

Belangrijke gegevens

Gegevens leerling		
Naam:		Klas:
Adres:		
Postcode + plaats:		
Telefoon nr. thuis:		
Mobiel nr.		
E-mailadres		

Gegevens ouder(s)/verzorger(s)	
Mobiel nr.	
E-mailadres:	

Gegevens mentor	
Naam:	
Mobiel nr.	
E-mailadres:	

Belangrijke telefoonnummers
Algemeen tel.nr. Hilfertsheem College 035 683 15 57
Ziekmelden 035 751 01 55
Teamleider Onderbouw dhr. J. Slob

Voorwoord

Beste leerling, (ook belangrijk voor ouder(s)/verzorger(s))

Dit schooljaar ontvang je (opnieuw) de *Hilfertsheem College agenda* van ons. In deze agenda is het *Logboek* opgenomen.

Wij hechten veel waarde aan de betrokkenheid van je ouder(s)/verzorger(s) bij de school.

Het belangrijkste van deze agenda is de mogelijkheid om dagelijks contact te hebben met thuis en daarnaast kun je hierin je huiswerk noteren.

- Als het gaat om korte opmerkingen, kunnen jouw ouder(s)/verzorger(s) gebruik maken van de bladzijde "contact ouders/school".
- Als jij tijdens de lessen bijvoorbeeld naar de dokter moet, of je bent ziek geweest moeten je ouder(s)/verzorger(s) dat opschrijven en ondertekenen op de bladzijden waar boven staat "mededeling over afwezigheid door ouder(s)/verzorger(s)".

Laat deze opmerking van je ouder(s)/verzorger(s) wel even zien bij de conciërge, zodat deze gegevens opgenomen kunnen worden in de absentenadministratie.

- Als je te laat komt (zowel geoorloofd als ongeoorloofd) of er wordt uitgestuurd, wordt dit door de conciërge in het *Logboekje* genoteerd en dienen jouw ouder(s)/verzorger(s) dit voor gezien te ondertekenen.
- Ook is er ruimte gemaakt voor de schoolregels en protocollen rond kuisjes, computergebruik en sociale media.

Het kan voorkomen dat ouder(s)/verzorger(s) het niet eens zijn met een docent, bijvoorbeeld naar aanleiding van een opmerking in dit boekje. Ook kan het zijn dat een opmerking vragen oproept. In dat geval adviseren wij om telefonisch of per mail contact op te nemen met de betreffende docent en geen gebruik te maken van dit boekje. In alle gevallen blijft gelden dat ouder(s)/verzorger(s) kunnen bellen en een afspraak kunnen maken, als zij dat prettiger vinden.

Alle medewerkers van Hilfertsheem College wensen je heel veel succes toe dit jaar.

Wat neem je elke dag mee..

Agenda/Logboekje

Chromebook en oplader

Koptelefoon/oortjes

Leesboek

Boeken, schriften voor de vaklessen

Etui (met pennen, potlood, kleurpotloden, gum, puntenslijper, schaar, geodrienteek, lijmstift)

Rekenmachine

VOORBEELD

Te laat in de les

[illegible]

Uit de les gestuurd

[illegible]

Uit de les gestuurd

[illegible]

Afspraken rondom verzuim

[Zie *Verzuimprotocol* op onze website voor meer informatie]

Wat doe je als je ziek bent?

- Je ouder/verzorger belt voor 09.00 uur naar school om je ziek te melden.
- Voor je weer naar school komt, kijk je in Magister of neem je contact op met een klasgenoot betreft je huiswerk.

Wat doe je als je op school ziek wordt

- Ga naar de conciërge en vraag of je naar huis mag.
- Conciërge neemt contact op met je ouder/verzorger en noteert in je *Agenda/Logboek* dat je ziek naar huis bent gegaan.

Wat doe je als je naar de dokter, ortho o.i.d. moet?

- Probeer altijd een afspraak te maken buiten schooltijd.
- Valt de afspraak onder schooltijd, laat dan je ouder/verzorger dit in je *Agenda/Logboek* noteren en laat dit zien aan de conciërge.

