

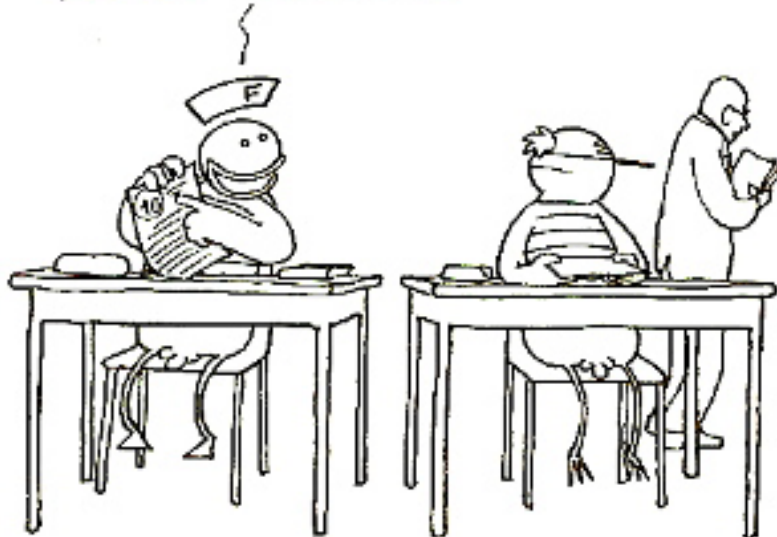
REGIONALE SCHOLENGEMEENSCHAP  
PANTARIJN

LOCATIE MHV WAGENINGEN

**FOKKE & SUKKE**  
HEBBEN EEN NIEUWE ONDERWIJSMETHODE ONTDEKT

**ZÓ HEE!!**

**DAT "LEREN"  
DAT WERKT  
ECHT GOED!!!**



www.foksuk.nl

STUDIEGIDS LEERJAAR 3

HAVO / VWO / GYMNASIUM

2023 – 2024

 **PANTARIJN**

## Inhoudsopgave

<b>VOORWOORD</b> .....	<b>2</b>
<b>ONDERWIJS</b> .....	<b>3</b>
<b>Zelfstandig werken en zelfstandig leren</b> .....	<b>3</b>
<b>Magister</b> .....	<b>3</b>
<b>In geval van nood</b> .....	<b>4</b>
<b>Teamleiders</b> .....	<b>5</b>
<b>Contactpersonen Ongewenst gedrag</b> .....	<b>6</b>
<b>Jeugd &amp; gezondheidszorg (JGZ)</b> .....	<b>6</b>
<b>Startpunt Wageningen</b> .....	<b>6</b>
<b>(Ongeoorloofd) afwezig</b> .....	<b>7</b>
<b>Eruit gestuurd</b> .....	<b>7</b>
<b>Nablijven</b> .....	<b>7</b>
<b>Huiswerktips</b> .....	<b>8</b>
<b>Pasjes en kastjes</b> .....	<b>8</b>
<b>Leefbaarheid</b> .....	<b>8</b>
<b>Bibliotheek</b> .....	<b>8</b>
<b>Roosterzaken</b> .....	<b>9</b>
<b>Schooltijden</b> .....	<b>9</b>
<b>Te laat komen</b> .....	<b>9</b>
<b>Roosterwijzigingen</b> .....	<b>9</b>
<b>Opvanguren</b> .....	<b>9</b>
<b>Speciale roosters</b> .....	<b>9</b>
<b>Afwezigheid</b> .....	<b>10</b>
<b>Absentieregeling</b> .....	<b>10</b>
<b>Rechten en plichten van de leerling</b> .....	<b>11</b>
<b>Leerlingenstatuut</b> .....	<b>12</b>
<b>Protocol toetsperiodes en toetsweken in rapportperiode 3</b> .....	<b>14</b>
<b>Rapporten</b> .....	<b>16</b>
<b>Bevorderingsnormen 3HVG</b> .....	<b>16</b>

## VOORWOORD

In deze Studiegids Klas 3HVG vind je veel informatie over het huidige schooljaar voor de derde klassen. Het vormt een praktische aanvulling op de schoolgids van Pantarijn MHV. Hierin kun je allerlei informatie vinden over de gang van zaken op school, over roosters, Magister, rapporten en overgangsnormen.

Deze studiegids is speciaal samengesteld voor leerlingen en hun ouder(s)/verzorger(s).

Je kunt deze studiegids ook raadplegen op het Ouderportaal, waar je tevens de bevorderingsnormen en andere algemene informatie over de school kunt vinden.

