

Leerlinggids

Zo doen we dat hier

K2



Schooljaar 2026 – 2027

De GSG 
Leo Vroman

Inhoud

3 Welkom

bij de GSG Leo Vroman

4 Wegwijs

Hoe kom je bij jouw domein ...

5 Aanspreekpunten

Wie kan je aanspreken?

6 Telefoon uit, school aan

7 In een domein werken en leren

8 Kaders en keuzes

De fases van domein-onderwijs

9 Werktijd

Hoe gebruik je je tijd het best?

10 Rooster en toetsen

11 Studiewijzer en Plenda

12 Zo doen we dat hier Afgesproken.

14 Huishoudelijke mededelingen

Ziek, te laat, velof ...

15 Adresgegevens

van De GSG Leo Vroman



Welkom BIJ K2

Fijn dat je er bent

Welkom in K2

In K2 werk je aan meer dan alleen je vakken. Je leert ook samenwerken, plannen, keuzes maken en *ontdekken wat bij jou past*.

Dat doen we samen

Jij, je klasgenoten, je docenten, je mentor en de onderwijs-assistenten vormen samen K2. Leren doe je niet alleen en *vragen stellen mag altijd*.

Ruimte om jezelf te zijn

Je mag nieuwsgierig zijn, lef tonen en nieuwe dingen uitproberen. Door open te staan voor feedback, respectvol met anderen om te gaan en stap voor stap te groeien, *bouw je aan vertrouwen in jezelf*.

Zo leer jij hier met lef

Stel **vragen** als je iets nog niet snapt

Probeer iets nieuws en **durf** fouten te maken

Werk **samen** en respecteer elkaars verschillen

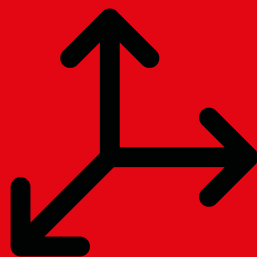
Neem **verantwoordelijkheid** voor je werk en je keuzes

Ontdek wat bij jou past en waar je in wilt groeien

Samen maken we er een fijn, veilig en leerzaam schooljaar van

Wegwijs

in het blauwe domein



K2 bestaat uit drie domeinen
die je bereikt via het **blauwe trappenhuis**:



Domein E
= 1e etage links
Thuisdomein van:
2Aplusa

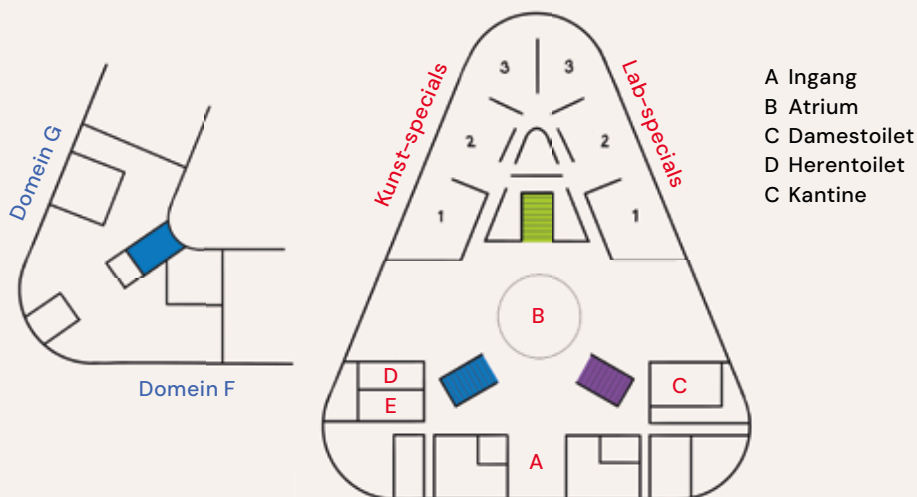


Domein F
= 2e etage links
Thuisdomein van:
2HMa en 2AHa



Domein G
= 2e etage rechts
Thuisdomein van:
2HMb en 2AHb

In de domeinen heb je alle **theoretische** vakken. Voor de meer praktisch georiënteerde vakken ga je naar de **specials**. Denk hierbij aan beeldende vorming en praktijklessen voor natuurkunde, scheikunde en biologie.



- A Ingang
- B Atrium
- C Damestoilet
- D Herentoilet
- C Kantine

Wie kun je aanspreken?



