

Gids voor nieuwe docenten

2016 - 2017



Juli 2016

St. Ignatiusgymnasium Amsterdam

Inhoudsopgave:

1.0 Algemeen

- 1.1 De school
- 1.2 Missie en visie

2.0 Schoolorganisatie

- 2.1 Taakverdeling Directie
- 2.2 Taakverdeling overige schoolleiders
- 2.3 Beschikbaarheid schoolleiders
- 2.4 Indeling gebouw
- 2.5 Roostertijden

3.0 Afspraken voor leerlingen & medewerkers

- 3.1 Huisregels voor leerlingen
- 3.2 Huisregels voor medewerkers
- 3.3 Pauzesurveillance
- 3.4 Surveillance schoolfeesten
- 3.5 Procedure ziekmelden en dagroosterwensen

4.0 Andere afspraken

- 4.1 Huiswerk opgeven & studiewijzers
- 4.2 Uitgangspunten en afspraken toetsing
- 4.3 Bewaren van examenwerk (PTA)
- 4.4 Op zoek naar een docent
- 4.5 Te laat komen
- 4.6 Absentie
- 4.7 Uitsturen
- 4.8 Schoolboeken & schoolbenodigdheden
- 4.9 Mediatheek
- 4.10 Klaslokalen
- 4.11 Roosterwijzigingen
- 4.12 Steruren klas 1 t/m 4
- 4.13 Buitenschoolse activiteiten

5.0 Leerlingenzorg

6.0 Opleidingsschool

7.0 Dinsdagmiddag... werkmiddag

8.0. Excursies

9. ICT

9.1 Systeembeheerders

9.2 Inloggen webmail

9.3 Magister

9.4 Laptop

9.5 Smartboard

10. Boeken voor docenten

11. Hulpmiddelen voor de lessen

11.1 Gebruik computerlokalen

11.2 Gebruik kopieerapparaat

11.3 Gebruik proefwerkpapier

12. Post

12.1 Inkomende post

12.2 Uitgaande post

13. Actuele informatie

14. Financiën

14.1 Salarisadministratie

14.2 Declaraties

15. ABC voor nieuwe docenten 2016 – 2017

16. Procedure Begeleiding en Beoordeling nieuwe docenten

16.1 Begeleiding

16.2 Beoordeling

16.3 Tijdspad begeleiding én beoordeling: vanuit de sectie, de coach en de schoolleiding

Inleiding

Beste nieuwe collega,

Deze bundel is bedoeld als naslagwerk. Je vindt hierin o.a. informatie over:

- allerlei praktische zaken
- de begeleidings- en de beoordelingsprocedure voor nieuwe docenten

Wanneer je vragen hebt of problemen ervaart bij het begeleiden: aarzel niet en spreek me aan!

Heel veel plezier op het lg!

Mascha Tinnemans

Begeleider nieuwe docenten

(m.tinnemans@ignatiusgymnasium.nl)

1.0 Algemeen

1.1 De school

Het St. Ignatiusgymnasium is een categoriaal gymnasium.

Samen met het Fons Vitae Lyceum en het St. Nicolaaslyceum valt de school onder de Stichting Voortgezet Onderwijs Amsterdam Zuid (SVOAZ).

De school is gelegen in stadsdeel Oud-Zuid van de gemeente Amsterdam.

De school wordt geleid door een rector, een conrector en vier afdelingsleiders.

De school heeft ongeveer 80 personeelsleden, waarvan ca.70 docenten.

De school telt ongeveer 800 leerlingen.

1.2 Missie en visie

Het St. Ignatiusgymnasium, onderdeel van de stichting voortgezet onderwijs Amsterdam-Zuid (SVOAZ), biedt uitdagend, inspirerend en betekenisvol onderwijs met klassieke vorming als verrijkend perspectief. De school heeft aandacht voor verschillen en stimuleert eigen initiatief. De school richt zich op de ontwikkeling van zelfverantwoordelijke individuen en sociale wereldburgers die optimaal toegerust zijn voor het wetenschappelijk onderwijs en de kennisintensieve maatschappij van de 21e eeuw.

Kwaliteit in de basis. Ruimte voor talent.

Om te kunnen groeien is een goede voedingsbodem nodig, die ervoor zorgt dat mensen zich durven te ontwikkelen en initiatief durven te nemen. Ons ideaalbeeld voor het realiseren hiervan is een goede begeleiding naar behoefte op het gebied van kennis, vaardigheden, en sociaal-emotionele ontwikkeling. Hierdoor wordt iedereen goed toegerust om als zelfbewust individu in de maatschappij te staan. Daarnaast kent ons gymnasium als speerpunt de klassieke vorming en daarmee gerichte aandacht voor een stevige brede culturele vorming, geworteld in de klassieke traditie.

Ons ideaalbeeld op het gebied van ruimte voor talent is dat we leerlingen uitdagen en stimuleren tot het maken van eigen keuzes en het durven zetten van stappen buiten de geëigende paden. Op die manier kan iedere leerling het beste uit zichzelf halen.

2.0 Schoolorganisatie

<i>Functie</i>	<i>Naam</i>	<i>Afk.</i>	<i>Kamer</i>
Managementteam	Anita Swenneker (rector)	SWE	B10
	Mieke Konings (conrector)	KON	B12
Afdelingsleiders	Sietske Padding (klas 1)	PAD	A38
	Eli Hamel (klas 2)	HAM	B30
	Ellen van Warmerdam (klas 3 + 4)	WAR	B20
	Marè Bresser (klas 5 + 6)	BRE	B25
Decanaat	Sylvia Loete (klas 3 + 4)	LOE	B26
	Annemiek Rebel (klas 5 + 6)	REB	
School maatschappelijk werker	Sjoukje Douma	-	A31
Schoolpedagoog	Astrid Boon	-	A42
Zorgcoördinator	Mieke Konings	KON	B12
Bedrijfsarts	Wendy Edelaar	-	A39
Vertrouwenspersonen	Anne-Karen Ruitenbergh	RUI	-
	Peter Boschman	BOZ	-
Verzuimcoördinator	Marianne van Mossel	-	-
Administratie	Sandra Gerard	-	B11
	Inge Westenberg (financiën)	-	
Conciërges	Mauricio Reina Bustos	-	
	Dies Chandreperkash		A01
Hoofd facilitaire zaken	Frans Kreekel		A07
Technische dienst	Jos Barbiers		A07
Kantinemedewerker	Lolita Tremour	-	Kantine

<i>Functie</i>	<i>Naam</i>	<i>Afk.</i>	<i>Kamer</i>
Roostermakers	Jan Bos (dagrooster ma,di,do-en vrijdag)	BOS	A08
	Frank Schwerzel (dagrooster woensdag)	SCW	A08
	Wilfried Hövener (jaarrooster).	-	-
Systeembeheerders	Remko Winnubst	-	A17
	Henny Nuvelstijn	-	
Technisch onderwijs assistenten (TOA)	Martin Ludenhoff (Natuurkunde, NLT, X8)	-	A12
	Rosa Plantaz (Biologie)	-	A22
	Geert Bos (Scheikunde)	-	A12
Mediatheek	Isebell de Vries	-	Mediatheek
Nieuwe docenten begeleider	Mascha Tinnemans	TIN	-
Schoolopleiders	Anne-Karen Ruitenber	RUI	-
	Mascha Tinnemans	TIN	
Docentenraad	Albert Ringeling	RIN	-
	Peter Davids	DAV	-
Medezeggenschapsraad (MR) (8 leden: 2 ouders, 2 leerlingen en 4 docenten)	Andreas Schreuder (voorzitter)	SCR	-
	Thor Faber	FAB	
	Jacqueline Shaya	SHA	
	Anton Schins	SCH	

2.1 Taakverdeling Directie

<i>Functie</i>	<i>Taken/verantwoordelijkheden</i>
Rector (tevens lid College van Bestuur stichting VO Amsterdam-Zuid)	Leiding MT Beleid op het gebied van financiën, formatie, onderwijs, personeel Externe contacten Gebouw en beheer (Gemeenschappelijke) Medezeggenschap Examenzaken Werving en selectie medewerkers Voeren gesprekken van de gesprekscyclus met docenten, MT en OOP Personeelszorg
Plaatsvervangend rector	Zorgcoördinator Beleid op het gebied van kwaliteit, onderwijs en leermiddelen/ICT Re-integratietrajecten medewerkers Medezeggenschap Ouder- en leerlingenparticipatie Werving en selectie medewerkers Voeren gesprekken van de gesprekscyclus met docenten, MT en OOP Personeelszorg

2.2 Taakverdeling overige schoolleiders

<i>Functie / naam</i>	<i>Taken/verantwoordelijkheden</i>
Afdelingsleiders <i>Jaarlaag 1: Sietske</i> <i>Jaarlaag 2: Eli</i> <i>Jaarlagen 3 + 4: Ellen</i> <i>Jaarlagen 5 + 6: Marè</i>	Dagelijks leiding van de afdeling Leerlingenzorg van de afdeling Buitenlesactiviteiten van de afdeling Kwaliteitsbewaking van de afdeling (resultaten) Klankbordgroepen van ouders en leerlingen Leiding geven aan team van mentoren Organisatie van de afdeling (zoals spreiding toetsen etc.) Speciale, bij de afdeling horende, taken zoals werving nieuwe leerlingen, examensecretariaat, diploma-uitreiking
Clusterleiders <i>α: Marè en Eli</i> <i>β: Ellen</i> <i>γ: Sietske</i>	Mede vormgeven onderwijsbeleid Daaruit voortvloeiende taken op schoolniveau uitvoeren Implementeren onderwijsbeleid in het eigen cluster Voeren van de gesprekscyclus met de leden van het eigen cluster Personeelszorg voor docenten van het eigen cluster Kwaliteitsbewaking onderwijs binnen de secties van het cluster
Sietske Marè	Organisatie en communicatie open dagen Nieuwsbrief ouders, website, schoolgids, jaargids etc.

