

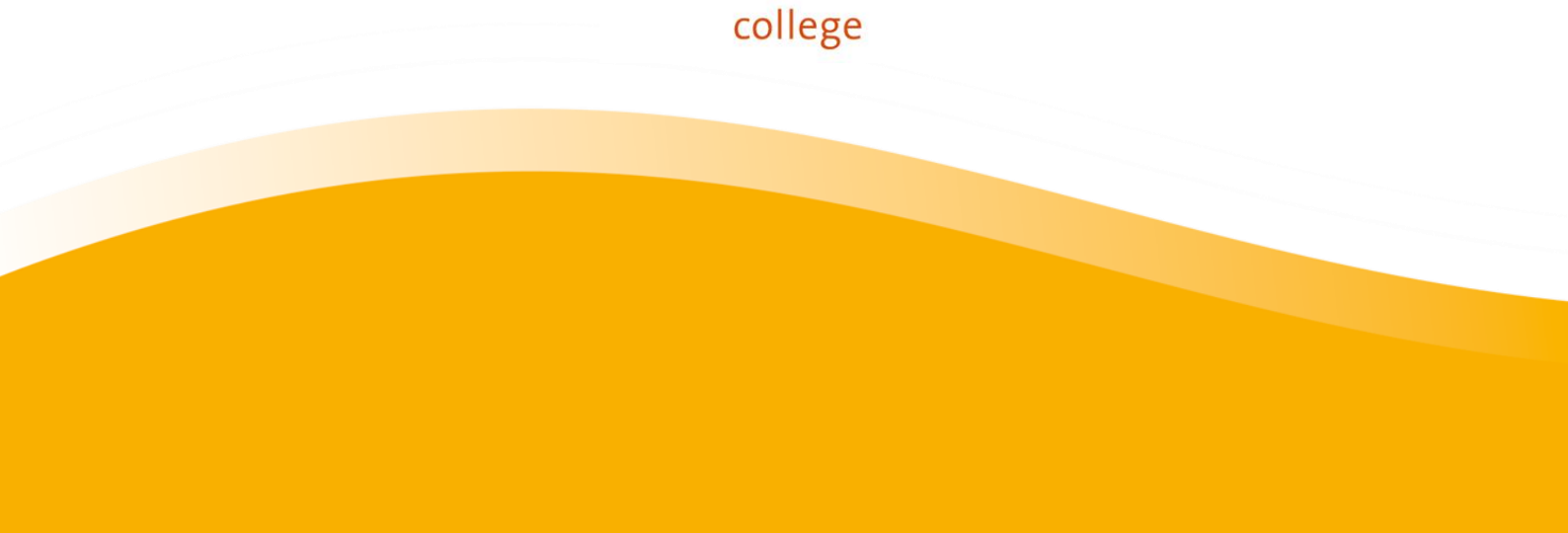


Informatieboekje voor Medewerkers Campus

2021-2022



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. Verschillende collega's schrijven hiervoor dagopeningen. Deze zijn te vinden via <https://docenten.ichthuscollege.info/>, klik op De Dagopening. 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:

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Neem elkaar serieus | <input type="checkbox"/> Toon respect |
| <input type="checkbox"/> Doe wat je belooft | <input type="checkbox"/> Wees open en duidelijk |
| <input type="checkbox"/> Houd je omgeving schoon | <input type="checkbox"/> 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 (de huisregels hangen ook in elk lokaal):

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:

Directeur a.i.:

John Odinot	06 - 41840602	jcodinot@ichthuskampen.nl
-------------	---------------	--

Teamleiders onderwijs:

Bart Veldhuizen (mavo)	06 - 39079850	bveldhuizen@ichthuskampen.nl
Andries van der Kolk (havo)	06 - 34108500	avanderkolk@ichthuskampen.nl
Vervangend teamleider AR	-	teamleiderar@ichthuskampen.nl

Leidinggevende Dienst Administratie

Faith Bosch 06 - 12028917 fbosch@ichthuskampen.nl

Regiocoördinator

Leonie van den Berg 06 - 11495799 lvandenberg@landstedegroep.nl

CLB'ers:

Annette Rigterink (mavo) arigterink@ichthuskampen.nl

Katelijne Quaden (havo) kquaden@ichthuskampen.nl

Marloes van Putten (AR) marvanputten@ichthuskampen.nl

Roosterbureau:

