



# **Informatieboekje personeel IC1 en IC5**

---

---



**Ichthus**  
college



## Voorwoord

In een school gaan veel zaken op de automatische piloot en zijn er afspraken, gewoontes en regels die niet altijd op papier staan. Bij wie moet je waarvoor zijn bijvoorbeeld. We proberen met dit informatieboekje je overzicht te geven over de belangrijkste zaken. Wil je bij je teamleider aangeven wat je nog mist in dit overzicht?

## Werken vanuit waarden

Als school met een christelijke identiteit werken we vanuit waarden met elkaar. We hebben vijf waarden waar je ons aan kunt herkennen in ons werk:

- Ieders talent ontwikkelen
- Elkaar ontmoeten
- Ieders eigenheid respecteren
- Aandacht geven aan zingevingsvragen
- Verantwoordelijkheid nemen voor jezelf, de ander, de samenleving en de aarde

## Dagopening

Vanuit onze waarden en identiteit vinden we het belangrijk om elke dag te beginnen met een kort moment van bezinning. Je hebt hiervoor de 'Oase' tot je beschikking, een methode die ook online toegankelijk is. De dagopening houden we aan het begin van het eerste en/of het tweede uur (als dat het eerste lesuur van de leerlingen is). Ook ouderavonden starten we met een bezinning door een teamleider of mentor.

## Gedragcode:

Wij willen een school zijn waar iedereen zich veilig voelt. Daar heb je een goede sfeer, afspraken en regels voor nodig. In het leerlingenstatuut staan de formele regels. Die regels zijn vaak ingewikkeld.

Daarom heeft de directie samen met leerlingen, ouders en personeel een gedragscode opgesteld. Deze gedragscode vormt de basis voor goede omgangsvormen binnen de school:

- Neem elkaar serieus
- Doe wat je belooft
- Houd je omgeving schoon
- Toon respect
- Wees open en duidelijk
- Kom op tijd

In het mentorcontact wordt de gedragscode besproken. Dit gebeurt omdat de school het belangrijk vindt dat jongeren goed begeleid worden.

## Huisregels:

Op de locatie IC1 en IC 5 werken we met een aantal gezamenlijke huisregels:

1. Tonen we respect naar medeleerlingen en personeelsleden.
2. Komen we op tijd en houden we ons aan afspraken.
3. Vinden we roken ongezond. Als je rookt, doe je dat buiten het schoolterrein.
4. Blijven we op de lesvrije momenten zoveel mogelijk op het schoolterrein.
5. Zetten we (brom)fietsen in de fietsenstalling en auto's op het parkeerterrein.

6. Zijn de petten af en jassen op de kapstok of in de kluis tijdens de les.
7. Eten en drinken we in de aula of ruimte bij de kluisjes.  
We ruimen ons afval op.
8. Zijn we in de aula, ruimte bij de kluisjes of buiten tijdens de pauzes.
9. Komen we alleen in lokalen en personeelsruimtes na toestemming van personeelsleden.

### **Veelgebruikte telefoon en emailgegevens:**

#### Teamleiders:

Renee Beukers	06-33724146	<a href="mailto:rbeukers@ichthuskampen.nl">rbeukers@ichthuskampen.nl</a>
Terrence Bos	06-18192069	<a href="mailto:tbos@ichthuskampen.nl">tbos@ichthuskampen.nl</a>
Reinier Meijering	06-28454420	<a href="mailto:rmeijering@ichthuskampen.nl">rmeijering@ichthuskampen.nl</a>
Gerie ten Brinke	06-13665389	<a href="mailto:gtenbrinke@ichthuskampen.nl">gtenbrinke@ichthuskampen.nl</a>
Louwerens Mulder	06-50662126	<a href="mailto:lomulder@ichthuskampen.nl">lomulder@ichthuskampen.nl</a>

#### IB'ers:

Judith van der Beek	06-15141994	<a href="mailto:jvanderbeek@ichthuskampen.nl">jvanderbeek@ichthuskampen.nl</a>
Tanja van Dalen	06-13985380	<a href="mailto:tvandalen@ichthuskampen.nl">tvandalen@ichthuskampen.nl</a>
Gerwin Drewel	06-13985423	<a href="mailto:gdrewel@ichthuskampen.nl">gdrewel@ichthuskampen.nl</a>
Inge Griffioen	06-49878135	<a href="mailto:igriffioen@ichthuskampen.nl">igriffioen@ichthuskampen.nl</a>
Regien v.d. Kamp	06-36515160	<a href="mailto:rvandekampen@ichthuskampen.nl">rvandekampen@ichthuskampen.nl</a>
Cristel Plender	06-24556036	<a href="mailto:cplender@ichthuskampen.nl">cplender@ichthuskampen.nl</a>
Marloes van Putten	06-46717559	<a href="mailto:mvanputten@ichthuskampen.nl">mvanputten@ichthuskampen.nl</a>
Willemien van de Weg	06-51883688	<a href="mailto:wvandeweg@ichthuskampen.nl">wvandeweg@ichthuskampen.nl</a>
Jildau Zwier	06-43054117	<a href="mailto:jzwier@ichthuskampen.nl">jzwier@ichthuskampen.nl</a>

#### Roosterbureau:

Brenda Halfweg & Jan Hartog	<a href="mailto:roosterzaken@ichthuskampen.nl">roosterzaken@ichthuskampen.nl</a>
-----------------------------	--

#### Administratie:

Ineke Stienstra (leerling zaken)	<a href="mailto:istienstra@ichthuskampen.nl">istienstra@ichthuskampen.nl</a>
Ria Goosen (aanmelding en financiën)	<a href="mailto:rgoosen@ichthuskampen.nl">rgoosen@ichthuskampen.nl</a>
Annelies Snabilie (leerling zaken)	<a href="mailto:asnabilie@ichthuskampen.nl">asnabilie@ichthuskampen.nl</a>

