mag ik kiezen of ik binnen in de aula eet of buiten op het schoolplein.
2. Ik mag tijdens de pauze niet van het schoolplein.
3. Als ik iets in het winkeltje wil kopen ga ik in de rij staan en wacht op mijn beurt.
4. Ik haal alleen voor mijzelf iets, niet voor anderen.
5. Als ik binnen blijf haal ik mijn eten en drinken uit mijn tas. Ik mag binnen geen pet, muts of capuchon op.
6. Daarna ga ik in het aula aan een tafel zitten om te eten. Ik mag dus niet op de tafels, vensterbanken e.d. gaan zitten.
7. Als ik binnen eet, zorg ik dat ik de tafel schoon achterlaat, ik ruim dus mijn eigen afval op.
8. **Als ik buiten eet** haal ik ook mijn eten en drinken uit mijn tas en neem ik mijn tas (en evt. mijn jas) mee naar buiten
9. Ik zorg ervoor dat ik de plek(ken) waar ik eet en/of drink schoon achterlaat. Ik ruim dus mijn eigen afval op.
10. Ik mag in de pauze alleen naar de wc bij de aula als ik daar verblijf.
11. In de pauze houd ik me rustig en blijf van anderen af (niet stoeien, etc.)
12. Als een surveillerende docent of conciërge mij vraagt iets op te rapen en/of weg te gooien dan doe ik dat zonder protest.
13. Als er problemen zijn ga ik meteen naar een van de docenten of conciërges in de aula of op het schoolplein.
14. Buiten loop ik rustig rond of ga ergens staan of zitten om te eten of te kletsen.
15. Ik mag op het schoolplein niet met een bal, skates of skateboard spelen.
16. Ik mag ook niet voetballen met blikjes en dergelijke.
17. Ik mag niet roken op het schoolplein of in het gebouw
18. Vijf minuten voordat de lessen beginnen gaat er een zoemer, zodat ik voldoende gelegenheid heb om op tijd heb in de eerstvolgende les te zijn. Bij de tweede zoemer moet ik dan bij/in het lokaal zijn. Er gaan per dag dus drie keer twee zoemers na elkaar te weten: het begin van de dag en in de twee pauzes:
 - a. 08.25 uur – 08.30 uur
 - b. 10.55 uur – 11.00 uur
 - c. 13.25 uur – 13.30 uur

9. Als ik uit de les wordt gestuurd.

1. Ik pak mijn spullen en ga rustig de klas uit, ook als ik het er niet mee eens ben.
2. Ik zoek uit waar mijn mentor is.
3. Ik ga daarvoor als volgt te werk:
 - a. Ik loop naar het halletje tegenover de ruimte van de conciërges (achter de schuifdeur) en ik kijk op het prikbord dat daar hangt. Ik kan ook naar prikbord schuin tegenover de personeelskamer lopen. Op deze prikborden hangen de roosters van de docenten (en ook de roosters van de leerlingen)
 - b. Ik zoek het rooster van mijn mentor op door naar de juiste afkorting te zoeken
 - c. Ik kijk welke dag het is.
 - d. Ik zoek bij die dag het juiste lesuur/tijd op.
 - e. Ik kijk welke klas mijn mentor dan les geeft en welk lokaal daar achter staat.
 - f. Ik ga naar het lokaal toe om mijn mentor op te zoeken.
 - g. Als het opzoeken toch niet lukt vraag ik bij de infobalie bij de hoofdingang waar ik mijn mentor kan vinden. Zij hebben daar ook de roosters van de docenten.**
4. Ik ga naar mijn mentor of naar de co-mentor van mijn klas. Als hij/zij op deze dag niet aanwezig is, of ik kan hem/haar niet vinden kijk ik op blz. 12 van de organisatiemap.
5. Als mijn mentor les aan het geven is of in gesprek is, klop ik rustig op de deur.
6. Ik vertel mijn mentor wat er aan de hand is.
7. Mijn mentor vertelt me wat ik verder moet doen.
8. Aan het eind van de dag meld ik me bij de vakdocent die me eruit heeft gestuurd. Indien dat nodig is gaat mijn mentor met me mee.
9. De vakdocent heeft een gesprek met mij en bepaalt wat er verder gebeurt.
10. Er komt een aantekening over mijn gedrag in magister.

10. WAAR VIND IK DE LESROOSTERS (VAN MIJN KLAS, MENTOR EN VAKDOCENTEN)

- a. Het lesrooster van mijn klas kan ik natuurlijk altijd op magister vinden
- b. In het halletje tegenover de ruimte van de conciërges (achter de schuifdeur) hangen op het prikbord de lesroosters van alle klassen, vakdocenten en mijn mentor.
- c. Op het prikbord schuin tegenover de personeelskamer kan ik dezelfde roosters vinden als onder b staan genoemd.