Brenda Halfweg

Bianca Bleijenberg

roosterzaken@ichthuskampen.nl

Leerling administratie:

leerlingadministratie@ichthuskampen.nl

Bianca Bleijenberg (mavo/ havo)

Hanneke van Ommen (examenring / toetsen)

Ineke Stienstra (mavo / havo)

Annelies Snabilie (vwo)

Receptie:

info@ichthuskampen.nl

Mirjam Mulder (woe t/m vrij)

Wilma van der Weerd (ma t/m woe)

Hanneke van Ommen (ma.mi en di.och)

Conciërges:

Geralda Brem

gbrem@ichthuskampen.nl

Eddy Bras

ebbras@ichthuskampen.nl

Jan Fix

jfix@ichthuskampen.nl

Michiel Kampen

mkampen@ichthuskampen.nl

Henk Egberts

hegberts@ichthuskampen.nl

Coördinator ICT:

Gerben de Groot (geheel Ichthus Kampen)

gdegroot@ichthuskampen.nl

Denis van der Schilt (aanspreekpunt mavo)

dvanderschilt@ichthuskampen.nl

Matthijs Oosterhoff (aanspreekpunt havo)

moosterhoff@ichthuskampen.nl

Steven Boot (aanspreekpunt AR)

sboot@ichthuskampen.nl

Personeelszaken Ichthus:

Faith Bosch

06- 12028917

personeelzaken@ichthuskampen.nl

fbosch@ichthuskampen.nl

Ondersteuning Personeelszaken:

Dylan Tuinman

dtuinman@ichthuskampen.nl

Salarisadministratie Landstede:

Jelle Schulting

jschulting@landstedegroep.nl

Senior Personeelsadviseur Landstede:

Frank Verreij

fverreij@landstedegroep.nl

Bedrijfsarts:

A. Willems

annelies.willems@zorgvandezaak.nl

Privacywetgeving

Vragen rond de AVG kun je stellen aan Gerben de Groot op locatie of aan Anneke Wessels anwessels@landstedegroep.nl

Ziekmelden

1. Voor 07.00 uur app je naar je teamleider 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 je leidinggevende gedurende de dag, voor 14.00 uur 's middags, wanneer de ziekteperiode langer duurt.
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.

PB 50 klokurenregeling (cao) gedurende het schooljaar op te nemen:

- 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. Voor kortverlof regelingen; zie bijlage A.

Je kunt de 50 klokurenregeling (cao) ook sparen of inzetten voor les- of taakvermindering. OOP t/m schaal 8 kunnen van de mogelijkheid tot uitbetalen gebruik maken.

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 (locatie IC5)

Lestijden en pauze:

Zie schoolgids 2021-2022, deze is te vinden op abc.ichthuscollege.info en onze webiste.

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 of LessonUp, 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. Eerste en laatste lessen worden niet opgevangen, de rest wel voor klas 1, 2 en 3 hv, TL3/4 en H4/5 in mediacentrum. 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. In het mediacentrum is een MC-medewerker aanwezig. Naast toezicht houden ondersteunt de MC-medewerker 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

- 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 daarbij. 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 e-mailbericht naar absentie@ichthuskampen.nl. 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. Meerderjarige leerlingen mogen zichzelf ziekmelden ze zijn zelf verantwoordelijk dus naar huis bellen hoeft ook niet. 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 Karin Huisman (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 Karin Huisman 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 **ICS** kun je 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 cursusjaar 2021-2022

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. Er wordt gecontroleerd op een gezonde versnapering of lunch.
4. Omdat het storend werkt pauzeren leerlingen niet in de gangen of in de binnentuin.
5. 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.
6. Omdat we een schone school willen ruimen leerlingen aan het eind van de pauze hun eigen afval op.
7. 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 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

Afspraak:

Er geldt een **rookverbod** op het gehele schoolterrein, ook op de parkeerplaats en de fietsenstallingen en in het zicht van de school.

Toetsen inhalen

Als een leerling een toets gemist heeft, maakt hij deze alsnog. 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. Docent en leerling zijn hier beiden verantwoordelijk voor. De docent plant de leerling in en stelt de leerling ervan op de hoogte. Inplannen van een inhaaltoets kan via inhalen.ichthuscollege.info.