Wat doe als je moet verzuimen vanwege een bijzondere reden?

- Je ouder/verzorger vult het formulier 'verzoek vrijstelling schoolbezoek' in (zie *website - verzuim*) en levert dat in bij de teamleider.
- Je hoort later van de teamleider of je toestemming krijgt.

Wat doe je als je te laat bent?

- Meld je bij de conciërge en vertel waarom je te laat bent.
- De conciërge bepaalt of je *geoorloofd* of *ongeoorloofd* te laat bent. In het laatste geval volgt een afspraak om je eerder te melden.
- De conciërge maakt een notitie in je *Logboek*.
- Als je regelmatig te laat komt, wordt er door de conciërge en/of de teamleider actie ondernomen. Als er geen verbetering plaatsvindt, wordt de leerplaatambtenaar ingeschakeld.
- LET OP! Als je te laat bent omdat je bij een docent langer in de les moest blijven, vraag die docent dan om een briefje.

Wat doe je als je uit de les wordt gestuurd?

- Ga naar de conciërge voor een uitstuurformulier. Je levert jouw telefoon in bij de conciërge en neemt plaats in lokaal 0.21.
- Meld je na de les met het uitstuurformulier bij de docent voor een (herstel)gesprek.
- Mocht je het niet samen met de docent kunnen oplossen, vraag dan je mentor/teamleider om hulp.

Inhaalmoment toetsen

Bij geoorloofd verzuim is er iedere dinsdagmiddag een inhaalmoment voor gemiste toetsen.

Gedragscode op Hilfertsheem College

 	1. Waardeer je omgeving Wij zijn met veel mensen in dit gebouw, zorg dat iedereen goed kan werken en zich veilig voelt. • Zorg dat gebouw/lokaal/werkplek schoon en opgeruimd blijft. • Petten, mutsen en jassen worden aan de kapstok gehangen of in jouw kluisje opgeborgen. Koptelefoons berg je op in jouw kluis of tas. • Pauzeren doen we in de kantine, op het schoolplein aan de kantine of op het sportveld. • Het schoolplein is voor ons allemaal, houd rekening met elkaar. • De fiets-/scootoringang is aan de Pieter Postlaan. • Fietsen en scooters stallen in de daarvoor aangegeven plaatsen in de stalling van de school. • Wij bezorgen de buurtbewoners geen last in welke vorm dan ook. Dit doen wij o.a. door tijdens de pauzes op het schoolterrein te blijven.
  	2. Waardeer afspraken • Iedereen is verantwoordelijk voor haar of zijn gedrag. • Samenwerken gaat goed als iedereen zich aan de afgesproken regels houdt. • Zorg dat je op tijd in de les bent. • Zorg dat je kleding past bij de situatie en geen aanleiding geeft voor discussie. • Op ons schoolplein wordt niet gerookt. • Uiteraard is gebruik en/of bezit, of het verhandelen van alcohol, drugs of wapens niet toegestaan. • Eten en drinken is toegestaan op de aangewezen plekken: kantine en buiten. • Gebruik van mobiele telefoons is niet toegestaan in de klas- en profiellokalen, tenzij de docent toestemming geeft. • Alleen in de kantine en buiten is het toegestaan te appen e.d., bellen doe je buiten. • Het maken van video's en/of foto's is in en om de school, zonder toestemming niet toegestaan. • De onderopedeagoog beslist of je met muziek aan mag werken. (Muziekpas vereist)
  	3. Waardeer jezelf en elkaar • Iedereen mag zichzelf zijn. • Iedereen mag een eigen mening en geloof hebben. • Luister naar elkaar! • Gebruik geen agressie en/of geweld. • Pest, bedreig of discrimineer niet, toon respect. • Iedereen spreekt elkaar op een fatsoenlijke manier aan.