11. IK KAN MIJN MENTOR NIET VINDEN

1. Als ik mijn (co) mentor (of zijn/haar vervanger) niet kan vinden of als hij/zij niet aanwezig is ga ik naar mijnheer de Groot. Zijn kantoor is in de gang bij de docentenkamer. Zijn naam staat op het bordje bij zijn kantoordeur.
2. Als ik mijnheer de Groot ook niet kan vinden, meld ik me bij mevr. Smith. Haar kantoor ligt in dezelfde gang. Ook haar naam staat op een bordje bij haar kantoordeur.
3. Ik vertel haar dat ik mijn (co) mentor (of zijn/haar vervanger) en mijnheer de Groot niet kan vinden.
4. Mevr. Smith zegt mij wat ik dan moet doen.
5. Op het eind van een schooldag meld ik mij bij mijn (co) mentor (of zijn/haar vervanger)
6. Als hij/zij niet aanwezig is ga ik naar mijnheer de Groot of bij diens afwezigheid naar mevr. Smith.
7. Zijn beiden afwezig dan meld ik mij af bij een van de conciërges en die vertellen mij wat ik moet doen

12. WAT MOET IK DOEN ALS IK TE LAAT KOM?

1. Ik ben te laat, wanneer ik niet om 08.30 uur bij het lokaal ben.
2. Ik ga dan naar een van de de conciërges. (Piet, Ad en Ben)
3. Ik zeg dat ik te laat ben.
4. Ik vertel waarom ik te laat ben.
5. Ik krijg een 'te-laat-briefje': **MET REDEN TE LAAT** of
Ik krijg een 'te-laat-briefje': **ZONDER REDEN TE LAAT**
6. De conciërge vertelt mij of dat gevolgen voor mij heeft en zo ja welke.
7. Ik ga naar de les met het 'te-laat-briefje'.
8. Ik geef het 'te-laat-briefje' aan de docent.
9. Ik ga op mijn plaats zitten



Piet Douma



Ad Noyen



Ben Trommelen

13. WAT MOET IK DOEN ALS IK ZIEK WORD OP SCHOOL?

1. Ik ga naar mijn mentor. Op blz.11 in de map kan ik lezen hoe ik hiervoor te werk moet gaan.
2. Als mijn mentor er niet is, ga ik naar mijn co-mentor.
3. Als mijn co-mentor er ook niet is of ik kan hem/haar niet vinden dan ga ik naar mijnheer de Groot. (op blz. 12 kan ik bij ik kan mijn mentor niet vinden lezen waar ik hem kan vinden)
4. De mentor of mijnheer de Groot beslist of ik naar huis mag.
5. Daarna ga ik naar de conciërge en zeg dat ik toestemming heb om naar huis te gaan.
6. Indien ik mijn mentor en mijnheer de Groot niet kan vinden, dan ga ik meteen naar de conciërge en vertel dat ik ze niet kan vinden en dat ik me ziek voel .
7. De conciërge belt naar mijn thuisadres om te kijken of er iemand thuis is.
8. Ik mag alleen naar huis als ik contact heb gehad met mijn ouder(s) of verzorger(s).
9. Mijn ouder(s) of verzorger(s) besluiten in overleg met school of ik naar huis mag.
10. Als er geen contact is geweest kan ik niet naar huis.
11. Als ik thuis ben laat ik mijn ouder of verzorger naar school bellen dat ik veilig thuis ben gekomen.

14. WAT MOET IK DOEN ALS IK WEER BETER BEN?

1. De eerste dag na mijn ziekte meld ik me voor het eerste lesuur bij de conciërge en vertel dat ik weer op school ben.
Daarnaast lever ik het formulier weer aanwezig/weer beter in dat mijn ouders hebben ingevuld. Dit formulier kunnen mijn ouder(s)/verzorger(s) vinden op de site van Van Maerlant en dan zelf afdrukken.
2. I.p.v. het bovengenoemde formulier in te leveren kunnen mijn ouders me ook telefonisch beter melden. **Ik zelf meld me echter zelf ook nog altijd beter bij de conciërge.**

15. WAT MOET IK DOEN MET HET "HUISWERK" ALS IK ZIEK BEN?

1. ***Als ik ziek ben kan ik via magister altijd zien wat het huiswerk is voor de volgende les.*** Wil ik meer informatie dan benader ik een klasgenoot.
2. Als ik weer wat beter ben maak en leer ik het werk dat in magister staat beschreven.
3. Thuis kan ik via magister controleren of er nog so's of proefwerken zijn opgegeven.
4. Ik vraag eventueel aan een klasgenoot of ik haar/zijn aantekeningen mag overnemen of kopiëren.
5. ***Ook maak ik als ik weer op school ben met de vakdocenten (eventueel mijn mentor)afspraken over het schoolwerk dat in magister staat en wat ik niet heb kunnen maken/ nog niet af is.***