Nadat een leerling is opgegeven voor een inhaalmoment, dan lever je de toetsen (+antwoordpapier) tijdig aan in de daarvoor bestemde toetsenvelop. Die envelop leg je in de toetskast. Op IC1 staat deze kast in de kopieerruimte achter de receptie. Op IC5 staat deze in de kamer naast het kantoor van de teamleider. De enveloppen vind je bij de toetskast. Zorg dat voor je collega duidelijk is voor welke leerling de toets is en welke hulpmiddelen er eventueel gebruikt mogen worden.

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 Campus

Een leerling eruit sturen is een laatste redmiddel. Op het moment dat een leerling eruit gestuurd wordt moet er sprake zijn van grensoverschrijdend gedrag, waarbij de docent niet meer in staat is om zelf het tij te keren.

Een leerling die uit de les wordt gestuurd, meldt zich in het Mediacentrum . Deze leerling krijgt van de aanwezige toezichthouder een rode brief en vult deze volledig in. Ook wordt er op dat moment een melding in Magister gezet. Vervolgens blijft de leerling het hele lesuur in het Mediacentrum aan het werk en meldt zich aan het einde van het lesuur weer bij de docent waar hij/zij eruit gestuurd is.

Als docent handel je het als volgt af:

- ✓ De docent spreekt op de dag van het uitsturen, liefst gelijk na de les, het probleem uit met de leerling en bespreekt een passende sanctie. Op eruit sturen staat **ten minste de sanctie van het inhalen van het lesuur**. De docent regelt dit met de leerling.
- ✓ De docent brengt mentor via een mailtje op de hoogte van het uitsturen en legt de rode brief in het postvak van de mentor.
- ✓ Mentor en lesgever stemmen af wie er contact opneemt met ouders van uitgestuurde leerling (iedere brief is immers 25% opbouw richting een schorsing)
- ✓ Indien nodig betreft de mentor de mentorcoach of teamleider om tot een oplossing te komen.
- ✓ Na het incident maakt degene die contact heeft gezocht met thuis een magisteritem aan waarin de inhoud van de brief, het gesprek met de leerling en het gesprek met ouders wordt samengevat.

Vervolgstappen:

- 1 brief: Docent heeft contact met thuis en zet een melding in Magister
- 2 brieven: Mentor belt ouders/verzorgers en zet een registratie in Magister
- 3 brieven: Mentor heeft gesprek met leerling en stelt ouders/verzorgers op de hoogte. Kort verslag van het gesprek in Magister
- 4 brieven: Mentor overlegt met teamleider en in principe volgt er een interne schorsing. Ouders/verzorgers komen op gesprek. Signaal naar CLB'er. Schorsing wordt gemeld in Magister met een kort verslag van het gesprek met mogelijke vervolgspraken.

Vertrouwenspersonen leerlingen Campus

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

Vertrouwenspersoon personeel

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

Daarnaast heeft de Landstede Groep een vertrouwenspersoon voor het personeel:

Margriet Hidding – 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. Er is ook een aparte commissie voor klachten rond seksuele intimidatie, racisme en geweld. Klachten kunnen worden ingediend via klachten@ichthuskampen.nl

Deze mailbox wordt beheerd door de receptionisten.

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 twee werkdagen op een telefoontje of mail. Een reactie

kan ook de mededeling zijn dat je het bericht hebt ontvangen en dat je er mee bezig bent.

- Elke donderdag ontvang je per mail het 'weekbericht'. Hierin staat informatie over personeel en het schoolbeleid en allerlei activiteiten van personeel of leerlingen.
- Elke vrijdag ontvang je per mail de nieuwsbrief over specifieke zaken op IC1 & 5.
- De communicatie met leerlingen verloopt via Magister schoolmail en Microsoft Teams. 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 zo snel mogelijk na aanvang van het schooljaar definitief gemaakt. Als je niet aanwezig kunt zijn op een moment dat dit wel van je wordt verwacht, 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' en de kijkwijzer. Deze kijkwijzer is te vinden op abc.ichthuscollege.info. De DOT is de 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.