Gedragscode sociale media



Ja ✓	Nee ✗
Zeg wie je bent	
Gebruik je eigen naam, zeker als het over het Hilfertsheem College gaat. Spreek voor jezelf wees eerlijk en duidelijk.	Reageer niet anoniem op artikelen, tweets, etc.
Respecteer privacy	
Ga zorgvuldig om met vertrouwelijke informatie. Alles wat op internet wordt geplaatst kan daar na lange tijd nog worden teruggevonden.	Gebruik geen gegevens van medeleerlingen, medewerkers van de school, andere mensen of zelf verzamelde personen.
Denk na over afbeeldingen	
Gebruik alleen afbeeldingen en geluidsoptnamen als de mensen die er op staan dat goed vinden.	Publiceer geen foto's, filmpjes, geluidsfragmenten, tweets waarmee je jezelf en/of anderen in de problemen kunt brengen.
Toon respect	
Gebruik je online zoals je dat ook binnen en buiten de school hoort te doen.	Zend of plaats geen berichten die kwetsend, dubbelzinnig, discriminerend of haatdragend zijn voor een andere persoon, een groep of de school.
Doe 'normaal'	
Gebruik sociale media NIET in de les tenzij je daarvoor toestemming hebt van de docent.	Reageer niet op berichten van binnen of buiten de school tijdens lestijd.
! Merk je verkeerd/vervelend gebruik van sociale media, meld dit dan bij de teamleider.	

Afspraken voor het werken met digitale apparatuur.



Apparatuur van school

- Ik controleer mijn werkplek voordat ik aan het werk ga. Als er iets ontbreekt of kapot is, meld ik dit bij de docent.
- Ik blijf van de schermen af.
- Ik sluit niets op de computer aan en verander geen snoeren zonder toestemming van de lokaalbeheerder.
- Ik installeer of verwijder geen software.

Algemeen gebruik

- Ik werk alleen onder mijn eigen gebruikersnaam en wachtwoord.
- Ik geef mijn gebruikersnaam en wachtwoord ook niet aan anderen.
- Ik hou me aan de opdracht en werk namens anderen aan.
- Alleen met toestemming van de docent doe ik ander werk.
- Ik zoek geen woorden die te maken hebben met grof woordgebruik, racisme, discriminatie, seks en geweld of gruwelijke plukjes.
- Ik gebruik de computer niet voor muziek of videoclipjes.
- Ik ga niet op sites zoals Facebook, YouTube, Google-video's, Instagram, Snap-Chat. De computers op school zijn voor schoolwerk. *(De school houdt bij welke sites je bezoekt!)*
- Ik download of print geen bestanden zonder toestemming van de docent.
- Ik gebruik koptelefoons alleen als het voor mijn werk nodig is.
- Ik zet de koptelefoon zacht zodat mijn gehoor niet beschadigt.
- Ik print alleen als dat van de docent mag.

Gedrag

- Ik eet, drink of snoep niet in de buurt van computers.
- Ik werk rustig en stoer anderen niet bij hun werk.
- Ik laat mijn werkplek netjes achter. Ik zet de computer uit, laat het scherm aan, schrijf mijn stoel of kruk aan en ruim de koptelefoon op.

Ik heb dit gelezen en zal me aan deze afspraken houden. Wanneer ik mij niet aan de afspraken houd, word ik afgesloten en kan ik niet meer achter de computer werken.

Naam: _____ **Klas:** _____

Handtekening: _____

Protocol kluisjes

1. Geef je pasje niet uit handen, want je bent immers verantwoordelijk voor de inhoud van de kluis.
2. Verlies of beschadiging van een pasje wordt gemeld bij de conciërge. Tegen betaling van € 5,00 euro ontvang je een nieuw exemplaar.
3. Voorkom diefstal. Stop waardevolle spullen in je kluis!
4. De school is niet aansprakelijk voor eventuele diefstal.
5. De schoolleiding behoudt zich het recht voor de inhoud van de kluisjes te controleren.
6. Mocht het zo zijn dat er in een kluisje "strafbare" goederen worden aangetroffen, wordt de politie in kennis gesteld.
7. Het is mogelijk dat we - al dan niet in samenwerking met de politie - het kluisje op aanwezigheid van drugs, vuurwerk en/of wapens controleren.

