



Schoolgids 2016-2017

Voorwoord

Beste leerling, ouders en verzorgers,

Voor jullie ligt de schoolgids 2016-2017. Deze schoolgids biedt informatie over onze organisatie, afspraken, schoolregels, protocollen en faciliteiten. Hopelijk verschaft deze schoolgids duidelijkheid en krijgt het een centrale plek bij jullie thuis, zodat je snel informatie kunt opzoeken wanneer daar behoefte aan is.

Het Einstein Lyceum is een openbare scholengemeenschap voor mavo, havo, atheneum en gymnasium in het hart van Hoogvliet. Kwaliteit staat bij ons hoog in het vaandel. Dit is te zien aan de resultaten die onze leerlingen halen en aan het team dat zich iedere dag inzet voor jullie. Het afgelopen schooljaar haalde 93% van onze leerlingen zijn diploma, op het VWO was dat zelfs 100%!

Naast ons reguliere onderwijsprogramma bieden wij uitdagende extra's aan in de pijlers World Class, Kunst en Cultuur, Sportklas en Muziek.

Op onze school vinden we het belangrijk dat we elkaar kennen, leerlingen zijn bij ons geen nummer. Het Einstein Lyceum is een kleinschalige school met ongeveer 530 leerlingen. Er is veel aandacht voor onderling contact, tussen leerling en docent, maar ook tussen ouders en school. Eigen initiatief wordt door ons gewaardeerd. De school kent een actieve leerlingen- en ouderraad en ook de feestcommissie is zeer actief. Een school maak je samen en dat gaat het beste als iedereen zich betrokken voelt.

Het Einstein Lyceum op de Campus Hoogvliet biedt onze leerlingen een mooi, veilig schoolgebouw en prima faciliteiten. De gymlessen vinden plaats in het grote en moderne sportgebouw. In de Art studio wordt ieder jaar het examenwerk van onze leerlingen geëxposeerd en met regelmaat organiseren we gemeenschappelijke activiteiten voor alle leerlingen. Of je nu in Hoogvliet woont of wat verder, met metrostation Zalmplaat naast de deur is onze school goed bereikbaar.

De afgelopen jaren hebben we hard gewerkt aan onze school. De resultaten ervan zien we terug. Niet alleen in onderwijsprestaties, maar ook in de school zelf. Het is rustig in de klassen en de onderlinge sfeer is goed. Van een school mag je verwachten dat er goed onderwijs wordt gegeven, maar we vinden het ook belangrijk dat er op school aandacht is voor je persoonlijke ontwikkeling. Op deze manier kunnen we jullie goed voorbereiden op het vervolg.

Ik wens iedereen een goed en geslaagd schooljaar toe.

Mevrouw M. Berkhout
Directeur Einstein Lyceum

Inhoud

Voorwoord	2
Organisatie	7
Scholengroep Nieuw Zuid	7
Stichting BOOR	7
Het Einstein Lyceum.....	7
Contactgegevens Einstein Lyceum	7
Ons onderwijs.....	8
VWO (ATHENEUM & GYMNASIUM).....	8
Profielen VWO	8
HAVO.....	8
Profielen HAVO.....	8
MAVO	8
Sectoren MAVO	8
Pijlers	8
World Class.....	8
Sportklas	8
Cambridge.....	9
Muziek, dans en drama.....	9
Onderwijstijd	9
Beleid op lesuitval.....	9
Algemene informatie	10
Magister	10
Wi-Fi	10
Pasjes	10
Schoolpas	10
Pas voor kluisje en fietsenstalling.....	10
Boekenfonds.....	10
Schoolfonds	10
Vrijwillige ouderbijdrage.....	10
Lestijden (50- en 40-minutenrooster)	10
Vakanties 2016-2017.....	11
Bijzondere dagen (leerlingen roostervrij).....	11
Wie, wat, waar?.....	12
Administratie.....	12
Receptie.....	12
Hoofd facilitaire dienst	12

Roostermaker	12
Mediatheek	12
De docent	12
De mentor	13
De afdelingscoördinator	13
Het decanaat	13
De leerlingenraad	13
De feestcommissie	13
Studiekring.....	13
Huiswerkklas.....	13
Het schoolondersteuningsteam (SOT)	13
SOT intern.....	13
SOT extern.....	14
Het Centrum voor Jeugd en Gezin	14
Klas 1	14
Vertrouwenspersoon	14
Passend Onderwijs en indicatiestelling	15
Ouderraad.....	15
Medezeggenschapsraad (MR) 2016-2017	15
Overleg	15
Veiligheid.....	16
Veilige school.....	16
Schoolveiligheidsplan	16
Tevredenheidspeilingen	16
Veilig op school.....	16
Bedrijfhulpverleners	16
Het ontruimingsplan.....	16
Pestprotocol.....	16
Overige protocollen	16
Incidenten	16
Kluisjes	17
Diefstal?.....	17
Cameratoezicht.....	17
Regels en afspraken	18
Huisregels.....	18
Op tijd en aanwezig zijn	18
Ongeoorloofd te laat	18

Regels in de klas.....	18
Regels binnen en om het gebouw	19
Regels in de mediatheek	19
Afspraken.....	20
Afspraken over toetsen en huiswerk.....	20
Wet bescherming persoonsgegevens	20
Informatieplicht.....	20
Foto- en videobeelden	20
Leerlingenstatuut	21
Bevorderingsnormen.....	21
Examenreglement en Programma van Toetsing en Afsluiting (PTA)	21
ICT-Reglement.....	22
Verzuim (niet aanwezig).....	25
Niet aanwezig?	25
Ziek naar huis?	25
Doktersbezoek, tandartsbezoek, controles in het ziekenhuis, etc.	25
Vrijstelling van lichamelijke opvoeding	25
Ongeoorloofd verzuim	25
Religieuze feestdagen	25
Extra verlof aanvragen buiten de schoolvakanties	25
Toetsen	26
Diatoetsen.....	26
Schooltoetsen	26
Toets gemist?	26
Herkansingen.....	26
Extra tijd dyslecten.....	26
Schoolexamens	26
Bevordering en revisie	27
Zak- en slaagregeling	27
Publicatie op Magister	27
Rapporten.....	28
Rapport 1, 2, 3 en 4.....	28
De weging per rapportperiode	28
Het (afgeronde) cijfer per rapportperiode	28
Het (afgekapte) cijfer op het eindrapport.....	28
Aantal cijfers	29
Rapportvergaderingen	29

Het examendossier	29
Afsluitende vakken	29
Het combinatiecijfer	29
Kwaliteit	30
Schoolplan	30
Schooljaarplan	30
Schoolrapportages	30
Inspectie	30
Nascholing	30
Overzicht docenten	31
Overzicht onderwijsondersteunend personeel	32
Overzicht mentoren	32
Gebruikte roosterafkortingen.....	33
Lessentabel 2016-2017.....	34

Organisatie

Scholengroep Nieuw Zuid

Het Einstein Lyceum maakt deel uit van de scholengroep Nieuw-Zuid en valt daarmee onder de Stichting Bestuur Openbaar Onderwijs Rotterdam (BOOR). De rector van de scholengroep Nieuw-Zuid is de heer G. Millekamp.
www.nieuw-zuid.nl

Stichting BOOR

Het bestuur van de stichting bestaat uit negen leden en vormt het bevoegd gezag van de openbare scholen in Rotterdam. Het bestuur is verdeeld in een college van bestuur (drie personen) en een algemeen bestuur (zes personen). Het College van Bestuur is belast met de dagelijkse bedrijfsvoering en operationele gang van zaken. Het algemeen bestuur heeft een toezichthoudende rol. De precieze taakverdeling is geregeld in de statuten van de stichting, die door de gemeenteraad zijn vastgesteld. Ook de gemeenteraad van Rotterdam heeft wettelijk nog enkele toezichthoudende taken. De leden van het algemeen bestuur en het college van bestuur komen zes maal per jaar bijeen. De bestuursvergaderingen zijn in beginsel openbaar. Op de website van stichting BOOR vind je achtergrondinformatie over BOOR en de organisatie en over de ontwikkelingen op het gebied van onderwijs (www.boorbestuur.nl).

Het Einstein Lyceum

Het Einstein Lyceum is een Rotterdamse school met een openbare identiteit voor MAVO, HAVO en VWO (atheneum en gymnasium). We maken ons sterk voor maximale talentontwikkeling van elke leerling, die aan onze zorg wordt toevertrouwd, ongeacht godsdienst, levensovertuiging, seksuele voorkeur, etniciteit, politieke overtuiging of welk ander onderscheid dan ook. Iedereen is welkom. Op onze website staat meer informatie over onze school (www.einsteinlyceum.nl).

Contactgegevens Einstein Lyceum

Einstein Lyceum
Campusplein 18
3192 CD Hoogvliet
Telefoon: 010 – 2957212

✉ administratie@einsteinlyceum.nl
Bankrekeningnummer: NL98RABO 0147977320

Directeur Einstein Lyceum
Portefeuillehouder Onderwijs en Kwaliteit
Coördinator MAVO 1, 2 en 3
Coördinator HAVO 1, 2 en 3
Coördinator VWO 1, 2 en 3
Coördinator MAVO 4
Coördinator Havo 4, 5 en VWO 4,5 en 6
Decanaat MAVO
Decanaat HAVO en VWO
Secretaris eindexamen
Hoofd facilitaire dienst

Mw. M. Berkhout
Dhr. N. Breur
Mw. M.A. Donker
Mw. G. Burg
Dhr. R. Verhoeven
Dhr. J. van de Ruit
Dhr. F. Stoker
Mw. Y. Akin
Mw. E. Rieborn
Mw. H. de Graaf
Dhr. R. van der Zwan

✉ mberkhout@einsteinlyceum.nl
✉ nbreur@einsteinlyceum.nl
✉ mdonker@einsteinlyceum.nl
✉ gburg@einsteinlyceum.nl
✉ rverhoeven@einsteinlyceum.nl
✉ jvanderuit@einsteinlyceum.nl
✉ fstoker@einsteinlyceum.nl
✉ yakin@einsteinlyceum.nl
✉ erieborn@einsteinlyceum.nl
✉ hdegraaf@einsteinlyceum.nl
✉ rvanderzwan@einsteinlyceum.nl

Ons onderwijs

VWO (ATHENEUM & GYMNASIUM)

Duur: zes jaar

Het VWO is een zesjarige theoretische opleiding die twee richtingen kent (het atheneum en het gymnasium) en bereidt je voor op een universitaire studie. In de brugklas krijg je les in de klassieke talen en culturen. Na het eerste jaar maak je een keuze tussen het atheneum of het gymnasium. Tot en met leerjaar drie heb je gezamenlijk les. In het derde leerjaar bereid je je samen met de decaan voor op jouw profielkeuze voor het vierde leerjaar.