2.3 Beschikbaarheid schoolleiders

	<i>maandag</i>	<i>dinsdag</i>	<i>woensdag</i>	<i>donderdag</i>	<i>vrijdag</i>
Anita					
Mieke			Hele dag afwezig		
Sietske	's Middags afwezig				Hele dag Afwezig
Eli			Hele dag afwezig		
Ellen					's Middags afwezig
Marè	's Middags afwezig				

2.4 Indeling gebouw

	<i>A-vleugel</i>	<i>B-vleugel</i>
1 ^e verdieping	Natuur- en Scheikunde	Klassieke talen
2 ^e verdieping	Biologie en Wiskunde	Nederlands
3 ^e verdieping	Gammavakken	Moderne vreemde talen
4 ^e verdieping	Mediatheek	

2.5 Roostertijden

<i>70 minutenrooster ma,wo,do en vrij</i>		<i>60 minutenrooster op dinsdag</i>	
1e uur	08.30 – 09.40 uur	1e uur	08.30 – 09.30 uur
2e uur	09.45 – 10.55 uur	2e uur	09.35 – 10.35 uur
Pauze 1	10.55 – 11.25 uur	Pauze 1	10.35 – 11.05 uur
3e uur	11.25 – 12.35 uur	3e uur	11.05 – 12.05 uur
4e uur	12.40 – 13.50 uur	4e uur	12.10 – 13.10 uur
Pauze 2	13.50 – 14.15 uur	Mentor	13.15 – 14.00 uur
5e uur	14.15 – 15.25 uur		
6e uur	15.25 – 16.35 uur		

3.0 Afspraken voor leerlingen & medewerkers

3.1 Huisregels voor leerlingen

Op een school waar veel mensen samenwerken zijn regels nodig om ervoor te zorgen dat iedereen zich thuis voelt en dat de omgeving er goed uit blijft zien. Dit geldt voor de werkomgeving binnen de school en de leefomgeving rond het gebouw. De inzet van alle mensen op school is nodig om dit te laten lukken. Van leerlingen vragen we om de aanwijzingen van de medewerkers van de school op te volgen.

Veilig

Een veilige omgeving is een voorwaarde om gezond te blijven en je goed te kunnen richten op je schoolwerk. Om die reden is het niet toegestaan om

- vandalisme, discriminatie, (seksuele) intimidatie en crimineel gedrag te plegen;
- te pesten en te bedreigen, op welke manier dan ook;
- zonder toestemming beeld- of geluidmateriaal te maken en/of te verspreiden;
- alcohol en/of drugs in en rond te school te gebruiken of in je bezit te hebben;
- alcohol en/of drugs te gebruiken of in je bezit te hebben tijdens buitenschoolse activiteiten;

Ordelijk

Een ordelijk verloop van de dag draagt bij aan een prettige werk- en leefomgeving. Om die reden gelden de volgende regels:

- fietsen moeten in de overdekte fietsenstalling worden geplaatst;
- fietsen van bovenbouwleerlingen moeten zo veel mogelijk in de bovenste rijen worden geplaatst;
- scooters/brommers moeten op de daarvoor bestemde plekken (binnenplaats) worden geplaatst;
- jassen moeten tijdens lessen en activiteiten in de kluisjes liggen;
- bij regenachtig weer kunnen jassen worden opgehangen (garderoberekken worden neergezet);
- iedereen moet op tijd met de benodigde boeken en schrijfmateriaal in het leslokaal zijn;
- iedereen heeft elke dag een leesboek mee naar de les;
- bij LO geldt dat iedereen vijf minuten na aanvang van de les omgekleed in de gymzaal of op het sportveld moet staan;
- bij een les direct volgend op een les LO moet iedereen uiterlijk 5 minuten na aanvang van dat lesuur in het leslokaal aanwezig zijn;
- gebruik van de lift is niet toegestaan;
- bij te laat komen moet je een te laatbriefje halen bij mw. van Mossel of de conciërge;
- tijdens de les of activiteit moeten telefoon en/of muziekkaparaatuur uit staan en in de tas zitten;
- alleen op verzoek van de docent mag de telefoon tijdens de les worden gebruikt;
- tijdens toetsen moeten telefoon en muziekkaparaatuur van te voren in de kluisjes zijn opgeborgen;
- bij verwijdering uit de les moet je je met je schoolspullen melden bij je afdelingsleider of mw. van Mossel;
- tijdens tussenuren kan er in stilte gewerkt worden in mediatheekruimtes of op studieplekken;
- bij het niet terugbrengen van mediatheekboeken worden de kosten in rekening gebracht.

Schoon

Een schone werkomgeving draagt bij aan een goede sfeer.

- eten en drinken mag alleen in de kantine;
- roken mag nergens in het gebouw;
- buiten mag roken alleen in de pauzehof bij het beeld van de vis;
- gebruik de vele prullenbakken in en om de school voor afval;
- elke klas heeft een of twee keer per jaar een week corveedienst;
- houd meubilair en muren schoon en heel;
- leerlingen die zich om 8.00 uur moeten melden maken in en om de school schoon.

3.2 Huisregels voor medewerkers

Veilig

Het is vanzelfsprekend dat iedereen zorg draagt voor een veilige omgeving. Er geldt daarom een verbod op het plegen van vandalisme, discriminatie, (seksuele) intimidatie en crimineel gedrag.

1. Medewerkers melden incidenten op het gebied van veiligheid aan de desbetreffende afdelingsleider. De afdelingsleider maakt indien noodzakelijk een opmerking in Magister en neemt eventueel maatregelen.
2. Het zorg dragen voor een veilige omgeving is een belangrijk onderdeel van de surveillancetaak, maar ook de verantwoordelijkheid van alle medewerkers op school.

Ordelijk

Een ordelijk verloop van de dag draagt bij aan een prettige werk- en leefomgeving.

1. In de fietsenstalling is een looproute; medewerkers hebben vaste plekken vlak bij de ingang van de school en in bijzondere gevallen ook buiten naast de hoofdingang. Onderbouw-leerlingen zetten hun fietsen op de lage plekken, bovenbouwleerlingen op de hoge plekken.
2. Docenten dragen zorg voor het naleven van de praktische regels voor een ordelijk verlopen van de les. Dit geldt met name voor de volgende punten:
 - absentie registreren in Magister
 - er op toe zien dat leerlingen geen jas meenemen in het lokaal
 - er op toe zien dat leerlingen hun telefoon of muziekapparatuur uit zetten en in hun tas doen
 - er op toe zien dat leerlingen bij toetsen hun telefoon/muziekapparatuur in hun kluisje laten
 - niets op de muren en de ramen hangen, alleen de prikborden gebruiken, of de schilderijrail
3. De docent laat leerlingen opdrachten en werkstukken niet in bij de personeelskamer inleveren, maar het liefst in de eigen les, of na een afspraak bij de conciërge.
4. Na de les sluit de docent het lokaal af en zorgt er voor dat de leerlingen niet op de studieplekken blijven om te pauzeren.
5. Er is in het gebouw een bewuste scheiding gemaakt tussen pauzeren en werken, voor leerlingen en voor medewerkers. De personeelskamer is voor medewerkers de plaats om elkaar te ontmoeten en om te pauzeren. Spreek hier dus niet met leerlingen af en laat hier geen werkspullen achter.
6. Houd bij het werken in de sectiekamers rekening met collega's; maak goed gebruik van de aanwezige opbergruimte, ga met aandacht om met de computer, en ga voor overleg, indien nodig naar een andere ruimte.
7. Voor leerlingen sluit het gebouw om 17.30 uur, voor medewerkers om 18.00 uur.

Schoon

Een schone werkomgeving draagt bij aan een goede sfeer.

1. Docenten zien er op toe zien dat er niet gegeten en gedronken wordt in het lokaal met uitzondering van een flesje water. Bij de computers mag niet gedronken worden.
2. Docenten zorgen ervoor dat elke lesdag de stoelen na de laatste les op de tafels worden gezet. Docenten zien er op toe dat leerlingen zorgvuldig met het meubilair en het gebouw omgaan. Secties zijn verantwoordelijk voor een opgeruimd en goed functionerend lokaal, zodat het

schoonmaakteam goed het werk kan doen. *Urgente* storing of defectmeldingen m.b.t. facilitaire zaken zoals extra schoonmaak of reparatie, mondeling of telefonisch aangeven bij de balie van de conciërge. Voor *minder urgente* defecten, klachten of storingen graag een mail sturen naar facilitair@ignatiusgymnasium.nl en voor ICT gerelateerde zaken ict@ignatiusgymnasium.nl gebruiken.

3. Medewerkers zien er op toe dat in het gebouw niet gegeten en gedronken wordt, behalve in de aula en in kantine.
4. Medewerkers zien er op toe dat er in de school, op de pauzehof en bij de ingangen niet gerookt wordt. Roken mag achter de vis, net buiten de pauzehof.
5. Het zorg dragen voor een schone omgeving is een belangrijk onderdeel van de surveillancetaak maar ook een taak voor alle medewerkers.