Digitale systemen

- Magister voor leerlingenadministratie zoals cijfers, absentie, logboek en formele communicatie tussen leerling en docent.
- Microsoft Teams als professioneel samenwerkingsplatform, communicatie tussen docent en klas/leerling, de omgeving voor onderwijskundig Teams (o.a. Team Campus) en een docentenchat over een klas.
- Outlook voor formele communicatie tussen ouders en medewerkers.
- Connect als intranet met een link naar de selfservice voor medewerkers (AFAS) voor personele zaken zoals salarisstrook, declaraties, bijzonder verlof, etc.
<http://landstede.net/connect>
- DOT (Digitale Observatie Tool) voor de feedback op de lesbezoeken
- Algemene website voor ouders en leerlingen – www.ichthuskampen.nl

(Senior) ICT-coördinatoren / technische ondersteuning

Senior ICT-CO Gerben de Groot (gedegroot@ichthuskampen.nl, 06-44644100)

Onderwijskundig ICT'er: Matthijs Oosterhoff (moosterhoff@ichthuskampen.nl, 06-11894699)

Technische ondersteuning: ICTo's op elke locatie

Algemene Ichthus College startpagina

Webadres: <https://docenten.ichthuscollege.info>

Beschrijving: De startpagina voor alle docenten van het Ichthus College. Linkjes naar de juiste Magister per locatie, Office via Connect, wachtwoord veranderen, printen, etc.



Organisatie en beleid IC

Alle beleidsstukken, waaronder dit beleidsplan ICT. Vind je terug op het ABC van het Ichthus College: <https://abc.ichthuscollege.info>

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.net of sneller via intern nummer 8090. Van buiten school kan je bellen met 088-8508090. Je kunt ook via Connect op de tegel "Helpdesk" klikken.

Afspraken met betrekking tot communicatie

Medewerkers onderling: Docenten, onderwijs ondersteunend personeel (OOP), teamleiders en directie gebruiken het **schoolemail** (@ichthuskampen.nl) als formeel communicatiemiddel. Email kan je instellen op je telefoon (Exchange account), Outlook of via het web. Daarnaast kan **Microsoft Teams** worden gebruikt om als docenten middels een groepschat te praten over een klas.

Docent-leerling: Leerlingen kunnen op twee manieren contact zoeken met docenten en visa versa.

1^e De formele communicatie vindt plaats via de berichtendienst van **Magister**. Docenten en/of teamleiders die een bericht willen sturen aan een klas of leerling 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.

2^e Daarnaast kunnen leerlingen contact zoeken met docenten via de chatfunctie in **Microsoft Teams**. Deze methode is geschikt voor onderlinge communicatie met één of meerdere leerlingen. Via een klassen Teams is het ook mogelijk om contact te zoeken met een gehele klas.

Ouder-docent: Ouders en docenten onderling gebruiken altijd de e-mail om te communiceren. E-mail adressen van alle docenten kunnen worden gedeeld via de administraties. Afsproken is om binnen 48 uur op een mail van buiten te reageren.

Magister

Magister is ons leerlingvolgsysteem (LVS). Hierin staat het volgende: de lesinformatie, cijfers, logboek, leerling administratie, leerling besprekingen en bijna alles wat in de relatie zit tussen docent, ouder en leerling.

Webadres: <https://via.magister.net> (VAKROUTE/PRO – IC4)
<https://ichthus.magister.net> (CAMPUS - IC1 & IC5)

Inloggen met: Je magister account (vier-letterige afkorting) en wachtwoord. Deze is niet gekoppeld aan je AD-account. Daarnaast heb je hiervoor een software-token nodig voor twee stappenverificatie (2FA).

Problemen: Bij problemen administratie leerlingadministratie@ichthuskampen.nl

Bij technische problemen mailen naar gedegroot@ichthuskampen.nl

Microsoft Teams

Microsoft Teams is ons professionele samenwerking platform. Het biedt mogelijkheden om digitaal te vergaderen, digitaal/hybride les te geven en te communiceren met leerlingen en collega's. Elke onderwijskundige teams heeft een eigen Microsoft Teams omgeving. Hierin worden bestanden geborgd en samengewerkt in online bestanden.

Webadres: <https://teams.microsoft.com/>

Applicatie: <https://www.microsoft.com/nl-nl/microsoft-teams/download-app>

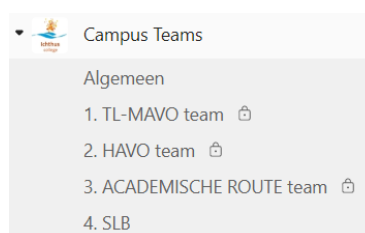
Je volledige email en bijbehorend AD wachtwoord.