Namens de mentoren,

**Froukje Boselie**

teamleider klas 3HVG, 4V  
teamleider Pantagora



*Note : Om de gids leesbaar te houden hebben wij gekozen voor één schrijfvorm. Waar in de tekst 'hij' staat wordt uiteraard ook 'zij', 'hen' of 'hun' bedoeld. Daar waar 'ouders(s)' staat wordt dient ook te worden gelezen 'verzorger(s)'*

# ONDERWIJS

## Zelfstandig werken en zelfstandig leren

Op Pantarijn besteden we veel aandacht aan zelfstandig werken en zelfstandig leren. De docenten helpen en begeleiden je daarbij en er zijn hulpmiddelen. Hieronder worden de belangrijkste zaken daarover uitgelegd.

## Magister

Onze Elektronische LeerOmgeving (ELO) Magister, is het digitale leerplatform van Pantarijn. Hierin vind je per week het huiswerk en de planning van de toetsen. Het wordt door alle docenten gebruikt om met leerlingen te communiceren, om er opdrachten in te plaatsen, om leerlingen in te laten samenwerken, om werk digitaal in te laten leveren, enz.. Ook inschrijvingen voor P- en Q-uren, modules en workshops worden via Magister gedaan.



Het gebruik van Magister is niet vrijblijvend, maar verplicht. Je moet dagelijks de ELO en je 'Berichten' in Magister controleren. Zo houd je goed zicht op de werkwijzers, het huiswerk en de planning van je toetsen.

Op Magister staat ook je rooster en komen je cijfers en de absenties te staan. Je houdt zelf bij of de informatie over je absentie klopt. Zo niet, dan ga je dat zo snel mogelijk overleggen met je mentor of regelen met de absentie-coördinator. Het rooster op (de) Magister(-app) en de wijzigingen zijn leidend.

Zorg ervoor dat je je gebruikersnaam en wachtwoord ergens opschrijft en niet aan anderen geeft. Jij bent altijd verantwoordelijk voor wat er vanaf jouw account verstuurd wordt!

## P- en Q-uren

Om leerlingen meer eigenaarschap te geven over hun eigen ontwikkeling bieden wij twee uur per week een keuze-uur aan. Deze uren vallen voor de onderbouw op dinsdag het 6<sup>e</sup> uur en donderdag het 5<sup>e</sup> lesuur. We noemen deze uren PQ-uren.

Een Q-uur staat voor een Queze-uur, waarbij de leerlingen de mogelijkheid hebben om extra tijd te besteden aan een specifiek vak. Tijdens dit uur kunnen vragen worden gesteld, kan er (extra) geoefend worden of vind er huiswerkbegeleiding plaats. De leerling heeft de regie over deze uren. Q-uren worden wekelijks opnieuw gekozen om goed aan te kunnen sluiten op de actuele onderwijsbehoefte van de leerling.

Het P-uur staat voor Pantarijn-uur en richt zich op persoonlijke ontwikkeling. Tijdens deze uren leren de leerlingen meer over zichzelf, hun interesses en hun leerstijl. Het biedt hen de kans om te ontdekken wie ze zijn, wat ze willen en wat ze kunnen. Als een leerling zich inschrijft voor een P-uur, volgt hij dit gedurende een halfjaar of een heel jaar.

Het PQ-uur op donderdag is verplicht, maar het Q-uur op dinsdag is optioneel. Leerlingen mogen ervoor kiezen (graag zelfs) om hier naartoe te komen als extra hulp of huiswerkbegeleiding nodig hebben. Meer informatie over de PQ uren vinden jullie op de site [www.pgpantarijn.nl](http://www.pgpantarijn.nl)

Tijdens een mentorles wordt uitgelegd hoe de inschrijving voor de P- en Q-uren verloopt via Magister. Leerlingen moeten zichzelf inschrijven voor zowel de P- als de Q-uren.

Voor sommige leerlingen zijn er tijdens de PQ-uren in het rooster verplichte Ondersteuningsuren, zoals voor rekenen, begrijpend lezen en RT (Remedial Teaching). Dit wordt gecommuniceerd door de zorgcoördinator.

Gedurende de eerste drie schoolweken zijn er nog geen P- en Q-uren gepland, omdat de mentoren in deze uren individuele gesprekken voeren met alle leerlingen.

Inschrijven voor de Q-uren gebeurt wekelijks vóór dinsdag 9.00 uur. Indien een leerling zich niet op tijd inschrijft voor het verplichte PQ uur op donderdag wordt deze geregistreerd als Absent Ongeoorloofd (AO). Dit uur moet dan worden ingehaald. Ouders kunnen hun kind na dinsdag 9.00 niet ziek/afwezig melden voor het PQ uur als deze zich niet heeft ingeschreven. Het is immers geen geregistreerd lesuur in de agenda van hun kind. De AO blijft dan staan.

### Studie- en mentorlessen

Studie- en mentorlessen worden door je mentor gegeven. Dit schooljaar ligt de focus op de profielkeuze. Je leert allerlei dingen die met studeren te maken hebben zodat je een goede, weloverwogen keuze kunt maken. Je kijkt naar je persoonlijke voorkeuren, je leert wat je valkuilen zijn en hoe je daar het beste mee om kunt gaan en welke tools je daarvoor nodig hebt.