16. WAAR EN WANNEER MOET IK EEN PROEFWERK OF SO INHALEN?

1. ***Ik maak met de vakdocent afspraken over proefwerken of SO's die ik gemist heb.***
2. De vakdocent zegt mij wát ik moet leren en wanneer ik het proefwerk of het SO in moet inhalen.
3. ***Deze afspraak noteren we dan in de agenda van magister, zodat ik het niet kan vergeten te leren/op het juiste tijdstip aanwezig ben (inhaaltoetsuur is op dinsdag om 08.30 uur)***

17. HET NIET NAKOMEN VAN AFSPRAKEN

Wat gebeurt er als ik mijn werkstuk of leesverslag niet op tijd inlever?

1. Als ik mijn werkstuk of leesverslag niet op tijd ingeleverd heb krijg ik een 1 die meetelt.
2. Ik lever de volgende dag vóór school mijn werkstuk/leesverslag tóch nog in bij de docent.
3. Ik krijg hiervoor een punt, dat gemiddeld wordt met de 1 die ik al had.

Wat gebeurt er als ik de afspraak die ik met mijn mentor heb gemaakt ben vergeten?

1. Ik zorg dat ik mij de volgende dag **vóór de eerste les** bij mijn mentor meld.
2. Mijn mentor bespreekt met mij waar de afspraak over gaat en bepaalt of er nog consequenties zijn voor het niet op tijd nakomen van de afspraak.

18. HUISWERK MAKEN EN LEREN

1. Als ik maakhuiswerk heb staat dat altijd genoteerd in magister.
2. Ook alle proefwerken en SO's kan ik op Magister terugvinden.
3. In het trainingsuur leer ik hoe ik met magister moet omgaan. Zo leer ik o.a. hoe ik leerwerk kan plannen in de agenda van magister, maar ook hoe ik i-packs van een methode kan gebruiken.
4. Tijdens dit trainingsuur krijg ik veel tips die mij helpen om zo goed mogelijk met mijn leerwerk voor toetsen om te gaan
5. Een algemene tip t.a.v. van het huiswerk is dat ik er per dag niet meer dan 1,5 uur aan mag besteden. Indien dat wel het geval is vertel ik dat aan mijn ouders. Mijn ouders bekijken dan of ik mijn manier van werken kan veranderen. Als ik dan nog zoveel tijd nodig blijf houden voor mijn huiswerk nemen zij contact op met mijn mentor.

19. WANNEER EN HOE PAK IK MIJN TAS IN?

- 1 **Ik pak altijd de dag van tevoren mijn tas in.**
- 2 Ik kijk op de paklijst welke lesmaterialen ik morgen nodig heb.
- 3 Ik leg alle materialen op een stapel.
- 4 Ik leg alles wat ik iedere dag nodig heb (verplicht lesmateriaal) erbij. (zie blz. 15)
- 5 Ik controleer of ik alles heb.
- 6 Ik kijk in mijn agenda van magister of ik voor morgen nog iets extra's nodig heb.
- 7 Voor de zekerheid kan ik ook mijn ouders nogmaals laten controleren.
- 8 Als ik alles heb doe ik het in mijn tas.

20. WAT MOET IK ALTIJD BIJ ME HEBBEN? (verplicht lesmateriaal voor iedere dag)

1. USB stick met naam+klaslabel
2. Een etui met:
 - a. een blauwe en een rode balpen
 - b. een Hb potlood,
 - c. een gum
 - d. een puntenslijper
 - e. een plakstift
 - f. merkstiften (geel, groen, oranje en/of roze)
 - g. een schaar
 - h. een geo-driehoek
 - i. een rekenmachine
 - j. een passer
 - k. kleurpotloden.
3. Een snelhechter met daarin algemene documenten zoals:
 - a. paklijst
 - b. Instructies brandalarm
 - c. Rooster van mijn klas
 - d. Andere papieren die voor mij belangrijk zijn om elke dag bij me te hebben (bijv. een aanwezige memorycard)
4. Mijn lunchpakket

Op de volgende 2 pagina's staat de paklijst (wat moet ik iedere dag volgens mijn rooster voor ieder vak van die dag bij me hebben)

Indien je die paklijst uitprint kun je dat voor elke dag zelf noteren en evt. bewaren in de snelhechter die je ook al voor andere doeleinden elke dag in je tas hebt zitten.