Profielen VWO

Je kunt kiezen uit vier profielen

- Cultuur en Maatschappij (CM)
- Economie en Maatschappij (EM)
- Natuur en Gezondheid (NG)
- Natuur en Techniek (NT)

HAVO

Duur: vijf jaar

Het HAVO is een vijfjarige theoretische opleiding die je voorbereidt op een HBO-studie (Hoger Beroeps Onderwijs). Na het HAVO kun je doorstromen naar het Atheneum. Tot en met leerjaar drie heb je gezamenlijk les. In het derde leerjaar bereid je je samen met de decaan voor op de profielkeuze voor het vierde leerjaar.

Profielen HAVO.

Je kunt kiezen uit vier profielen

- Cultuur en Maatschappij (CM)
- Economie en Maatschappij (EM)
- Natuur en Gezondheid (NG)
- Natuur en Techniek (NT)

MAVO

Duur: vier jaar

Het MAVO is een vierjarige theoretische opleiding met als doel je voor te bereiden op een studie in het MBO (Middelbaar Beroeps Onderwijs).

Sectoren MAVO

Je kunt kiezen uit drie sectoren

- Sector Economie
- Sector Techniek
- Sector Zorg en Welzijn

In het derde en vierde leerjaar kies je een aantal vakken dat bij één van de drie sectoren hoort.

Na het MAVO kun je doorstromen naar het HAVO of een MBO-opleiding. Om een goede aansluiting met het MBO te waarborgen, is het Einstein Lyceum vertegenwoordigd in het VOMBO. Het VOMBO is een overlegorgaan tussen het voortgezet onderwijs en het middelbaar beroepsonderwijs.

Pijlers

Naast het reguliere lesprogramma bieden wij extra uitdagingen aan. Op de website van de school kun je hier meer informatie over vinden.

World Class

In leerjaar 1 en 2.

Sportklas

In leerjaar 1 en 2.

Cambridge
Vanaf leerjaar 4.

Muziek, dans en drama
Alle leerjaren.

Onderwijstijd

Per 1 augustus 2015 is de nieuwe wet voor onderwijstijd ingegaan. Voor scholen geldt een urennorm voor de gehele schoolloopbaan, in plaats van per leerjaar. Het vastgestelde totaal aantal uur per opleiding is: MAVO – 3700 uur, HAVO – 4700 uur en VWO – 5700 uur. Daarnaast moeten leerlingen minimaal 189 dagen per jaar onderwijs krijgen. De onderwijstijd omvat een diversiteit aan activiteiten voor leerlingen onder begeleiding van bekwaam onderwijspersoneel. Behalve lessen gaat het onder meer om activiteiten als stages, excursies, werkweken, sportdagen en projecten.

Beleid op lesuitval

Lesuitval wordt zover mogelijk beperkt. Bij plotselinge afwezigheid maken wij, indien mogelijk, gebruik van standby uren. Docenten vallen dan voor hun afwezige collega direct in. Bij langdurige afwezigheid wordt gezocht naar tijdelijke vervanging voor de verwachte afwezigheidsperiode.

Algemene informatie

Magister

Magister is de grootste digitale bron van informatie en wordt gebruikt om leerlingen, ouders en verzorgers op de hoogte te houden van schoolzaken. Via Magister versturen wij brieven, voeren docenten behaalde resultaten in en registreren zij de aanwezigheid van de leerling. De jaarplanning staat in de agenda van Magister. De roostermaker zorgt ervoor dat het dagrooster in Magister juist is.

Elke nieuwe leerling krijgt een inlogcode voor Magister thuisgestuurd. Deze code is ook bestemd voor ouders en verzorgers. Berichtgeving over schoolzaken gebeurt via het berichtencentrum binnen Magister. Bij bronnen staan ter inzage en om te downloaden diverse documenten. Onder andere het formulier 'afhandeling verzuim', het formulier 'gemist SE', de bevorderingsnormen en het examenreglement.

Daarnaast biedt Magister o.a. inzicht in:

- Huiswerk;
- Behaalde resultaten;
- Aanwezigheid;
- Rooster;
- Jaarkalender.

Wi-Fi

Om gebruik te kunnen maken van Wi-Fi heb je een voucher nodig. Deze wordt aan het begin van het schooljaar uitgedeeld aan nieuwe leerlingen. Bezoekers kunnen Wi-Fi gebruiken met een gast voucher. Deze vouchers zijn te verkrijgen bij de receptie.

Pasjes

Schoolpas

Elke leerling ontvangt per schooljaar een schoolpas met foto. Met deze schoolpas:

- Heb je toegang tot de mediatheek (en kun je boeken lenen);
- Heb je toegang tot schoolfeesten.

Pas voor kluisje en fietsenstalling

Naast de schoolpas ontvang je nog een pas (zonder foto). Met deze pas:

- Heb je toegang tot de overdekte fietsenstalling.
- Heb je toegang tot je kluisje.

Bij verlies of diefstal moet je voor 10 euro een nieuwe pas aanvragen bij de administratie.

Boekenfonds

De schoolboeken zijn gratis en worden bij je thuis geleverd door Van Dijk Educatie. De bestelling van de boeken plaats je via de website van Van Dijk Educatie. De boeken ontvang je in bruikleen van Van Dijk Educatie. Bij verlies of beschadiging van de boeken ontvang je aan het eind van ieder schooljaar een rekening.

www.vandijk.nl

Schoolfonds

Het schoolfonds is een extra bijdrage aan school om studiemateriaal, lesmateriaal en verzekeringen te financieren. De bedragen worden voor een heel jaar vastgesteld. De factuur ontvangen ouders bij aanvang van het schooljaar.

Vrijwillige ouderbijdrage

De ouderraad vraagt een vrijwillige bijdrage. Inbegrepen bij de ouderbijdrage zijn de bijdragen voor: duurzame leermiddelen (o.a. smart-board, PC's voor Photoshop), open dagen en eindexamencadeau's.

Lestijden (50- en 40-minutenrooster)

Het 50-minutenrooster is het standaardrooster. Er zijn dagen waarop een verkort rooster wordt gedraaid: het 40 minutenrooster. In Magister is terug te vinden op welke dagen het 40-minutenrooster geldt.

50-minutenrooster	
1 ^e lesuur	08.30 – 09.20
2 ^e lesuur	09.25 – 10.15
3 ^e lesuur	10.20 – 11.10
PAUZE	11.10 – 11.30
4 ^e lesuur	11.30 – 12.20
5 ^e lesuur	12.25 – 13.15
PAUZE	13.15 – 13.45
6 ^e lesuur	13.45 – 14.35
7 ^e lesuur	14.40 – 15.30
8 ^e lesuur	15.35 – 16.25
9 ^e lesuur	16.30 – 17.20

40-minutenrooster	
1 ^e lesuur	08.30 – 09.10
2 ^e lesuur	09.15 – 09.55
3 ^e lesuur	10.00 – 10.40
PAUZE	10.40 – 11.00
4 ^e lesuur	11.00 – 11.40
5 ^e lesuur	11.45 – 12.25
PAUZE	12.25 – 12.55
6 ^e lesuur	12.55 – 13.35
7 ^e lesuur	13.40 – 14.20
8 ^e lesuur	14.25 – 15.05
9 ^e lesuur	15.10 – 15.50

Vakanties 2016-2017

Herfstvakantie	15 oktober t/m 23 oktober
Kerstvakantie	24 december t/m 8 januari
Voorjaarsvakantie	25 februari t/m 5 maart
Pasen	17 april
Meivakantie	22 april t/m 7 mei
Hemelvaart	25 mei t/m 28 mei
Tweede Pinksterdag	5 juni
Zomervakantie	8 juli t/m 20 augustus

Bijzondere dagen (leerlingen roostervrij)

5 oktober
23 december
24 februari

Wie, wat, waar?

Administratie

De administratie is gevestigd op de 2^e etage. Openingstijden voor leerlingen zijn van 09.00 uur tot 11.30 uur en van 14.00 uur tot 15.00 uur. Waarvoor kun je terecht bij de administratie?

- Wijzigingen doorgeven van je adres, telefoonnummer of e-mailadres;
- Wijzigingen doorgeven van je gezinssituatie;
- Aanvragen van een inschrijverklaring;
- Vragen over je inloggegevens van Magister.

Contact opnemen is mogelijk via 010-2957212 of via ✉ administratie@einsteinlyceum.nl.

Receptie

De receptie is gevestigd op de begane grond. Openingstijden voor leerlingen zijn van 7.30 uur tot 16.00 uur. Waarvoor kun je terecht bij de receptie?

- Het doorgeven en afhandelen van je absentie (afwezigheid);
- Je afmelden als je ziek naar huis wilt;
- Voor een aspirine of een pleister;
- Voor het aanvragen van een Wi-Fi voucher;
- Voor het aanvragen van een liftsleutel (voor bijzondere gevallen);
- Gevonden voorwerpen.

Contact opnemen is mogelijk via 010-2957212 of via ✉ avanderzwan@einsteinlyceum.nl

Hoofd facilitaire dienst

Het kantoor is gevestigd op de begane grond, achter de receptie. Waarvoor kun je terecht bij het hoofd facilitaire dienst?

- Problemen met je schoolpas of het openen van je kluis;
- Melden van schade aan het gebouw of aan de fietsenstalling.

Contact opnemen is mogelijk via 010-2957212 of via ✉ rvanderzwan@einsteinlyceum.nl

Roostermaker

De roostermaker werkt op de administratie op de 2^e etage. Waarvoor kun je terecht bij de roostermaker?

- Indien er onduidelijkheid is in je rooster.

Contact opnemen is mogelijk via 010-2957212 of via ✉ hdewit@einsteinlyceum.nl

Mediatheek

De mediatheek bevindt zich op de begane grond. Wat kun je doen in de mediatheek?

Op vertoon van je Einstein schoolpas kun je:

- Gebruik maken van computers;
- Boeken lenen;
- Tijdschriften lezen;
- Kopiëren;
- Printen;
- Werken aan werkstukken en opdrachten;
- Documenten laten inbinden.

Contact opnemen is mogelijk via 010-2957212 of via ✉ mediatheek@einsteinlyceum.nl

Openingstijden mediatheek:

Maandag	gesloten
Dinsdag t/m donderdag	08.30 – 16.00 uur
Vrijdag	09.30 – 15.00 uur

De docent

De docent vertelt je wat je moet leren (leerstof) en geeft je huiswerk op. De docent is de persoon om vragen aan te stellen over de leerstof en over je behaalde cijfers. De cijfers zijn per periode terug te vinden in Magister.