2HMa

Arthur Weghorst
weg@gsgleovroman.nl

2HMb

Laura van der Eijk
eik@gsgleovroman.nl

2AHa

Merel Lamaison
lam@gsgleovromen.nl

2AHb

Yoleen Benter
bnt@gsgleovroman.nl

2Aplusa

Madelief Asmawidjaja
asm@gsgleovroman.nl



Mentor

Elke klas heeft een eigen mentor.
De mentor is het *eerste aanspreekpunt* voor leerlingen en is de spil in het contact met het thuisfront.

De mentor begeleidt het *groepsproces in de klas* en is namens de school aanwezig bij de *LOS-gesprekken*.

De mentor is één van de vakdocenten en ziet de leerlingen dus tijdens de lessen van het betreffende vak. Daarnaast is er wekelijks een *mentoruur*, waar geen vakspecifieke lesstof wordt behandeld maar waarin er juist tijd is voor begeleiding van de groepsprocessen en individuele gesprekken.

Aanspreekpunten afdeling

Naast de vakdocenten en je mentor zijn er natuurlijk ook nog andere collega's waar je aan kan kloppen.

Zo kun je altijd terecht bij *Mw. Dalouh*, de onderwijsassistent van K2 of één van onze conciërges.

De eindverantwoording voor de afdeling ligt bij meneer Blonk, *de afdelingsleider*.

Telefoon uit, school aan



Voordat je het schoolgebouw binnen gaat, doe je je telefoon in je tas en is deze niet meer zichtbaar.

Je mag je telefoon aan het begin van je schooldag *in je kluis* leggen en aan het *einde van je schooldag* weer uit je kluis halen. Ook dan stop je de telefoon direct weer in je tas.

In de pauses is het ook niet toegestaan om een ander device (laptop, tablet, smartwatch, etc.) te gebruiken.

Word je gezien met een telefoon in het schoolgebouw, dan zet je je *telefoon uit en lever je deze in* bij de betreffende medewerker. Je kunt je telefoon tussen 16:00 en 16:15 uur bij de administratie weer ophalen.

Wordt je telefoon voor een *derde* keer ingenomen, dan kun je deze samen met een van je ouders tussen 16:00 en 16:15 uur ophalen. Na de derde keer volgt er na iedere inname een gesprek met je ouders erbij.

Willen je ouders overdag contact met je opnemen, dan kunnen zij bellen met de receptie. Wil jij je ziekmelden, dan belt de OA naar huis. Ook in deze gevallen heb je dus je telefoon niet nodig.

Uitzondering

In zeer bijzondere gevallen is een uitzondering mogelijk. Je kunt dan aan een medewerker toestemming vragen om je telefoon binnen het schoolgebouw te gebruiken.

Als het gaat om structurele toestemming, wordt deze beoordeeld door de mentor en afdelingsleider en wordt dit op je faciliteitenpas vermeld.

Leren + werken in een domein

In het domein leer je op verschillende manieren. Soms krijg je klassikale uitleg, soms werk je zelfstandig en soms werk je samen. Je oefent met plannen, keuzes maken, samenwerken en terugkijken op wat je hebt geleerd.

De fases van open-domein-lessen in het kort:

- 1. Voor de les**
je spullen zijn op orde
en je bent klaar om te starten
- 2. Start van de les**
je weet wat je doel is
en hoe je gaat werken
- 3. Tijdens de les**
je oefent actief, stelt vragen
en werkt samen waar nodig
- 4. Eind van de les**
je rondt af, kijkt terug en
laat het domein netjes achter

Hoe leert je brein...

Je brein leert het beste in stapjes. Eerst richt je je aandacht en luister je.



Daarna verwerk je nieuwe informatie door te oefenen, vragen te stellen, te herhalen en verbanden te leggen.

Als je actief meedoet, samenwerkt en terugkijkt op wat je hebt gedaan, onthoud je de stof beter.

op de volgende pagina's zie je het werkmodel dat we gebruiken

Kaders + keuzes



**grenzen waar je
binnen moet blijven**



**mogelijkheden
binnen de kaders**

1. Voor de les

Bij binnenkomst in het domein hang je je jas op de kapstok.

Er wordt, zonder opdracht van de docent, niet geschoven met het meubilair in het domein/de special.

Dit heb je bij je:



Laptop
of tablet
+ oplader



Boeken



Schrift(en)



Etui met
materialen



Hoofd-
telefoon of
oortjes



Agenda of
planner

2. Start van de les

Bij de tweede bel zit je **startklaar** met de juiste materialen voor je.