Veiligheid

[Zie voor uitgebreide informatie *Anti-pestprotocol* op onze website]

Op HC vinden we een goede sfeer erg belangrijk zowel in de klas, de gang en de kantine als op het schoolplein en in de buurt rondom de school. We verwachten dat iedereen zich inzet voor een veilig schoolklimaat. Wij verwachten ook dat iedereen zich aan de afgesproken schoolregels houdt.

Onder geen voorwaarde accepteren we pestgedrag of agressie. Daaronder verstaan we niet alleen schelden of reppen maar ook schreeuwen in de gangen, tegen deuren of muren trappen dergelijke. Dit soort ongewenst gedrag signaleren we en corrigeren we.

Het stappenplan bij ongewenst gedrag is:

- gesprek met medewerkers van de school
- gesprek/afspraken met mentor/teamleider en ouder(s)/verzorger(s) op school.
- eventueel schorsen of verwijderen van school.

De hierboven genoemde stappen kunnen elkaar kort opvolgen.

Bij ernstige situaties schakelen we de wijkagent in.

Extra4You (*steunles*)

Extra4You is mogelijk voor: Nederlands, Engels, wiskunde/rekenen (en Duits)

Algemene regels voor de Extra4You:

- Je volgt altijd Extra4You voor een maand. Soms heb je dan vier Extra4You lessen, soms maar drie.
- Na een maand kun je wisselen: je kunt een ander vak volgen, maar je kunt ook verder gaan met Extra4You voor hetzelfde vak. Overleg met je vakdocent!
- Elke maand vult de vakdocent weer een nieuwe Extra4You-kaart in.
- Extra4You gaat vóór herstelgesprek of straf. Na afloop van de Extra4You-les moet je dus je herstelgesprek voeren! Maak hierover een goede afspraak met je docent.
- Als je je opgeeft voor Extra4You, moet je ook komen. Als je niet kan komen, laat je je ouder(s)/verzorger(s) in het *Agenda/Lesboek* noteren dat je absent bent met de reden hiervoor.
- Als je zonder opgave van reden niet op Extra4You les verschijnt en je hebt je wel opgegeven, ben je aan het spijbelen. Overleg met je ouder(s)/verzorger(s) bepalen we de consequenties hiervan.

Schoolvakanties 2020-2021

Herfstvakantie	ma 12 oktober 2020 – vr 16 oktober 2020
Kerstvakantie	ma 21 december 2020 - vr 1 januari 2021
Voorjaarsvakantie	ma 22 februari 2021- vr 26 februari 2021
Goede Vrijdag	vr 02 april 2021
2e Paasdag	ma 05 april 2021
Koningsdag	di 27 april 2021
Meivakantie	ma 26 april 2021 - vr 7 mei 2021
Heiervakantie	do 13 mei 2021- vr 14 mei 2021
1e Pinksterdag	ma 24 mei 2021
Zomervakantie	ma 12 juli 2021- vr 20 augustus 2021

Contact tussen ouder(s)/verzorger(s) en school

Datum	Mededeling	
Afzender		
Handtekening medewerker school		Handtekening ouder/verzorger

Datum	Mededeling	
Afzender		
Handtekening medewerker school		Handtekening ouder/verzorger

Datum	Mededeling	
Afzender		
Handtekening medewerker school		Handtekening ouder/verzorger

Mededeling over afwezigheid door ouder(s)/verzorger(s)

Op deze en de volgende bladzijden kunt u aangeven wanneer en waarom uw kind afwezig is van school.

U wordt verzocht het eerste vak in te vullen als uw kind een deel van de dag afwezig is wegens een bezoek aan de dokter, tandarts, enz.