Vragen aan docenten kunnen ook gesteld worden via het berichtencentrum van Magister. Twee keer per jaar kunnen je ouders of verzorgers een gesprek van tien minuten aanvragen voor het centrale vakdocentensprekuur. Uiteraard is tussentijds contact mogelijk.

De mentor

Elke klas heeft een mentor. Eén keer per week heb je in klasverband contact met je mentor in de mentorles. Je mentor begeleidt je zo goed mogelijk op cijfermatig en sociaal vlak. Problemen op school of thuis kun je met je mentor bespreken. Mentoren houden nauw contact met jouw docenten. Twee keer per jaar kunnen je ouders of verzorgers een gesprek aanvragen voor het mentorsprekuur, na periode 1 en na periode 3. Uiteraard is tussentijds contact mogelijk.

De afdelingscoördinator

De afdelingscoördinator heeft regelmatig contact met de mentoren en bespreekt met zijn of haar team de dagelijkse gang van zaken. Als je met knelpunten niet terecht kan bij je docent of mentor, kun je naar je afdelingscoördinator toe gaan.

Het decanaat

In de hogere leerjaren wordt het decanaat steeds belangrijker. Het decanaat helpt je een keuze te maken voor een vervolgopleiding en geeft advies bij de keuze van je sector (3 en 4 MAVO) of profiel (4 HAVO en 4 VWO).

De leerlingenraad

Leerlingen van het Einstein Lyceum kunnen zitting nemen in de leerlingenraad. De leerlingenraad houdt zich bezig met vraagstukken van leerlingen, afgevaardigde leerlingen hebben zitting in de Medezeggenschapsraad (MR). Jaarlijks wordt aan nieuwe leerlingen gevraagd zich op te geven voor de leerlingenraad. De leerlingenraad vergadert regelmatig met de directeur en geeft gevraagd en ongevraagd advies. De leerlingenraad is te bereiken via ✉ leerlingenraad@einsteinlyceum.nl.

De feestcommissie

Leerlingen van het Einstein Lyceum kunnen zitting nemen in de feestcommissie. De feestcommissie organiseert in overleg met de directeur, mevrouw Federbusch en mevrouw Fischer de feesten op school. Jaarlijks wordt aan nieuwe leerlingen gevraagd zich op te geven voor de feestcommissie.

Studiekring

Voor intensieve huiswerkbegeleiding werkt het Einstein Lyceum samen met Studiekring Spijkenisse. De begeleiding vindt plaats na schooltijd en na overleg met je ouders en Studiekring. Tegen een vergoeding kun je één-op-één begeleiding krijgen van een vaste bijlesdocent van Studiekring. Meer informatie is te lezen op www.studiekring.nl/spijkenisse, opgeven is mogelijk via ✉ spijkenisse@studiekring.nl.

Huiswerkklas

Studiekring werkt samen met het Einstein Lyceum en organiseert voor leerlingen uit leerjaar 1 de huiswerkklas. De huiswerkklas leert je plannen en is een minder intensieve vorm van huiswerkbegeleiding. De huiswerkklas wordt van maandag tot donderdag het 7^e lesuur gegeven. Dinsdag en donderdag kunnen leerlingen zich inschrijven voor de huiswerkklas op het 8^e lesuur.

Het schoolondersteuningsteam (SOT)

Soms heb je net even wat extra hulp nodig. Niet zozeer met je lessen en huiswerk, maar met school- of thuissituaties.

SOT intern

Eén keer per drie weken komen de directeur, de orthopedagoog, de schoolmaatschappelijk werker en de coördinator schoolondersteuning samen om zorgelijke situaties te bespreken. Afhankelijk van wat er speelt, zal één van deze personen het contact met je ouders of verzorgers op zich nemen. Samen proberen zij oplossingen te bieden, die het mogelijk maken dat jij weer zorgeloos kunt werken aan je schoolloopbaan.

SOT extern

Eén keer per zeven weken komen de directeur, de orthopedagoog, de schoolmaatschappelijk werker, de coördinator schoolondersteuning, de jeugdverpleegkundige, de leerplichtambtenaar en de wijkagent samen om zorgelijke situaties te bespreken. Afhankelijk van wat er speelt, zal één van deze personen het contact met je ouders of verzorgers op zich nemen. Samen proberen zij oplossingen te bieden, die het mogelijk maken dat jij weer zorgeloos kunt werken aan je schoolloopbaan.

de coördinator schoolondersteuning	Mw. I. Roebroek	✉ iroebroek@einsteinlyceum.nl
de schoolmaatschappelijk werker	Mw. D. van Ruiven	✉ dianavanruiven@flexusjeugdplein.nl
de orthopedagoog	Mw. L. Bodewes	✉ L.Bodewes@Nieuw-Zuid.nl
de jeugdverpleegkundige	Mw. F. Salhi	✉ F.Salhi@cjgrijnmond.nl
de leerplichtambtenaar Rotterdam	Mw. C. Ottink	✉ c.ottink@rotterdam.nl
de leerplichtambtenaar Rhoon	Mw. S. Vanterloo	☎ 010-5061111
de wijkagent	Dhr. E. Faust	☎ 010-2747292

Het Centrum voor Jeugd en Gezin

Aan jouw school is een jeugdverpleegkundige van het Centrum voor Jeugd en Gezin Hoogvliet (CJG) verbonden. De jeugdverpleegkundige organiseert inloopsprekken. Daarnaast ziet zij je een aantal keer op het voortgezet onderwijs, in klas 1 en 3.

Klas 1

In het eerste schooljaar heb je met de jeugdverpleegkundige een gesprek op school. Samen praat je over hoe het met je gaat. Tijdens dit gesprek kun je vragen stellen over jouw gezondheid en ontwikkeling. Voordat het gesprek plaatsvindt ontvang je twee vragenlijsten om in te vullen. De antwoorden worden samen met jou besproken tijdens het gesprek. Daarnaast zal de jeugdverpleegkundige je ook wegen en meten. Vooraf zal de jeugdverpleegkundige aan je mentor vragen hoe het met je gaat. De gesprekken en vragenlijsten worden altijd vertrouwelijk behandeld en zonder toestemming worden gegevens niet met je ouders en school gedeeld.

Klas 3

In klas 3 vul je de digitale gezondheidsvragenlijst *Jij en je gezondheid* in. De vragenlijst bestaat uit vragen over jouw gezondheid en leefstijl. Na het invullen krijg je een persoonlijk gezondheidsprofiel te zien met de resultaten van de vragenlijst en handige tips. Aan de hand van de resultaten of als je het zelf wilt, nodigt de jeugdverpleegkundige je uit voor een gesprek. De gesprekken en digitale gezondheidsvragenlijst worden altijd vertrouwelijk behandeld en zonder toestemming worden gegevens niet met je ouders en school gedeeld.

Inloopsprekkuur

De jeugdverpleegkundige organiseert inloopsprekken voor de leerlingen op school. Tijdens het inloopsprekkuur kun je al je vragen stellen, bijvoorbeeld over je gezondheid, omgaan met je ouders, school of seksualiteit. Heb je een vraag of zit je ergens mee? De jeugdverpleegkundige luistert naar je en denkt graag met je mee!

De schoolverpleegkundige houdt haar inloopsprekkuur op de 3^e etage. Data inloopsprekkuur voor leerlingen is op vrijdag tussen 11.00 uur en 12.00 uur:

2 september 2016
14 oktober 2016
25 november 2016
13 januari 2017
17 februari 2017
31 maart 2017
12 mei 2017
23 juni 2017

Vertrouwenspersoon

Mevrouw De Bruin is de vertrouwenspersoon van het Einstein Lyceum. Personeel, ouder(s) en/of verzorger(s) en leerlingen kunnen met haar een gesprek aanvragen. Je kunt haar bereiken via ✉ hdebruin@einsteinlyceum.nl

Passend Onderwijs en indicatiestelling

Per 1 augustus 2014 is het nieuwe stelsel voor Passend Onderwijs van start gegaan. Leerlingen die onder dit stelsel vallen (cluster 3 of 4), krijgen specifieke ondersteuning van een ambulante begeleider in de school bij de deelname aan het onderwijs. Het budget gaat rechtstreeks naar het samenwerkingsverband van de samenwerkende schoolbesturen. In de regio Rijnmond is dit Koers VO. In het samenwerkingsverband wordt bepaald hoe het geld zo doeltreffend mogelijk kan worden ingezet.

Ouderraad

Vertegenwoordigers van ouders zitten in de ouderraad. De ouderraad overlegt regelmatig met de directeur. In schooljaar 2016-2017 zal de ouderraad samen met de directeur zich richten op de vraag hoe ouders, naast Magister en kennismakingsavonden, te informeren over de school. Iedere ouder of verzorger, die belangstelling heeft, of zich meer wil verdiepen in wat er allemaal op school speelt, kan lid worden van de ouderraad. Een overzicht van wat er binnenkomt aan geld (via de ouderbijdrage) en waaraan het wordt uitgegeven, wordt bekend gemaakt in de openbare jaarvergadering. U kunt vragen stellen aan de ouderraad via [✉ ouderraad@einsteinlyceum.nl](mailto:ouderraad@einsteinlyceum.nl), of via de website www.einsteinlyceum.nl (kopje Ouders aanklikken).

Medezeggenschapsraad (MR) 2016-2017

In de medezeggenschapsraad (MR) kunnen ouders, personeelsleden en leerlingen meedenken, meepraten en meebeslissen over de gang van zaken op school. Bijvoorbeeld als het gaat om huiswerkbeleid, de ouderbijdrage, het lesrooster, veiligheid of schooltijden. Daarmee leveren zij een bijdrage aan de kwaliteit van het onderwijs.

Overleg

Het dagelijks bestuur van de MR heeft regelmatig overleg met de directeur. De MR heeft zeven keer per jaar overleg met de rector. Dit overleg gaat over zaken als de besteding van geld, de kwaliteit van het onderwijs, het formatieplan, het vaststellen van vakanties en vrije dagen, fusie met een andere school of de wijze waarop ouders meehelpen op school. Over sommige onderwerpen adviseert de medezeggenschapsraad het bestuur en er zijn ook zaken waarin de medezeggenschapsraad een zwaardere stem heeft via zijn instemmingsrecht. In de Wet medezeggenschap op scholen (WMS) wordt een aantal algemene taken van de medezeggenschapsraad genoemd: de MR bevordert de openheid en onderling overleg in de school, waakt in school tegen discriminatie en bevordert gelijke behandeling. Jaarlijks informeert de MR alle betrokkenen bij school schriftelijk over zijn werkzaamheden in een jaarverslag.