Daarnaast worden de schoolregels besproken, de lessen, de sfeer in de klas, de school, de proefwerken, de cijfers en de rapporten en natuurlijk ook jouw welbevinden.

### Wat doen de mentoren?

Mentoren zorgen er als eerste voor dat alles goed loopt in de klas; dat jij als leerling goed kunt leren en dat iedereen zijn eigen plek in de klas vindt.

In het overleg tussen mentor en leerlingen komen de volgende zaken aan de orde:

1. De sfeer in de klas, de voorbereidingen van de keuzedagen en de activiteitendag, het bespreken van conflicten, samenwerking, enz..
2. De prestaties van de leerling, zoals het bijhouden van je vorderingen en leerprestaties in je studieplanner, in Magister de planning van je P- en Q-uren, huiswerk, enz..
3. De begeleiding bij het kiezen voor havo 4 of vwo 4 en het profiel. Mentoren werken hierbij nauw samen met de decanen. Dit gebeurt in de klas tijdens studiekeuzelessen, waarin je ook werkt aan opdrachten voor het portfolio. Daarnaast voert de mentor gesprekken over de keuze met individuele leerlingen en ouders.

Iedere week is er één mentorles van 60 minuten ingeroosterd. Mentoren voeren met iedere leerling regelmatig individuele mentorgesprekken.

Ouders en leerlingen kunnen de mentor in vertrouwen nemen als er omstandigheden zijn waardoor het functioneren van de leerling niet optimaal is. Samen kan afgesproken worden in hoeverre en op welke wijze hierover informatie aan de andere docenten wordt gegeven. Mentoren zijn het beste te bereiken via e-mail. De mentoren zullen aan hun klas en op de ouderavond doorgeven hoe en op welke tijdstippen zij bereikbaar zijn. Indien de mentor niet bereikbaar is en u zeer dringend een boodschap heeft voor de school, kunt u contact op nemen met de teamleider van de klas.



### Driehoeksgesprekken

Naast het reguliere contact tussen mentor en ouders zijn er twee avonden per jaar waarin er een mogelijkheid bestaat voor het voeren van een driehoeksgesprek. De leerling, de mentor en de ouders gebruiken deze avond om de voortgang te bespreken en af te stemmen. De leerling heeft de regie van deze avond.

### In geval van nood

In geval van nood kunt u het telefoonnummer van school bellen: 0317-465855. In vakanties zal op een bandje verwezen worden naar een 06-nummer, dat u in noodgevallen kunt bellen.

Daarnaast zijn de mentoren telefonisch op school bereikbaar (0317 - 465855). Kunt u niet direct een mentor spreken dan kunt u ook aan de receptie vragen een boodschap door te geven zodat de mentoren terug kunnen bellen. Verder zijn ze op hun eigen e-mailadres bereikbaar.

## Teamleiders

De teamleiders zijn te vinden op hun kamer; kamer 1.07. In ieder geval aan het begin van elke pauze en vaak ook op andere tijdstippen.

Omdat de mentor de centrale figuur is, hebben de leerlingen - als het goed is - weinig met de teamleider te maken. De mentoren overleggen regelmatig met elkaar over alle zaken die van belang zijn voor de leerlingenbegeleiding en de organisatie van keuzebegeleiding, rapportvergaderingen, talentdagen en keuzeactiviteiten, enz.. De decanen zullen met enige regelmaat aanschuiven.

Voor sommige zaken moet je bij je teamleider zijn. Bijvoorbeeld als je een dag verlof wilt vragen of als je een conflict met een docent hebt. Dat gebeurt in ieder geval wanneer een docent je uit de les verwijderd heeft. Je zoekt dan direct contact met je teamleider. In overleg met de teamleider wordt het probleem besproken en naar een oplossing gezocht. De gemiste lestijd moet vrijwel altijd na school worden ingehaald. Je kunt ook met je teamleider te maken krijgen als je je niet aan de schoolregels houdt.

Wanneer de teamleider niet aanwezig is, kun je altijd een mailtje sturen. Ook ouders kunnen rechtstreeks contact opnemen met de teamleider, maar de eerst aangewezen voor overleg over een leerling blijft de mentor.

Voor toestemming voor bijzonder verlof - voor speciale gelegenheden - moet je altijd (met een brief van de ouders) bij de teamleider zijn. Probeer dit ruim van tevoren te regelen, dan heb je de meeste kans dat het lukt.

Iedereen mag altijd bij de teamleider binnenlopen om te vertellen wat hij/zij op zijn lever heeft of om iets te vragen. Je bent welkom!