21. PAKLIJST: WAT MOET IK PER DAG VOOR ELK VAK BIJ ME HEBBEN?

Maandag

| | | |
|-------------|--|--|
| 1 | | |
| (1+2) | | |
| 2 | | |
| (3+4) | | |
| 3 | | |
| (5+6) | | |
| 4 | | |
| (7+8) | | |
| 5 | | |
| (9+10) | | |
| 6 | | |
| (11+12) | | |
| 7 | | |

Dinsdag

| | | |
|-------------|--|--|
| 1 | | |
| (1+2) | | |
| 2 | | |
| (3+4) | | |
| 3 | | |
| (5+6) | | |
| 4 | | |
| (7+8) | | |
| 5 | | |
| (9+10) | | |
| 6 | | |
| (11+12) | | |
| 7 | | |

Woensdag

| | | |
|-------------|--|--|
| 1 | | |
| (1+2) | | |
| 2 | | |
| (3+4) | | |
| 3 | | |
| (5+6) | | |
| 4 | | |
| (7+8) | | |
| 5 | | |
| (9+10) | | |
| 6 | | |
| (11+12) | | |
| 7 | | |

Donderdag

| | | |
|-------------|--|--|
| 1 | | |
| (1+2) | | |
| 2 | | |
| (3+4) | | |
| 3 | | |
| (5+6) | | |
| 4 | | |
| (7+8) | | |
| 5 | | |
| (9+10) | | |
| 6 | | |
| (11+12) | | |
| 7 | | |

Vrijdag

| | | |
|-------------|--|--|
| 1 | | |
| (1+2) | | |
| 2 | | |
| (3+4) | | |
| 3 | | |
| (5+6) | | |
| 4 | | |
| (7+8) | | |
| 5 | | |
| (9+10) | | |
| 6 | | |
| (11+1 2) | | |
| 7 | | |

22. HET KLASSENBOEK

1. De docent heeft via magister een klassenboek ter beschikking. Daarin noteert hij/zij zaken die de hele klas aangaan.
2. De docent kan via magister ook een lesnotitie maken. Dit betreft zaken die in de les zijn gebeurd en voor een of meerdere leerlingen gelden, maar niet voor de hele klas, bijv.:
 - Wie zich niet volgens de regels kan gedragen in de klas
 - Wie tijdens de les snoept. etc. etc.
3. De docent kan via magister ook een notitie maken. Dit zijn zaken die buiten de les gebeurd zijn en zijn voornamelijk voor de mentoren bedoeld.
4. Iedere mentor bepaalt zelf hoe hij met de meldingen in het klassenboek omgaat.
5. Iedere les wordt in magister door de vakdocent genoteerd wanneer ik afwezig ben (**in de kolom absent**). Ik word hier ook genoteerd, wanneer ik mijn lesmateriaal niet in orde heb (**in de kolom vergeten onder boeken**) of wanneer ik mijn huiswerk niet af heb (**in de kolom vergeten onder huiswerk**). Wanneer ik uit de les verwijderd ben wordt ik ook genoteerd (**in de kolom present onder Ui**)

23. WAT MOET IK DOEN ALS IK PROBLEMEN HEB OP SCHOOL?

Bij problemen in de klas

1. Ik vertel het aan de docent die ik dan heb.
2. Ik vertel het aan mijn mentor zodra ik hem/haar zie.
3. Mijn mentor overlegt met mij over een oplossing voor nu en eventueel in de toekomst.

Bij problemen in de groep.

1. Ik vertel het zo spoedig mogelijk aan mijn mentor.
2. Ik ga dan niet proberen om deze problemen zelf op te lossen.
3. Samen met de mentor zoek ik een oplossing voor het probleem.
4. Als het nodig is maak ik met de mentor ook afspraken over wat ik de volgende keer zelf kan doen.

Problemen met msn/ mobiele telefoon/ communicatie via internet.

1. Ik vertel het zo spoedig mogelijk aan mijn ouders.
2. Ik ga dan niet proberen om deze problemen zelf op te lossen.
3. Samen met mijn ouders zoek ik een oplossing voor het probleem.
4. Als het nodig is maak ik met mijn ouders afspraken over wat ik de volgende keer zelf kan doen.
5. Indien nodig stel ik mijn mentor op de hoogte van de afspraak die ik thuis met mijn ouders heb gemaakt.

Bij problemen op het plein en in de pauzes

1. Ik ga naar een van de surveillanten of toezichthouders.
2. De surveillant of toezichthouder neemt het van mij over.

24. 'ANTI-PEST-REGELS': KINDEREN DIE PESTEN ZITTEN ZELF IN DE NESTEN!!