Inloggen met:

Locatie **Vakroute**



Locatie **Campus**



E-mail

Webadres: <https://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.

Connect

Webadres: <https://www.landstede.net/connect>

Inloggen met: Je volledige email en bijbehorend AD wachtwoord.

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

Online printen (Ricoh myPrint)

Webadres: <https://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, naast printen vanaf een CYOD (een laptop van Landstede). Om het document vervolgens uit de printer te halen is een printpas nodig. Bij vragen over passen: contact opnemen met de Regiocoördinator Facilitair, via het volgende e-mailadres: lvandenberg@landstedegroep.nl (Leonie van den Berg)

Office 365 met OneDrive (Microsoft 365)

Webadres: <https://www.landstede.net/connect>
Inloggen met: Je volledige email en bijbehorend AD wachtwoord.

Beschrijving: Office 365 is een 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 Microsoft 365 account is een zeer grote cloudopslag mogelijk zodat je je bestanden altijd bij de hand hebt. Office 365 kan ook op je laptop geïnstalleerd worden zodat je het ook offline kan gebruiken.

Methode Portaal (Noordhoff)

Webadres: 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.

Problemen: Voor accountproblemen van docenten: bel de servicedesk digitale leermiddelen van Noordhoff (050 - 5226555) of bij koppelingsproblemen stuur een mailtje naar gedegroot@ichthuskampen.nl. Het kan zijn dat Gerben alleen het probleem registreert en je daarna alsnog naar de servicedesk van Noordhoff verwijst.

LessonUp



Webadres:

<https://www.lessonup.com/site/nl>

Inloggen met:

Voor LessonUp maak je een account aan via registeren. Daar maak je ook weer een account aan via je AD-account. Door te klikken op **Ga door met Office 365**.

Vervolgens mail je naar Matthijs Oosterhoff (moosterhoff@ichthuskampen.nl) dat deze account gekoppeld moet worden aan de schoollicentie.

Beschrijving:

LessonUp is een digitaal platform om interactief les te geven. Hierin kun je zelf inspirerend lesmateriaal ontwikkelen, delen en gebruiken van duizenden andere docenten. Ook is het mogelijk om live leerlingvoortgang bij de houden en biedt het mogelijkheden om digitaal te toetsen en formatief te handelen.

Problemen:

Mail sturen naar Matthijs (moosterhoff@ichthuskampen.nl)

Woots

Webadres:

<https://woots.nl/>

Inloggen met:

Log in met schoolaccount via Entree-account / Magister

Beschrijving:

Woots wordt gebruikt voor de moderne vreemde talen (MVT) en is een toetsplatform en toetsbibliotheek ineen.

Problemen:

Mail sturen naar Freek Bultman (fbultman@ichthuskampen.nl)

Intro Words

Webadres:

<https://intowords.nl/>

Inloggen met:

Dit wordt uitgelegd door de CLB'ers en/of dyslexiecoaches

Beschrijving:

IntoWords ondersteunt leerlingen met (o.a.) dyslexie goed bij hun lees- en schrijfproblemen, draagt bij aan de zelfredzaamheid en zorgt voor meer zelfvertrouwen. IntoWords is laagdrempelig en thuisgebruik is inbegrepen.

Problemen:

Mail sturen naar CLB'er of Marianne van Heerde-Beuzenberg (mvanheerde@ichthuskampen.nl)

Quayn



- Webadres:** Via Magister, ELO → Quayn Toetsen → Quayn
- 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, stuur een mailtje naar gedegroot@ichthuskampen.nl.
- Beschrijving:** Quayn is het digitale toetsysteem van Landstede. Het is gemaakt door dezelfde mensen als ooit Wintoets. Een volledige training over het systeem is te vinden in de professionaliseringsgids.
- Problemen:** Mail sturen naar Gerben (gedegroot@ichthuskampen.nl).

DOT / BOOT (Docenten Observatie Tool)

- Webadres:** <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 werkgroep Kwaliteitszorg Steven Boot, sboot@ichthuskampen.nl

Peppels

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

- Webadres:** Via Magister 6, Bronnen → Kennisnet → Peppels.
- Inloggen met:** Vanuit Magister is er een single-sign-on, geen extra inlog meer nodig.
- Problemen:** Mail sturen naar Gerben (gedegroot@ichthuskampen.nl).
Mail sturen naar Matthijs (moosterhoff@ichthuskampen.nl)

Eigen informatiesystemen

Voor alle informatiesystemen hieronder geldt voor problemen.


