

## INHOUDSOPGAVE

Algemene afspraken .....	2
Afspraken over telefoongebruik .....	3
Afspraken voor de middenbouw .....	4
Afspraken voor de bovenbouw.....	5
Agenda gebruik en het periode- en huiswerkbord .....	6
Laptopgebruik- en uitleen .....	7

## ALGEMENE AFSPRAKEN

- We luisteren naar elkaar.
- We gaan respectvol met elkaar om.
- We blijven van elkaar en elkaars spullen af.
- We reageren niet onnodig op elkaar.
- We lopen alleen door het lokaal als de docent hier toestemming voor geeft.
- We gooien geen rotzooi (o.a. propjes, vliegtuigjes) door het lokaal.
- We gaan respectvol met het lokaal en schoolspullen om.
- We eten en drinken niet in het lokaal (m.u.v. een flesje water).

## AFSPRAKEN OVER TELEFOONGEBRUIK

- Wij zijn een telefoonvrije school. Telefoongebruik is nergens in het gebouw toegestaan.
- Het is jouw verantwoordelijkheid om je telefoon veilig op te bergen in je kluisje of schoeltas.
- Als een telefoon zichtbaar is, wordt deze door de docent ingenomen en bij de conciërge afgegeven.
- Je kunt je telefoon op dezelfde dag om 15:30 uur bij de conciërge ophalen. Ook als je eerder uit bent, moet je wachten tot 15:30 uur of je telefoon de volgende dag ophalen.

# AFSPRAKEN VOOR DE MIDDENBOUW

## De ochtendspreuk:

- We starten elke dag bij de periodeles met de ochtendspreuk.

## Les begin en einde:

- Een les start en eindigt schoon (tafels leeg, geen spullen van een andere les op tafel).
- Een les start en eindigt in stilte (stilstaan achter stoel).

## Begroeting:

- De docent begroet de leerlingen bij binnenkomst met een handdruk. Bij een leswissel in hetzelfde lokaal, verlaten de leerlingen het lokaal om de volgende docent te begroeten met een handdruk.

## Eten en drinken:

- Tijdens de les wordt er niet gegeten/gedronken, m.u.v. een flesje water.

## Reflectieopdracht:

- Als een leerling uit de les wordt gezet, krijgt deze een reflectieopdracht mee. Dit is een korte opdracht waar een leerling maximaal 5-10 minuten aan kan werken en daarna terug de les in komt. Achteraf heeft de docent een gesprek hierover met de leerling.

# AFSPRAKEN VOOR DE BOVENBOUW

## De ochtendspreuk:

- We starten elke dag in de ochtend met de ochtendspreuk.

## Eten en drinken:

- Er wordt niet gegeten en gedronken (op water na) tijdens les- en leerparktijd, wel in pauzetijd, maar dit gebeurt dan in de (kleine) aula, kantine of buiten.

## Leerparkdienst:

- In de leerparken zijn er leerparkdiensten die verantwoordelijk zijn voor het schoonhouden van het leerpark. Er is een schema voor waarin te zien is dat er per week vier leerlingen leerparkdienst hebben. De coaches zetten de leerparkdienst uit en monitoren dit. Taken van de leerparkdienst:
  - MA: leerpark vegen, papierbak legen, planten water geven, vensterbanken afvegen.
  - DI: leerpark vegen, papierbak legen, kast met bakken opruimen en afvegen.
  - WO: leerpark vegen, papierbak legen en stiltecabines stofzuigen.
  - DO: leerpark vegen, papierbak legen en kasten opruimen.
  - VR: leerpark vegen, papierbak legen en collegetrap stofzuigen.

## Geluidsniveau:

- Het uitgangspunt is dat het leerpark benaderd wordt als bibliotheek. Aan het begin van het schooljaar worden samen met leerlingen duidelijke afspraken gemaakt over welk geluidsniveau op welk moment en op welke plek acceptabel is.