1. We gaan op een fatsoenlijke en respectvolle manier met elkaar om en volgen aanwijzingen van medewerkers op school op **(top4)**; m.a.w. zoals ik zelf **gerespecteerd wil worden, respecteer ik ieder ander. Dus:**
2. Ik scheld niemand uit.
3. Ik daag een ander niet uit.
4. Ik lach niemand uit.
5. Ik sluit niemand buiten.
6. Ik roddel niet over een ander, ook niet via msn, mobiele telefoon, of communicatie via internet.
7. Ik let niet op iedereen.
8. Ik oordeel niet meteen.
9. Ik blijf van een ander af.
10. Ik blijf van andermans spullen af.
11. Ik luister naar een ander.
12. Ik heb aandacht voor een ander.
13. Bij een ruzie kies ik geen partij.
14. Als ik word gepest, dan praat ik erover met mijn mentor.

Deze regels gelden bij ons op school en ook daarbuiten!!

25. HOE GA IK OM MET MIJN LAPTOP?

1. Ik breng elke dag mijn persoonlijke laptop opgeladen mee naar school en neem die 's avonds weer mee naar huis.
2. Op school is geen mogelijkheid om de laptop op te laden, dus dat doe ik thuis.
3. Wanneer ik geen laptop of een niet opgeladen laptop bij me heb wordt dat hetzelfde behandeld als wanneer ik mijn huiswerk vergeten ben.
4. Ik mag met de laptop geen opnamen maken (zowel in beeld als geluid), tenzij ik daar uitdrukkelijk toestemming voor gekregen heb van een docent.
5. Indien mijn ouders hebben aangegeven geen gebruik te willen maken van de huur/koop van een laptop via Rent Company en wanneer ik niet al zelf over een vergelijkbare laptop beschik dan kan ik dagelijks een laptop op school lenen.
6. Als een laptop stuk gaat of storing heeft kan ik die omruilen op het school servicepunt. (dit geldt alleen voor Rentcompany machines)
7. De verantwoordelijkheid voor goedwerkende zelfmeegebrachte laptops ligt bij mij en mijn ouders.
8. De school levert de benodigde software, deze is al geïnstalleerd op de Rentcompany machines. Dit geldt niet voor de zelf aangeschafte laptops. Hiervoor zullen jij en/of je ouders/verzorgers zelf de door school geleverde software moeten installeren.

26. HOE GA IK OM MET MIJN MOBIELTJE?

1. Ik mag mijn mobieltje nergens in het gebouw gebruiken om te bellen, tenzij ik toestemming heb gekregen van een medewerker van school. Dit geldt ook na schooltijd.
Bellen met je mobieltje mag alleen buiten.(top 4)
2. **In een lokaal en KWT ruimte bepaalt de docent of je een mobieltje mag gebruiken en met welk doel. (top 4)** Indien de docent het gebruik van je mobieltje verboden heeft is **die niet zichtbaar en niet hoorbaar.**
3. **Het is voor mij ten strengste verboden om in het schoolgebouw of op het schoolterrein (bijv. in een pauze of na schooltijd) beeld- of geluidsopnames te maken, zonder dat ik daarvoor toestemming heb van een docent of ander personeelslid (top 4)**
4. Bij overtreding van deze regels beslist de docent wat er gebeurt. Hij/zij kan het mobieltje innemen en aan het einde van de les of dag weer terug geven. Er wordt dan een melding gemaakt in magister, waardoor de mentor op de hoogte wordt gebracht van de overtreding/inname.
5. Indien de mentor merkt dat van een leerling een of meerdere keren een melding is gemaakt van “misbruik” van het mobieltje dan gaat hij/zij met de leerling in gesprek en maakt evt. afspraken om te zorgen dat de leerling op de juiste manier met zijn/haar mobiel omgaat.
6. Wanneer deze afspraken niet worden nagekomen kan de mentor de teamleider inschakelen, zodat deze met leerling en/of ouders tot een passende oplossing kan komen.

28. GEVONDEN VOORWERPEN

1. Als ik iets kwijt ben van mijn spullen ga ik eerst zelf zoeken. Als ik toestemming heb van mentor/vakdocent.
2. Ik kijk in alle lokalen waar ik die dag les heb gehad.
3. Als ik het echt niet kan vinden vraag ik aan de conciërge of mijn voorwerp gevonden is.
4. Gedurende het schooljaar zullen gevonden voorwerpen 2 x per jaar in een nader bekend te maken ruimte worden neergelegd, zodat alle leerlingen kunnen bekijken of er voorwerpen bij liggen die van hun zijn.