#### Conciërges:

Geralda Brem	<a href="mailto:gbrem@ichthuskampen.nl">gbrem@ichthuskampen.nl</a>
Eddy Bras	<a href="mailto:ebras@ichthuskampen.nl">ebras@ichthuskampen.nl</a>
Jan Fix (absentiebeheer)	<a href="mailto:jfix@ichthuskampen.nl">jfix@ichthuskampen.nl</a>
Michiel Kampen	<a href="mailto:mkampen@ichthuskampen.nl">mkampen@ichthuskampen.nl</a>
Herman Beens	<a href="mailto:hbeens@ichthuskampen.nl">hbeens@ichthuskampen.nl</a>
Joop Kroeze	<a href="mailto:jkroeze@ichthuskampen.nl">jkroeze@ichthuskampen.nl</a>
Henk Egberts	<a href="mailto:hegberts@ichthusdronten.nl">hegberts@ichthusdronten.nl</a>

#### Coördinator ICT:

Steven Boot	06-12518673	<a href="mailto:sboot@ichthuskampen.nl">sboot@ichthuskampen.nl</a>
-------------	-------------	--

Managementassistent en personeelszaken Ichthus:

Faith Bosch

06- 12028917 [fbosch@ichthuskampen.nl](mailto:fbosch@ichthuskampen.nl)

Salarisadministratie Landstede:

Jelle Schulting

[jschulting@landstede.nl](mailto:jschulting@landstede.nl)

Personeelsadviseur Landstede:

Martijn Eghuizen

[meghuizen@landstede.nl](mailto:meghuizen@landstede.nl)

Arbeidspsychologe:

Sonja van Breukelen

[svanbreukelen@landstede.nl](mailto:svanbreukelen@landstede.nl)

Bedrijfsarts:

A. Willems

[annelies.willems@zorgvandezaak.nl](mailto:annelies.willems@zorgvandezaak.nl)

### Privacywetgeving

Vragen rond de AVG kun je stellen aan Gerben de Groot op locatie of aan Anneke Wessels [anwessels@landstede.nl](mailto:anwessels@landstede.nl)

### Ziekmelden

1. Voor 07.00 uur contact opnemen met de teamleider Renee Beukers, Terrence Bos, Reinier Meijering, Gerie ten Brinke of Louwerens Mulder om ziekteverlof aan te vragen.  
Denk ook al vast na over wat je eventueel wel nog kunt doen, gedeeltelijk verlof is ook een optie.  
  
Bijvoorbeeld: wanneer je geen stem hebt, kun je geen lesgeven, maar bijvoorbeeld wel andere klussen voor de school of voor de sectie verrichten.
2. De dag roostermaker kan dan voor de start van de schooldag aanpassingen in het rooster maken. Vervolgens dagelijks contact opnemen met Renee, Terrence, Reinier, Gerie of Louwerens gedurende de dag, voor 14.00 uur 's middags, wanneer de ziekteperiode langer duurt.

Ben je in dienst van Innotiq / of een ander uitzendbureau:

1. Voor 7.00 uur contact opnemen met Renee, Terrence, Reinier, Gerie of Louwerens (zie bovenstaande stappen 1 en 2)
2. Daarna neem je contact op met het bureau waar je in dienst bent
3. Laat de dag voordat je weer begint, voor 12.00 uur dit weten aan Renee, Terrence, Reinier, Gerie of Louwerens en het bureau waar je in dienst bent.
4. Dagelijks contact met Renee, Terrence, Reinier, Gerie of Louwerens, zie boven.

Bij langdurige ziekte of regelmatig ziek zijn, kun je verwezen worden naar de bedrijfsarts Annelies Willems of naar onze arbeidspsycholoog Sonja van Breukelen.

## Verlof aanvragen

We kennen diverse soorten bijzonder verlof. Verlof vraag je altijd ruim op tijd bij je teamleider aan. Als de organisatie het toelaat, kent de teamleider het verlof toe. Verlof mag ook geweigerd worden met moverende redenen.

50 klokurenregeling (cao) direct in het schooljaar opnemen:

- Bij kortdurend verlof zijnde korter dan twee aaneengesloten dagen wordt een minimale termijn gehanteerd van **vier weken**;
- Bij verlof langer dan twee aaneengesloten dagen, is de aanvraag termijn **voor aanvang schooljaar of minimaal zes maanden van tevoren**.
- Het verlof kan niet aansluitend na- of voorafgaand aan een vakantie worden opgenomen. Afwijkingen zijn mogelijk als er geen negatieve effecten zijn voor de leerlingen en het team. Uitgangspunt is nee, tenzij...
- Het verlof wordt minimaal als halve (4,15 klokuren) of hele (8,3 klokuren) verlofdag opgenomen.

Voor verlof aanvragen voor begrafenissen of trouwerij wordt de cao toegepast. Je kunt je persoonlijk budget van 50 klokuren ook hiervoor opnemen.

Je kunt de 50 klokurenregeling (cao) ook sparen of laten uitbetalen.

Ouderschapsverlof of andersoortig verlof wordt volgens de cao opgenomen en aangevraagd bij de teamleider.

## Sleutels

Sleutels worden uitgegeven en ingenomen door de conciërge Jan Fix.

## Lestijden en pauze:

Klas 1, 2 , Havo en Vwo 3	
	08.10 uur 1 <sup>e</sup> bel
Les 1	08.15-09.00 uur
Les 2	09.00-09.45 uur
<i>Pauze</i>	<i>09.45-10.05 uur</i>
Les 3	10.05-10.50 uur
Les 4	10.50-11.35 uur
Les 5	11.35-12.20 uur
<i>Pauze</i>	<i>12.20-12.45 uur</i>
Les 6	12.45-13.30 uur
Les 7	13.30-14.15 uur
Les 8	14.15-15.00 uur
<i>Pauze</i>	<i>15.00-15.10 uur</i>
Les 9	15.10-15.55 uur
Les 10	15.55-16.40 uur