Je luistert aandachtig naar de instructie van de docent, geen oortjes en laptop dicht.

De docent geeft aan of je in groepjes of individueel werkt.

Soms geeft de docent je een keuze, zoals:



verlengde
instructie
van de
docent



opdrachten
maken



uitvoeren
werkvorm
op het
domein

**Aan welke leer-
doelen wil ik deze
les werken? En hoe?**

**Wat wil ik bereikt hebben
aan het eind van de les?
Wat heb ik daarvoor nodig?**

**Met wie + waar
ga ik dat doen?**

3. Tijdens de les

Je bent serieus bezig met de opdracht(en) die horen bij het leerdoel.

De docent heeft een coachende rol en kan je helpen om de stof beter te begrijpen of je begeleiden in jouw leerproces.

Vragen? Stel ze aan je docent of aan elkaar.

Als je met elkaar samenwerkt, zorg er dan voor dat je een positieve bijdrage levert. Help klasgenoten de opdrachten te begrijpen, in plaats van ze af te leiden.

4. Eind van de les

De docent sluit de les af, je hebt geen oortjes in en je laptop/tablet is dicht.

Laat het domein netjes achter, rommel opruimen, eventueel tafels terugzetten en stoelen aanschuiven.

Denk bij het reflecteren aan:

- Welke leerdoelen heb ik behaald?
- Hoe was mijn werkhouding?
- Wat ga ik de volgende keer beter of anders doen?

Werktijd goed gebruiken

Slimme werkhouding

Mijn taak of leerdoel is duidelijk

Ik begin op tijd en vraag hulp als ik vastloop

Ook als het lastig wordt werk ik door

Na afloop noteer ik wat ik nog moet doen

Ik rond af en noteer wat ik moet doen in mijn Plenda

Ik kies mijn werkplek verstandig

In K2 krijg je tijd om te oefenen, keuzes te maken en vragen te stellen. Die tijd werkt het beste als je actief meedoet, je spullen op orde hebt en gericht aan je opdrachten werkt.

Tijdens de gewone lessen

Je gebruikt de lestijd om te leren en je werk af te krijgen. Kom je tijdens de reguliere lessen niet aan het werk, dan krijg je na schooltijd een verplichte uitnodiging om op school verder te werken. Dat is een duidelijke afspraak: we zorgen ervoor dat je weer kunt aanhaken en dat je werk op orde komt.

Begeleid Studeer Uren

In K2 heb je ook BST-uren. Tijdens deze uren ga je zelf serieus aan de slag met je planning, opdrachten, leerwerk of voorbereiding op toetsen. Gebruik deze tijd bewust, zodat je overzicht houdt, vragen op tijd kunt stellen en rustiger naar toetsen en deadlines toewerkt.

Rooster en toetsen

Goed voorbereid, met vertrouwen vooruit

Toetsen

Tijdens het tweede leerjaar vinden toetsen meestal plaats tijdens de *reguliere lessen*.

Je vakdocent kondigt deze aan en zet ze in *Magister*.

ZO PAK JE TOETSING SLIM AAN

Kijk op tijd in **Magister** wat eraan komt.

Verdeel en plan het leren in **kleinere stappen**.

Vraag **hulp** als je iets niet begrijpt.

Haal gemiste toetsen in op de **afgesproken** momenten.

Rooster en communicatie

Je weet natuurlijk al dat je op de GSG Leo Vroman eigenlijk nooit tussenuren hebt.

In het rooster, dat via *Magister* te vinden is, kun je zien dat bijna elke klas van het 1e t/m 7e uur op school is, met soms een blokuur aan het eind waardoor je tot het 8e uur op school bent.

Communicatie rondom de roosters gaat via *Magister*. Het basisrooster is daar iedere week te vinden. Mocht er een keer een eenmalige wijziging noodzakelijk zijn dan krijg je een bericht van de afdeling hierover. *Dit gaat via Magister of we komen even in de klas langs.*



Studiewijzer en Plenda

HANDIGE GEWOONTE:

Soms zijn er wijzigingen op het laatste moment, dus:

**check elke dag
je rooster, berichten
en agenda.**

Studiewijzers

De vakdocenten zorgen dat er in Magister voor elk vak een studiewijzer beschikbaar is. Hierin staan o.a. **de leerdoelen** waar jullie aan gaan werken en **op welke manier een stuk lesstof wordt afgesloten**. Proefwerken worden daarnaast ook in de Magister-agenda geplaatst.