Froukje Boselie  
teamleider klas 3HVG, 4V  
teamleider Pantagora

[fboselie@pantarijn.nl](mailto:fboselie@pantarijn.nl) kamer 1.07

## Zorgteam

Ter ondersteuning aan de mentoren heeft school een zorgteam. Indien leerlingen problemen ervaren waar ze samen met hun mentor geen oplossing voor vinden, kan de mentor hen doorverwijzen naar het zorgteam.

Ons zorgteam bestaat uit gekwalificeerde medewerkers van de school die gezamenlijk de best mogelijke ondersteuning of passend onderwijs voor de leerling proberen te vinden.

Alle informatie en besprekingen binnen het zorgteam worden strikt vertrouwelijk behandeld. Voor een uitgebreide beschrijving van de geboden ondersteuning verwijzen we naar ons [School Ondersteunings Profiel \(SOP\)](#).



## Zorg- en adviesteam (ZAT)

Op de locatie functioneert voor alle leerlingen een zorg- en adviesteam (ZAT), bestaande uit een aantal externe en interne hulpverleners en de ondersteuningscoördinator die het overleg voorziet. Op bijeenkomsten van dit team wordt gesproken over leerlingen die met problemen zitten waar een individuele begeleider op school niet direct een oplossing voor heeft. Vaak is zo'n leerling al bij een mentor of een leerlingcoach geweest, maar is er behoefte aan overleg met andere deskundigen om een juiste weg te vinden, op zoek naar een oplossing voor de betreffende leerling. Elke leerling kan in principe voor bespreking in dit team in aanmerking komen.

Het zorg- en adviesteam bestaat uit:

- leerlingcoaches op afroep

- Jeugdarts (GGD)
- Schoolmaatschappelijk werk
- Leerplichtambtenaar gemeente Wageningen
- Orthopedagoog
- Zorgcoördinator (vz)
- Jeugdconsulent gemeente Wageningen

### Intern zorgteam (IZT)

Binnen de school vinden regelmatig besprekingen over leerlingen plaats in het interne zorgteam (IZT). Daarin hebben de orthopedagoog, de begeleiders passend onderwijs, een functionaris van schoolmaatschappelijk werk (op afroep) en de zorgcoördinator zitting.

### De leerlingcoach

Als een leerlingcoach in beeld komt, is er al vooronderzoek door de mentor en docententeam van een leerling geweest. De mentor kan daarop volgend een aanvraag doen voor extra ondersteuning bij het ondersteuningsteam. Een van de vormen van ondersteuning is een leerlingcoach. Toezegging hiervan verloopt altijd via het ondersteuningsteam.

De leerlingcoach komt in beeld wanneer er een (al dan niet duidelijke) hulpvraag is gesteld; het liefst door de leerlingen, maar ouders kunnen ook aankloppen.

Zonder op de stoel van de psychotherapeut te gaan zitten, kan de leerlingcoach als vertrouwenspersoon met de leerling – met op de achtergrond de ouders – werken aan het begrijpen van gevoelens, het (her-) overwegen van beslissingen en aan het komen tot actie, tot het bijstellen van gedrag en houding. Belangrijkste oogmerk van dit tijdelijke contact is dat de leerling zelf de verantwoordelijkheid van denken en doen weer oppakt. In overleg met leerling, ouders en begeleidingsteam (zorgteam, mentor, decanen, schoolleiding en eventueel jeugdarts) wordt zo nodig verwezen naar een vorm van gerichte begeleiding (bijv. maatschappelijk werk) en kindercoach en/of therapie.

Leerlingen kunnen via hun mentor contact met hen opnemen.

### Contactpersonen Ongewenst gedrag

Bij ongewenst gedrag gaat het om acties, opmerkingen of blikken van medeleerlingen of docenten die als vervelend worden ervaren. Leerlingen kunnen altijd contact opnemen met de contactpersonen. De gesprekken zijn vertrouwelijk. Ook hoort, altijd in overleg met de leerling, verwijzing naar andere instanties die hulp kunnen bieden tot de mogelijkheden.

Anne Lozeman ([alozeman@pantarijn.nl](mailto:alozeman@pantarijn.nl)) en Stephan Platteel ([splatteel@pantarijn.nl](mailto:splatteel@pantarijn.nl)) zijn onze contactpersonen. Stephan is ook bereikbaar in het Studiehuis.

### Jeugd & gezondheidszorg (JGZ)

Wanneer een ouder vragen heeft over de ontwikkeling of opvoeding van uw kind, kan hij/zij terecht bij de telefonische informatie- en afsprakenlijn van de JGZ. Dit kan iedere werkdag via telefoonnummer 088 - 355 6000. De vraag kan ook per [e-mail](#) gesteld worden.

De JGZ heeft een website over verschillende onderwerpen met informatie voor leerlingen en ouders. Op deze website staan ook links naar andere interessante websites over verschillende (gezondheids)onderwerpen: [www.jouwggd.nl](http://www.jouwggd.nl).