TL 3 en 4 , Havo 4 en 5, Vwo 4, 5 en 6	
	08.10 uur 1e bel
Les 1	08.15-09.00 uur
Les 2	09.00-09.45 uur
Les 3	09.45-10.30 uur
<i>Pauze</i>	<i>10.30-10.50 uur</i>
Les 4	10.50-11.35 uur
Les 5	11.35-12.20 uur
Les 6	12.20-13.05 uur
<i>Pauze</i>	<i>13.05-13.30 uur</i>
Les 7	13.30-14.15 uur
Les 8	14.15-15.00 uur
<i>Pauze</i>	<i>15.00-15.10 uur</i>
Les 9	15.10-15.55 uur
Les 10	15.55-16.40 uur

- Bij rapportenvergadering kunnen de lestijden worden aangepast

## Regels gebruik mobiele telefoon:

We merken dat de mobiele telefoon een prominente plaats heeft in ons dagelijks leven. We moeten de leerlingen leren **om hier mee om te gaan**. Op school zijn we steeds op zoek naar een manier om moderne media **een zinvolle plek te geven binnen de**

**klas.** Enerzijds wordt bewezen dat het betrekken van smartphones in de klas leidt tot meer betrokkenheid, anderzijds worden **de leerlingen afgeleid** door de sociale activiteiten die op de achtergrond pop-uppen.

Bezwijken voor de **sociale druk** om in communicatie te zijn, wint het regelmatig van de behoefte op te willen letten tijdens de les. Het vermogen om langere tijd te focussen en geconcentreerd te zijn is voor studeren essentieel. Door de komst van de smartphone neemt **onze spanningsboog** daarin juist af. Elk onbewaakt ogenblik wordt naar de smartphone gegrepen en zijn we niet meer geconcentreerd bij de les

Daarom hangt er in elk klaslokaal een telefoontas. Aan het begin les stopt de leerling de telefoon in zijn 'eigen' nummer. Op deze manier is de leerling niet afgeleid **door trillingen, piepjes of pop-ups**. De docent kan wel heel gemakkelijk de telefoon laten pakken wanneer hij de telefoon functioneel wil inzetten bij een bepaalde opdracht en dus de leerling/ student leert omgaan met de smartphone. Oftewel '**bewust telefoongebruik**' in de klas. De telefoontas brengt **rust en duidelijkheid** in de hoofden van de leerlingen en dus in de klas!

We hanteren dus de volgende regels voor gebruik mobiele telefoon

1. Leerlingen kunnen uit twee mogelijkheden kiezen:
  - a. Leerlingen doen voorafgaand aan de les de telefoon in hun kluisje .
  - b. Leerlingen doen de mobiele telefoon aan het begin van de les in de telefoontas, op alfabetische volgorde in het daarvoor bestemde vakje.
2. De docent bepaalt of de telefoon gebruikt wordt in de les, bijv. voor een opdracht, Kahoot, etc. Alleen met toestemming mogen er opnames (film/foto/geluid) op school gemaakt worden. Dit betekent dat een leerling dus altijd toestemming vraagt voordat hij/zij een opname maakt.
3. Wordt tijdens de les de mobiel gebruikt zonder toestemming van de docent, dan wordt deze ingenomen door de docent en alsnog in de telefoontas gedaan. Aan het einde van de les volgt een gesprek en teruggave van de telefoon.
4. Tijdens de pauzes enz. mogen de mobiele telefoons gebruikt worden.  
**NB** De leerlingen hebben de keuze hebben om de telefoon thuis te laten, in hun kluis te bewaren of in de telefoon-tas te deponeren. De school is niet aansprakelijk voor diefstal/ beschadiging.

### Lesuitval en tussenuren

**IC1:** : leerlingen van klas 1 en 2 worden opgevangen door de docent die een opvang-uur heeft. De roostermaker zal dit in het rooster van de docent en klas zichtbaar maken.

**IC5:** leerlingen van klas 1 en 2 worden opgevangen door de docent die een MC-uur heeft. De roostermaker zal dit in het rooster van de docent en klas zichtbaar maken.

Leerlingen van de bovenbouw hebben de gelegenheid om tijdens tussenuren te studeren in het mediacentrum. Zij registeren hun aanwezigheid daar d.m.v. het PURI-systeem (meer informatie over PURI bij MULL). In het mediacentrum zijn meestal een MC-medewerker en een docent aanwezig. Naast toezicht houden ondersteunt de docent de leerlingen bij het studeren. Leerlingen die niet willen studeren, verblijven niet in het mediacentrum maar in de aula.

### Afspraken in het MC op IC1

- Het MC is bedoeld voor leerlingen vanaf klas 3. Zij maken gebruik van de ruimte voor zelfstudie.
- Leerlingen *kiezen* ervoor om te studeren in het MC. Ze zijn verplicht om dit 2 uur per week te doen.
- Het gebruik door onderbouwleerlingen wordt toegestaan mits er ruimte is. Een docent checkt dit vooraf aan de opdracht.
- De mentor, en evt. de ib-er of teamleider, houdt contact met de leerling over zijn of haar zelfstudie-uren. De target-uren kunnen worden ingezien en evt. aangepast door ....
- De leerlingen loggen in bij binnenkomst en worden aan het eind van een lesuur automatisch uitgelogd. De toezichthouder controleert of leerlingen hier geen misbruik van maken.
- In het MC wordt niet gegeten of gedronken, met uitzondering van een flesje water.
- Leerlingen mogen in de voorste ruimte zachtjes overleggen, zolang dat anderen niet stoort.
- In de stilleruimte wordt in stilte en individueel gestudeerd. Vanaf 2 uur is het stiltecentrum (ook) in gebruik voor het maken van huiswerk door leerlingen die van de villa komen.
- Het MC is open van 8.15 u. tot 17.00 uur, vanaf 9.00 uur tot 15.00 uur kunnen er boeken worden geleend

### **Verzuimregistratie**

Als school hebben we de zorg voor onze leerlingen hoog in het vaandel staan. Goed zicht op aan- en afwezigheid van leerlingen hoort daar bij. In Magister registreren we de presentie en absentie.