Plenda

Zelf ga je gebruik maken van de plenda. Het is belangrijk dat je een manier vindt om je afspraken, deadlines en planningen netjes bij te houden.

Magister

Natuurlijk kun je ook je cijfermatige resultaten zien in Magister. Elke **schooldag om 16:00** worden nieuwe cijfers gepubliceerd op Magister.

Daarnaast wordt Magister gebruikt voor **inschrijvingen** en het delen van informatie (bijvoorbeeld voor Vroman-dagen en dergelijke). Het is belangrijk dat je **dagelijks even inlogt** en je berichten bekijkt.

Zo blijf je op de hoogte

Zo doen we dat hier

Wat jij van ons mag verwachten

- **Duidelijkheid** over wat je gaat doen en wat de bedoeling is
- **Hulp** als je vastloopt of vragen hebt
- **Feedback** waarmee je verder kunt
- Een **veilige, respectvolle sfeer** waarin je jezelf kunt zijn
- **Begeleiding** bij je groei, ook in plannen en zelfstandig werken
- Wij zetten ons in voor een veilige, goede werksfeer. Als jij of een medeleerling even niet goed meedoet, grijpen we in. We kunnen je een andere plek in het domein geven of een andere afspraak met je maken. Hopelijk is dat niet vaak nodig.

Wat wij van jou verwachten

- Je bent **op tijd** en **startklaar**.
- Je hebt je spullen bij je en je telefoon is in je kluis of thuis
- Je gebruikt het **blauwe trappenhuis** om bij de lesruimtes te komen
- Je werkt **serieus**, stelt vragen en helpt anderen op een **positieve** manier
- Je **luistert** naar de docent, ook als dat soms lastig is. We luisteren naar elkaar en gaan rustig met elkaar in gesprek.
- Je gaat **respectvol** met elkaar om

BELANGRIJKSTE OMGANGSNORMEN

Wees altijd respectvol

Groet elkaar en luister
naar elkaar

Houd de school netjes

Geef iedereen
de ruimte om te leren

Neem verantwoordelijkheid
voor je gedrag en keuzes

- Je jas hang je voorafgaand aan de les netjes op de kapstok of berg je op in je kluisje
- Petten zijn niet toegestaan binnen de school
- Je eet en drinkt alleen in de pauzeruimtes; een flesje water mag mee in de les
- Je laat het domein netjes achter
- Je levert schoolwerk **op tijd** in en **bespreekt** het als iets niet lukt

Afgesproken.

Samen hebben we afspraken gemaakt over werkhouding, meedoen en hoe we met elkaar omgaan. Meestal lukt het gewoon. Soms lukt het even niet — en dan is het fijn om vooraf te weten wat er dan gebeurt. Geen verrassingen, geen willekeur: iedereen weet waar hij aan toe is.

Wat gebeurt er als het even niet lukt?

Hieronder staan vijf stappen, van klein naar groter. We beginnen altijd bij stap 1. Alleen als iets vaker gebeurt, of ernstiger is, gaan we een stap verder. Binnen dit overzicht denken jullie als klas ook zelf mee over wat er precies bij past.

1. Even een andere plek

Je krijgt voor de rest van de les een andere, vaste plek in het lokaal.

Wanneer: De eerste keer dat iets niet lukt volgens onze afspraak.

2. Kort nablijven

Je blijft 10 tot 15 minuten na school. Je maakt dan werk af, of denkt kort na over wat er gebeurde.

Wanneer: Als je het schoolwerk niet serieus hebt genomen.

3. Eigen plek voor langere tijd

Je krijgt voor 1 tot 2 weken een vaste, eigen werkplek, los van de klas. Vooraf spreken we samen af waarom en voor hoe lang.

Wanneer: Als hetzelfde gedrag blijft terugkomen en het de les van anderen verstoort.

4. Extra werkuur

Je werkt op vaste dagen een extra uur na school, onder begeleiding, voor een afgesproken periode.

Wanneer: Als het patroon aanhoudt, ondanks de afspraken die we eerder maakten.

5. Officiële maatregel

Dit volgt de regels van school, bijvoorbeeld een officiële waarschuwing. De schoolleiding is hierbij betrokken.

Wanneer: Als het echt niet lukt om het patroon te doorbreken, of bij iets ernstigs.