## Aanwezigheid:

- In de basis is elke leerling elke dag aanwezig van 8.30 uur tot tenminste 14.30 uur, ook tijdens vakcoaching en tussenuren. Individuele afspraken over elders werken tussen leerling en de eigen coach zijn mogelijk. De pauzetijden zijn vastgelegd in het dag- en weekritme van het rooster en daar wordt niet van afgeweken.

## Werkplek:

- Mavo: in het leerpark zijn flexibele werkplekken voor leerlingen, ook om les te kunnen geven in het leerpark en om ruimtes flexibel in te kunnen zetten. Dit betekent dus ook dat er een clean desk geldt.
- Havo/vwo: in klas 10 starten de leerlingen met vaste (toegewezen) werkplekken. Gedurende het schooljaar kunnen dit flexibele werkplekken worden. In klas 11 hebben leerlingen flexibele werkplekken. Ook hier geldt een clean desk.
- Alle leerlingen hebben een eigen bak om hun spullen in op te bergen. Aan het einde van de dag wordt de bak opgeruimd in de kast.

## Laptopgebruik:

- Elke leerling heeft een eigen laptop en zorgt ervoor dat deze functioneel in gebruik is en voldoende opgeladen is. In gevallen waarin het niet mogelijk is om een eigen laptop mee te nemen, kan er in overleg met ouders/verzorgers en school een laptop van school in bruikleen gegeven worden met een gebruiksovereenkomst.

## AGENDA GEBRUIK EN HET PERIODE- EN HUISWERKBORD

### **Middenbouw:**

- Een papieren agenda is leidend. De mentoren zorgen voor een periode- en huiswerkbord in het stamlokaal. Naast dat de docenten het huiswerk in Somtoday noteren, wordt het huiswerk ook genoteerd op deze borden. In de klassen 7 wordt er gewerkt met de Plenda die door school wordt uitgereikt.

### **Bovenbouw:**

- De bovenbouwklassen hebben geen stamlokalen en dus ook geen periode- en huiswerkbord. In de bovenbouw onderzoeken de leerlingen met behulp van hun coach verschillende wijze van plannen en organiseren en kiezen uiteindelijk een manier van plannen en organiseren die het beste bij hun leerbehoefte past. Het gebruiken van een papieren agenda is dan ook geen vereiste. De docenten verwerken opdrachten en huiswerk in de studiewijzers en indien nodig, bijvoorbeeld bij periodeonderwijs, in Somtoday.

# LAPTOPGEBRUIK- EN UITLEEN

## **Bovenbouw:**

- De leerlingen gebruiken hun eigen laptop die goed functioneert en altijd opgeladen is.

## **Middenbouw:**

- In klas 7 en 8 is nog geen eigen laptop nodig. Leerlingen van klas 9 raden we aan om alvast een eigen laptop aan te schaffen, omdat deze gebruikt wordt bij de lessen in het leerpark. Er is echter een mogelijkheid om tijdens deze lessen een laptop van school te gebruiken.

## **Laptopspecificaties:**

- Chromebook, Windowslaptop of Macbook (geen Chromebook voor havo/vwo).
- Office-365 moet geïnstalleerd kunnen worden (gratis via schoolaccount).
- Voor leerlingen met dyslexie: Windows-laptop (beste compatibiliteit met Kurzweil).

## **Afspraken bij uitleen van laptops:**

- Mochten er in een lesprogramma van de middenbouw meerdere laptops nodig zijn, dan stemt de betreffende docent dit minimaal één dag ervoor met Anita Konings af. Het is niet de bedoeling dat er op eigen initiatief laptops worden gepakt.
- Als een leerling een laptop wil lenen, dan haalt hij/zij deze bij Anita Konings op het LAB-kantoor. Bij ontvangst van de laptop wordt er een uitleenformulier ingevuld. Anita Konings is op bepaalde tijden aanwezig op het LAB-kantoor. Deze tijden staan vermeld op de deur van het LAB-kantoor.