Dagelijks bestuur (dbMR)

Voorzitter: Dhr. F. Stoker [✉ fstoker@einsteinlyceum.nl](mailto:fstoker@einsteinlyceum.nl)
Secretaris: Dhr. J. van Onselen [✉ jvanonselen@einsteinlyceum.nl](mailto:jvanonselen@einsteinlyceum.nl)

Leden personeel

Dhr. R. van der Zwan [✉ rvanderzwan@einsteinlyceum.nl](mailto:rvanderzwan@einsteinlyceum.nl)
Dhr. R. Verhoeven [✉ rverhoeven@einsteinlyceum.nl](mailto:rverhoeven@einsteinlyceum.nl)

Leden oudergeleding

[✉ medezeggenschap@einsteinlyceum.nl](mailto:medezeggenschap@einsteinlyceum.nl)
Mw. V. de Jong
Mw. S. Nanhoe

Leden leerlinggeleding

[✉ leerlingenraad@einsteinlyceum.nl](mailto:leerlingenraad@einsteinlyceum.nl)
Amrish Nanhu
Austin Binda

Veiligheid

Veilige school

De school heeft in december 2015 het predicaat Veilige School van de gemeente Rotterdam ontvangen. De Gemeente Rotterdam voert om de twee jaar een audit uit waaruit moet blijken of de school het predicaat Veilige School mag blijven dragen.

Schoolveiligheidsplan

Leerlingen en personeel van het Einstein Lyceum moeten zich in het schoolgebouw en in de directe omgeving van het schoolgebouw veilig voelen. Leerlingen en personeel moeten bij conflicten de juiste keuzes maken. Buiten de school wordt aan de veiligheid gewerkt in samenwerking met politie en buurtbewoners. Ouders, leerlingen en personeel worden regelmatig gevraagd mee te werken aan tevredenheidspeilingen. De directeur, het hoofd facilitaire dienst en afdelingscoördinatoren stellen jaarlijks een actieplan op naar aanleiding van het meerjarenplan. Alle protocollen die op school aanwezig zijn, vallen onder het schoolveiligheidsplan.

Tevredenheidspeilingen

Eens in de twee jaar worden ouders, leerlingen en personeel gevraagd mee te werken aan een tevredenheidspeiling. De uitslagen van deze peilingen gebruiken wij om te analyseren waar verbeteracties nodig zijn. De uitslag van de tevredenheidspeilingen zijn ook te vinden op www.scholenopdekaart.nl

Veilig op school

Het Einstein Lyceum heeft samen met de andere scholen voor voortgezet onderwijs in district 10 (Hoogvliet en Charlois) het Convenant "Veilig op School" ondertekend. In het convenant "Veilig op School" zijn tussen de scholen, de politie en de gemeente afspraken gemaakt over de openbare orde en de veiligheid in en rondom scholen. Er is een goed contact met de wijkagent.

Bedrijfhulpverleners

De bedrijfhulpverleners (BHV-ers) zijn personeelsleden die kennis hebben van ontruiming en het blussen van beginnende brandhaarden. Elk schooljaar krijgen zij een opfriscursus. Deze groep begeleidt de leerlingen en personeel bij calamiteiten op school. Ook voor kleine verwondingen kun je bij een van de bedrijfhulpverleners terecht. Bij de receptie hangt een overzicht van de bedrijfhulpverleners. Hoofd BHV is de heer R. van der Zwan.

Het ontruimingsplan

Het Einstein Lyceum beschikt over een ontruimingsplan. Elk jaar wordt geoefend met het ontruimingsplan. In alle lokalen hangt een instructiebord voor een ontruiming. Op diverse plaatsen binnen de school hangen vluchtroutes.

Pestprotocol

Het Einstein Lyceum heeft een pestprotocol dat enerzijds richtlijnen bevat waarin staat hoe er omgegaan wordt met geconstateerd pestgedrag, anderzijds staan er ook mogelijkheden en activiteiten in die pesten kunnen voorkomen. Aandacht tijdens de mentorlessen voor dit lastige onderwerp en het introductieprogramma in de brugklassen zijn hier voorbeelden van. Het pestprotocol is ter inzage gepubliceerd op de website van het Einstein Lyceum - documenten.

Overige protocollen

Bij de directeur is een protocollenmap aanwezig. Deze protocollen worden per situatie zorgvuldig opgevolgd.

Incidenten

Incidenten die worden geconstateerd op school, worden vastgelegd in het incidentenregister, zoals wettelijk is voorgeschreven. Bij deze registratie wordt melding gemaakt van de betrokkenen en de situatie.

Kluisjes

Elke leerling heeft een kluisje op school. Met de schoolpas kan dit kluisje worden geopend. De kluis gebruik je voor het opbergen van je mobiele telefoon, je jas, je hoofddeksel en eventueel je schoolboeken. De directeur behoudt zich het recht voor om controles op de aanwezigheid van verboden zaken, zonder aankondiging, uit te voeren of te doen uitvoeren.

Diefstal?

De school probeert preventief diefstal te voorkomen door middel van camera's en toezicht (o.a. tijdens lunchpauzes). Indien echter toch diefstal plaatsvindt, kunnen de school en personeelsleden van de school op geen enkele manier aansprakelijk worden gesteld voor het verlies of diefstal van, of schade aan goederen van een leerling. Dit geldt ook voor fietsen en bromfietsen, die op het schoolterrein en in de garage staan en voor spullen die door jou zijn opgeborgen in je kluisje. Het hebben van een kluisje verkleint de kans op diefstal van je spullen. Bij vermoeden van diefstal informeer je zo snel mogelijk je mentor en de heer van der Zwan en doe je aangifte bij de politie.

Cameratoezicht

Op diverse plekken op school bevinden zich camera's om de veiligheid op en rond de school te bewaken.

Regels en afspraken

Regels en afspraken zijn nodig op een school: iedereen is gebaat bij duidelijkheid. Het uitgangspunt is dat iedereen op school het best presteert en een fijne schooltijd heeft als 'de basis op orde' is.

Huisregels

Op tijd en aanwezig zijn

Het 1^e lesuur start om 08.30 uur.

Om 08.20 gaat de 1^e bel: berg je mobiel op in je kluis en ga naar je lokaal.

Om 08.30 gaat de 2^e bel. De les start, je zit klaar met je boeken en schriften in het lokaal.

Elke les controleert de docent of je aanwezig bent en registreert dit in Magister. Zo ontstaat per lesuur een overzicht en kan direct actie ondernomen worden indien nodig.

Kijk iedere ochtend op Magister of er roosterwijzigingen zijn. Let ook op de lokalen. Sta je bij het lokaal en de docent is er niet, wacht rustig. Intussen gaat de klassenvertegenwoordiger naar de afdelingscoördinator of roostermaker. De rest van de klas blijft bij het lokaal. Pas na 5 minuten mag je met elkaar naar de aula.

Ongeoorloofd te laat

Let op: bij de bel van het lesuur hoor je in de klas te zijn. "Ik was maar een minuutje te laat", is toch echt te laat! De docent laat je alleen toe in de les als je bij de receptie een te laat briefje hebt gehaald. Na drie keer ongeoorloofd te laat of afwezig, worden ouder(s) en / of verzorger(s) geïnformeerd. Wanneer je ongeoorloofd te laat bent, moet je je de volgende dag eerder melden.

- Begint je eerste les het 1^e uur: melden om 7.45 uur.
- Begint je eerste les het 2^e uur: melden om 8.40 uur.
- Begint je eerste les het 3^e uur: melden om 9.45 uur.

Regels in de klas

- Iedere leerling gedraagt zich respectvol naar (mede)leerlingen, docenten en medewerkers en reageert normaal op een aanwijzing of correctie.
- Iedere leerling heeft zijn telefoon in de kluis gelegd. Indien dit niet het geval is, stuurt de docent de leerling naar zijn kluis om dat alsnog te doen. Vervolgens haalt hij een te laat briefje bij de receptie waarmee hij weer tot de les kan worden toegelaten.
- Iedere leerling gebruikt een papieren agenda (de mobiel zit immers in de kluis tijdens de les).
- Iedere leerling heeft zijn spullen voor die les bij zich.
- Iedere leerling heeft zich op de les voorbereid en het huiswerk gemaakt.
- Iedere leerling doet actief mee in de les.
- Er wordt in het lokaal niet gegeten. Een flesje water is toegestaan. Docenten kunnen koffie, thee en water drinken.
- Iedere leerling houdt het lokaal netjes. De docent let er op dat het lokaal na de les netjes wordt achtergelaten.
- De docent kan een leerling die de les verstoort of zich anderszins respectloos gedraagt, verwijderen uit de les. De leerling meldt zich bij de receptie voor een uitstuurformulier. De leerling vult dit formulier in en gaat **na de betreffende les** met dit formulier terug naar de docent. De docent neemt de maatregel die op dat moment nodig is: bv. gesprek, straf, verwijzing naar de afdelingscoördinator. Indien nodig vindt het herstelgesprek tussen docent en leerling nog dezelfde dag plaats.

Regels binnen en om het gebouw

- In school en op de schoolpleinen geldt een algeheel rookverbod.
- Je bent elke dag welkom vanaf 07.30 uur.
- Fietsen, scooters en brommers zet je in de parkeergarage. Sluit altijd de deur van de parkeergarage.
- Je jas en hoofddekseel hang je aan de kapstok of berg je op in je kluis.
- Trap op en af? Altijd rechts aanhouden.
- Tijdens de pauzes mag je in de aula je mobiel gebruiken.
- In de pauzes ben je beneden in de aula en zijn de gangen leeg.
- Leerlingen uit de 1^e en 2^e klassen hebben in de pauzes hun eigen buitenruimte en mogen dan het schoolterrein niet af.
- Eten en drinken doe je in de aula.
- In de aula worden geen gefrituurde snacks genuttigd die elders dan op school zijn gekocht.
- In de aula houdt iedereen rekening met elkaar en ruimt de rommel op of in de grote prullenbak of in het blauwe bakje op tafel.
- Werken aan je opdrachten en heb je geen les? Dan kun je in stilte werken:
 - o In de mediatheek
 - o Open leerplein 1^e verdieping (examenklassen)

Regels in de mediatheek

- De mediatheek is een stillerimte. Je gaat dus rustig werken aan de computer of je zoekt een boek uit.
- Houd je je niet aan de regels, dan kan je eruit gestuurd worden en voor enkele dagen geen toegang krijgen tot de mediatheek.
- Er wordt niet gegeten en gedronken in de mediatheek.
- USB-stick: de mediatheek heeft geen USB-stick om uit te lenen, dit is je eigen verantwoording. Bestanden, die je thuis hebt gemaakt en wilt printen, lever je aan op een eigen USB stick bij de balie of je mailt het bestand naar de mediatheek ✉ mediatheek@einsteinlyceum.nl.
- Boekenuitleen:
 - o Houd je schoolpas bij de hand. Als je een boek uitgekozen hebt, laat je het aan de balie inschrijven. Je leent het boek voor maximaal drie weken.
 - o Je kan een uitgeleend boek twee keer verlengen, dus totaal negen weken in je bezit hebben. Verlengen doe je aan de balie of via Aura online.
 - o Ben je te laat met je boek inleveren of vergeten te verlengen, dan kost dit € 0,10 per dag.
 - o Je mag maximaal vier boeken lenen.