Tevens is via de website [www.vggm.nl/JGZopschool](http://www.vggm.nl/JGZopschool) informatie te vinden voor ouders.

### Startpunt Wageningen

Ook bij het Startpunt Wageningen kunnen ouders terecht met veel vragen over opvoeden. Bijvoorbeeld de volgende vragen:

- Mijn kind wordt op school gepest, hoe zorg ik dat mijn zoon/ dochter meer weerbaar wordt?
- Mijn kind zit alleen maar achter de computer, is hij/zij gameverslaafd?
- Hoe ga ik om met het pubergedrag van mijn kind?
- Ik wil graag begeleiding voor mijn autistische zoon/dochter, hoe vraag ik dit aan?
- Hoe leg ik mijn kinderen uit dat we gaan scheiden?
- Ik ben bang dat de vriend van mijn dochter een loverboy is en nu?



Een afspraak maken kan telefonisch, (0317) 41 01 60 of per [mail startpunt@wageningen.nl](mailto:startpunt@wageningen.nl)  
Meer informatie over het startpunt is te vinden op de website  
[https://www.startpuntwageningen.nl/Informatie\\_voor/opvoeden\\_en\\_opgroeien](https://www.startpuntwageningen.nl/Informatie_voor/opvoeden_en_opgroeien)

### **(Ongeoorloofd) afwezig**

Als je verlof wilt aanvragen, doe je dat zo vroeg mogelijk met een briefje/mail van je ouders bij de teamleider.

Na drie keer ongeoorloofde absentie (optelsom van spijbelen, niet intekenen voor PQ-uren en te laat komen zonder te melden) gaat er een brief naar je ouders. Na zes keer gaat er weer een brief naar je ouders, waarna er een gesprek met de leerling volgt. Bij de volgende brief (na negen absenties) wordt er een gesprek met ouders gevoerd. Na twaalf absenties (of eerder conform wettelijke meldingsplicht) wordt je opgeroepen voor een gesprek met de leerplichtambtenaar. De leerplichtambtenaar heeft inzicht in onze absentieregistratie.

Je hebt als leerling een week de tijd om een misverstand over een ongeoorloofde absentie recht te zetten in overleg met een absentiemedewerker of de teamleider.

Bij de vijfde absentiebrief worden je herkansingsrechten beperkt.

Als er onduidelijkheid is over een bepaald lesuur op het rooster, doe je navraag bij de teamleider.

Als een docent iets te laat is, gaat één leerling van de klas naar de teamleider of de receptie om te vragen wat er aan de hand is. De rest van de klas wacht bij het lokaal tot de docent er is.

### **Eruit gestuurd**

In uitzonderlijke gevallen kan een docent je uit de les verwijderen. Je gaat dan direct naar je teamleider, daar moet je uitleg geven. Je zult dat ook altijd op een briefje moeten schrijven; het briefje wordt ook gelezen door de docent en je mentor. Nadat je je gemeld hebt, ga je naar het Studiehuis, meld je je bij de beheerders en ga je rustig zitten werken. De teamleider neemt een besluit over de wijze van afhandeling. In bijna alle gevallen moet je na de les teruggaan naar de docent om het gebeurde te bespreken. Zo proberen we samen om de verstoorde verhouding snel te herstellen. Er is ook altijd contact tussen docent en teamleider. Dan wordt ook besloten hoe het conflict afgehandeld wordt. Gemiste lestijd zul je vrijwel altijd na school in moeten halen. Als de teamleider niet aanwezig is, vul je het briefje in en zoek je dezelfde (bij afwezigheid de volgende) dag alsnog contact met haar.

### **Nablijven**

Nablijven vindt plaats in het Studiehuis. Het nablijven vindt plaats op het 6e en 7e uur onder begeleiding van de onderwijsassistenten. Wanneer je door ziekte een nablijfspraak niet kunt nakomen, maak je direct als je beter bent een nieuwe afspraak bij de Onderbouwbalie van het Studiehuis. Wanneer je een nablijfspraak niet nakomt, gaat er een brief naar je ouders, moet je je voor acht uur melden en moet je je uur inhalen.



### Huiswerktips

- Kies voor je huiswerk een plaats waar je goed kunt werken.
- Wissel maak- en leerwerk af.
- Beter vaker een klein stukje leren/herhalen dan heel lang met dezelfde stof bezig zijn.
- Bouw pauzes in en stel jezelf een beloning in het vooruitzicht.
- Overhoor jezelf of vraag anderen je te overhoren.
- Plan je werk een paar dagen vooruit.