29. LESTIJDEN EN PAUZES (staan ook in magister en op de VanMaerlant site)

| | | | | | |
|---|---------|-------|---|-----------|-------------------------|
| 1 | (1+2) | 08.30 | - | 09.30 uur | |
| 2 | (3+4) | 09.30 | - | 10.30 uur | |
| | | | | | 10.30 - 11.00 uur Pauze |
| 3 | (5+6) | 11.00 | - | 12.00 uur | |
| 4 | (7+8) | 12.00 | - | 13.00 uur | |
| | | | | | 13.00 - 13.30 uur Pauze |
| 5 | (9+10) | 13.30 | - | 14.30 uur | |
| 6 | (11+12) | 14.30 | - | 15.30 uur | |
| 7 | (13) | 15.30 | - | 15.45 uur | Mentorkwartiertje |

- Op dinsdag hebben de leerlingen pas vanaf 09.30 uur les (de docenten hebben dan altijd vergadering) en zijn ze vanaf 14.30 uur vrij.
- **Op dinsdag is er ook van 8.30 tot 09.30 uur het inhaaltoetsuur.** Als je een toets hebt gemist en je vakdocent heeft met jou de afspraak het in te halen tijdens het inhaaltoetsuur, dan doe je dat dus op dit moment.
- Iedere dag bestaat het laatste "lesuur" uit een mentorkwartiertje
- Ik moet een half uur na het mentorkwartiertje (drie kwartier na de laatste les) beschikbaar zijn om bijvoorbeeld extra uitleg te krijgen, een gesprekje met mijn mentor of een vakdocent te voeren.
- Het is ook mogelijk dat ik nog langer moet blijven na schooltijd. Ik bel dan altijd op naar huis waarom ik zo lang op school moet blijven.

30. AFKORTINGEN VAN DE VAKKEN

| | | |
|---------|---|------------------------------|
| ak | = | aardrijkskunde |
| bt | = | beeld en techniek |
| bi | = | biologie |
| du | = | duits |
| ec | = | economie |
| en | = | Engels |
| gs | = | geschiedenis |
| D&P | = | Dienstverlening en producten |
| me | = | mentoruur |
| ne | = | Nederlands |
| ns/nsk1 | = | natuur-/scheikunde |
| nz | = | zorg en welzijn |
| rek | = | rekenen |
| sb | = | sport en bewegen |
| th | = | theater |
| tr | = | training |
| wi | = | wiskunde |

31. AFKORTINGEN VOOR HET OPSCHRIJVEN VAN HUISWERK

| | | | | |
|---------------|---|------|---|--------------------------|
| Huiswerktaken | : | m | = | maken |
| | | l | = | leren |
| | | lz | = | lezen |
| | | so | = | schriftelijke overhoring |
| | | pw | = | proefwerk |
| | | pres | = | presentatie |
| | | ws | = | werkstuk |
| | | | | boekverslag |

| | | | |
|----------------------|------|---|-----------|
| Andere afkortingen : | opdr | = | opdracht |
| | oef | = | oefening |
| | vr | = | vraag |
| | opg | = | opgave |
| | blz | = | bladzijde |
| | som | = | som |
| | nr | = | nummer |
| | w | = | woord |

32. AFKORTINGEN VAN DE DOCENTEN VAN DE ONDERBOUW

| | | | |
|-----|---|-----------------------|---------------------------------|
| App | - | Mw. N. Appelhof | - Duits/Engels |
| Bas | - | Mw. P. Basart | - Zorg |
| Bla | - | Hr. H. Blank | - Rekenen |
| Bol | - | Hr. T. Bolenius | - Aardrijkskunde/ geschiedenis |
| Col | - | Mw. K. Colsters | - Engels |
| Dam | - | Hr. D. van Dam | - Nederlands |
| Dyk | - | Mw. A. Dijkhuis | - Theater |
| Don | - | Hr. R. van Dongen | - Sport en bewegen |
| Sdo | - | Mw. S. Donker | - Sport en bewegen |
| Drn | - | Mw. J. van Drunen | - Theater/ lessen mediawijsheid |
| Ebr | - | Hr. E. Brouwer | - Wiskunde |
| Ger | - | Mw. M. Gerritsen | - Economie/ Rekenen |
| Haa | - | Hr. H. de Haas | - Nederlands |
| Hee | - | Hr. J. Heerkens | - Beeld en techniek |
| Hlm | - | Mw. L. van der Helm | - Zorg |
| Hev | - | Mw. T. van den Heuvel | - Nederlands |
| Jan | - | Hr. E. Jansen | - Sport en bewegen |
| Sja | - | MW. S. Jansen | - Beeld en techniek |
| Jas | - | Mw. K. Janssen | - Sport en bewegen |
| Kle | - | Mw. M. Klerks | - Engels |
| Kor | - | Mw. F. Korthals | - Aardrijkskunde/ geschiedenis |
| Lms | - | Hr. M. Langermans | - Nederlands |
| Mnn | - | Hr. J. Minne | - Biologie |
| Obe | - | Mw. M. Oberhollenzer | - Engels |
| Pen | - | Mw. J. Penders | - Wiskunde/natuurkunde |
| Pls | - | Mw. F. Poelstra | - Nederlands |
| Pop | - | Mw. T. Popma | - Engels/ |
| Roy | - | Mw. L. Roymans | - Beeld en techniek |
| Rsl | - | Hr. R. Slot | - Wiskunde |
| Sla | - | Hr. J. Slaats | - Duits |
| Gus | - | Hr. G. Smit | - Aardrijkskunde/geschiedenis |
| Smt | - | Hr. M. Smits | - Natuurkunde |
| Swe | - | Mw. S. van Wersch | - Duits |
| Tji | - | Mw. O. Tjio | - Wiskunde |
| Vee | - | Mw. G. Veenstra | - Beeld en techniek |
| Vrt | - | Mw. M. Verrijt | - Aardrijkskunde/ geschiedenis |
| Wff | - | Hr. Y. El Waffaoui | - Wiskunde |
| Wts | - | Hr. G. Weyts | - Beeld en techniek |
| Wlm | - | Hr. G.J. Willems | - Economie/rekenen |