Leerlingen die ziek zijn, worden door hun ouders telefonisch/per mail afgemeld bij de receptie. Als ze weer terug zijn, moeten hun ouders hen beter melden door middel van een telefoontje of een briefje, dat de leerlingen inleveren bij de receptie. Leerlingen die gedurende een schooldag ziek naar huis gaan melden zich bij de receptie. - Receptie belt naar huis, nadat in Magister is gekeken of er ook toetsen staan gepland. De leerling mag pas naar huis als er contact met een van de ouders is geweest. Dit geldt voor alle leerjaren en ook voor meerderjarige leerlingen

De presentie/absentie in de les wordt bijgehouden door de docent. Voordat je een les kunt afsluiten in Magister, moet je aangeven welke leerlingen present of absent waren. Op dit punt blijkt het in de praktijk niet altijd goed te gaan. Leerlingen worden onterecht present of absent gemeld, waardoor Jan Fix (verzuimcoördinator) niet met de juiste gegevens werkt. Dit levert soms hele vervelende situaties met en voor ouders op. Zorgvuldig registreren dus!

Als je met een groep leerlingen de school uit gaat (bijv. op excursie) dan moet je van tevoren aan Jan Fix mailen welke leerlingen absent zullen zijn. Zij kunnen dan als 'geoorloofd absent' worden geregistreerd en komen niet op de lijst van de spijbelaars terecht. Voor **IC5** kun je rechtstreeks tot de conciërge richten.

### **Pauze en pauzewacht**

**IC1:** De leerlingen van klas 1 en 2 en Havo 3 houden vroeg pauze, de overige klassen hebben laat pauze.

**IC5:** De leerlingen van klas 1 t/m 3 houden vroeg pauze, klas 4 t/m 6 late pauze.

## Afspraken Pauzewacht cursus 2018-2019.

1. Om iedereen voldoende ruimte te geven pauzeren leerlingen in de aula of beneden bij de kluisjes.
2. Leerlingen bovenbouw (incl.Havo-3) mogen ook buiten voor de school pauzeren.
3. Omdat het storend werkt pauzeren leerlingen niet in de gangen of in de binnentuin.
4. Omdat we rust/stilte willen op de gangen voor degene die nog les hebben/geven blijven leerlingen totdat de bel gaat in aula of bij de kluisjes.
5. Omdat we een schone school willen ruimen leerlingen aan het eind van de pauze hun eigen afval op.
6. Om schade te voorkomen wordt de laptop niet gebruikt tijdens de pauzes.

Tijdens de pauzes wordt er door het OOP en door een aantal docenten samen met leerlingen (schoolstewards)toezicht gehouden, zodat alle leerlingen op een plezierige manier pauze kunnen houden en de school er daarna nog netjes uitziet.

### **Rust op de gangen**

Tijdens de lessen is er rust op de gangen. Geloop verstoort de lessen van je collega's. Dat betekent dat je leerlingen niet eerder uit de les laat gaan, ook niet als ze toets hebben gemaakt.

### **Roken**

Uitgangspunten zijn:

- Ichthus College is een rookvrije school
- Roken zal ontmoedigd worden voor alle leerlingen
- Open communicatie rondom het thema met ouders/verzorgers

De manier die wij gekozen hebben is om met leerlingen in gesprek te gaan. Dit betekent dat de beschreven afspraak (zie onder) niet optimaal is, maar een stap in de richting van...

Het zal helpen als wij, los van het feit wat wij ervan vinden, ons allen houden aan de voorgestelde regels.

#### Afspraken:

- Er mag (voorlopig) door bovenbouwleerlingen gerookt worden onder de villa en het bankje bij de ingang van de sporthal (zonder rugleuning).
- Regelmatig is er gesprek tussen afvaardiging van 'de groep rokers' en teamleiding.
- Als een leerling op andere plaatsen rookt wijs de leerling er dan op wat de afgesproken plaats is.
- In discussie gaan heeft daarbij geen zin, graag direct doorsturen naar de teamleider van de betreffende afdeling als zich onbehoorlijke situaties voordoen.

Er geldt per 01/01/2019 een rookverbod op het gehele schoolterrein, ook op de parkeerplaats en de ruimte voor de school.

### **Toetsen inhalen**

Als een leerling een toets gemist heeft, maakt hij deze in de eerstvolgende lesweek alsnog. Docent en leerling zijn hier beiden verantwoordelijk voor. Om inzichtelijk te maken dat een leerling nog een toets moet maken, gebruiken we de mogelijkheid van de



knop "Inhalen" die Magister ons daarvoor biedt. Verder beleid omtrent het herkansen en inhalen van toetsen wordt dit jaar verder ontwikkeld.

### **Centraal inhaalmoment toetsen**

Er bestaat de mogelijkheid om leerlingen gemiste toetsen te laten inhalen op een centraal inhaalmoment.

Op **IC1** zijn de tijden voor dit schooljaar maandag en woensdag om 15.00 uur in lokaal 40. Wil je gebruikmaken van deze mogelijkheid, dan lever je de toetsen (+antwoordpapier) tijdig aan in de daarvoor bestemde envelop. Die envelop leg je in de toetskast. Toetskast en enveloppen vind je in de ruimte van de postvakjes. Zorg dat voor je collega duidelijk is voor welke leerling de toets is en welke hulpmiddelen er eventueel gebruikt mogen worden.

Op **IC5** is er om de week een inhaalmoment op dinsdag het 1<sup>e</sup> lesuur en vrijdag het 7<sup>e</sup> en 8<sup>e</sup> uur. De toetskast van IC5 vind je op de toetskamer (naast de kamer van de teamleider).

### **Studiewijzers en toetsplanning**

Aan het begin van elke periode verstrekt de docent een studiewijzer voor zijn vak of leergebied. In deze studiewijzer staat beschreven wat er geleerd (leerdoel) gaat worden in de komende periode. Hierbij wordt de stof en de manier waarop deze verwerkt kan worden genoemd. De leerling kan deze studiewijzer gebruiken in het plannen van zijn activiteiten. In de studiewijzer staat ook aangegeven in welke weken de stof getoetst kan worden.