Problemen: Campus: Matthijs Oosterhoff, moosterhoff@ichthuskampen.nl
 Vakroute/PRO: Gerben de Groot, gedegroot@ichthuskampen.nl

Uitroosteren

Web-adres: <https://www.uitroosteren.nl/ichthuskampen>

Inloggen: Niet van toepassing

Beschrijving: Op deze pagina vraag je verlof aan, geef je aan dat je naar een doktersafspraak 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.



NAAM

DOCENTEN CODE

E-MAIL (@ICHTHUSKAMPEN.NL)

DATUM VAN UITROOSTERING

Van:

Tot en met:

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

DeDinsdag (voorlopig alleen de Campus)

Web-adres: <https://www.dedinsdag.nl>

Inloggen: Roostercode en ".info-wachtwoord"

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.



17 januari 2017	
dinsdag	
Hele dag	
08	
09	09:00 - 09:45 A. Schalk - BTST - PRO3
10	
11	
12	
13	13:00 - 13:45 A. Schalk - BTST - PRO3
14	

Dit systeem wordt (voorlopig) alleen gebruikt op de Campus.

PTA tool

Webadres: <https://pta-tool.ichthuscollege.info>
Inloggen met: Roostercode en ".infowachtwoord"

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.

Inhalen

Webadres: <https://inhalen.ichthuscollege.info>
Inloggen met: Roostercode en ".infowachtwoord"

Beschrijving: Er worden op het Ichthus College 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.

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.

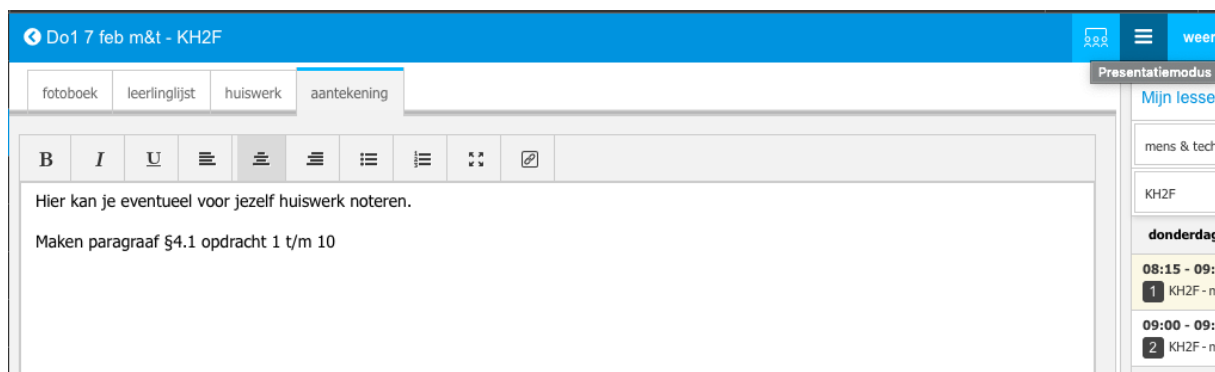
Bij problemen bij installatie of gebruik van de software zou het fijn zijn als je eerst hulp zoekt bij collega's of ICTo'a's. Bij echt technische problemen met het bord (stekker kapot, beamer doet het niet, etc.) moet je direct contact opnemen met de ICTo'a's.

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



The screenshot shows a software interface for a course. At the top, it says 'Do1 7 feb m&t - KH2F'. Below this are tabs for 'fotoboek', 'leerlinglijst', 'huiswerk', and 'aantekening'. A rich text editor is active, containing the text: 'Hier kan je eventueel voor jezelf huiswerk noteren.' and 'Maken paragraaf §4.1 opdracht 1 t/m 10'. On the right side, there is a 'Presentatiemodus' sidebar with 'Mijn lessen' and a schedule for 'donderdag' showing two sessions: '08:15 - 09:45' and '09:00 - 09:45', both labeled 'KH2F - m'.