### Pasjes en kastjes

Elke leerling ontvangt tijdens de eerste schoolweken een persoonlijk schoolpasje. Dit pasje is nodig voor verschillende schoolactiviteiten, zoals het gebruik van de bibliotheek, toegang tot schoolfeesten en het maken van kopieën of prints. Indien het tegoed op het pasje op is, kan dit worden opgewaardeerd in het studiehuis. Het is belangrijk om je pasje goed te bewaren. Bij verlies is het mogelijk om een nieuw pasje aan te vragen bij de leerlingadministratie. De kosten hiervoor bedragen € 5,-

Elke leerling heeft de mogelijkheid om een eigen kluisje te gebruiken. Reserveren kan via de receptie. Bij voorkeur leggen leerlingen hun telefoon en waardevolle spullen gedurende de lessen in hun kluis.

### Leefbaarheid

Samen dragen we de verantwoordelijkheid voor een schone en leefbare school. Daarom vragen we iedereen om het afval netjes weg te gooien in de daarvoor bestemde afvalbakken en jassen op te hangen aan de kapstok of in het kluisje. In elk lokaal zijn bezems, stoffers & blikken aanwezig, zodat eventuele rommel direct opgeruimd kan worden voordat het lokaal verlaten wordt.

Mocht je ergens iets kapots of ernstig vervuild zien, verzoeken we je dit te melden bij de conciërges. Zij zullen ervoor zorgen dat het probleem verholpen wordt.

### Bibliotheek

Je kunt in de bibliotheek terecht om te werken of boeken te lenen. De openingstijden zijn maandag t/m vrijdag van 10.00 uur tot 13.30 uur.

De volgende regels zijn belangrijk en moet iedereen kennen:

- Boeken lenen kan alleen met je pasje; je mag geen ander pasje gebruiken en je pasje niet uitlenen. Neem dus altijd je pasje mee.
- Het lenen van boeken is gratis, maar als je je boeken te laat inlevert, moet je een boete betalen.
- Je mag 6 boeken op je pasje lenen. In de grote vakantie mag je meer boeken lenen.
- Op een sta-computer kun je zoeken welke boeken er in de bibliotheek zijn.
- De catalogus is ook te raadplegen via de Pantarijnsite en via Magister.
- In de bibliotheek wordt rustig gewerkt, ook daar mag je niet eten of drinken.

In de bibliotheek kun je, behalve (luister-)boeken lenen en tijdschriften lezen, ook allerlei dingen kopen:

- insteekhoezen
- pennen
- snelhechters
- 2<sup>de</sup>-hands snelhechters
- schriften (lijntjes)
- wiskundeschriften
- grote schriften
- usb-sticks

## Roosterzaken

### Schooltijden

#### *Lestijden 60-minutenrooster*

Les 1: 08.30 - 09.30 uur

Les 2: 09.30 – 10.30 uur

Pauze: 10.30 – 10.45 uur

Les 3: 10.45 – 11.45 uur

Les 4: 11.45 – 12.45 uur

Pauze: 12.45 – 13.15 uur

Les 5: 13.15 – 14.15 uur

Les 6: 14.15 – 15.15 uur

Pauze: 15.15 - 15.30 uur

Les 7: 15.30 – 16.30 uur

#### *45-minutenrooster (= verkort rooster)*

Les 1: 08.30 – 09.15 uur

Les 2: 09.15 – 10.00 uur

Pauze: 10.00 – 10.15 uur

Les 3: 10.15 – 11.00 uur

Les 4: 11.00 – 11.45 uur

Pauze: 11.45 – 12.15 uur

Les 5: 12.15 – 13.00 uur

Les 6: 13.00 – 13.45 uur

Les 7: 13.45 – 14.30 uur

### Te laat komen

Leerlingen die te laat op school of in de les komen, worden als 'te laat' geregistreerd in Magister. Ze moeten zich de daaropvolgende ochtend vóór 08.00 uur melden bij de receptie. Als ze dit niet tijdig doen, wordt het te laat omgezet in AO en moet de leerling in de onderbouw een lesuur nablijven.

### Roosterwijzigingen

Soms kan het voorkomen dat je dagrooster er anders uit ziet dan normaal. Een docent kan afwezig zijn door ziekte, vergaderingen, tentamens of andere activiteiten. Daarom is het belangrijk om 's ochtends op Magister te kijken. Daarop staat aangegeven voor welke lessen er een roosterwijziging is. We proberen zoveel mogelijk te voorkomen dat er tussenuren ontstaan; het kan zijn dat je een opvanguur hebt.

De monitor bij de uitgang van de school geeft de roosterwijzigingen voor de volgende dag aan. Kijk daar ook op voor je de school uitgaat.

### Opvanguren

In de onderbouw wordt uitval van lessen zoveel mogelijk voorkomen. Daarom worden de lessen zoveel mogelijk opgevangen door onderwijsassistenten. De klas werkt aan de hand van de informatie op Magister verder aan het vak. Zorg er dus voor dat je altijd je spullen bij je hebt, ook al wordt de les niet door de vakdocent gegeven.

Er bestaat geen regel '*dat je weg mag als een docent 10 minuten te laat is*'. Een les vervalt alleen als dit vermeld is op de roostermonitor op school of op de Magister- of Zermelo-app. Check dit altijd, vraag het eventueel na bij de roostermaker of je teamleider en ga niet af 'op wat je hebt horen zeggen'.