3.3 Pauzesurveillance

Het zorg dragen voor een veilige en schone school is een taak van ons allemaal, ook in de pauze. We vragen in de eerste en in de tweede pauze een paar mensen in het bijzonder om deze taak op zich te nemen. Het surveilleren in de pauze is een belangrijke taak; we willen dat de school voor leerlingen ook in de pauze een prettige omgeving is en we willen natuurlijk ons gebouw mooi en schoon houden. De surveillance is er in het bijzonder op gericht om leerlingen aan de afspraken rond pauzeren en roken te houden. Er mag niet gerookt worden bij de ingangen van het gebouw, geen afval op de grond gegooid worden en leerlingen moeten in de pauze de lokalen, de studieplekken en de gangen verlaten. De afspraak is dat alle leerlingen in de pauzes naar beneden gaan, naar de aula, naar de hal of naar buiten. In de grote pauze kunnen leerlingen er wel voor kiezen om naar de mediatheek gaan. In elke pauze zijn er vier surveillant(en). Er staat in je rooster bijvoorbeeld pw p1. pw betekent pauzewacht. In de winter betekent p1 een pauzewacht in de aula en p2 is pauzewacht in de gangen. In de zomer betekent p1 een pauzewacht binnen (gangen maar vooral aula) en p2 is dan een pauzewacht buiten.

3.4 Surveillance schoolfeesten

Schoolfeesten zijn voor onze leerlingen één van de krenten uit de pap. Jaren later hebben ze het er nog vaak over, net zoals over de andere hoogtepunten uit hun schoolcarrière.

Elk schooljaar worden er schoolfeesten georganiseerd in een afgehuurde discotheek voor alleen Ignatianen. Komend schooljaar zijn dat de volgende drie feesten:

- openingsfeest
- kerstgala
- eindfeest

Om het feest zo goed mogelijk te kunnen begeleiden en misschien zelfs een dansje te wagen verwachten we van alle collega's om zich voor minimaal één schoolfeest in te schrijven. Daarbij hoef je niet de hele avond aanwezig te zijn, je kunt kiezen voor het eerste of het tweede deel van de avond. De tweede surveillant lost op de avond de bijbehorende eerste surveillant af. De avonddelen zien er als volgt uit:

- | | |
|----------------------|-------------------------|
| I. 19.30 – 22.45 uur | II. 22.30 – einde feest |
|----------------------|-------------------------|

Je ziet dat de delen elkaar met een kwartier overlappen, de aflostijd.

Zodra de inschrijflijst is opgehangen in de personeelskamer kun je je inschrijven voor een avond of twee avonddelen. Mochten er redenen zijn waarom je bij geen van de feesten aanwezig kunt zijn, dan kun je dit bespreken met de schoolleiding.

3.5 Procedure ziekmelden en dagroosterwensen

Voor het dagrooster kun je bij Jan Bos terecht. Alleen op woensdag verzorgt Frank Schwerzel het dagrooster. Bij ziekten, die 's nachts opkomen graags 's morgens tussen 6.45 en 7.00 uur bellen naar het mobiele nummer van Jan: 06 - 44 798 548 (ook als je lessen pas later op de dag zouden beginnen). Hij kan dan nog leerlingen die ver weg wonen bereiken. Jan informeert dan ook naar de aard van je ziekte en vraagt wanneer je weer op school terug komt. Zonder bericht gaan we ervan uit dat je de eerstvolgende lesdag weer op school bent. Bel de klassen niet zelf op om te melden dat er een uur uitvalt. Op dinsdagavond of woensdagmorgen is het beter om Frank Schwerzel (020-6751557) te bellen. *Geef zaken die voor het rooster van belang zijn (cursussen, lokaalwensen, roosterwensen in de toetsweken enz.) zo vroeg mogelijk schriftelijk of per e-mail aan Jan door: j.bos@ignatiusgymnasium.nl.* Leg stuurinformatie in de bakjes in de docentenkamer of mail de stuurinformatie naar de sterdocent als hij al bekend is. Je kunt de sterdocenten vinden in het actuele rooster bij je klassen. Voor de reservering van computerlokalen is er een agenda op het prikbord in de lerarenkamer. Jan probeert wekelijks op donderdag of vrijdagochtend de veranderingen voor de volgende week te verwerken. Dus plan minstens een week vooruit en geef veranderingen op tijd door. De roosterwijzigingen kun je op de website vinden of op de monitor in de docentenkamer of in de agenda van Magister. De monitor is het meest actueel, de website daarna. De agenda van Magister is niet altijd actueel.

4.0 Andere afspraken

4.1 Huiswerk opgeven & studiewijzers

Huiswerk dient in de ELO (zie Magister) te worden genoteerd. Studiewijzers dienen in de ELO te worden geplaatst onder studiewijzers.

4.2 Uitgangspunten en afspraken toetsing

De volgende uitgangspunten gelden bij een twee-uurs-vak.

Jaarlaag	1	2	3	4	5
aantal toetsen met weging 2 of 3 of % (per sectie afgestemd)	2	2	2	2	2
aantal toetsen met weging 1 (per sectie afgestemd)	max. 3	max. 3	max. 3	max. 2	max. 2
diagnostische toetsen met weging nul	onbeperkt	onbeperkt	onbeperkt	onbeperkt	onbeperkt
gewichten toetsen	1, 2 of 3	1, 2 of 3	1, 2 of 3	1, 2, 3 of %	1, 2, 3 of %
minimale cijfer	3	1	1	1	1
gewichten perioden	1	1	1	1	1

Eerste klas: indien *eerste* toets onvoldoende gemaakt, dan over laten doen.

Voor alle jaarlagen: indien leerling een resultaat < 3, dan melden bij de mentor (mail met cc naar afdelingsleider)

Elke sectie heeft op basis van bovenstaande uitgangspunten een overzicht gemaakt met daarin per jaarlaag en per periode het aantal proefwerken en schriftelijke overhoringen dat wordt afgenomen. Elke sectie wordt verzocht elk schooljaar weer een planning van af te nemen toetsen te maken of gebruikt die van vorig jaar. Vervolgens gelden de volgende afspraken:

- Proefwerken worden alleen gegeven in de weken zoals die in het toetsrooster staan vermeld. Toetsrooster en wensen daarvoor via afdelingsleider van betreffende jaarlaag. Proefwerken dienen tenminste één week van tevoren worden opgegeven. SO's kunnen altijd worden gegeven.
- Als (een lid van) de sectie door omstandigheden gedurende het schooljaar van het overzicht wil afwijken voor één of meerdere leerlingen, dan meldt (dat lid van) de sectie dat bij de betreffende afdelingsleider;
- Toetsen moeten binnen tien werkdagen nagekeken worden; de behaalde resultaten staan dus uiterlijk op de tiende werkdag na het afnemen van de toets in Magister (alleen op deze manier kunnen leerlingen, mentoren en ouders de resultaten goed volgen); mocht dit door overmacht niet lukken, dan dient dit gemeld te worden bij de betreffende afdelingsleider;
- Als leerlingen een toets door ziekte of andere afwezigheid hebben moeten missen, dan halen ze dat in de regel binnen tien werkdagen en voor of na lestijd in. Iedere docent is zelf verantwoordelijk voor het laten inhalen van gemiste toetsen.
- Toetsweken/SE-weken: Voornamelijk in bovenbouw, alleen voor schoolexamens (SE's).
Klas 3: Laatste week periode 4
Klas 4 en 5: Laatste week of deel van de week van elke periode
Klas 6: Laatste week periode 1 en 2 + in voorlaatste week van periode 3

4.3 Bewaren van examenwerk (PTA)

PTA werk moet bewaard worden op school tot een halfjaar ná het eindexamen van de leerling. De leerling, de schoolleiding en/of schoolinspectie horen het werk te kunnen inzien.

4.4 Op zoek naar een docent

Leerlingen mogen niet in de personeelskamers of docentenwerkplekken komen. Als leerlingen iemand dringend willen spreken, vragen zij buiten de personeelskamer aan iemand of zij geholpen kunnen worden of de persoon wordt opgezocht in een lokaal. Leerlingen kunnen een docent ook een mailtje sturen. Als een leraar te laat bij de les aankomt, blijft de hele klas wachten en een vertegenwoordiger gaat naar de afdelingsleider om te vragen waar de docent blijft. De rest blijft dus wachten bij het lokaal.

4.5 Te laat komen

Als een leerling te laat is, dient hij zich eerst te melden bij de verzuimcoördinator Marianne van Mossel. Vervolgens kan hij met een briefje van haar toegelaten worden tot de les.

4.6 Absentie

Indien een leerling afwezig is, dient dat gemeld te worden in Magister. Als blijkt dat een leerling een of meerdere uren heeft gespijbeld wordt dit altijd ontdekt. De uren worden ingehaald en er is contact met de ouders en de leerplichtambtenaar. Bij herhaling van ongeoorloofd verzuim worden de ouders uitgenodigd op school en wordt er wederom melding gedaan bij de leerplichtambtenaar.

4.7 Uitsturen

Als een leerling zich misdraagt in de les kan een docent de leerling uit de les verwijderen. In dat geval handelt de leerling volgens de volgende procedure:

- Leerling meldt zich bij verzuimcoördinatrice Marianne van Mossel.
- Leerling vult uitstuurformulier in.
- Aan het eind van de les meldt de leerling zich bij de desbetreffende docent die de leerling er uitgestuurd heeft. Docent en leerling vullen samen het uitstuurformulier verder in. Als er een straf wordt afgesproken, zorgt de docent voor de afhandeling daarvan.
- De docent legt het ingevulde uitstuurformulier in het postvak van de afdelingsleider.

4.8 Schoolboeken & schoolbenodigdheden

Indien een leerling zijn spullen voor de les niet mee heeft, dient dat gemeld te worden in Magister.

4.9 Mediatheek

Leerlingen kunnen in de mediatheek boeken lenen of in stilte kunnen werken op de computer.