Bijlage A:

15.1. Kortdurend verlof

1. De werknemer heeft recht op verlof met behoud van bezoldiging voor een korte, naar billijkheid te berekenen tijd, wanneer hij zijn arbeid niet kan verrichten wegens zeer bijzondere persoonlijke omstandigheden.
2. Tot het gestelde in lid 1 worden in ieder geval de volgende omstandigheden gerekend:
 - g. verhuizing: **twee dagen**, in *bijzondere gevallen vier dagen*;
 - h. het zoeken van een woning in geval van verandering van standplaats: twee dagen;
 - i. ondertrouw voor een huwelijk dan wel de daarmee gelijkgestelde partnerregistratie van de werknemer: **één dag**;
 - j. huwelijk dan wel de daarmee gelijkgestelde partnerregistratie van de werknemer: in totaal **vier dagen**, voor zover de huwelijksdag of -dagen hier binnen vallen;
 - k. huwelijk dan wel de daarmee gelijkgestelde partnerregistratie van bloed- of aanverwanten in *de eerste of tweede graad*: **één dag** en ten hoogste twee dagen, al naar gelang dit huwelijk dan wel de partnerregistratie wordt gesloten in of buiten de woonplaats van de werknemer;
 - l. overlijden van de *partner, ouders of kinderen van de werknemer, stief-, schoon- of pleegfamilieleden* daaronder begrepen: **vier dagen**;
 - m. overlijden van bloed- of aanverwanten van de werknemer *in de tweede graad*: **twee dagen**;

- n. overlijden van bloed- of aanverwanten van de werknemer *in de derde of vierde graad*: **één dag**;
 - o. indien de werknemer in de onder m en n genoemde gevallen is belast met de regeling van de begrafenis of nalatenschap: ten hoogste vier dagen, in overleg met de werkgever vast te stellen;
 - p. bevalling van de echtgenote, de geregistreerde partner of de persoon met wie de werknemer ongehuwd samenwoont: **twee dagen**;
 - q. kraamverlof na de bevalling van de echtgenote, de geregistreerde partner, de persoon met wie hij ongehuwd samenwoont of degene met wie hij het kind erkent: **vijf dagen** *bij een normbetrekking en overigens te berekenen naar rato van de betrekkingssomvang*. Het verlof wordt verleend *gedurende een tijdvak van vier weken, te rekenen vanaf de eerste dag dat het kind feitelijk op hetzelfde adres als de moeder woont*;
 - r. het 25-, dan wel 40-jarig ambtsjubileum van de werknemer: **één dag**;
 - s. het 25-, dan wel 40-jarig ambtsjubileum van de partner van de werknemer: **één dag**;
 - t. het 25-, 40-, dan wel 50-jarig huwelijksjubileum dan wel de daarmee gelijkgestelde partnerregistratie van de werknemer: **één dag**;
 - u. het 25-, 40-, 50-, dan wel 60-jarig huwelijksjubileum van de ouders van de werknemer, stief-, schoon- of pleegouders daaronder begrepen: **één dag**;
- w. andere religieuze feestdagen zoals genoemd in bijlage 4 van deze cao: voor ten hoogste twee dagen.

15.1.a. Kortdurend zorgverlof

1. De werknemer heeft recht op verlof met behoud van bezoldiging voor het verlenen van de noodzakelijke zorg in verband met ziekte van:
 - a. de echtgenoot, de geregistreerde partner of de persoon met wie de werknemer ongehuwd samenwoont;
 - b. een kind tot wie de werknemer als ouder in een familierechtelijke betrekking staat;
 - c. een inwonend kind van de echtgenoot, de geregistreerde partner of de persoon met wie de werknemer ongehuwd samenwoont;
 - d. een pleegkind dat blijkens de basisregistratie personen op hetzelfde adres woont als de werknemer en dat hij als pleegouder als bedoeld in artikel 1.1 van de Jeugdwet verzorgt;
 - e. een bloedverwant in de eerste graad, niet zijnde een kind;
 - f. degene die, zonder dat er sprake is van een arbeidsrelatie, deel uitmaakt van de huishouding van de werknemer; of
 - g. degene met wie de werknemer anderszins een sociale relatie heeft, voor zover de te verlenen verzorging rechtstreeks voortvloeit uit die relatie en redelijkerwijs door de werknemer moet worden verleend.
2. Het verlof bedraagt in elke periode van twaalf achtereenvolgende maanden **ten hoogste tweemaal de arbeidsduur van een week**, tenzij gedurende een langere termijn de voortdurende aanwezigheid van de werknemer bij de zieke, anders dan ter verpleging, noodzakelijk is. De noodzaak daartoe blijkt uit een aan de werkgever te overleggen geneeskundige verklaring.
3. De werknemer meldt vooraf aan de werkgever dat hij het verlof, bedoeld in lid 1, opneemt onder opgave van de reden. Indien dit niet mogelijk is, meldt de werknemer het opnemen van het verlof zo spoedig mogelijk aan de werkgever onder opgave van de reden. Daarbij meldt de werknemer het moment waarop het verlof is ingegaan, de omvang van het verlof, de wijze van opnemingsduur ervan.