Datum: ____ / ____ / ____	
Van ____ t/m ____ uur/dag afwezig vanwege	
☐	bezoek dokter/ziekenhuis
☐	bezoek tandarts/orthodontist
☐	ziek
☐	anders namelijk _____
Handtekening ouder/verzorger:	

Datum: ____ / ____ / ____	
Van ____ t/m ____ uur/dag afwezig vanwege	
☐	bezoek dokter/ziekenhuis
☐	bezoek tandarts/orthodontist
☐	ziek
☐	anders namelijk _____
Handtekening ouder/verzorger:	

Datum: ____ / ____ / ____

Van ____ t/m ____ uur/dag afwezig vanwege

☐

bezoek dokter/ziekenhuis

☐

bezoek tandarts/orthodontist

☐

ziek

☐

anders namelijk _____

Handtekening ouder/verzorger:

Datum: ____ / ____ / ____

Van ____ t/m ____ uur/dag afwezig vanwege

☐

bezoek dokter/ziekenhuis

☐

bezoek tandarts/orthodontist

☐

ziek

☐

anders namelijk _____

Handtekening ouder/verzorger:

Datum: ____ / ____ / ____

Van ____ t/m ____ uur/dag afwezig vanwege

☐

bezoek dokter/ziekenhuis

☐

bezoek tandarts/orthodontist

☐

ziek

☐

anders namelijk _____

Handtekening ouder/verzorger:

Huiskamer

Algemene regels

1. De Huiskamer volg je zo lang het nodig is/je je opgegeven hebt. (*opgeven doe je via de website www.hilfertsheem.nl/BegeleidingZorg/Huiskamer*). Opgeven, uitschrijven of dagen aanpassen moet allemaal digitaal via deze website gebeuren. Niet via de mentor of via de mail. Bij iedere aanpassing opnieuw via deze website.
2. Als je je opgeeft voor de Huiskamer, moet je komen. Als je niet kunt komen, noteren je ouder(s)/verzorger(s) dit, met reden in het *Agenda, Logboekje* of geven dit telefonisch door. Het zonder kennisgeving verzuimen wordt gezien als *ongeeoorloofd* verzuim.
3. De ouder(s)/verzorger(s) zijn verantwoordelijk voor de aanwezigheid van de leerling in de Huiskamer. Zij kunnen d.m.v. de stempel controleren of hun zoon/dochter aanwezig is geweest.
4. Als je op de afgesproken tijd niet in de Huiskamer bent, wordt er contact opgenomen met ouder(s)/verzorger(s).
5. Als je geen gebruik meer maakt van de Huiskamer, dienen je ouder(s)/verzorger(s) hiervoor toestemming te geven d.m.v. een digitale afmelding. (*Zie website*)
6. Als een leerling het laatste uur vrij heeft, moet de leerling toch naar de huiskamer komen. Dit uur kan de leerling alvast zelfstandig aan het werk. Daarna kan er eventueel besloten worden dat de leerling naar huis kan/mag. Is een leerling twee uren of meer eerder vrij, dan kan de leerling zich aanmelden bij de docenten die op die dag in de Huiskamer zitten. Het overzicht van welke docenten er op welke dag zitten, hangt op het raam van de Huiskamer.

Invullen:

Datum aanwezigheid leerling
Paraaf huiswerkdocolent met stempel

Vertrektijd:

Vertrektijd:

Vertrektijd:

Vertrektijd:

Vertrektijd:

Vertrektijd:

Vertrektijd:

Vertrektijd:

Reflectie moment 1 (in te vullen door de leerling)

Wat gaat nu beter t.a.v. jouw hulpvraag?
Waar blijkt dat uit?
Waar wil je nu aan blijven werken in de Huiskamer?