4.10 Klaslokalen

Na elke les:

- Tafels en stoelen recht
- Proppen van de vloer
- Bord schoon
- Deur op slot bij verlaten lokaal

Na laatste les:

- Stoelen op tafels
- Lichten uit
- Ramen dicht
- Zonwering omhoog
- Deur op slot bij verlaten lokaal

4.11 Roosterwijzigingen

Informatie over actuele roosterwijziging per docent of klas per week is te zien via het actuele rooster op de website. Vaak wordt dit ook nog door Jan Bos gemaild.

4.12 Steruren klas 1 t/m 4

Als een docent ziek is of verlof heeft worden de lessen van klas 1 t/m 4 overgenomen door een andere docent. Hiervoor wordt 's morgens een rooster gemaakt door de roostermaker. Als een les wordt overgenomen door een docent moeten de leerlingen altijd hun boeken voor die les meenemen. Steruren leggen docenten klaar in de blauwe bakken in de docentenkamer.

Elke docent heeft op zijn/haar rooster een steruur (aangegeven met een X of een S) staan, waarbij je op school aanwezig bent om een les over te nemen als er lessen uitvallen in de onderbouw. Deze uren worden het volgend schooljaar uitbetaald als ECT-uren.

4.13 Buitenschoolse activiteiten

Voor leerlingen is er een uitgebreid aanbod van buitenschoolse activiteiten.

Voor alle jaarlagen:

1. Schoolkrant: De Harpoen
2. Schooltoneel en productie van het schooltoneel
3. Sintcomité en pietencursus
4. BOB (bIG orchestra band)
5. Groot Podium en KlassIG
6. Geschiedenisolympiade "Watzkeburt"

Alleen voor onderbouw:

7. Kangoeroewedstrijd Wiskunde
8. Biologie Olympiade Junior
9. Chinees en Spaans

Alleen voor midden- en bovenbouw:

10. Lichtploeg en geluidsploeg (vanaf klas 3)
11. Medezeggenschapsraad (vanaf klas 3)
12. Internationaal examen Duits: Goethe (vanaf klas 3)
13. Internationaal examen Frans: Delf (vanaf klas 3)
14. Honoursprogramma (klas 4)
15. Jongerenrechtbank (klas 4)
16. Model European Parliament (klas 4)
17. Debatclub (vanaf klas 4)
18. Masterclass presenteren (vanaf klas 4)
19. Elementair boekhouden (vanaf klas 4)
20. Tutor (vanaf klas 4)
21. Vertaalwedstrijd klassieke talen (vanaf klas 4)
22. Biologie, Wiskunde en Scheikunde Olympiade (e.a.) (vanaf klas 4)
23. Begeleiding Schiermonnikoog (klas 5)
24. Internationaal examen: Cambridge Certificate Advanced (klas 5)
25. Pre University (klas 5, aanmelden in klas 4)
26. Lapp-Top (klas 5 en 6, eventueel klas 4)
27. European Youth Parliament (klas 5)
28. Organisatie schoolstrijd (klas 5)
29. Co-mentoraat (klas 6, aanmelden in klas 5)

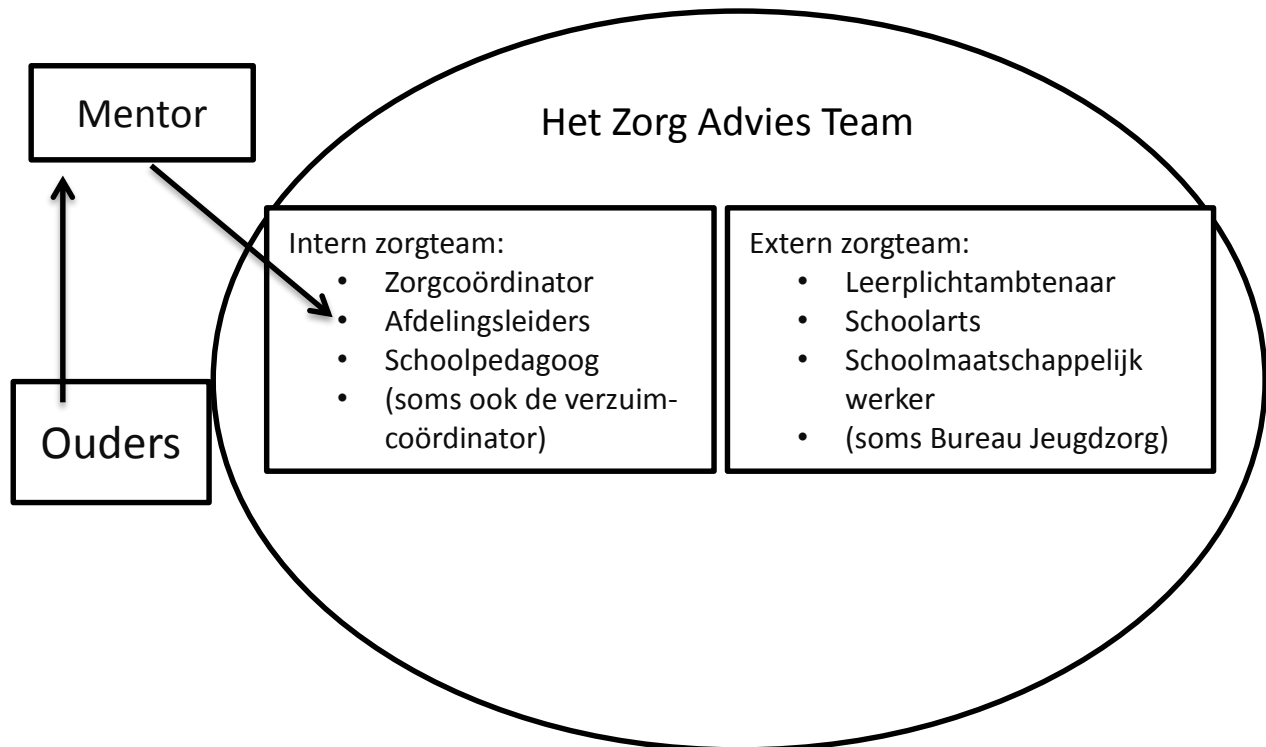
5.0 Leerlingenzorg

Leerlingen kunnen met allerlei problemen of situaties aan de bel trekken. 'Kleine' problemen kunnen gewoon op school worden opgelost, bijvoorbeeld wanneer iemand herhaaldelijk zijn huiswerk niet maakt. Maar bij 'grote' problemen wordt er via de mentor, afdelingsleider en zorgcoördinator meteen doorverwezen naar de hulpverlening. De school heeft dan ook een grote doorverwijsfunctie. De zorgcoördinator komt geregeld samen met de afdelingsleiders, schoolpedagoog en soms schuift ook de verzuimcoördinator aan. Deze vier vormen het interne zorgteam. Er wordt niet altijd over leerlingen gepraat, maar er kunnen ook onderwerpen aan bod komen over hoe de relaties gaan met o.a. de

schoolarts en hoe het verzuim gaat.

Ook is er een externe zorgteam, bestaande uit de leerplichtambtenaar, schoolarts, school maatschappelijk werker en Bureau Jeugdzorg. Eén keer in de zes weken komen de interne en externe zorgteams bijeen.

Samen vormen zij het Zorg Advies Team, zie afbeelding 1.



Afb. 1. Zorgstructuur St. Ignatiusgymnasium

6.0 Opleidingschool

Het St. Ignatiusgymnasium is een geaccrediteerde opleidingschool in samenwerking met de universitaire lerarenopleidingen van de VU, de lerarenopleidingen van de HvA en Inholland, verschillende scholen van Stichting ZAAM, scholengemeenschap Reigersbos, de scholen van de SVOAZ en het ROCTOP. De opleidingschool heeft als doel samen, lerarenopleidingen en scholen, studenten van eerste- en tweedegraads lerarenopleidingen op te leiden en een zo breed mogelijk aanbod te creëren waar studenten ervaring kunnen opdoen in de onderwijspraktijk. De deelnemende partijen hebben met elkaar vastgelegd hoe studenten in de praktijk leren, hoe ze worden begeleid, welke rol de begeleiders hebben, hoe deze moeten zijn opgeleid etc. Deze afspraken wijken niet veel af van de afspraken die we al hadden met de universitaire lerarenopleidingen van de VU, de universiteit waarmee we al vele jaren samenwerken. Het "opleiden in de school" is dan ook structureel verankerd. Leerling, docent, student en management staan open voor feedback; het draait daarbij om feedback geven én krijgen.

7.0 Dinsdagmiddag... werkmiddag

Na het kortere 60-minutenrooster is er vaak op dinsdagmiddag een plenair moment in de docentenkamer om 14:15 uur. Eens in de maand is er dan ook een *gezamenlijk lunch*, die wordt aangeboden door de school. Vanaf 14:45 uur worden af en toe verplichte overlegmomenten gepland, zoals pedagogische vergaderingen, mentorenoverleg, studiemiddagen, presentatiemiddagen. Deze vergaderingen kunnen duren tot maximaal 17:00 uur. Als er geen overleg gepland staat, is de middag bedoeld om te werken met de sectie of aan thema's die centraal staan binnen de clusters. Ook voor het bijhouden van Magister kunnen, buiten andere momenten, deze middagen worden gebruikt.

8.0. Excursies

Aan de hand van de jaarkalender worden excursies gepland. Plannen voor het organiseren van excursies moeten worden aangemeld bij de schoolleiding. Er moet een planning worden gemaakt voor wat betreft de deelnemende klassen, begeleiders, kosten, verzekering e.d. De roostermakers worden op de hoogte gesteld van de begeleiding van de excursies zodat roosterwijzigingen gemaakt kunnen worden.

Informatie voor collega's over de excursie dient gemaild te worden naar Inge Westenberg. Zij zet het bericht in de NieuwIG.