4. Het verlof vangt niet aan of eindigt in ieder geval zodra de werkgever aan de werknemer kenbaar heeft gemaakt dat hij tegen het opnemen van het verlof, dan wel de voortzetting daarvan een zodanig zwaarwegend bedrijfs- of dienstbelang heeft, dat het belang van de werknemer daarvoor naar maatstaven van redelijkheid en billijkheid moet wijken. De werkgever meldt zulks tijdig aan de werknemer.

CAO VO 2018 / 2019

Voor de hele COA VO klik hier:

<https://www.aob.nl/wp-content/uploads/2018/10/Cao-voortgezet-onderwijs-2018-2019.pdf>

Schematisch indeling (maar hier kunnen geen rechten aan worden ontleent. De def. CAO tekst is bindend)

Gebeurtenis	Aantal dagen	Bijzonderheden
Verhuizing	2 dagen	
Zoeken woning andere standplaats/werkomgeving	2 dagen	
Ondertrouw/ partnerregistratie	1 dag	
Huwelijk/partnerregistratie	4 dagen	Huwelijksdag moet er binnen vallen, dus 3 dagen plus trouwdag
Huwelijk/partnerregistratie van 1 ^{ste} of 2 ^{de} graads bloed- of aanverwanten	1 dag	Mocht het huwelijk ver weg plaats vinden dan max 2 dagen
Overlijden partner, ouders of kinderen van de werknemer, stief-, schoon- of pleegfamilieleden	4 dagen	
overlijden van bloed- of aanverwanten van de werknemer in de tweede graad	2 dagen	
overlijden van bloed- of aanverwanten van de werknemer in de derde of vierde graad:	1 dag	
kraamverlof bevalling van de echtgenote, geregistreerde partner of ongehuwd samenwonen *	5 dagen	Opnemen binnen 4 weken nadat het kind op hetzelfde als de moeder woont.
het 25-, dan wel 40-jarig ambtsjubileum	1 dag	
het 25-, dan wel 40-jarig ambtsjubileum van partner	1 dag	
25-, 40-, dan wel 50-jarig huwelijksjubileum / partnerregistratie	1 dag	
25-, 40-, 50- dan wel 60-jarig huwelijksjubileum van ouders/ stief- /schoon-/ pleegouders	1 dag	
Zorgverlof voor: <ul style="list-style-type: none"> - Echtgenoot/geregistreerd partner of ongehuwd samenwonend - Kind of inwonend kind 	2 maal de arbeidsduur van een week	Dus max 10 dagen bij een volledige betrekking

<ul style="list-style-type: none"> - Pleegkind - Bloedverwant 1^{ste} lijn (niet zijnde kind) - degene die deel uitmaakt van de huishouding van de werknemer - degene met wie de werknemer anderszins een sociale relatie heeft, voor zover de te verlenen verzorging rechtstreeks voortvloeit uit die relatie en redelijkerwijs door de werknemer moet worden verleend 		
---	--	--

De rechten en plichten die de werkgever en de werknemer op grond van deze cao ten opzichte van elkaar hebben, gelden naar rato van de betrekkingsovervang, tenzij elders in deze cao anders is bepaald.

*In afwijking van het bepaalde in artikel betrekkingsovervang wordt het kortdurend verlof met uitzondering genoemde kraamverlof niet berekend naar rato van de betrekkingsovervang.

Wie zijn eerste-, tweede- en derdegraads familieleden?

- Eerstegraads familieleden: partner, ouders, schoonouders, kinderen, schoonzoons, schoondochters.
- Tweedegraads familieleden: broers, zussen, kleinkinderen, opa's, oma's, schoonzussen, zwagers, stiefzussen, stiefbroers.
- Derdegraads familieleden: ooms, tantes, neven, nichten, overgrootouders, achterkleinkinderen