Afspraken

Afspraken over toetsen en huiswerk

- Er zijn maximaal drie toetsen per dag waarvan maximaal twee repetities.
- Een repetitie wordt tenminste een week van te voren opgegeven.
- Een docent kan altijd het huiswerk schriftelijk controleren. Ook onverwacht en ook als er al andere toetsen staan.
- Een gemaakte repetitie of schriftelijke overhoring wordt binnen tien schooldagen beoordeeld met een cijfer.
- Binnen tien schooldagen na de beoordeling wordt de gemaakte toets teruggegeven en besproken.
- Het cijfer staat binnen twee dagen na bespreking of eerder in Magister.
- Er worden geen repetities gegeven in de laatste lesweek voor een toetsweek.
- Huiswerk niet gemaakt? Boeken en/of spullen vergeten? De docent noteert dit in Magister en bepaalt of hier een sanctie tegenover staat.
- De docent schrijft het huiswerk altijd op het bord en zet het in Magister. Dat is handig, als een leerling ziek is en het niet in zijn papieren agenda heeft kunnen schrijven.

Wet bescherming persoonsgegevens

Wij verzamelen informatie van alle leerlingen die bij de school zijn ingeschreven in de leerlingenadministratie. De algemene informatie over leerlingen staat in het leerlingdossier (naam, adres, cijfers, absentie, etc.). De informatie die nodig is voor begeleiding staat ook in het leerlingdossier (bijvoorbeeld: testresultaten, observaties, afspraken uit leerlingbesprekingen en onderwijsondersteuningsoverleg, resultaten van specifieke begeleiding). Het verzamelen van gegevens van leerlingen valt onder de Wet Bescherming Persoonsgegevens. Deze wet is bedoeld om ervoor te zorgen dat gegevens over personen zorgvuldig worden gebruikt en om misbruik ervan tegen te gaan. Het leerlingdossier is daarom alleen toegankelijk voor de begeleiders van een leerling in de school. Gegevens over leerlingen uit het leerlingdossier worden alleen binnen de school gebruikt. Volgens de Wet Bescherming Persoonsgegevens heeft de ouder of verzorger, en de leerling ouder dan 16 jaar, recht op inzage (op school in het bijzijn van de directeur of diens afgevaardigde), recht op correctie en recht op verzet.

Informatieplicht

Wanneer ouders gescheiden leven of gaan scheiden kan het voor de school moeilijk zijn om te bepalen welke positie wij bij het verstrekken van informatie moeten innemen. De wet biedt ons hierin echter een duidelijke richtlijn. We zijn als school namelijk verplicht beide ouders te informeren. Dus ook de ouder die niet met het ouderlijk gezag is belast, heeft recht op informatie. Alleen in geval van zeer zwaarwegende argumenten kan van die richtlijn worden afgeweken. Als dit niet is toegestaan (bijv. via een gerechtelijke uitspraak), moet het schriftelijk bewijs hiervan aan de directeur worden overlegd.

Foto- en videobeelden

Wij hanteren de volgende richtlijnen:

- Het is, zonder toestemming van de schoolleiding, niet toegestaan beeld- of geluidsopnamen van leerlingen en personeel te maken.
- Als leerlingen of personeelsleden niet gefotografeerd willen worden, dan wordt dit gerespecteerd. Ouders en/ of leerlingen zijn verzocht dit zo spoedig mogelijk bij de start van de schoolloopbaan van een leerling bij de directeur schriftelijk te melden.
- Wanneer leerlingen of personeelsleden expliciet gevraagd wordt mee te werken aan het maken van publiciteitsfoto's of video-opnamen, laat de school de ouders (of de leerling als de leerling 18 jaar is) of het personeelslid een verklaring ondertekenen waarmee toestemming voor publicatie gegeven wordt.
- De school zorgt ervoor dat de publicatie van foto's, waarop personen herkenbaar zijn afgebeeld, op geen enkele manier schadelijk kan zijn voor deze personen.
- Voor de publicatie van foto's van reguliere school- en klassensituaties, activiteiten, uitstapjes etc. wordt niet van tevoren toestemming gevraagd van degene(n) die op de foto staat/staan. Wanneer een leerling of personeelslid bezwaar heeft tegen het gebruik van de foto, wordt deze, indien mogelijk, verwijderd.
- Portretfoto's die in opdracht van de school zijn gemaakt (bv. pasfoto's en klassenfoto's), publiceert de school alleen na toestemming van de geportretteerde(n). Pasfoto's kunnen wel, zonder dat toestemming vooraf gevraagd wordt, in het administratiesysteem van de school worden opgenomen. Dit systeem is alleen toegankelijk voor gemachtigden en heeft geen openbare functie.

Leerlingenstatuut

Het leerlingenstatuut scholengroep Nieuw Zuid wordt eens in de vijf jaar opnieuw vastgesteld door de MR en is ter inzage op school aanwezig. In het statuut worden uitvoerig de rechten en plichten van leerlingen beschreven. Het leerlingenstatuut is voor het laatst vastgesteld op 19 januari 2016 door de leerlingenraad en op 25 januari 2016 door de MR van het Einstein Lyceum.

Bevorderingsnormen

Elk jaar worden uiterlijk in oktober de bevorderingsnormen meegegeven en/ of toegestuurd aan ouders en leerlingen. Het boekje met de gedetailleerde beschrijving over de bevordering wordt als document geplaatst in Magister bronnen en op de website.

Examenreglement en Programma van Toetsing en Afsluiting (PTA)

Examenkandidaten ontvangen voor 1 oktober het examenreglement "Septembermededelingen" en het PTA. Het examenreglement "Maartmededelingen" ontvangen de eindexamenkandidaten uiterlijk half april. Het PTA beschrijft per vak welke toetsen worden afgenomen voor het examen, wat het gewicht is en in welke periode (1, 2 of 3) de toets wordt afgenomen. De septembermededelingen en de maartmededelingen geven informatie over het examenreglement en de gang van zaken rondom het school- en eindexamen. Het reglement en het PTA wordt gepubliceerd via Magister bronnen.

Artikel 1. Begripsbepalingen

In deze gebruiksvoorwaarden wordt verstaan onder:

- a. Gebruikers: Alle onder artikel 2 lid a en artikel 2 lid b vallende personen.
- b. Toezichthouder: de verantwoordelijke functionaris in de functie van directeur van het organisatieonderdeel van BOOR zijnde de schoolleiding die krachtens het bestuurs- & beheersreglement van de BOOR de gemandateerde taak heeft toezicht te houden op het gebruik van faciliteiten (conform artikel 1 lid d) en in het kader daarvan gerechtigd is regels op te stellen en instructies en aanwijzingen te geven.
- c. Einsteinnet: het geheel van technische installaties waaronder passieve (bekabeling) en actieve (communicatieapparatuur) componenten.
- d. Faciliteiten: de computer en netwerkvoorzieningen binnen het Einstein lyceum waaronder begrepen, de voorzieningen in de vorm van het Einstein netwerk en alle daarmee gekoppelde computerapparatuur, de verbindingen met andere netwerken (b.v. het Internet), computervoorzieningen die niet verbonden zijn met het Einstein netwerk in PC- en instructiezalen, openbare ruimten, kantoorruimten en technische ruimten, alsmede diensten die aan de gebruikers worden aangeboden en die de gebruikers in staat stellen te communiceren via het Einstein netwerk en daarmee in verbinding staande netwerken (o.a. het Internet).
- e. Toegangscode: het samenstel van een gebruikers- of inlognaam en de bijbehorende (geheime) autorisatiecode of password.
- f. Emailadres: de volgens de "Einstein netwerk standaard voor elektronische postadressen" aan de gebruiker toegekende en voor hem geldende code ter aanduiding van zijn "elektronisch" postvak.
- g. Mailbox (elektronisch postvak): ruimte, ingericht op een opslagmedium van een computer, die exclusief ter beschikking staat van de gebruiker voor ontvangst van voor die gebruiker bestemde binnenkomende elektronische post.
- h. Berichten: de uit teksten en/of beeld en/of geluid opgebouwde informatie, die met behulp van de faciliteiten tussen gebruikers, groepen gebruikers en externe gebruikers, worden uitgewisseld via het Einstein netwerk en de daarmee in verbinding staande netwerken.
- i. Informatie: de uit teksten en/of beeld en/of geluid opgebouwde gegevens(-verzamelingen), al dan niet gestructureerd, m.b.t. zaken en personen.

Artikel 2. Recht van gebruik

- a. Alle personen die in dienst zijn van of studierend bij het Einstein Lyceum alsmede personen die in dienst zijn bij BOOR en werkzaam zijn bij een organisatieonderdeel van het Einstein Lyceum, personen werkzaam bij organisaties waarmede het Einstein lyceum een samenwerkingsovereenkomst heeft waarin o.a. het gebruik van faciliteiten geregeld is, stagiaires en andere personen die in het kader van uitwisselings- of onderzoeksprogramma's verbonden zijn aan het Einstein Lyceum, kunnen gerechtigd worden gebruik te maken van de aan hen door het Einstein Lyceum ter beschikking gestelde faciliteiten.
- b. Aan niet tot de categorie lid a. behorende personen (b.v. oud-medewerkers, overige derden) is het recht van gebruik van door de het Einstein Lyceum ter beschikking gestelde faciliteiten alleen toegestaan op grond van expliciete schriftelijke toestemming van de directeur I&A of diens gemachtigde.

Artikel 3. Algemene regels en voorwaarden

Het gebruik en inrichting van de faciliteiten is onderworpen aan de volgende regels en voorwaarden:

- a1. De gebruiker mag de faciliteiten uitsluitend gebruiken na daartoe aan hem door of vanwege het Einstein Lyceum verstrekte toestemming.
- a2. Expliciete toestemming: voor het gebruik van de faciliteiten, blijkt deze toestemming uit een aan de gebruiker verstrekte persoonlijke toegangscode.
- a3. Impliciete toestemming: deze toestemming vloeit voort uit het gegeven dat bepaalde faciliteiten ter beschikking staan van de gebruiker op grond van de specifieke relatie van gebruiker met het Einstein Lyceum.
- b. De toegangscode is strikt persoonlijk en niet overdraagbaar. Ten aanzien van de autorisatiecode of password is strikte geheimhouding verplicht.
- c. De gebruiker is verantwoordelijk voor het gebruik dat van zijn toegangscode wordt gemaakt en het opvolgend gebruik van faciliteiten dat onder deze toegangscode wordt gemaakt. Gebruiker dient alle redelijke maatregelen ter beveiliging van zijn toegangscode te treffen.
- d. Het is verboden systeem- of gebruikersautorisatiecodes (passwords) op enigerlei wijze en in enigerlei vorm te bemachtigen.