### **Procedure uitgestuurde leerlingen op IC1**

Een leerling die uit de les wordt gestuurd, meldt zich in het Media Centrum. Hij krijgt daar een uitstuurformulier en blijft het hele lesuur in het MC aan het werk. Na de les meldt de leerling zich met de uitstuurbrief bij de docent en voert met hem een herstelgesprek. Op eruit sturen staat ten minste de sanctie van het inhalen van het lesuur. Dit regelt de docent met de leerling.

De docent levert de uitstuurbrief in bij de mentor. Een kopie van de brief geeft hij aan de IB'er.

De docent informeert de mentor en de IB'er per mail over het incident.

1 brief: nog geen contact met thuis

2 brieven: mentor belt ouders/verzorgers.

3 brieven: IB'er heeft gesprek met leerling, ouders/verzorgers worden op de hoogte gesteld.

4 brieven: dan volgt na overleg met mentor, IB'er en teamleider in principe een interne schorsing. Ouders/verzorgers komen op gesprek.

### **Vertrouwenspersonen leerlingen IC1&5**

Onze school kent interne en externe vertrouwenspersonen rond zaken als seksuele intimidatie, racisme, geweld en pesten.

Voor leerlingen IC 1: Marieke van Wijck en Jan Peter ter Steeg

Voor leerlingen IC 5:

Email-adres: [vertrouwenspersoon@ichthuskampen.nl](mailto:vertrouwenspersoon@ichthuskampen.nl)

### Vertrouwenspersoon personeel

Intern zijn Marieke van Wijck en Jan Peter ter Steeg de vertrouwenspersonen.

Daarnaast heeft de Landstedegroep een vertrouwenspersoon voor het personeel: Margriet Hidding – [mhidding@landstede.nl](mailto:mhidding@landstede.nl)

### Klachtenregeling

Onze school kent een klachtenregeling waarin is vastgelegd op welke manier leerlingen of hun ouders een klacht kunnen indienen over schoolaangelegenheden. De tekst hiervan is op onze website te vinden. Er is ook een aparte commissie voor klachten rond seksuele intimidatie, racisme en geweld.

### Ingrijpende gebeurtenis

Onze school beschikt over een draaiboek voor situaties waarin een docent en/of een klas wordt geconfronteerd met ingrijpende gebeurtenissen. Deze procedure is bekend bij de teamleiders en coördinator leerlingenbegeleiders.

### Ontruimingsplan

Elke medewerker krijgt de beschikking over een ontruimingsplan (Connect of ELO). Elk personeelslid dient het ontruimingsplan te kennen. Hierin is vastgelegd wat ieders rol is tijdens een calamiteit in of rond het gebouw. Een maal per jaar wordt er een ontruimingsoefening gehouden en wordt waar nodig het calamiteitenplan bijgesteld.

### Communicatie personeel

We verwachten dat je actief je mail en de informatie voor personeel bijhoudt. Bij ouders of externen reageer je binnen 24 uur op een telefoontje of mail. Dit kan ook zijn dat je mededeelt dat je het bericht hebt ontvangen en dat je er mee bezig bent.

- Elke maandag ontvang je per mail het 'weekbericht'. Hierin staat informatie over personeel en het schoolbeleid en allerlei activiteiten van personeel of leerlingen.
- Elke maandag ontvang je per mail de nieuwsbrief over specifieke zaken op IC1 & 5.
- De communicatie met leerlingen verloopt alleen via Magister schoolmail. Een app-groep mag vanwege de privacywetgeving niet meer met leerlingen beneden de 16 jaar.
- Voor de activiteiten met leerlingen en ouders, vergaderingen en personeelsbijeenkomsten is er een organisatiejaarplanner per locatie. Deze wordt in de eerste schoolweek definitief gemaakt. Als je niet aanwezig kunt zijn op een moment dan vraag je verlof aan bij je teamleider. [DOT en de gesprekkencyclus](#)  
In onze schoolvisie staat het leren en ontwikkelen van ieder individu centraal. Zowel leerling als docent heeft daartoe een eigen plan.  
Elke docent beschikt over een digitale omgeving waar hij/zij de persoonlijke ontwikkeling voor zichzelf kan bijhouden. Voor de feedback op een les gebruiken we de 'DOT'. Dit is een Digitale ObservatieTool waar leerlingen, collega's en de teamleider een les kunnen voorzien van feedback. Elke docent krijgt van zijn teamleider lesbezoek. De lesbezoeken zijn onderdeel van de gesprekkencyclus die jaarlijks plaatsvindt. Om de drie jaar vindt er een beoordeling plaats. Docenten die in aanmerking komen voor een vaste benoeming of een verlenging van een benoeming of voor een nieuwe functie, worden ook beoordeeld. Hiervoor wordt

een 360 graden feedback uitgezet onder collega's en leerlingen en is er een beoordelingsformulier.