### Speciale roosters

In toetsweken, herkansingsweken en examenperiodes, kunnen er lessen uitvallen. Voor deze periodes wordt een speciaal rooster gemaakt. Je zult dit op tijd te horen krijgen.

### Afwezigheid

Als je ziek bent, dan belt een van je ouders/verzorgers naar school (vóór 08.30 uur) om te melden dat je ziek bent. Wanneer je weer op school komt, meld je je beter bij de conciërge met een briefje van thuis waarop staat welke dagen je precies afwezig was.

Mocht het zo zijn dat er een weekend tussen zit, dan moeten je ouders op maandagochtend opnieuw naar school bellen om je (nog steeds) ziek te melden.

Word je op school ziek, dan haal je een briefje bij de receptie voor je naar huis gaat. Dat briefje laat je thuis ondertekenen door je ouders en lever je, als je weer beter bent, bij de receptie in. Soms zal vanuit school naar huis gebeld worden om er zeker van te zijn dat je goed aangekomen bent.

Zorg ervoor dat je zelf bij je klasgenoten navraagt wat je gemist hebt en gebruik Magister om bij te blijven. Maak - zo nodig in overleg met je docenten - een planning om je eventuele achterstand in te halen. Als je een toets gemist hebt, maak je zelf zo snel mogelijk een afspraak met de docent om de toets in te halen.

### Absentieregeling

Ouders regelen de afwezigheid in verband met ziekte, doktersafspraken etc. via de receptie. Dus niet via de mentor of de docent.

Ziekmelden is ook mogelijk per mail bij de receptie: [absentie-MHV@pantarijn.nl](mailto:absentie-MHV@pantarijn.nl). Bij ziekte langer dan één dag s.v.p. ook een betermelding naar ditzelfde e-mailadres.

Verlofaanvragen verlopen altijd via de betreffende teamleider.

Leerlingen kunnen het absentieoverzicht in Magister controleren. Zo kunnen misverstanden op tijd worden rechtgezet. Na 3 ongeoorloofde absenties gaat er een brief naar de ouders. Op het Ouderportaal is over iedere absentiebrief een uitgebreide toelichting te lezen. Hierin staan de antwoorden op de meest gestelde vragen.

Leerlingen moeten absentiezaken zo snel mogelijk regelen. De uiterste deadline is één week.

## Rechten en plichten

### Wat een leerling van de docent mag verwachten

- Docenten helpen elke leerling om zelf verantwoordelijkheid te nemen voor hun eigen leren. Door goed naar de leerlingen te kijken en te luisteren, bieden docenten daarbij ondersteuning en begeleiding op maat. (herhaling, verdieping, verbreding)
- Docenten zorgen voor een goede voorbereide leeromgeving; o.a. dat leerlingen weten waar ze in de les aan moeten werken en waar het benodigde materiaal te vinden is. De docenten zorgen ervoor dat hun plendaplanner op Magister staat.
- Docenten dagen leerlingen uit om onderzoek te doen en het beste uit zichzelf te halen.
- Docenten dragen bij aan een goede werksfeer en werkrust in de klas en op school.
- Docenten reflecteren met de leerlingen op de behaalde leerdoelen.
- Docenten helpen de leerlingen inzicht te krijgen in de verwerking van hun leerdoelen (formatief handelen) zodat de toets een feest van herkenning kan zijn.

### Wat de docent van de leerling mag verwachten

- Leerlingen dragen bij aan een goede werksfeer en werkrust in de klas en op school.
- Leerlinge nemen steeds meer verantwoordelijkheid voor hun eigen leerproces en kunnen hier verantwoording over afleggen.
- Lestijd is werktijd; leerlingen zorgen ervoor dat alle spullen aanwezig zijn in de les, zoals je (opgeladen) laptop, Plenda, boeken en een pen.
- Leerlingen dragen bij aan het schoonhouden van het lokaal, het meubilair en de gangen.
- Leerlingen gebruiken Plenda om het werk goed te (leren) plannen.
- Leerlingen laten mobiele telefoons thuis, in je kluis of in de telefoentas in het lokaal.
- Leerlingen houden zich aan de gestelde deadlines, lukt dit niet dan neemt de leerling proactief contact op met de vakdocent.
- Leerlingen gebruiken Magister en lezen wekelijks de nieuwsbrief.