- e. De gebruiker zal bij constatering van misbruik van zijn toegangscode de toezichthouder hiervan onverwijld in kennis stellen.
- f. De gebruiker is verplicht zich te houden aan algemene instructies die door of vanwege het Einstein Lyceum worden gegeven voor het gebruik van faciliteiten. Instructies en aanwijzingen die tijdens het gebruik van faciliteiten, door de toezichthouder worden gegeven, dienen terstond te worden opgevolgd.
- g. De gebruiker is verplicht alle directe en indirecte schade die zij/hij door opzet, schuld of nalatigheid aan de faciliteiten toebrengt, aan het Einstein Lyceum te vergoeden.
- h. Het is de gebruiker niet toegestaan zich toegang te verschaffen tot gegevens van andere gebruikers en tot programmabestanden van computersystemen of deze te wijzigen of te vernietigen, behoudens uitdrukkelijk daartoe verleende toestemming.
- i. Het is de gebruiker niet toegestaan de door het Einstein Lyceum ter beschikking gestelde programmatuur, databestanden en documentatie te kopiëren of ter beschikking te stellen aan derden, behoudens daartoe verleende schriftelijke toestemming.
- j. De gebruiker zal niet trachten toegang te verkrijgen tot computersystemen voorzover dit systemen betreft waarvoor geen expliciete toegangsmogelijkheid voor de gebruiker is gecreëerd.
- k. De gebruiker zal geen acties ondernemen die de integriteit en continuïteit van de faciliteiten ondermijnen.
- l. Het is verboden fouten en/of onvolkomenheden in de faciliteiten te gebruiken met het doel de integriteit en continuïteit van de faciliteiten te ondermijnen
- m. Gebruikers zullen geen pogingen ondernemen op de faciliteiten hogere privileges te bemachtigen dan de hun toegekende privileges.
- n. Het is verboden opzettelijk computer-"virussen" op en via de faciliteiten te introduceren.
- o. Het is de gebruiker niet toegestaan in onevenredige mate beslag te leggen op de aan gebruiker ter beschikking gestelde faciliteiten, zulks ter beoordeling van de toezichthouder.
- p. Het is verboden berichten, zowel direct als indirect, aan andere gebruikers of groepen gebruikers te verzenden met discriminerende, opruiende, aanstootgevende of bedreigende inhoud.
- q. Het is verboden informatie die in strijd is met de wet of de goede zeden (o.a. pornografisch materiaal), informatie die de goede naam van de Einstein Lyceum Rotterdam aantast, informatie die een discriminerend, racistisch, aanstootgevend, opruiend, of bedreigend karakter heeft, m.b.v. de faciliteiten op de faciliteiten vast te leggen en via de faciliteiten te verspreiden c.q. in de openbaarheid te brengen.
- r. Het is niet toegestaan faciliteiten te gebruiken of te exploiteren voor doeleinden anders dan die welke voortvloeien uit hoofde van de functie vervulling of studie aan het Einstein Lyceum.
- s. Gebruiker zal de ter beschikking gestelde faciliteiten niet voor commerciële doeleinden gebruiken.
- t. In de samenwerkingsovereenkomst of de expliciete schriftelijke toestemming zoals bedoeld in artikel 2a respectievelijk 2b, kunnen nadere voorwaarden voor het gebruik van de faciliteiten worden geregeld.
- u. Aan het gebruik van onderdelen van faciliteiten kunnen aanvullende gebruiksregels en voorwaarden gesteld worden.
- v. Het gebruik van de faciliteiten is voorts onderworpen aan de door de wetgever vastgestelde regels, wettelijke bepalingen en voorschriften.
- w. Het inrichten van faciliteiten kan uitsluitend geschieden in overleg met en na goedkeuring door de toezichthouder.

Artikel 4. Gebruik van mailbox of e-mailaccount

- a. Het gebruik van de aan de gebruiker op persoonlijke titel ter beschikking gestelde mailbox of email account is strikt persoonlijk.
- b. Het is de gebruiker niet toegestaan een niet voor hem geldend emailadres te gebruiken.
- c. Het is verboden email berichten op enigerlei wijze te vervalsen.
- d. Het is aan gebruikers verboden voor andere gebruikers bestemde email berichten te lezen, kopiëren, wijzigen of uit te wissen.
- e. In gevallen waar de continuïteit van de elektronische berichtenvoorziening in het geding is, zulks ter beoordeling van de toezichthouder, is het aan de toezichthouder toegestaan voor gebruikers bestemde berichten, indien nodig, te lezen, kopiëren, wijzigen of uit te wissen. De toezichthouder zal kennis over de inhoud, vorm en strekking van berichten van gebruikers op generlei wijze aan de openbaarheid prijsgeven.

Artikel 5. Overige privacy bepalingen

- a. Het Einstein Lyceum in de hoedanigheid van de toezichthouder voert ter controle op de naleving van de regels in dit reglement geen systematische controle uit op het email- en netwerkverkeer van gebruikers.
- b. In het kader van het technisch systeem- en netwerkbeheer vindt vastlegging plaats van gebruiks- en verkeersinformatie met een statistisch karakter (inloginformatie) en in de vorm van periodieke kopieën

van systeemtechnische en gebruikersinformatie. Deze gegevens worden niet langer dan een periode van een (1) maand bewaard.

- c. Het Einstein Lyceum houdt zich het recht voor in het kader van onderzoek na gerezen verdenking van handelen in strijd met dit reglement, gerichte controle uit te laten voeren door de toezichthouder op het email- en netwerkverkeer van individuele gebruikers.
- d. Indien hiertoe gedwongen en gesommeerd door een vertegenwoordiger van de rechterlijke macht in de rang van rechter-commissaris of hoger zal het Einstein Lyceum medewerking verlenen aan verstrekking van informatie aangaande gebruik van faciliteiten door individuele gebruikers.

Artikel 6. Sancties

- a. Bij constatering van misbruik van de faciliteiten of het gebruik in strijd met de regelgeving of wettelijke bepalingen, kan het de schoolleiding een sanctie opleggen, als bedoeld in het reglement m.b.t. de handhaving van orde binnen de schoolgebouwen en m.b.t. het doelmatig c.q. rechtmatig gebruik van de voorzieningen.
- b. De gebruikers van faciliteiten kunnen, indien zij zich niet houden aan het bepaalde in deze regeling en/of de instructies of aanwijzingen, als bedoeld in artikel 3 lid f, niet opvolgen, of handelen in strijd met wettelijke bepalingen, uitgesloten worden van gebruik van de faciliteiten.
- c. Tegen intrekken van de toegangscode of uitsluiting van het gebruik van de faciliteiten kan de gebruiker bezwaar maken bij het Einstein Lyceum.

Verzuim (niet aanwezig)

Niet aanwezig?

Bij ziekte of andere plotselinge redenen van afwezigheid belt je ouder of verzorger tussen 07.30 en 08.30 naar school: 010-2957212 en spreekt een boodschap in. Bij ziekte of andere afwezigheid die langer dan één dag duurt: opnieuw bellen.

Bij terugkomst op school na gemelde ziekte of afwezigheid: een door een ouder of verzorger ondertekend formulier 'afhandeling verzuim' inleveren bij de receptie. Dit formulier kan worden gedownload via Magister (bronnen) of worden gehaald bij de receptie.

Ziek naar huis?

Ga je ziek naar huis? Dan meld je je af bij de receptie (absentenregistratie). Voordat je naar huis mag, wordt er contact opgenomen met je ouders of verzorgers. Pas als zij toestemming geven, mag je naar huis. Ben je de dag daarop nog steeds ziek thuis, dan moet de school weer gebeld worden. Zodra je weer op school bent, lever je het formulier 'afhandeling verzuim' in bij de absentenregistratie, dat thuis door je ouders of verzorgers is ingevuld en getekend. Dit formulier kan worden gedownload via Magister (bronnen) of worden gehaald bij de receptie.

Doktersbezoek, tandartsbezoek, controles in het ziekenhuis, etc.

Bezoeken aan een dokter, tandarts of een ziekenhuis doe je zo veel mogelijk buiten de lestijden. Is dit niet mogelijk dan meld je je afwezigheid **minstens twee dagen** vooraf via het formulier 'afhandeling verzuim' met een kopie van de afsprakenkaart. Dit formulier kan worden gedownload via Magister (bronnen) of worden gehaald bij de receptie.

Vrijstelling van lichamelijke opvoeding

Kun je om medische redenen langdurig niet meedoen aan de lessen lichamelijke opvoeding (gym)? Dan moeten je ouders of verzorgers schriftelijk een verzoek indienen bij de afdelingscoördinator voor vrijstelling van de gymles.

Ongeoorloofd verzuim

Onbekende of achteraf gemelde afwezigheid is ongeoorloofd verzuim en wordt als ongeoorloofd verzuim geregistreerd. Ziekmeldingen die niet worden afgehandeld binnen drie schooldagen bij terugkomst op school met het formulier "afhandeling verzuim", worden ook geregistreerd als ongeoorloofd verlof. Wij hanteren hierbij de voorschriften van de leerplichtambtenaar.

Religieuze feestdagen

Verlof voor religieuze feestdagen moet **minimaal twee dagen van te voren** bij de school worden gemeld via het formulier "Afhandeling verzuim". De school volgt de regels rondom verzuim, zoals in het verzuimprotocol beschreven staat. De aard van sommige religieuze feestdagen sluit schoolbezoek uit, omdat de viering ervan wordt beschouwd als vervulling van de plichten die bij de godsdienst horen. Vertegenwoordigers van de verschillende godsdiensten stellen samen met M&O van de gemeente Rotterdam ieder jaar vast om welke dagen het gaat. Hiervan wordt de 'Religieuze feestdagenkalender' gemaakt. Voor de in de kalender opgenomen dagen geldt dat leerlingen thuis mogen blijven.