33. FOTO'S VAN DE DOCENTEN VAN DE ONDERBOUW



Mw. N. Appelhof



Mw. P. Basart



Hr. H. Blank



Hr. T. Bolenius



Mw. K. Colsters



Hr. D. van Dam



Mw. A. Dijkhuis



Hr. R. van Dongen



Mw. S. Donker



Mw. J. van Drunen



Hr. E. Brouwer



Mw. M. Gerritsen



Hr. H. de Haas



Hr. J. Heerkens



Mw. L. van den
Helm



Mw. T.
van den Heuvel



Hr. E. Jansen



Mw. S. Jansen



Mw. K. Janssen



Mw. M. Klerks



Mw. F. Korthals



Hr. M. Langermans



Hr. J. Minne



Mw. M.
Oberhollenzer



Mw. J. Penders



Mw. F. Poelstra



Mw. T. Popma



Mw. L. Roymans



Hr. R. Slot



Hr. J. Slaats



Hr. G. Smit



Hr. M. Smits



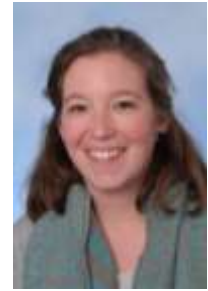
Mw. S. van Wersch



Mw. O. Tjio



Mw. G. Veenstra



Mw. M. Verrijt



Hr. Y. El Waffaoui



Hr. G. Weyts



Hr. G.J. Willems

34. AFKORTINGEN VAN DE DOCENTEN VAN DE BOVENBOUW

| | | | |
|-----|---|-----------------------|---|
| App | - | Mw. N. Appelhof | - Duits |
| Bla | - | Hr. H. Blank | - Rekenen |
| Col | - | Mw. K. Colsters | - Engels |
| Dam | - | Hr. D. van Dam | - Nederlands |
| Dle | - | Mw. C. Deley | - Geschiedenis/economie/ Maatschappijleer 1 |
| Don | - | Hr. R. van Dongen | - Sport en bewegen |
| Dru | - | Hr. W. van Drunen | - Dienstverlening en producten |
| Dur | - | Hr. T. van Duuren | - Engels |
| Eyl | - | Hr. A. van Eijl | - Economie |
| Gei | - | Hr. R. Gerritsma | - Rekenen |
| Gef | - | Hr. L. van Geffen | - Duits/Nederlands |
| Kle | - | Mw. M. Klerks | - Engels |
| Lan | - | Hr. P. Langenberg | - Wiskunde/ dienstverlening en producten |
| Lev | - | Hr. W. Leliveld | - Maatschappijleer/ aardrijkskunde |
| Lod | - | Mw. D. Lodewijks | - Nederlands |
| Mol | - | Hr. H. Molenschot | - Sport en bewegen/ dienstverlening en producten |
| Obe | - | Mw. M. Oberhollenzer | - Engels |
| Pop | - | Mw. T. Popma | - Engels |
| Mro | - | Mw. M. van Rooij | - Rekenen |
| Roo | - | Hr. G. de Rooij | - Dienstverlening en producten |
| Roy | - | Mw. L. Roymans | - CKV |
| Sal | - | Hr. R. Saladin | - Aardrijkskunde/ Stage |
| Smt | - | Hr. M. Smits | - Natuurkunde |
| Vsk | - | Hr. G. Visker | - Economie |
| Vis | - | Hr. T. Vissers | - Dienstverlening en producten |
| Vos | - | Hr. P. Vos | - Dienstverlening en producten/ aardrijkskunde |
| Vgh | - | Hr. D. van Vught | - Dienstverlening en producten |
| Wey | - | Hr. H. Weyer | - Nederlands/ dienstverlening en producten |
| Wie | - | Mw. I. van der Wielen | - Dienstverlening en producten/ decaan |
| Wlm | - | Hr. G. Willems | - Rekenen |
| Wnh | - | Hr. J. Wijnhoven | - Wiskunde |