De ouders moeten schriftelijk worden geïnformeerd over data, vertrek- en aankomsttijden, kosten, verblijfplaats met adres en contact-telefoonnummers.

De volgende meerdaagse excursies staan jaarlijks op het programma:

- Klas 1: Kennismakingskamp in Bergen aan Zee (periode 1)
- Klas 2: Biologie op Schiermonnikoog (periode 4)
- Klas 4: Survival in de Ardennen (periode 1)
- Klas 5: Klassieke reis: Rome, Griekenland of Spartanenreis (periode 1)
- Klas 6: Parijs: alleen leerlingen met Frans (periode 1) en Berlijn: alleen leerlingen met Duits en/of Aardrijkskunde en/of Geschiedenis (periode 2)

Bekijk het jaarrooster voor de data van de (meerdaagse) excursies van leerlingen. Vaak zijn er dan roosterwijzigingen in deze weken.

9. ICT

9.1 Systeembeheerders

Waar kun je met ICT-vragen en opmerkingen terecht? Wanneer je vragen of opmerkingen hebt over ICT, dan kun je contact opnemen met de systeembeheerders via ict@ignatiusgymnasium.nl.

9.2 Inloggen webmail

Klik in de tree op Algemeen, icoon Groupwise. Emailadressen van medewerkers en leerlingen staan in digitaal adresboek:

Mail medewerkers: Eerste letter voornaam +punt+ achternaam voluit @ignatiusgymnasium.nl, bv: m.tinnemans@ignatiusgymnasium.nl. Maar als je in "nieuw" (=nieuw bericht) begint met intikken voornaam, verschijnt het juiste emailadres vanzelf.

Mail leerlingen: voornaam.achternaam@leerling.ig.nl, bv: jan.jansen@leerling.ig.nl

Mail klas: klas@ignatiusgymnasium.nl, bijvoorbeeld : 1a@ignatiusgymnasium.nl

9.3 Magister

Inloggegevens worden aan nieuwe docenten verstrekt via de systeembeheerders in de eerste week van het schooljaar. Verder geven zij ook informatie/handleiding over Magister.

Vragen over Magister gaan via: magistervragen@ignatiusgymnasium.nl

Het leerling administratie systeem Magister bestaat uit vijf onderdelen:

- Vandaag scherm
- Administratie
- Opleiding
- ELO (Elektronische leeromgeving)
- LVS (leerling volgsysteem)

In deze paragraaf wordt beschreven op welke manier wij Magister gebruiken.

Vandaag scherm

Behalve de verjaardagen van collega's en leerlingen is hier zichtbaar of er nieuwe informatie is over leerlingen. Dit kan gaan over ongelezen logboekitems, openstaande toetsen en opdrachten of over verzuim. Als een toets is ingehaald moet de melding op het vandaag scherm handmatig worden verwijderd, de melding van ongelezen logboekitem verdwijnt, als de logboekitems gelezen zijn.

Administratie en opleiding

Voor de onderdelen administratie en opleiding hebben docenten en mentoren leesrechten. De meeste informatie wordt bij de inschrijving door de administratie toegevoegd. De meeste tabs spreken voor zich. Op de pagina NAW vind je bij de tab woonsituatie bijzondere informatie over de thuissituatie. Op de pagina's medisch en aanvullend staat bijzondere informatie over de leerling die van blijvend belang is. Bij de meeste leerlingen staat hier niets ingevuld. Als er wel iets staat wordt dit zichtbaar door een sterretje. Op de pagina vooropleiding vind je informatie over het verblijf op de basisschool, de naam van de school, citoscore en eventueel bijzondere informatie (bv overstap, een deel in het buitenland, klas overgeslagen, doublure etc.)

ELO

- Alle docenten gebruiken de ELO voor communicatie over het huiswerk en over de toetsen
- De stof van een proefwerk staat minimaal een week van tevoren in de agenda van de ELO met gebruikmaking van de toetsikoon
- Het huiswerk wordt tijdens de les in de ELO gezet of uiterlijk op dezelfde dag voor 18.00 uur
- Tijdens de les wordt altijd in enige vorm een verwijzing gemaakt naar het huiswerk
- Communicatie over huiswerk kan via de agenda, opdrachten en de studiewijzer lopen
- Als iemand het huiswerk niet op de dag zelf in de ELO zet, is dit te vergelijken met huiswerk op het bord schrijven na de bel...

Als in de agenda van de ELO wordt aangegeven dat er een PW of SO (met het ikoontje) plaatsvindt, verschijnen leerlingen die een toets hebben gemist op het vandaag scherm van de docent en van de afdelingsleider. Als de leerling de toets heeft ingehaald, moet de melding handmatig verwijderd worden. Per sectie zijn er afspraken over de vormgeving van de studiewijzer.

Leerlingvolgsysteem (LVS)

Dit is het gedeelte dat we bij de dagelijkse gang van zaken het vaakst gebruiken. Het bestaat uit verschillende onderdelen. Op de volgende pagina volgen alle onderdelen met een korte beschrijving.

- Kwadrant

Het kwadrant is het verzameloverzicht; hier staat informatie die blijvend van belang is + de verzuiminformatie en resultaten van dit schooljaar. Dit zou je op een pedagogische vergadering als aanvullende informatie open kunnen zetten. De volgende aanvullende informatie is te vinden:

- Bij capaciteiten; Cito/NIO uitslag, aanvullende testinformatie voor taal en rekenen
- Bij persoonsontwikkeling: belangrijke persoonlijke informatie over gezondheid, gedrag en buitenlesactiviteiten (de info komt uit blad kenmerken van LVS)
- Bij schoolprestaties: het voortschrijdend gemiddelde per vak (+ gemiddelde SE cijfers) en informatie over doubleren
- Bij schoolgedrag; absent- en te laat- informatie, belangrijke incidenten

- Logboek

Het logboek houdt de administratie bij van bijzonderheden op het gebied van begeleiding. In het logboek staan verschillende formulieren, de schrijf- en lees-rechten verschillen per formulier.

Hieronder volgt eerst een korte beschrijving van de formulieren en daarna een overzicht van lees en schrijfrechten voor docenten en mentoren. Ouders en leerlingen kunnen niet meelesen. Ouders kunnen wel vragen om inzage.

- Contact: bestemd voor korte weergave van gesprek in het kader van begeleiding je kunt vast leggen wanneer, met wie en de afspraken, je kunt ook documenten toevoegen (bv brief van/aan ouders. Per item kun je kiezen wie het mag lezen.
- Handelingsplan: afspraken die in het belang van de leerling gemaakt worden en waarbij docenten nodig zijn voor de uitvoering. Deze afspraken zijn tijdelijk van aard en worden na een bepaalde tijd geëvalueerd en aangepast en/of bijgesteld
- Incident: melding pesten, vechten, diefstal, intimidatie met datum, betrokkenen en afhandeling. Om dubbele registraties te voorkomen wordt het incident alleen geschreven op naam van de dader, bij het slachtoffer wordt het incident vermeld op een contactformulier
- Informatie/instructie informatie voor docenten over praktische afspraken met leerlingen die blijvend van aard zijn bijvoorbeeld in verband met
- Verstoring les: korte melding met datum, betrokken docent en eventueel maatregel vervolg
- Mentoroverdracht: Als een mentor het aan het eind van het schooljaar invult is het nodig om de verloopdatum goed in te stellen om te zorgen dat het voor de volgende mentor leesbaar is.

<i>formulier</i>	<i>docent</i>	<i>mentor</i>	<i>afdelingsleider</i>	<i>zorg</i>
contact	L en S	L en S	L en S	L en S
handelingsplan	L	L en S	L en S	L en S
Incident	L	L	L en S	L
Informatie/instructie	L	L en S	L en S	L en S
Verstoring les	L en S	L en S	L en S	L
mentoroverdracht			L	L

L= lezen S = schrijven

- **Aanwezigheid**

Bij aanwezigheid wordt de absentie en te laat registratie bijgehouden. De verzuimcoördinator zorgt voor het verwerken van de informatie. Behalve de mentor kunnen ook de leerling en de ouders meelesen. Docenten registreren de absenties in Magister en sluiten zo de les af. Om de absenties goed te volgen, is het belangrijk dat alle lessen worden afgesloten. De verzuimcoördinator stuurt een herinnering bij niet afgesloten lessen. De mentor volgt het verzuim van de leerlingen en spreekt leerlingen en hun ouders bij opvallend verzuim aan.

- **Cijfers**

Docenten kunnen cijfers invoeren voor hun eigen leerlingen. De cijfers worden gegeven met één decimaal. In klas 1 vanaf 3,0, vanaf klas 2 vanaf 1,1. Dit geldt niet voor SE cijfers. Als een toets niet gemaakt wordt, gebruiken we het cijfer 1,0 als een administratieve melding. Een leerling (en de ouders) weten dan dat er een toets niet gemaakt is. Hierop moet een vervolg komen. Als er een nieuw cijfer wordt ingevoerd moet in de tweede kolom met een j worden aangegeven dat de toets in tweede instantie is gemaakt. De leerling en de ouders kunnen de cijfers inzien. Verder kunnen, de mentor, de afdelingsleiders en de mensen met een zorgtaak de cijfers meelesen.

- **Toetsen**

Bij toetsen worden de scores van bijzondere toetsen ingevuld. In ons geval zijn dit de bijzondere CITO toetsen (taal en rekenen) en Diataal. De scores worden zichtbaar in het kwadrant.

- **Kenmerken**

Bij kenmerken staat bijzondere informatie over de leerling op het gebied van leer- en gedrags- problemen, medische situatie, maar ook over aanvullende scholing die de leerling volgt. Hier staat ook het handelingsplan. Als er een nieuw handelingsplan wordt ge-upload komt dit automatisch op de plaats van het oude. Docenten, de mentor en de afdelingsleiders kunnen lezen, de afdelingsleider en mensen met een zorgtaak kunnen schrijven.