Datum: _____		
Handtekening mentor	Handtekening leerling	Handtekening ouder/verzorger

RT-lessen

Datum: _____	Datum: _____
Tijd: _____	Tijd: _____
Paraaf docent: _____	Paraaf docent: _____
Geoeffend met: _____	Geoeffend met: _____

Datum: _____	Datum: _____
Tijd: _____	Tijd: _____
Paraaf docent: _____	Paraaf docent: _____
Geoeffend met: _____	Geoeffend met: _____

Datum: _____	Datum: _____
Tijd: _____	Tijd: _____
Paraaf docent: _____	Paraaf docent: _____
Geoeffend met: _____	Geoeffend met: _____

Datum: _____	Datum: _____
Tijd: _____	Tijd: _____
Paraaf docent: _____	Paraaf docent: _____
Geoeffend met: _____	Geoeffend met: _____

Datum: _____	Datum: _____
Tijd: _____	Tijd: _____
Paraaf docent: _____	Paraaf docent: _____
Geoeffend met: _____	Geoeffend met: _____

Opmerkingen

STAPPENPLAN LEZEN

1 Voor het lezen

- Kijk naar de tekst. Let op:
 - de titel
 - de kopjes
 - de illustraties
 - opvallende woorden (**vet**, *schuingedrukt*, onderstreept, ...)
 - getallen
- Doe een **voorspelling**: de tekst gaat over ...
- Wat weet je er al van? Wat heb je gezien, gehoord of gelezen?

2 Tijdens het lezen

- Lees de tekst.
 - Onderstreep belangrijke woorden en signaalwoorden. Let op de **verbanden**.
 - Maak aantekeningen en/of een schema. Heb je er nog iets over te zeggen van de tekst?
 - **Stel vragen** over het belangrijkste van de tekst.
Wie, Wat, Waar, Wanneer, Waarom, Hoe?

Begrijp je nog wat je leest?

Wat doe je als je iets **niet begrijpt**?

- Je begrijpt een woord niet -> Gebruik de woordhulp op de andere kant.
- Je begrijpt een klein stukje tekst niet -> Lees het moeilijke stukje nog een keer.

3 Na het lezen

- Klopte je voorspelling?
- Kun je de tekst **samenvatten**? Vertel in een paar zinnen waar de tekst over gaat.

**Je ziet een woord dat je niet begrijpt.
Je wilt weten wat het woord betekent.
Wat kun je doen?**

Lees een stukje terug of verder:

- daar staat soms een woord dat ongeveer hetzelfde betekent
- daar staat soms een woord dat het tegengestelde betekent
- daar wordt soms uitgelegd wat het woord betekent

Kijk naar de illustratie bij de tekst.

Misschien heeft het plaatje iets met het woord te maken.

Kijk naar het woord.

Soms ken je al een stukje van het woord.

Soms kom je zelf niet achter de betekenis.

Vraag het dan aan iemand anders of zoek het op in het woordenboek.



Lees de zin opnieuw met de gevonden betekenis. Controleer of het klopt in de tekst.

Documenten printen met Chromebook

• **Maak van het te printen document een PDF**

1. Werk in Google Chrome en Office.com
2. Open een bestand of maak een document, bijvoorbeeld met Word
3. Kies Bestand > Opslaan als > Downloaden als PDF
4. Nadat [Het document is gereed] verschijnt, klik op [Downloaden].

• **Verstuur de PDF als bijlage van een mail naar Any Print**

1. Open Outlook en kies [Nieuw bericht]
2. Voeg de PDF die je wil printen als bijlage toe met het paperclipje onderaan het scherm.
3. De PDF vind je bij: Op deze computer zoeken > Mijn bestanden > Downloads
4. Wijs de PDF aan en klik op OPENEN
5. Verstuur je mail zonder tekst of onderwerp Aan: anyprint@cvogooi.nl

• **Printen van het document**

Printen op de kleine printers:

1. Voer de Pincode in
2. Druk op OK daarna op ID
3. Het printen start automatisch
4. Log na het printen uit door op [ID] te drukken

• **Printen op de grote printer (Bij de conciërge)**

1. Druk op [Pincode], voer je PIN Code in en druk op Login
2. Druk op "Secure Print". Ze ziet nu je print opdrachten
3. Kies "Druk af en wis"
4. Log na het printen uit door op [Uitloggen] te drukken