35. FOTO'S VAN DE DOCENTEN VAN DE BOVENBOUW



Mw. N. Appelhof



Hr. H. Blank



Mw. K. Colsters



Hr. D. van Dam



Mw. C. Deley



Hr. R. van Dongen



Hr. W. van Drunen



Hr. T. van Duuren



Hr. A. van Eijl



Hr. R. Gerritsma



Hr. L. van Geffen



Mw. M. Klerks



Hr. P. Langenberg



Hr. W. Leliveld



Mw. D. Lodewijks



Hr. H. Molenschot



Mw. M.
Oberhollenzer



Mw. T. Popma



Mw. M. van Rooij



Hr. G. de Rooij



Mw. L. Roymans



Hr. R. Saladin



Hr. M. Smits



Hr. G. Visser



Hr. T. Vissers



Hr. P. Vos



Hr. D. van Vught



Hr. H. Weyer



Mw. I.
van der Wielen



Hr. G.J. Willems



Hr. J. Wijnhoven

36. NAMEN EN FUNCTIES VAN HET OVERIGE PERSONEEL

| | | |
|----------------------|---|---|
| Hr. E. de Gier | - | Algemeen directeur |
| Hr. T. de Groot | - | Locatiedirecteur / Teamleider onderbouw |
| Mw. M.J. Smith | - | Teamleider bovenbouw |
| Hr. F. Habraken | - | Teamleider Dienstencentrum Van Maerlant |
| Hr. P. Maasackers | - | Hoofd facilitaire dienst |
| Hr. R. Slaats | - | Beleidsmedewerker leerlingenzorg |
| Mw. E. Lock | - | Psycholoog |
| Mw. N. Cosentino | - | Schoolmaatschappelijk werkster |
| Mw. M. Schenkels | - | Coördinator leerling-onderzoeken |
| | | |
| Mw. L Hamers | - | Coach |
| Mw. N. den Hartog | - | Coach |
| Mw. B. Molleman | - | Coach |
| Mw. M. Wouters | - | Coach |
| | | |
| Hr. J. van Heumen | - | ICT-medewerker |
| | | |
| Mw. S. Adhin | - | Plusklas coördinator |
| Mw. L. van den Helm | - | Onderwijsassistent Natuur en Zorg |
| | | |
| G. de Rooij | - | Theorie- en praktijkinstructeur |
| | | |
| Mw. T. van Lokven | - | Administratief medewerker |
| Mw. R. van Noort | - | Administratief medewerker |
| Mw. T. Nouwens | - | Administratief medewerker |
| Mw. A. van der Pas | - | Administratief medewerker |
| Mw. H. Strijbosch | - | Administratief medewerker |
| | | |
| Mw. N. Croonen | - | Directiesecretaresse |
| Mw. C. Hanegraaf | - | Personeelsadministratie |
| | | |
| Mw. M. van Rooij | - | Roostermaakster |
| | | |
| Hr. P. Douma | - | Hoofdconciërge |
| Hr. J. Maartens | - | Conciërge |
| Hr. A. v. Noijen | - | Conciërge |
| Hr. B. Trommelen | - | Conciërge |
| | | |
| Mw. B. Anoepe | - | Onderwijsondersteuning |
| Hr. J. van Kaathoven | - | Onderwijsondersteuning |

37. FOTO'S VAN HET OVERIGE PERSONEEL



Hr. E. de Gier



Hr. T. de Groot



Mw. M.J. Smith



Hr. F. Habraken



Hr. P.
van Maasakkers



Hr. R. Slaats



Mw. E. Lock



Mw. N Cosentino



Mw. M. Schenkels



Mw. L. Hamers



Mw. N. den Hartog



Mw. B. Molleman



Mw. R. Wouters



Hr. J. van Heumen



Mw. S. Adhin



Mw. L.
van den Helm



Hr. G. de Rooij



Mw. T. van Lokven



Mw. R. van Noort



Mw. T. Nouwens



Mw. A. van der Pas



Mw. H. Strijbosch



Mw. N. Croonen



Mw. C. Hanegraaf



Mw. M. van Rooij



Hr. P. Douma



Hr. J. Maartens



Hr. A. van Noijen



Hr. B. Trommelen



Mw. B. Anoep



Hr. J.
van Kaathoven