- **Vrije info**

Bij vrije info verzamelen we informatie over buitenlesactiviteiten waar een leerling aan mee doet. Deze informatie is bruikbaar bij een persoonlijk praatje bij de overgang of de diploma uitreiking en bij een aanbevelingsbrief voor een opleiding. (deze punten worden niet zichtbaar in kwadrant) De mentor schrijft, docenten, afdelingsleiders en mensen van de zorg kunnen lezen

- **Communicatie**

Je kunt Magister ook gebruiken om emails te sturen aan een klas, een lesgroep of aan ouders. In de linkermenubalk ga je via 'school' naar 'communicatie'. De rest wijst zich vanzelf.

9.4 Laptop

Elke docent heeft een laptop tot zijn/haar beschikking.

9.5 Smartboard

Vraag aan de systeembeheerders om de link om de laatste versie van Smart Notebook te downloaden voor gebruik thuis.

10. Boeken voor docenten

Voor het bestellen van boeken voor docenten kun je contact opnemen met de sectievoorzitter.

11. Hulpmiddelen voor de lessen

11.1 Gebruik computerlokalen

In de docentenkamer kan ingetekend worden voor het gebruik van het computerlokaal of de laptopkar.

11.2 Gebruik kopieerapparaat

Kopieerapparaten:

- Repro (bij entree rechtdoor)
- Gebouw B2 (B-vleugel, 2^e verdieping)

Grote opdrachten, bijvoorbeeld het drukken van boekjes, tijdig indienen bij Jos Barbiers.

11.3 Gebruik proefwerkpapier

Proefwerkpapier ligt in kamer B21 of is anders te halen bij de facilitaire dienstverlening.

12. Post

12.1 Inkomende post

Elke medewerker heeft een eigen postvakje in de personeelskamer. Dagelijks vind je hier de post die voor je binnengekomen is. Wanneer er een, voor het postvak te groot, pakket voor je is binnengekomen, tref je dat in de personeelskamer op tafel aan. Ruim dat pakketje zo snel mogelijk op, zodat de personeelskamer netjes blijft.

12.2 Uitgaande post

Uitgaande schoolpost kan je (voor 15:30 uur) bij de administratie afgeven ter verzending. Enveloppen liggen op de administratie.

13. Actuele informatie

Raadpleeg regelmatig de website van de school voor actuele informatie: www.ig.nl. Daarnaast ontvang je wekelijks de NieuwIG met actuele informatie over de school in de mailbox.

14. Financiën

14.1 Salarisadministratie

De salarisadministratie wordt gedaan door Dyade. Inloggen verloopt via www.dyade.nl -> Extranet -> Youforce.

14.2 Declaraties

Om de financiën administratief wat overzichtelijker te laten verlopen, wil Inge Westenberg, financiële administratie, de ingediende declaraties zoveel mogelijk via de bankrekening terugstorten.

Er zijn declaratieformulieren via de computer te downloaden (te vinden via 'Formulieren Dyade'). Na invullen van het formulier, deze graag met de originele bonnen in het postvakje van Inge leggen. Wel graag duidelijk melden waar de gemaakte kosten betrekking op hebben, zodat Inge weet op welk budget

ze de kosten moet boeken. Er zit inmiddels meer continuïteit in het verwerken van de betaalopdrachten door Dyade. Er wordt twee keer week uitbetaald, te weten de dinsdag en de donderdag. Dit betekent ook dat spoedbetalingen nog meer kunnen worden teruggebracht. Om de extra kosten te voorkomen die hiermee gepaard gaan, het verzoek de rekeningen tijdig aan te leveren. Op vrijdag worden er door Dyade geen spoedbetalingen gedaan.

Geld voor excursies wordt ook via een overboeking vooruit betaald. Vraag tijdig het voorschot aan dat je nodig denkt te hebben. Geld dat je na afloop van de excursie nog over hebt, graag terugstorten op ING rekeningnummer NL13 INGB 0000 0000 77 (Stg. VO Amsterdam Zuid St. Ignatius Gymnasium).

15. ABC voor nieuwe docenten 2016 – 2017

<i>Onderwerp</i>	<i>Bespreekpunten</i>
Audiovisuele apparatuur	Alle lokalen beschikken over Smartboard, met mogelijkheid tot afspelen Dvd's.
APV	Algemene Personeelsvergadering. Alle docenten aanwezig. Zie jaaragenda.
Co-mentor	Leerlingen uit klas 6 die leerlingen uit klas 1 begeleiden (als aanspreekpunt, bij excursies en huiswerkbegeleiding)
ECT	Extra Curriculaire Taken. Niet-lesgebonden taken van een docent. Taakomvang hangt samen met omvang aanstelling. Keuze mogelijk uit ECT lijst. Informatie bij schoolleiding.
EHBO	Via administratie of gymnastiekdocent.
Groot Podium	1x per jaar diverse presentaties van leerlingen met muziek, dans, etc.
Harpoen	Schoolkrant voor en door de leerlingen (en medewerkers). Verschijnt 3x per jaar.
Ignatius website	De schoolsite van de school: www.ig.nl of www.ignatiusgymnasium.nl . Vanaf deze site kan je ook bij je mail en Magister.
Jaaragenda	In mailbox, op de website en op het mededelingenbord in docentenkamer.
KlassIG	1x per jaar presentaties klassieke muziek en composities van klas 5
Mededelingenbord	Prikbord in de docentenkamer.
MusIG	1x per jaar muzikale voordrachten door leerlingen met het vak muziek van klas 3 t/m 6.
NieuwIG	Alle (belangrijke) schoolmededelingen gaan via wekelijkse ig-mail: NieuwIG. Indien je een bericht in de NieuwIG wilt plaatsen, hoor je dat uiterlijk woensdag aan Inge te mailen.
Open avond	2x per jaar. Iedereen aanwezig. Alle secties presenteren zichzelf en hun vak aan leerlingen uit groep 8 en ouders.
Ouderavond	Per leerjaar 1x per jaar informatieavond voor ouders door afdelingsleider en mentoren.
Peda	Pedagogische Vergadering (zie rapportvergadering)
Periode	Het schooljaar is ingedeeld in vier perioden. Zie jaarrooster. Roosters kunnen per periode wijzigen.
PTA	Programma van toetsing en afsluiting. Omschrijving en weging leerstof bovenbouw. Informatie: via sectie en via afdelingsleiders.
Rapportvergadering / pedagogische vergadering	Bespreking vorderingen per klas o.l.v. afdelingsleider en mentor Aanwezigheid vakdocenten verplicht, afmelding bij afdelingsleider indien niet aanwezig. Zie jaarrooster voor data.

Schoolstrijd	Tweedaagse competitie tussen klassen in creatieve en sportieve onderdelen.
Tafeltjesavond	2x per jaar kunnen ouders 7 minutengesprekken voeren met diverse docenten n.a.v. studieresultaten
Vieringen	3x per jaar: Openings-, Kerst- en Slotviering voor en door leerlingen en medewerkers van het Ignatius. Zie jaarrooster.

16. Procedure Begeleiding en Beoordeling nieuwe docenten

Inleiding

De procedures rond begeleiding en beoordeling en de criteria waarop beoordeeld wordt, worden bij voorkeur voor, anders zo spoedig mogelijk na de start van zijn of haar feitelijke werkzaamheden aan de nieuwe docent medegedeeld. De rector is verantwoordelijk voor de goede uitvoering van de procedure. Bij klachten over de uitvoering van de procedure kan men bij de rector terecht. Hetgeen vermeld is onder het hoofdstuk begeleiding is (voor zover mogelijk) van toepassing voor elke nieuw benoemde docent, ook voor gedurende het schooljaar benoemde vervangers. De procedure beoordeling is van toepassing op; - nieuw benoemde docenten in reguliere formatie - nieuw benoemde docenten ter vervanging. Het bij de procedure behorende tijdspad dient voor in de loop van het jaar benoemde docenten c.q. vervangers aangepast te worden aan de datum van indiensttreding.

Voor de beoordeling van een nieuwe docent die tegelijkertijd op meer dan een school onder het bestuur werkt is de volgende regeling getroffen: Er kunnen wel twee of drie (afwijkende) beoordelingen tot stand komen, maar de beoordeling van de rector die met de grootste aanstelling te maken heeft, geeft de doorslag. Die rector neemt dan ook op zich om de desbetreffende docent verder te informeren. Bij een dergelijke aanstelling wordt vooraf aangegeven hoe de beoordelingsprocedure zal verlopen, zodat een sollicitant vooraf volledig op de hoogte is.

Er volgt nu uitgebreid informatie over de begeleiding, beoordeling en het tijdspad van de begeleiding en beoordeling.

16.1 Begeleiding

Doel

Het doel van de begeleiding is het zo goed mogelijk functioneren van de nieuw benoemde te waarborgen, zodat de nieuwe docent zo snel mogelijk een onderdeel van het geheel van de school als lerende organisatie wordt. Dat houdt in: op gebied van de schoolorganisatie, schoolcultuur, pedagogisch gebied, didactiek en zijn/haar professionalisering. Kortom de docent als Ignatiaan!

De begeleiding is verdeeld over drie jaar. In onderstaande tabel staan de activiteiten van het 3-jarig inductieprogramma.

Tabel I: 3-jarig inductieprogramma St. Ignatiusgymnasium

<i>Jaar 1</i>	<i>Jaar 2</i>	<i>Jaar 3</i>
- sectiebegeleiding	- persoonlijke coach	
- persoonlijke coach	- 4 bijeenkomsten nieuwe docenten jaar 2+3	- 4 bijeenkomsten nieuwe docenten jaar 2+3
- 8 bijeenkomsten nieuwe docenten (met name intervisie)		
Schoolactiviteiten voor elke docent zoals PLG, werkgroepen, etc.		