Extra verlof aanvragen buiten de schoolvakanties

Extra verlof **moet ten minste tien schooldagen van te voren**, schriftelijk, worden aangevraagd bij de directeur (via het formulier aanvraag extra verlof). De school werkt met het Rotterdamse verzuimprotocol. Extra verlof buiten de schoolvakanties kan alleen in bijzondere gevallen. Wat precies onder bijzondere gevallen valt, staat vermeld in de leerplichtwet onder 'gewichtige omstandigheden'. Bij een verlofaanvraag die langer dan twee dagen duurt, neemt de directeur contact op met de leerplichtambtenaar. Wordt er voor meer dan 10 dagen extra verlof aangevraagd, dan moet de directeur de beslissing overlaten aan de leerplichtambtenaar.

Aanvragen van extra verlof vraag je aan via het formulier '**aanvraag extra verlof**'. Dit formulier haal je bij de receptie of download je via Magister bronnen. De aanvraag moet worden voorgelegd aan de directeur. Alle briefjes worden in het leerlingendossier bewaard en indien nodig overlegd aan inspectie en leerplicht.

Toetsen

Diatoetsen

Deze toetsen worden afgenomen in leerjaar 1, 2 en 3 en zijn een onderdeel van ons leerlingvolgsysteem. De uitkomst van deze toetsen worden door ons, naast het rapport, gebruikt om je leervorderingen in kaart te brengen. De toetsen betreffen o.a. de onderdelen Nederlands, Wiskunde, Rekenen en Engels. Alle opgaven van deze toetsen worden afgenomen via de computer. In leerjaar 1 maak je twee keer per jaar een DIAtoets; in de maand september de zogenaamde 0-toets en in de maand mei de 1-toets. In leerjaar twee maak je in mei de 2-toets. In leerjaar drie wordt, ook weer in mei, de 3-toets afgenomen.

Schooltoetsen

De leerstof die de docent met de leerlingen heeft behandeld wordt getoetst. Dit kan op verschillende manieren:

- Mondeling of schriftelijk overhoren van het huiswerk;
- Schriftelijke overhoringen van een beperkte hoeveelheid stof;
- Proefwerken of repetities over grotere delen van de stof.

Daarnaast kunnen vaardigheden en kennis getoetst worden door middel van opdrachten die leerlingen min of meer zelfstandig moeten uitvoeren, bijvoorbeeld:

- Het maken van een werkstuk over een bepaald onderwerp;
- Het schrijven van een verslag over een uitgevoerde opdracht;
- Een practicum.

Toetsen en opdrachten worden beoordeeld met een cijfer *of* met onvoldoende, voldoende of goed.

Aan een cijfer wordt een bepaald gewicht toegekend; dit gewicht geeft aan hoe vaak het cijfer meetelt voor het rapportcijfer.

Toets gemist?

Als een opdracht of toets niet is gemaakt, voert de docent in Magister op de plaats van het cijfer de code 'inh' in. De leerling meldt zich de eerste les die hij weer bijwoont na de gemiste toets bij de desbetreffende docent en maakt meteen een inhaalafpraak. Gebeurt dat niet, dan zal het cijfer één voor die toets in Magister worden ingevoerd. Het is van belang voor de studievoortgang van de leerling dat alles zo snel mogelijk ingehaald wordt. Het inhalen gebeurt in de lopende periode (periode 1, 2, 3 of 4).

Bij problemen (bv. veel inhaalwerk tegelijk of vaak afwezig zijn bij toetsen) zal de docent ook overleggen met de mentor en/of afdelingscoördinator. De afname van inhaalwerk vindt zoveel mogelijk plaats tijdens het vaste inhaalmoment op **donderdagmiddag het 7^e en 8^e uur**. Als de leerling ongeoorloofd afwezig was op het afgesproken inhaalmoment zal de docent het cijfer één noteren in Magister.

Herkansingen

Op het Einstein Lyceum zijn er geen herkansingen voor niet-examenleerlingen, met uitzondering van de afsluitende vakken in de bovenbouw (ma, ckv, kv1).

Extra tijd dyslecten

Leerlingen met een officiële dyslexieverklaring hebben recht op extra tijd bij toetsen (indien zij dit wensen). Om te bepalen op hoeveel extra tijd de leerling recht heeft worden de richtlijnen van het Centraal Examen gevolgd. Bij het Centraal Examen heeft de leerling bij de afname van een volledig examen (180 min.) recht op 30 min. extra tijd. Dit is omgerekend 17% van de totale tijd. Deze regel wordt afgerond toegepast bij reguliere toetsen en schoolexamens.

Toets 60 min: 10 min. extra.

Toets 100 min: 15 min. extra.

Toets 120 min: 20 min. extra.

Schoolexamens

Leerlingen in MAVO 4, HAVO 5 en VWO 6 volgen het programma van afsluiting (PTA), daarin staan de af te nemen toetsen (schoolexamens), de weging en in welke periode dit wordt afgenomen. In het examenreglement staat uitvoerig beschreven wat er van de examenkandidaat wordt verwacht en wat de kandidaat van de school mag verwachten.

Bevordering en revisie

De regels voor bevordering zijn beschreven in het boekje “bevorderingsnormen”. De aanvraag voor de revisievergadering voor het schooljaar 2016-2017 is vastgesteld op woensdag 5 juli, 09.00 uur. Deze aanvraag moet voor 9.00 via brief of mail worden toegestuurd aan de directeur (✉mberkhout@einsteinlyceum.nl)

Zak- en slaagregeling

Voor de eindexamenkandidaten geldt de zak- en slaagregeling zoals deze beschreven staat in het “Examenreglement, de septembermededelingen”.

Publicatie op Magister

De bevorderingsnormen en het examenreglement (deel 1 en deel 2) worden gepubliceerd in de ELO van Magister (online). Het bevorderingsnormenboekje wordt ook per post verstuurd naar ouders, verzorgers en leerlingen.

Rapporten

Rapport 1, 2, 3 en 4

Leerlingen ontvangen vier keer per schooljaar een rapport. Na periode 1, periode 2, periode 3 en in periode 4 het vierde en eindrapport. Na periode 2 ontvangt de leerling een prognosebrief. Op het eindrapport wordt de beslissing voor het volgende schooljaar vermeld.

De weging per rapportperiode

De weging van het rapportperiodecijfer in periode 1 en 2 is de weging 1.

De weging van het rapportperiodecijfer in periode 3 en 4 is de weging 2.

Het (afgeronde) cijfer per rapportperiode

Het rapportcijfer per periode is **de som van alle behaalde resultaten in de betreffende periode** en wordt **afgerond** op één decimaal.

Afgerond op één decimaal betekent dat er gekeken wordt naar de **twee cijfers** achter de komma.

Een 5,45 wordt een 5,5.

Het (afgekapte) cijfer op het eindrapport

Het eindcijfer is het gemiddelde van de afgeronde rapportperiodecijfers en wordt afgekapt.

Afgekapt op één decimaal betekent dat het eerste cijfer na de komma telt.

Een 5,45 wordt een 5,4.

Let op:

Bij de bevordering wordt gerekend met het op één decimaal afgekapte eindrapportcijfer!

Een voorbeeld van de berekening van het eindrapportcijfer

*Het **eindrapport cijfer** is het gemiddelde van:*

Het op één decimaal afgeronde rapportcijfer periode 1 (weging 1x)

Het op één decimaal afgeronde rapportcijfer periode 2 (weging 1x)

Het op één decimaal afgeronde rapportcijfer periode 3 (weging 2x)

Het op één decimaal afgeronde rapportcijfer periode 4 (weging 2x)

Rapport 1 Afgerond op 1 decimaal telt 1x	Rapport 2 Afgerond op 1 decimaal Telt 1x	Rapport 3 Afgerond op 1 decimaal telt 2x	Rapport 4 Afgerond op 1 decimaal telt 2x	Berekening Eindrapportcijfer	Cijfer op het eindrapport Afgekapt op 1 decimaal
6,45 -> 6,5 6,5x1= 6,5	5,05 -> 5,1 5,1x1=5,1	7,95 -> 8,0 8,0x2=16	7,25 -> 7,3 7,3x2=14,6	Optellen: $6,5 + 5,1 + 16 + 14,6 = 42,2$ De som 42,2 delen door de wegingen (1+1+2+2) 6 = 7,03	7,0

Aantal cijfers

Voor alle niet examenklassen worden per periode voor elk vak minimaal twee cijfers en maximaal zes cijfers gegeven. Examenklassen volgen het programma van toetsing en afsluiting (het PTA).

Rapportvergaderingen

Aan de eindrapportvergadering nemen deel:

- de mentor;
- de docenten die lesgeven aan de te bespreken klas;
- de afdelingscoördinator.

De rapportvergadering hanteert de vastgestelde normen en determinatiecriteria zoals deze beschreven staan in het boekje "bevorderingsnormen".

Het examendossier

Leerlingen uit de examenopleidingen MAVO, HAVO en VWO ontvangen drie keer per schooljaar een overzicht van hun examendossier. De te maken schoolexamen staan vermeld in het "programma voor toetsing en afsluiting" (PTA). Vlak voor het Centraal Examen ontvangen de examenkandidaten een definitief overzicht van:

1. Het gemiddelde schoolexamencijfer per vak.
2. Het resultaat van de afsluitende vakken.
3. Het resultaat van het sectorwerkstuk of het profielwerkstuk.
4. Het combinatiecijfer.

Afsluitende vakken

In de bovenbouw van het MAVO, HAVO en VWO zijn er afsluitende vakken. De vakken worden voor het Centraal Examen afgesloten.

Afsluitende vakken

ma Maatschappijleer (MAVO, HAVO, VWO)
kv1 Kunstvakken 1 (Mavo)
ckv Culturele kunstzinnige vorming (HAVO en Atheneum)

Het combinatiecijfer

Het MAVO kent geen combinatiecijfer.

De opleidingen HAVO 5 en VWO 6 kennen het combinatiecijfer als onderdeel van het examendossier. Het combinatiecijfer wordt berekend met de afgekapte eindcijfers die tot een heel getal worden afgerond. De afgeronde gehele cijfers worden daarna weer gemiddeld en opnieuw afgerond naar een heel cijfer.

Vakken die meetellen voor het combinatiecijfer

Mavo	Havo	Vwo
Heeft geen combinatiecijfer.	<ul style="list-style-type: none">• Maatschappijleer• Profielwerkstuk	<ul style="list-style-type: none">• Maatschappijleer• Profielwerkstuk• Anw* <p><i>Opmerkingen: * het eindresultaat van het vak algemene natuurwetenschappen (anw) als onderdeel van het combinatiecijfer vervalt per 01-08-2017</i></p>

Voorbeeldberekening van het combinatiecijfer 5 havo:

Maatschappijleer = 6,3 (afgekapt eindcijfer). Wordt een 6
Profielwerkstuk = 6,5. Wordt een 7.

Combinatiecijfer is $6 + 7 = 13$. Dan $13 \text{ delen door } 2 = 6,5$. Dit gemiddelde wordt opnieuw afgerond. Definitief combinatiecijfer wordt een 7.