### Overzicht IB'ers en mentoren en teamleiders

<b>Klas 1 TL/H</b>	<b>IB'er: PLEC</b>		<b>Teamleider: BKRE</b>		
mentor	TL1A: ENKJ	TL1B: LEEK	TL1C: BOUM		
	H1E: VRMJ/ENKS	H1F: BETA	H1G: BOWR	H1H: KLRO/PLEC	
<b>Klas 2 TL/H</b>	<b>IB'er: KAPR</b>		<b>Teamleider: BKRE</b>		
Mentor	TL2A:TLAA/STAN	TL2B:DKJC/WANR	TL2C: KRRM		
	H2E: VOGT/WIJM	H2F: FAAG	H2G: JARM/UITK		
<b>Klas 3TL</b>	<b>IB'er: DREG</b>		<b>Teamleider: BOTE</b>		
Mentor	TL3A: SCRR	TL3B: JANM	TL3C: OENB	TL3D: VETC	
<b>Klas 4TL</b>	<b>IB'er: WEGW</b>		<b>Teamleider: BOTE</b>		
Mentor	TL4A: GELS	TL4B: GIKE	TL4C: WALJ	TL4D: STGJ/PRIW	
<b>Klas 3H</b>	<b>IB'er: BEKJ</b>		<b>Teamleider: BKRE</b>		
Mentor	H3E: OOSM	H3F: PLEM			
<b>Klas 4H</b>	<b>IB'er: GNII</b>		<b>Teamleider: BOTE</b>		
Mentor	H4E: DILC/NAGD	H4F: GOOW	H4G: GRUH	H4H: MIDE	
<b>Klas 5H</b>	<b>IB'er: ZWIJ</b>		<b>Teamleider: BOTE</b>		
Mentor	H5 heeft geen klassenmentor, alleen een persoonlijke mentor. Kijk in Magister bij de basisgegevens van de leerling welke mentor aan hem gekoppeld is. Mentoren zijn: KOLA, LINE, VERR, LUDP, GERN, VIEM				
<b>Klas V1</b>	<b>IB'er: PUNM</b>		<b>Teamleider: MEGR</b>	<b>IB'er: PUNM</b>	
Mentor	V1J: LENP/GOMG			V1K: QUAK/GOMG	
<b>Klas V2</b>	<b>IB'er: PUNM</b>		<b>Teamleider: MEGR</b>	<b>IB'er: PUNM</b>	
Mentor	V2J: BADR			V2K: SATB	
<b>Klas V3</b>	<b>IB'er: BEKJ</b>		<b>Teamleider: MEGR</b>	<b>IB'er: BEKJ</b>	
mentor	V3J: Robert de Boer/HOMJ			V3J: VEWC/VRIW	
<b>Klas V4</b>	<b>IB'er: DALT</b>		<b>Teamleider: MEGR</b>		

mentor	V4J: DANN	V4K: POOJ/ZANI		
<b>Klas V5</b>	<b>IB'er: DALT</b>	<b>Teamleider: MEGR</b>		
mentor	V5E: NOOF/ZANI	V5E: HUIC		
<b>Klas V6</b>	<b>IB'er: DALT</b>	<b>Teamleider: MEGR</b>		
mentor	V6A: WEEI/STEN/ZANI	V6B: HOMJ/VIRJ		

### Digitale systemen

- Magister voor leerlingenadministratie zoals cijfers, absentie en oudercontact
- Selfservice voor Medewerkers (ESS) voor personele zaken zoals salarisstrook, declaraties, bijzonder verlof, etc.
- Connect voor digitaal samenwerken en beleidsstukken
- DOT (Digitale Observatie Tool) voor de feedback op de lesbezoeken
- Algemene website voor ouders en leerlingen – [www.ichthuskampen.nl](http://www.ichthuskampen.nl)

### ICT-coördinatoren / technische ondersteuning

**IC4:** Gerben de Groot ([gedegroot@ichthuskampen.nl](mailto:gedegroot@ichthuskampen.nl), 06-44644100)

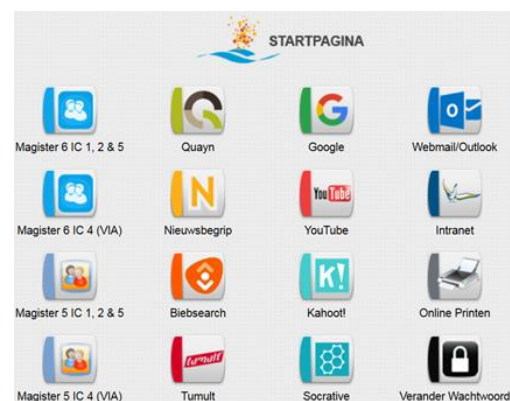
**IC125:** Steven Boot ([sboot@ichthuskampen.nl](mailto:sboot@ichthuskampen.nl), 06-12518673)

**Technische ondersteuning:** Rob Banse, Alexander Jager  
ICTo's op elke locatie

### Algemene Ichthus startpagina

**Web-adres:** [docenten.ichthuscollege.info](http://docenten.ichthuscollege.info)

**Beschrijving:** De startpagina voor alle docenten van het Ichthus. Directe linkjes naar de juiste Magister soort, webmail, wachtwoord veranderen, printen en ga zo maar door.



### Afspraken met betrekking tot communicatie

**Medewerkers onderling:** Docenten, onderwijs ondersteunend personeel (OOP), teamleiders en directie gebruiken de schoolmail (@ichthuskampen.nl) als digitaal communicatiemiddel. E-mail kan je instellen op je telefoon (Exchange account), Outlook of via de het web.

*Docent-leerling (vv.)* Leerlingen maken gebruik van de berichtendienst van Magister om docenten te mailen. Docenten die een bericht willen sturen aan leerlingen doen dit dus ook via Magister.

Magister berichten komen niet in je e-mail te staan, al kan je deze berichten wel laten doorsturen via de Mijn Instellingen in Magister.

*Ouder-docent (vv.)* Ouders en docenten onderling gebruiken altijd de e-mail om te communiceren. E-mail adressen van alle docenten staan in de schoolgids. Afgesproken is om binnen 48 uur op een mail van buiten te reageren.

## Magister

Magister is ons leerlingvolgsysteem (LVS) waar de cijfers, leerlingbesprekingen, elektronische leeromgeving en bijna alles wat in de relatie zit tussen docent, ouder en leerling.

*Web-adres:* [via.magister.net](http://via.magister.net) (IC4)  
[ichthus.magister.net](http://ichthus.magister.net) (IC15)

*Inloggen met:* Je magister account (vier-letterige afkorting) en wachtwoord. Deze is niet gekoppeld aan je AD-account.

*Problemen:* Bij problemen administratie (Désiree, Heleen, Ria, Ineke of Annelies). Bij technische problemen mailen naar [gedegroot@ichthuskampen.nl](mailto:gedegroot@ichthuskampen.nl) of [sboot@ichthuskampen.nl](mailto:sboot@ichthuskampen.nl).

## Peppels

Peppels is het digitale portfoliosysteem van het Ichthus. Alle leerlingen kunnen hier via Magister heen om zo zelf hun voorgang op de Ichthus Vaardigheden bij te houden.

*Web-adres:* Via Magister 6, Bronnen → Kennisnet → Peppels.  
*Inloggen met:* Vanuit Magister is er een single-sign-on, geen extra inlog meer nodig.