Nieuwe docenten worden begeleid door de vaksectie en dan met name de sectiebegeleider, een coach (optioneel) en een groepsbegeleider (Mascha Tinnemans). De nieuwe docent is verplicht deze begeleiding te aanvaarden. In overleg met een nieuwe, nog onbevoegde docent wordt gekeken welke begeleiding het beste past: de begeleiding voor nieuwe docenten of de begeleiding voor studenten.

De schoolleiding heeft een beperkte taak in de begeleiding:

- de organisatie van de eerste kennismakingsbijeenkomst
- het voeren van een evaluatief begeleidingsgesprek na afronding van de procedure
- het verlenen van steun aan nieuwe collega's indien zich problemen voordoen.

A. Begeleiding door de groepsbegeleider nieuwe docenten

De begeleider nieuwe docenten organiseert groepsbijeenkomsten voor de nieuwe docenten. In deze bijeenkomsten komen de volgende zaken aan de orde:

- praktische zaken
- uitwisseling van ervaringen
- intervisie: gericht op leermogelijkheden en professionalisering

Het doel van het deze bijeenkomsten is de gewenning aan de IGcultuur, schoolvisie toepassen in lessen, activerende didactiek in 70 minutenlessen, kwaliteitsgroei personeel, uitbreiding instrumentarium docenten, hoger lesrendement, gemotiveerde leerlingen en hogere leerresultaten.

B. Begeleiding door de vaksectie

Alle sectieleden zijn verantwoordelijk voor het inwerken van nieuwe collega's, in het bijzonder van die nieuwe collega's die in parallelklassen werken. De sectie wijst echter een sectiebegeleider aan die speciaal belast is met het inwerken van de nieuwe collega. Het inwerken bestaat uit:

- het wegwijs maken in de sectiekamer/kasten
- fungeren als vraagbaak voor allerlei praktische zaken, zoals bijvoorbeeld beschikbaarheid audiovisuele hulpmiddelen, computers, etc.
- vakinhoudelijk overleg over organisatie en opzet van de lessen
- overleg over toetsing
- minimaal drie lesbezoeken (bij voorkeur wederzijds) en nabespreken van deze lesbezoeken
- open voor vragen en opmerkingen van de nieuwe docent.

De vaksectie brengt eind maart een gezamenlijk advies uit aan de schoolleiding dat wordt meegenomen in het besluit van de schoolleiding om de nieuwe docent wel/geen vast/tijdelijk contract aan te bieden.

C. Begeleiding door de coach

De begeleiding door de coach houdt in:

- begeleidingsgesprekken o.a. over de ontwikkelpunten
- lesbezoeken
- nabespreking van de lesbezoeken / evaluatieve gesprekken
- ondersteuning bij problemen

D. Observaties lesbezoeken

De sectiebegeleider gaat (minstens) drie keer bij de nieuwe collega in de les kijken. Ook zal jij, als nieuwe collega, lessen van anderen uit de sectie willen bezoeken.

Observeren en nabespreken kan op veel verschillende manieren.

Op de volgende pagina tref je een observatieformulier aan.

Observatieformulier lesbezoek

Naam:	Datum:
Observant:	Klas:
	Lesuur:

Aandachtspunten vooraf:

Tijd	Docentactiviteit	Leerlingactiviteit	Opmerkingen

Feedback
Wat ging goed? En waarom?
Wat ging minder goed / kan beter? En waarom?
Tips:

E. Tips feedback ontvangen

Feedback geven is een kunst, maar feedback ontvangen ook.

Luister eerst zo veel mogelijk, maak een paar aantekeningen en stel vragen ter verduidelijking (“wanneer zag je dat; wat zei ik toen; hoe kwam dat op je over; hoe zou ik dat anders kunnen doen?”).

Probeer je niet te verdedigen of te verantwoorden; selecteer en filter wat voor jou haalbaar en relevant is

Het is handig om voor jezelf samen te vatten wat het belangrijkste is van wat je gehoord hebt: wat heb je er vooral van geleerd; wat ga je er concreet mee doen, wanneer ga je dat uitproberen? (actieplan)

Voorbeeldformulier voor het schriftelijk verslag over het functioneren als nieuwe docent

<p>1. Lesvoorbereiding Sterke punten: ...</p> <p>Verbeterpunten: ...</p> <p>Adviezen & tips: ...</p>
<p>2. Lesuitvoering Sterke punten:</p> <p>Verbeterpunten:</p> <p>Adviezen & tips:</p>
<p>3. Contact met leerlingen Sterke punten:</p> <p>Verbeterpunten:</p> <p>Adviezen & tips:</p>
<p>4. Functioneren binnen de sectie / binnen de school Sterke punten:</p> <p>Verbeterpunten:</p> <p>Advies & tips:</p>
<p>5. Reflectievermogen / leervermogen <i>(staat open voor feedback / bewust van eigen kwaliteit en zwaktes / werkt aan eigen ontwikkeling)</i> Sterke punten:</p> <p>Verbeterpunten:</p> <p>Advies & tips:</p> <p>Opmerkingen algemeen of aanvullend:</p>

16.2 Beoordeling

Doel

De beoordelingsprocedure maakt het voor de schoolleiding mogelijk om te komen tot een zo goed mogelijk oordeel over het functioneren van de nieuwe docent. Op basis van dit oordeel wordt een advies gegeven aan het bevoegd gezag over het al dan niet verstrekken van een vaste aanstelling of het opnieuw aanbieden van een tijdelijke aanstelling.

Procedure

A. Wijze van beoordeling door de schoolleiding

De beoordeling komt tot stand door:

1. Het bijwonen van de lessen door een lid van de schoolleiding. Het tijdstip van lesbezoek wordt van te voren aangekondigd.
 - 1.1. Na elk lesbezoek vindt een evaluatiegesprek met de docent plaats. In dit gesprek moeten aan de orde komen:
 - a. De visie van de lesbezoeker op het functioneren van de nieuwe docent in de les, onder andere naar aanleiding van het ingevulde beoordelingsformulier lesbezoek (zie bijlage).
 - b. De visie van de nieuwe docent op zijn functioneren in de les.
 - c. Na elk lesbezoek moet duidelijk worden aangegeven op welke criteria verbetering vereist c.q. verlangd wordt.
 - d. In een van deze gesprekken moet ook het functioneren binnen de school als docent, als sectielid en als begeleider van leerlingen worden besproken. Hierbij komt ook informatie van derden aan de orde (zie punten 2 t/m 4).
 - e. Het verslag van het evaluatiegesprek wordt schriftelijk vastgelegd.
2. Beoordeling van de afdelingsleider. Dit advies is tot stand gekomen na lesbezoek (minimaal drie lesbezoeken) en gezamenlijke evaluatie daarvan.
3. Schriftelijk advies van de vaksectie. Dit advies is tot stand gekomen na lesbezoek door de sectiebegeleider (minimaal twee lesbezoeken) en na gezamenlijke evaluatie daarvan.
4. Informatie naar aanleiding van een vragenlijst (enquête) ingevuld door leerlingen van twee klassen. De nieuwe docent kiest een klas uit en de schoolleiding een andere. De schoolleiding zorgt ervoor dat de vragen door de leerlingen ingevuld worden. Beide lijsten worden besproken met de schoolleiding.
5. Ingekomen informatie van ouders, O.O.P., leerlingen en eigen waarneming, die aan de orde is geweest in één van de bovenbedoelde evaluatiegesprekken.

B. Tussentijds beoordelingsgesprek met een lid van de schoolleiding

In januari houdt een lid van de schoolleiding een tussentijds beoordelingsgesprek met de betrokkene. In dit gesprek wordt een duidelijke uitspraak gedaan over het wel of (nog) niet voldoen aan de criteria om benoemd te worden.

C. Afrondend beoordelingsgesprek met een lid van de schoolleiding

1. Voor eind maart dient de schoolleiding aan de hand van alle ontvangen en verzamelde informatie tot één beoordeling te komen.
2. De betrokkene wordt uiterlijk begin april zowel mondeling als schriftelijk met redenen omkleed op de hoogte gesteld van de beoordeling.
3. De betrokkene kan tegen de beslissing in beroep gaan bij het bevoegd gezag. In dat geval dient hij/zij binnen één week na ontvangst van het schriftelijk besluit van de schoolleiding bij het bestuur een bezwaarschrift in. Binnen twee weken na ontvangst van het bezwaarschrift neemt het

bestuur daarover een besluit en deelt het zijn beslissing met redenen omkleed mee aan de betrokkene.