Kwaliteit

Schoolplan

Het schoolplan is een meerjarenplan. Met behulp van dit meerjarenplan wordt het schooljaarplan gemaakt.

Schooljaarplan

Het Einstein Lyceum stelt elk jaar het schooljaarplan bij, waarin de organisatie van de school, de doelstellingen en de organisatie van het onderwijs beschreven staan.

Schoolrapportages

We houden de kwaliteit van ons onderwijs nauwlettend in de gaten. Verslagen van inspectiebezoeken, uitslagen van leerling- en oudertevredenheidsonderzoek zijn voor leerlingen, ouders en/of verzorgers beschikbaar. De school maakt verslagen van behaalde (examen) resultaten, de afwezigheid en het aantal onvoldoendes. Deze verslagen worden besproken met het team en de rector. Gezamenlijk bekijken we waar we moeten bijsturen.

Inspectie

De Inspectie van het Onderwijs houdt bij hoe scholen presteren. De bevindingen staan op de website van de Inspectie in de vorm van een opbrengstenkaart en een opbrengstenoordeel. De opbrengstenkaart is een overzicht van de resultaten die een vo-school heeft behaald in het voorgaande schooljaar. De resultaten van de drie meest recente opbrengstenkaarten worden gepubliceerd in een opbrengstenoordeel. Behalve de opbrengstenkaart kan de inspectie ook rapporten en brieven publiceren die het oordeel van de inspectie onderbouwen. De gegevens zijn openbaar en kunnen door ouders worden gebruikt als ondersteuning bij het kiezen van een vo-school. De opbrengstenkaart, inspectierapporten en het opbrengstenoverzicht van het Einstein Lyceum kunt u vinden op de website van de inspectie (www.onderwijsinspectie.nl)

Nascholing

Ook docenten en het onderwijsondersteunend personeel moeten soms weer naar 'school'. Zij worden met nascholing op de hoogte gebracht van nieuwe leer- en werkvormen of volgen cursussen of opleidingen om zich te specialiseren in een bepaalde richting.

Overzicht docenten

Code	Naam	Vakgebied en/of functie
ANY	Mw. Y. Akin	economie, World Class en decaan MAVO 3 en 4
BGA	Mw. J.F. van den Berg	biologie
BPW	Dhr. W.D. Blijdorp	wiskunde, rekenen
BLL	Mw. C.J. Bonsel	biologie
BRN	Dhr. J.N. Breur	klassieke talen, portefeuillehouder onderwijs en kwaliteit
BNH	Mw. H.H.A. de Bruin	geschiedenis, vertrouwenspersoon
BNT	Mw. T. de Bruin	docentenassistent bètavakken
BGG	Mw. G.J. Burg	Duits, coördinator HAVO 1, 2 en 3
CTL	Mw. L.N. Coussement	geschiedenis, maatschappijleer, World Class en docentcoach
DOA	Mw. A.W. Djodikromo	aardrijkskunde, coördinator PWS
DRM	Mw. M.A. Donker	biologie, coördinator MAVO 1, 2, 3
DNB	Dhr. B.A. van Druten	tekenen en culturele en kunstzinnige vorming
DNL	Mw. L.G.J. Duijvestijn	Engels
DLM	Dhr. M.B.J. Dul	lichamelijke opvoeding
FHC	Mw. C.E. Federbusch	muziek, zang en dans
FRB	Mw. B. Fischer	lichamelijke opvoeding
GSK	Dhr. K. de Geus	Nederlands
GGA	Mw. A.V. Ginsberg	Duits
GWK	Mw. K. van der Gouw	Duits
HGC	Mw. L.J.C. Hage	Frans
HDQ	Dhr. Q.X. Hartevelde	Engels
HFR	Mw. Hoogerwerf	wiskunde
HNA	Mw. A. Hovsepian	natuur- en scheikunde
HRW	Dhr. W.J.P. Hübner	wiskunde
JGM	Mw. M. de Jong	Nederlands
JEA	Mw. A. Julicher	Nederlands
KRY	Mw. S.Y.M. Koppelaar	management en organisatie
KRJ	Mw. J. Koster	klassieke talen (Grieks en Latijn)
LKY	Mw. Y.J. Langbroek	Engels en dyslectiecoach brugklassen
MRT	Mw. T.E.M. van der Meer	Nederlands
MGJ	Dhr. J. Middelburg	lichamelijke opvoeding
ONJ	Dhr. J.R. van Onselen	tekenen, secretaris MR
PNS	Mw. S. Partiman	Nederlands
PNJ	Dhr. J. van Polen	wiskunde en natuurkunde
PSD	Dhr. D. Porras Prado	Nederlands
RNE	Mw. E. Rieborn	Nederlands en decaan HAVO en VWO
RRQ	Mw. Q.N.W. Ritmeester	aardrijkskunde en World Class
RKI	Mw. I.E.P. Roebroek	Engels en zorgcoördinator
RNT	Dhr. A.M. Romijn	natuurkunde en scheikunde
RTJ	Dhr. J. van de Ruit	lichamelijke opvoeding, coördinator MAVO 4
SEC	Mw. C.M.D. Sjak-Shie	biologie
SRF	Dhr. F. Stoker	economie en rekenen, coördinator HAVO 4,5 en VWO 4,5,6
VDK	Dhr. K. van der Velde	Engels, coördinator World Class
VNR	Dhr. R.N. Verhoeven	geschiedenis en maatschappijleer, coördinator VWO 1,2,3
WTJ	Dhr. J.N. van der Wagt	tekenen
WEJ	Mw. J. Weesie	Frans
WSA	Mw. A.J. Weggiers	Engels
WFE	Dhr. E.A. de Wolf	wiskunde, World Class en coördinator rekenen

Overzicht onderwijsondersteunend personeel

Code	Naam	Vakgebied en/of functie
GFH	Mw. H. de Graaf	managementassistent, secretaris eindexamen, leerlingenadministratie
GTA	Mw. A. de Groot	stagiaire onderwijsondersteuning
HLD	Mw. D. van Hengel	vrijwilliger mediatheek
KLJ	Mw. J. Kool	medewerker financiële- en leerlingadministratie
TKC	Dhr. C. Tetik	facilitair medewerker
VMC	Dhr. C.A. Verdam	vrijwilliger conciërge
WRG	Dhr. G. Wanner	vrijwilliger conciërge
WRC	Mw. C. Wiemer	vrijwilliger mediatheek
WTH	Dhr. A.J. de Wit	roostermaker
ZNA	Mw. J.E. van der Zwan	receptioniste, telefoniste, absentenadministratie
ZNR	Dhr. R. van der Zwan	hoofd facilitaire dienst

Overzicht mentoren

M1A	Mw. L. Duijvenstijn
M2A	Dhr. J. van der Wagt
M2B	Mw. R. Hoogerwerf
M3A	Dhr. B. van Druten
M3B	Mw. G. Burg
M4A	Dhr. J. van de Ruit
M4B	Dhr. J. van de Ruit
H1A	Mw. B. Fischer
H1B	Mw. L. Coussement
H1C	Dhr. K. de Geus
H2A	Mw. I. Roebroek
H2B	Mw. C. Hage
H3A	Mw. H. de Bruin
H3B	Mw. A. Djodikromo
H4A	Mw. E. Rieborn
H4B	Dhr. F. Stoker
H5A	Dhr. J. Middelburg
H5B	Dhr. J. Middelburg
V1A	Dhr. K. van der Velde
V1B	Mw. A. Julicher
V2A	Dhr. Q. Harteveld
V3A	Dhr. D. Porrás Prado
V4A	Dhr. F. Stoker
V5A	Mw. Q. Ritmeester
V6A	Dhr. N. Breur

Gebruikte roosterafkortingen

Afkorting	omschrijving
ak	aardrijkskunde
anw	algemene natuurwetenschappen
bi	biologie
bsm	bewegen, sport & maatschappij
ckv	culturele en kunstzinnige vorming
du	Duits
ec	economie
en	Engels
fa	Frans
gs	geschiedenis
gr	Grieks
hw	huiswerkklas
kv1	kunsvakken 1
kt	klassieke talen
la	Latijn
lo	lichamelijke opvoeding
lo2	lichamelijke opvoeding 2
lo+	sportklas
ma	maatschappijleer
m&o	management en organisatie
na	natuurkunde
ne	Nederlands
ne+	extra taal (nieuwsbegrip)
nsk	natuur- en scheikunde
nsk1	natuurkunde mavo
nsk2	scheikunde mavo
re	rekenen
sk	scheikunde
sl	studieles / mentorles
te	tekenen
ta	taalles
wcs	World Class
wi	wiskunde
wa	wiskunde A
wb	wiskunde B

MAVO = Middelbaar Algemeen Voortgezet Onderwijs

HAVO = Hoger Algemeen Voortgezet Onderwijs

VWO= Voorbereidend Wetenschappelijk Onderwijs (Gymnasium en Atheneum)

Lessentabel 2016-2017

	M1	M2	M3	M4		H1	H2	H3	H4	H5		V1	V2	V3	V4	V5	V6	
ta												0,5						
La												1	2	2	2	2	2	3
Gr												1	2	0	0	3	0	
Ne	5	4	4	4		5	4	4	4	4		4	4	4	3	3	4	
Ne+	1					1						1						
En	4	3	4	3		4	4	4	4	4		3	3	3	3	3	4	
Fa						2	3	3	3	3		2	3	3	4	4	3	
Du	2	2	3	4		2	3	3	3	4			3	3	4	4	3	
gs	2	2	2	4		2	2	2	3	4		2	2	2	4	4	3	
ak	2	2	2	0		2	2	2	3	3		2	2	2	3	3	3	
wi	4	3	4	4		4	4	4				4	4	4				
wa									4	4					3	5	3,5	
wb									5	4					5	5	3,5	
nsk		2					2						3					
nsk1			1,5	3														
nsk2			1,5	3														
na								3	4	4				1,5	4	3	3	
sk								2	3	4				1,5	2	2	3	
bi	2	2	2	4		2	2		3	4		2	2		4	4	3	
ec			3	3				2	3	4				2	3	3	3	
m&o									3	4					4	4	3	
te	2	2	2	4		2	2	2	3	5		2	2	2	4	4	5	
lo	4	2	2	2		4	2	2	2	2		4	2	2	2	2	2	
lo2			2	3														
bsm									3	3								
sl	1	1	1	1		1	1	1	1	1		1	1	1	1	1	1	
hw	1					1												
re	1	0,5				1	0,5					1						
ma				2					2							2		
kv1			1															
ckv									1						1			
anw																		
lo+	2	2				2	2					2	2					
wcs	2	2				2	2					2	2					
cam									1						1	1		