*Problemen:* Mailen naar [moosterhoff@ichthuskampen.nl](mailto:moosterhoff@ichthuskampen.nl) (Matthijs Oosterhoff).

## AD-diensten

AD is de afkorting voor Active Directory, een accountorganisatie van Microsoft waar Landstede scholen mee werken. Met je AD account heb je toegang tot vele diensten (services). Toegang en de werking van deze diensten zijn de verantwoordelijkheid van de dienst ICT in Zwolle. Zij zijn te bereiken via [helpdesk@landstede.nl](mailto:helpdesk@landstede.nl) of sneller via intern nummer 8090. Van buiten school kan je bellen met 0880-8508090.

## Connect

*Web-adres:* [www.landstede.net/connect](http://www.landstede.net/connect)  
*Inloggen met:* Je volledige email en bijbehorend AD wachtwoord.

**Beschrijving:** Connect is een online platform van Landstede waarvandaan je naar bijna alle AD diensten kan komen. Vanuit Connect kan je bijvoorbeeld rechtstreekt naar je online Office 365, inclusief de OneDrive, maar ook naar de *Samenwerkingen*. Dit is het intranet van Landstede.

## E-mail

**Web-adres:** [www.ichthuskampen.net/mail](http://www.ichthuskampen.net/mail)  
**Inloggen met:** Je volledige email en bijbehorend AD wachtwoord.

**Beschrijving:** Op deze website is natuurlijk de mail te lezen, eventueel ook agenda beheer en contactgroepen aan te maken.

Je kan je e-mail ook op je telefoon of tablet instellen, gebruik hiervoor een Exchange account-type. Op een computer kan je ook Outlook instellen om je mail te ontvangen.

## Online printen (Ricoh myPrint)

**Web-adres:** <http://www.landstede.net/Ricohmyprint>  
**Inloggen met:** Je volledige email en bijbehorend AD wachtwoord.

**Beschrijving:** myPrint is een website waar je een document kan uploaden om deze vervolgens naar een printer te sturen. Dit is de enige manier van printen binnen Landstede. Om het document vervolgens uit de printer te halen is een printpas nodig. Bij vragen over passen: contact opnemen met ICT-coördinator.

## Office 365 met OneDrive

**Web-adres:** Via [www.landstede.net/connect](http://www.landstede.net/connect)  
**Inloggen met:** Je volledige email en bijbehorend AD wachtwoord.

**Beschrijving:** Office 365 is de nieuwste versie van Microsoft Office, Word, PowerPoint, Excel, etc. Nieuw is dat deze versie ook geheel Online gebruikt kan worden en dus altijd beschikbaar is als je op internet zit. Gekoppeld aan je Office 365 account is een erg grote OneDrive cloudopslag zodat je je bestanden altijd bij de hand hebt. Office kan ook op je laptop geïnstalleerd worden zodat je het ook offline kan gebruiken.

## Overige diensten

### Methode Portaal (Noordhoff)

**Web-adres:** Via Magister 6, bronnen → digitaal lesmateriaal → Docentenlicenties  
**Inloggen met:** Vanuit Magister is er een single-sign-on, geen extra inlog meer nodig.

**Beschrijving:** Methode portaal is de digitale leeromgeving van Noordhoff en net als alle online methode omgevingen is deze te benaderen via Magister 5. Op dit moment (augustus 2016) is dit nog niet beschikbaar in M6.

Cristel Plender ([cplender@ichththuskampen.nl](mailto:cplender@ichththuskampen.nl)) is de iCoach verantwoordelijk voor de training en uitleggen van gebruik van het portaal, maar natuurlijk weten je (vak)collega's ook hoe dit moet.

**Problemen:**

Voor accountproblemen van docenten: bel de servicedesk digitale leermiddelen van Noordhoff (050 – 522 65 55) of bij inhoudelijke problemen mail Steven ([sboot@ichththuskampen.nl](mailto:sboot@ichththuskampen.nl)). Het kan zijn dat hij alleen het probleem registreert en je daarna alsnog naar de servicedesk van Noordhoff verwijst.

## Quayn

**Web-adres:**

Via Magister, bronnen → Kennisnet → Quayn, eventueel de het oude portaal op [ichththuskampen.quan.eu](http://ichththuskampen.quan.eu).

**Inloggen met:**

Vanuit Magister is er een single-sign-on, geen extra inlog meer nodig. Het oude portaal is een los account dat niet gekoppeld is aan andere diensten.

**Beschrijving:**

Quayn is het digitale toetsysteem van Landstede. Het is gemaakt door dezelfde mensen als Wintoets.. Een volledige training over het systeem is te vinden in de professionaliseringsgids.

**Problemen:**

Mail sturen naar Steven ([sboot@ichththuskampen.nl](mailto:sboot@ichththuskampen.nl)).

## DOT / BOOT (Docenten Observatie Tool)

**Web-adres:**

<https://dot.lesobservatie.school/login>

**Inloggen met:**

Een account dat je per mail hebt ontvangen. Inlognaam is in elk geval je (school)email. Eventueel kan je "ik ben mijn wachtwoord vergeten" optie gebruiken.

**Beschrijving:**

DOT is de Docenten Observatie Tool welke gebruikt wordt door teamleiders en coaches om lessen te observeren. Resultaten van deze observaties kunnen via de tool zelf bekeken worden. De BOOT is een soort van eigen portfolio om de professionaliteit van je lessen te laten zien.

**Problemen:**

Mail sturen naar Steven ([sboot@ichththuskampen.nl](mailto:sboot@ichththuskampen.nl)).

## SMARTboard Notebook software

Dit is eigenlijk geen online dienst, maar wel een noodzaak om op je laptop te hebben staan. Met deze software kan je verbinding maken met het digibord en gebruik maken van alle functies. Notebook is beschikbaar voor zowel Windows als MacOS.

1. Ga naar de <https://education.smarttech.com/en/products/notebook/download>.
2. Voer deze licentiesleutel in: NC-2ADSE-B6MYM-MGK8S-SUDSA-AAA
3. Download de aangeboden versie en installeer deze.