D. Beoordelingscriteria:

- 1 De docent geeft concreet aan wat het doel is van de les en geeft het verband aan met vorige lessen. (eenvoudig te toetsen in lesbezoek; veronderstelt overzicht van het vak, vakkennis en kunde om deze kennis om te zetten naar het niveau van de leerling, verstaanbaarheid, duidelijke markering van het begin van de les)
2. De docent geeft concreet aan wanneer dat doel bereikt is. (moeilijke vaardigheid, wellicht niet te bereiken in het eerste jaar, wel te bespreken in nagesprek)
3. De docent geeft heldere en duidelijke instructie. (helderheid en duidelijkheid zijn criteria die wellicht enigszins subjectief zijn; heel eenvoudig te toetsen door aan leerlingen te vragen wat zij, in hun ogen 'moesten doen'; ook beoordeling van bordgebruik, taalgebruik, helderheid van schriftelijk materiaal, etc. kan hierbij betrokken worden).
4. De docent maakt zichtbaar wat hij doet en waarom zo. (te toetsen in lesbezoek; wellicht weer niet te bereiken in eerste jaar; aanzetten tot reflectie over dit soort zaken moet wel aanwezig zijn; in het nagesprek kan bijvoorbeeld gevraagd worden waarom de docent voor een bepaalde aanpak gekozen heeft en hoe hij dit zou kunnen/ willen vertellen aan leerlingen).
5. De taken die de docent geeft moeten beheersbaar en uitvoerbaar zijn voor de leerlingen. (zie 3, ook te peilen door te kijken of leerlingen aan het werk gaan en hoe ze dat doen, vragend, (on)rustig, zich vervelend, etc.)
6. De docent is aanspreekbaar voor leerlingen en spreekt leerlingen aan en daagt ze uit. (te toetsen in lesbezoek: docent gaat in op vragen van leerlingen, nodigt verbaal en non-verbaal leerlingen uit om vragen te stellen, loopt rond, is vriendelijk, etc.)
7. De docent geeft veiligheid in de les. (wellicht wel erg subjectief, te toetsen in nagesprek over de les waarin de docent gevraagd wordt een situatie te beschrijven die voor (sommige) leerlingen onveilig was en wat hij toen gedaan heeft of had kunnen/willen doen)
8. Inspelen op het gedrag van leerlingen. Bij afwijkend gedrag van een leerling grijpt de docent onmiddellijk terug op afgesproken regels. De docent reageert met name op het gedrag en onthoudt zich van visies op de persoon van de leerling. (te toetsen tijdens lesbezoek en in nagesprek; ook niet-ingrijpen wordt dan natuurlijk gesignaleerd evenals het wel of niet aanwezig zijn van afgesproken regels of aansluiting bij schoolregels).
9. De docent houdt zich aan allerlei administratieve procedures. (invullen absenten, te laat komers, op tijd inleveren van cijfers, etc.; voor een gedeelte te toetsen in de les)
10. De docent neemt actief deel aan sectie(vergaderingen) en komt gemaakte afspraken na. (sectie wordt gevraagd hierover verslag te doen).
11. De docent toont initiatief en betrokkenheid bij buitenschoolse activiteiten. (te toetsen door te inventariseren bij welke activiteiten in de school de docent daadwerkelijk betrokken is)

E. Leerlingenenquête per domein

Organisatorische competentie

- 1 Deze leerkracht heeft de lessen goed voorbereid.
- 2 Deze leerkracht legt aan het begin van de les uit wat hij/zij deze les wil gaan doen.
- 13 Deze leerkracht heeft duidelijke regels.

Vakinhoudelijke en didactische competentie

- 3 Bij deze leerkracht doen we verschillende dingen in een les. (bijvoorbeeld luisteren naar uitleg, zelfstandig werken, samenwerken, gebruik van ICT, presenteren etc) sub: Differentiatie
- 4 Deze leerkracht geeft duidelijke opdrachten. sub: Uitleg
- 5 Deze leerkracht legt goed uit. sub: Uitleg
- 6 Deze leerkracht houdt rekening met wat ik wel en niet kan. sub: Differentiatie
- 7 Ik leer veel bij deze leerkracht. sub: Resultaten,
- 8 Deze leerkracht bereidt ons goed voor op repetities, toetsen en dergelijke. .sub: Resultaten

Interpersoonlijke competentie

- 9 Deze leerkracht is geduldig.
- 10 Deze leerkracht luistert naar ons.

Pedagogische competentie

- 11 Je merkt dat deze leerkracht het leuk vindt om les te geven.
- 12 Deze leerkracht zorgt voor een goede sfeer in de les.
- 14 Deze leerkracht gaat goed om met lastige leerlingen.
- 15 Deze leerkracht behandelt mij met respect.

Lessen

- 16 Bij deze leerkracht leer je veel over zijn of haar vak.
- 17 Deze leerkracht heeft leuke lessen.
- 18 Deze leerkracht begeleidt groepswork goed.
- 50 Deze leerkracht geeft goede cijfers. (niet te hoog en niet te laag, wat je kunt verwachten)

Groepswork

- 19 Ik leer bij deze leerkracht veel van de groepsopdrachten.

Inspelen op verschillen

- 20 Deze leerkracht geeft allerlei tips waardoor ik beter kan leren.
- 21 Deze leerkracht vindt het prima als je een eigen mening hebt en soms dingen anders ziet.
- 22 Deze leerkracht legt de lesstof op allerlei manieren uit, zodat we het allemaal snappen.

Lesmateriaal

- 23 Deze leerkracht gebruikt allerlei lesmateriaal (boek, PowerPoint, YouTube, video, krant, computer etc.) om de lessen leuker te maken.
- 24 Ik vind het lesmateriaal dat in deze les gebruikt wordt duidelijk.

Vragen stellen

- 25 Deze leerkracht stelt duidelijke vragen, ik snap meestal wel wat hij/zij vraagt.
- 26 Ik ben bij deze leerkracht niet bang om een vraag te stellen.

Lesgeven

- 27 Deze leerkracht kijkt je aan als hij/zij wat uitlegt.
- 32 Deze leerkracht helpt mij als ik vraag om hulp in de les.
- 33 Deze leerkracht wil best iets meerdere keren uitleggen.
- 34 Bij deze leerkracht moet je luisteren en werken, dat gaat om en om.
- 35 Deze leerkracht zorgt ervoor dat je bij de les blijft, dat je goed bezig blijft.
- 36 Deze leerkracht voelt zich op zijn gemak, vindt het leuk om aan ons les te geven.

Zelfstandig werken

28 Deze leerkracht geeft mij duidelijke opdrachten bij zelfstandig werken.

29 Deze leerkracht geeft mij voldoende steun bij het zelfstandig werken.

Controle

30 Deze leerkracht controleert of ik mijn taken uitvoer. (denk aan begeleiden groepswork, controle huiswerk, begeleiden opdrachten)

31 Deze leerkracht controleert of ik de lesstof begrijp. (door ernaar te vragen of extra opdrachten)

Persoonlijke benadering

37 Deze leerkracht wil graag weten hoe het met je gaat.

38 Deze leerkracht geeft me een compliment als ik iets goed gedaan heb.

39 Deze leerkracht weet mij te motiveren en te stimuleren. Bij deze leerkracht heb ik er zin in om hard te werken.

40 Ik voel me op mijn gemak bij deze leerkracht.

41 Deze leerkracht is vriendelijk.

42 Deze leerkracht leert ons om respect te hebben voor elkaar en anderen.

Begeleiding

43 Als je een probleem hebt, zal deze leerkracht je helpen.

44 Deze leerkracht praat met je over je gedrag, als er iets niet goed gegaan is.

Orde

45 Deze leerkracht let goed op wat er allemaal in de klas en in groepen gebeurt.

46 Deze leerkracht spreekt je aan als je je verkeerd gedraagt.

47 Je weet bij deze leerkracht waar je aan toe bent.

48 Als er iets aan de hand is, kan deze leerkracht dat oplossen.

49 Bij deze leerkracht is het rustig in de les.

Nut van het vak

51 Deze leerkracht legt uit waarom we zijn/haar vak krijgen op school.

52 Deze leerkracht komt in de lessen met goede voorbeelden uit de praktijk.

53 We praten met deze leerkracht ook over wat er buiten school gebeurt.

Schoolcultuur

54 Deze leerkracht past prima bij deze school.

55 Deze leerkracht zegt niets over problemen met andere leraren.

16.3 Tijdspad begeleiding én beoordeling: vanuit de sectie, de coach en de schoolleiding

Wanneer?	Wie?	Wat?
Aug.	Allen	Kennismakingsbijeenkomst o.a. met schoolleiding, sectiebegeleiders en coaches.
Sep.	Afdelingsleider	Eerste lesbezoek & nabespreking afdelingsleider.
	Coach	Eerste kennismakingsgesprek met coach. Begeleidingsbehoefte en begeleidingstraject vaststellen.
	Sectie	Eerste begeleidingsgesprek met sectiebegeleider. Afspraken voor lesbezoek.
	Sectie	Eerste lesbezoek & nabespreking sectiebegeleider.
Okt./Nov.	Afdelingsleider	Tweede lesbezoek & nabespreking afdelingsleider.
	Sectie	Tweede lesbezoek & nabespreking sectiebegeleider.
Nov.	Schoolleiding	Eerste lesbezoek & nabespreking schoolleiding. Richtlijnen ter verbetering van het functioneren worden vastgesteld.
Jan.	Schoolleiding	Gesprek tussentijdse beoordeling. Plan van aanpak.
Jan.	Coach	Gesprek n.a.v. tussentijdse beoordeling.
Feb.	Afdelingsleider	Derde lesbezoek & nabespreking afdelingsleider.
	Sectie	Begeleidingsgesprek met sectiebegeleider n.a.v. tussentijdse beoordeling. Afspraak voor derde lesbezoek in februari.
	Sectie	Derde lesbezoek & nabespreking sectiebegeleider.
Mrt.	Schoolleiding	Tweede lesbezoek & nabespreking schoolleiding.
		Leerlingenenquêtes worden in diverse klassen van de docent afgenomen.
Apr.	Schoolleiding	Eindbeoordeling, al dan niet vaste aanstelling. Evaluatief gesprek met schoolleiding. Afspraken verdere begeleiding. Regelmatig contact. Aandacht voor docenten die niet kunnen blijven
	Coach	Gesprek over eindbeoordeling

*N.B. Alle gezamenlijk bijeenkomsten voor nieuwe docenten staan in de jaaragenda vermeld.
Ook ontvang je altijd via de mail een uitnodiging/reminder een aantal dagen van tevoren van Mascha Tinnemans.*