Deze stappen zijn er om het voor iedereen **duidelijk en eerlijk** te houden.

Elke stap begint met een gesprek en is een kans om het samen weer goed te doen.

Huishoudelijke mededelingen

Ziekmelden

Ben je ziek en kun je niet naar school komen? Dan geldt het volgende:

- Je ouders/verzorgers melden je ziek **vóór aanvang van schooltijd via e-mail** bij de onderwijsassistent van jouw afdeling: k2@degsg.nl.
- Vermeld in de mail: **“Ziekmelding”**, je voor- en achternaam, en je klas.

Ben je na het weekend nog steeds ziek?

Dan moet je op maandagochtend **opnieuw** ziekgemeld worden.

Bij langdurig of vaak ziek zijn, neemt je mentor contact op met jou en je ouders. Soms wordt er dan een gesprek geregeld met de jeugdverpleegkundige om samen te kijken hoe we kunnen helpen.

Tijdens schooltijd

Als je je tijdens schooltijd ziek voelt en het echt niet meer gaat, mag je alleen naar huis gaan als we toestemming hebben van je ouder(s)/verzorger(s). Meld je dan bij de onderwijsassistent.

Weer beter

Het is slim om de eerste schooldag, die je na afwezigheid weer op school bent, even met je mentor te overleggen en te kijken welke zaken je gemist hebt en je eventueel moet inhalen.

Verlof

Soms moet je een keer een les missen voor een geldige reden zoals een medische afspraak (bijv. huisarts, tandarts of fysiotherapie), een religieuze feestdag, een huwelijk, een begrafenis of een rijexamen.

Hoe regel je dat?

- Medische afspraak: jouw ouder/verzorger mailt uiterlijk 24 uur van tevoren naar de onderwijsassistent van onze afdeling: k2@degsg.nl. **Vermeld:** reden, tijdstip van afwezigheid en op welk telefoonnummer ze bereikbaar zijn. **Probeer altijd een medische afspraak buiten schooltijden te plannen.**
- Buitengewoon verlof (zoals huwelijk, begrafenis, feestdag): laat je ouder/verzorger het formulier “Buitengewoon verlof aanvraag” invullen. Deze kun je vinden op onze website. **Dit moet uiterlijk 2 weken van tevoren worden ingeleverd bij de onderwijsassistent.** Voeg een bewijs toe als dat kan (bijv. een uitnodiging).

De afdelingsleider beoordeelt de aanvraag en je krijgt te horen of het verlof is goedgekeurd.

Afwezig zonder geldige reden

Ben je te laat of spijbel je zonder geldige reden? Dan volgen er consequenties:

– Te laat (tot 10 minuten):

Scan eerst je schoolpasje bij de ingang en haal een bonnetje. Dit is je toegangsbewijs om de les weer in te komen.

Je moet je dan de volgende dag om 08:00 uur melden. Vaker te laat = strengere maatregelen.

– Spijbelen (meer dan 10 minuten te laat of hele les missen):

Je moet de gemiste uren dubbel inhalen. Ook hier geldt: bij herhaling worden de sancties zwaarder.

Let op: verslapen, een lekke band, een open brug of je rooster vergeten zijn *geen* geldige redenen. Ze worden als te laat/spijbelen geregistreerd.

Blijf je te laat komen of spijbelen? Dan:

- nodigen we jou en je ouders uit voor een gesprek,
 - en doen we (als het nodig is) een melding bij leerplicht of DUO.
- Ook als je afwezig bent na een afge-
wezen verlofaanvraag, wordt dit direct gemeld.

Calamiteiten

Gaat het ontruimingsalarm af? Blijf rustig, laat al je spullen in het domein of lokaal liggen en volg de aanwijzingen van de docenten en bedrijfshulpverleners. Wij verzamelen op het voorplein aan de rechterkant bij de skatebaan.

De GSG Leo Vroman
Willem de Zwijgersingel 5
2805 BP Gouda
0182-599994

Fijn dat je er bent

Loop gerust binnen als je iets wilt vragen. Je mentor, vakdocenten, onderwijsassistenten, de afdelingsleider en de conciërge helpen je graag verder. Je hoeft niet te blijven rondlopen met een vraag of een probleem.

Samen zorgen we ervoor dat de GSG Leo Vroman een plek is waar je kunt leren, groeien en jezelf kunt zijn. We wensen je een fijn, leerzaam en succesvol schooljaar!

gsgleovroman.nl

De GSG
Leo Vroman