Bij problemen bij installatie of gebruik van de software zou het fijn zijn als je eerst hulp zoekt bij collega's zoals iCoaches. Bij echt technische problemen met het bord (stekker

kapot, beamer doet het niet, etc.) moet je direct contact opnemen met Rob (IC125) of Alexander (IC4).

## Eigen informatiesystemen

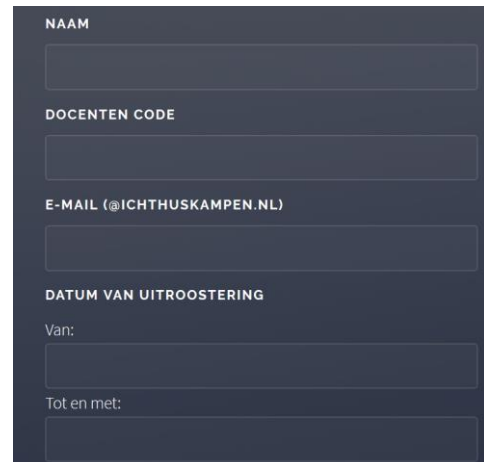
### Uitroosteren

**Webadres:** <http://www.uitroosteren.nl/ichthuskampen>

**Inloggen met:** Niet van toepassing

**Beschrijving:** Op deze pagina vraag je verlof aan, geef je aan dat je naar een doktersafpraak moet of dat je op cursus gaat. Na het invullen van het formulier bevestig je de aanvraag door op een link uit je mail te klikken. Hierna zal je teamleider de aanvraag goed kunnen keuren. Als dat gebeurt, dan krijgt de roostermaker automatisch de opdracht.

Alleen uitroosterverzoeken die vanuit deze route worden aangevlogen worden door de roostermaker in behandeling genomen.



NAAM  
[input field]

DOCENTEN CODE  
[input field]

E-MAIL (@ICHTHUSKAMPEN.NL)  
[input field]

DATUM VAN UITROOSTERING  
Van:  
[input field]  
Tot en met:  
[input field]

### DeDinsdag (voorlopig alleen Academische Route)

**Webadres:** <http://www.dedinsdag.nl>

**Inloggen met:** Roostercode en wachtwoord dat alleen voor deze site geldt.

**Beschrijving:** Leerlingen van het vwo schrijven zich via deze site in voor de lessen die zij op dinsdagen gaan volgen. Als docent kan je inloggen op deze site om absentie te controleren, aanbod op te geven of mentoraatzaken te regelen.

Dit systeem wordt (voorlopig) alleen gebruikt op de academische route.



17 januari 2017	
dinsdag	
Hele dag	
08	
09	09:00 - 09:45 k_Scheik - BTST - PR13
10	
11	
12	
13	12:45 - 13:30 Keuzeuur
14	13:30 - 14:15 Keuzeuur

### PTA tool

**Webadres:** <http://pta-tool.ichthuscollege.info>

**Inloggen met:** Roostercode en ".info-wachtwoord"



**Beschrijving:** Deze tool is gemaakt om de P(d)TA's te maken en vervolgens alle regels van leerjaren te kunnen analyseren en groeperen. Ook wordt de tool gebruikt door leerlingen om het PTA te bekijken.

Voor de regels waar het PTA aan moet voldoen en de werking van de tool volgt uitleg in vakgroep.

### Programma van toetsing en afsluiting aardrijkskunde, havo 1

	Vorm	Code	Beoord.	Duur	Week	SE	Rap	Herk	Omschr
<input checked="" type="checkbox"/>	Repetitie		Cijfer	40 minuten	45	-	-	Nee	Repetitie
<input checked="" type="checkbox"/>	Repetitie		Cijfer	40 minuten	46	-	2	Nee	Repetitie
<input checked="" type="checkbox"/>	Repetitie		Cijfer	40 minuten	4	-	-	Nee	Repetitie
<input checked="" type="checkbox"/>	Repetitie		Cijfer	40 minuten	5	-	2	Nee	Repetitie
<input checked="" type="checkbox"/>	Repetitie		Cijfer	40 minuten	13	-	-	Nee	Repetitie
<input checked="" type="checkbox"/>	Repetitie		Cijfer	40 minuten	14	-	2	Nee	Repetitie
<input checked="" type="checkbox"/>	Repetitie		Cijfer	40 minuten	25	-	-	Nee	Repetitie

## Inhalen

**Webadres:** <http://inhalen.ichthuscollege.info>

**Inloggen met:** Roostercode en ".info-wachtwoord"

**Beschrijving:** Er worden op het Ichthus een aantal inhaalmomenten georganiseerd, waar leerlingen gemiste toetsen kunnen inhalen. Om een leerling/toets op te geven, is dit systeem gemaakt. Wees er op tijd bij, want vol is vol.



## Organisatie en beleid IC

Beleidsstukken vind je terug in Connect.

- De organisatiestructuur staat beschreven in de notitie 'Teams aan de basis' – hier vind je de beschrijving van alle functies en bijbehorende taken en uren en namen.
- Schoolbeleidsplan – hierin vind je de onderwijsvisie, het algemene beleid en de organisatiedoelen van de school voor de komende vier jaar.
- Kadernotitie voor teams en vakgroepen – hierin vind je de team en vakgroepdoelen voor de komende twee jaar.
- Vakgroepplan – hierin vind je de doelen en afspraken van een vakgroep. Ook de doorlopende leerlijnen worden hierin zichtbaar gemaakt.
- Leidraad nieuw personeel – hierin vind je hoe de begeleiding van nieuw personeel plaatsvindt.
- Kennisbasis ICT – hierin vind je beschreven wat we als IC belangrijk vinden aan basiskennis voor een docent.

## Landstede Service Organisatie

Het Ichthus College is onderdeel van de Landstede Groep. In Zwolle zitten aan het Rechterland 1 de algemene diensten:

Onderwijsondersteuning  
 Personeel & Organisatie  
 Financiën  
 Administratie