### Wat leerlingen en docenten van ouders mogen verwachten

- Ouders zijn actief betrokken bij het leerproces van hun kind
- Ouders zijn (pro)actief in contact met de mentor indien hier aanleiding voor is.
- Ouders helpen keuzes te maken voor de PQ uren en reflecteren samen thuis op de gemaakte keuzes.
- Ouders stimuleren dat mobiele telefoons buiten de lessen blijven. (thuis of in de kluis)
- Ouders nemen hun verantwoordelijkheid voor het gebruik van de social media apps (Whatsapp, Instagram, Snapchat, Tiktok etc) door hun kind (<16). Door regelmatig mee te kijken en digitale gedragsregels bespreekbaar te maken.
- Ouders lezen wekelijks de nieuwsbrief.
- Ouders geven tijd door wanneer een leerling ziek/afwezig is aan de receptie.



## Leerlingenstatuut

De school kent een Leerlingenstatuut waarin de rechten en plichten van elke leerling zijn omschreven. Het leerlingenstatuut is ook te raadplegen op [www.pantarijn.nl](http://www.pantarijn.nl). De belangrijkste punten uit dit statuut staan hieronder.

1.1 Indien het maken van een werkstuk - van wat voor soort dan ook - meetelt voor de bepaling van een rapportcijfer, dient van te voren aan de leerlingen duidelijk gemaakt te worden aan welke normen, criteria en eisen het werkstuk dient te voldoen, wanneer het gereed moet zijn en wat er gebeurt bij niet of te laat inleveren.

1.2 Van een overhoring, proefwerk en werkstuk moet van tevoren duidelijk zijn hoe het cijfer geteld wordt bij het vaststellen van het rapportcijfer.

1.3 Een leerling zal per dag niet meer dan één proefwerk en één s.o. maken. In uitzonderingsgevallen zal het aantal proefwerken maximaal twee per dag mogen bedragen. Het aantal klassikale proefwerken mag niet meer dan vijf per week bedragen.

1.4 Een proefwerk wordt minimaal vijf schooldagen vóór afname mondeling in de klas aangekondigd. Dan wordt ook verteld op welke oefenstof het proefwerk betrekking heeft. Deze aankondigingen noteert de docent in Magister op de datum en het lesuur waarop het proefwerk wordt afgenomen.

De behandeling van de te toetsen stof is afgerond vóórdát het proefwerk wordt afgenomen. Ook is dan het huiswerk besproken dat door de leerlingen over te bevragen leerstof is gemaakt/bestudeerd .

1.5 De leerling heeft het recht het gecorrigeerde en beoordeelde werk binnen tien werkdagen na de toetsing ter informatie/inzage terug te ontvangen. Indien de opgaven voor de toets schriftelijk werden verstrekt, ontvangt de leerling desgewenst ook deze opgaven. Ook de ouders hebben het recht het gecorrigeerde en beoordeelde werk in te zien, alsmede de daarbij schriftelijk verstrekte toetsopgaven.

Indien het gecorrigeerde werk en de bijbehorende toetsopgaven niet aan de leerlingen worden meegegeven naar huis, hebben de ouders het recht dit werk op school ter inzage te vragen.

1.6 Leerlingen hebben de plicht het aan hen opgegeven huiswerk uit te voeren.

Na een periode van afwezigheid dient de leerling zich op de hoogte te stellen van het werk dat tijdens zijn/haar afwezigheid aan zijn/haar klas/groep werd opgegeven.

Indien tijdens zijn/haar absentie toetsen werden afgenomen, dient de leerling binnen een week na terugkomst op school met de desbetreffende docent(en) af te spreken wanneer hij/zij de gemiste toets alsnog zal maken.

De leerlingen hebben - mits de in de voorgaande alinea beschreven regeling is nageleefd - recht op het maken van het aantal toetsen dat per afdeling is vastgesteld.

1.7 Bij het op heterdaad betrappen van fraude tijdens het uitwerken van een toetsopdracht of andere onregelmatigheden, kan de leerling voor de desbetreffende toets het cijfer 1 worden toebedeeld (zonder recht op herkansing), zulks ter beoordeling van de locatiedirecteur.

1.8 Wie het niet eens is met de beoordeling van een toetsing tekent eerst bezwaar aan bij de docent. Is de reactie van de docent in de ogen van de leerling niet bevredigend, dan kan deze zich tot zijn/haar mentor wenden. Levert ook de bemiddeling van de mentor een naar

het oordeel van de leerling onbevredigend resultaat op, dan kan de leerling zich wenden tot de teamleider. Deze reageert binnen tien werkdagen op het verzoek van de leerling.

1.9. De overgangsvergadering kan besluiten om op grond van bijzondere omstandigheden een leerling buiten de norm te plaatsen.

## Protocol toetsperiodes en toetsweken in rapportperiode 3

Doelen:

1. Leerlingen beter voorbereiden op en kennis laten maken met de werkwijze in de bovenbouw: toetsen in toetsweken over grotere hoeveelheden stof.
2. Het verbeteren van motivatie en werkhouding.
3. Goede aansluiting van derde naar vierde klas.

Uitgangspunten:

- a. Het schooljaar van de 3HVG-klassen bestaat uit vier toetsperiodes die elk afgesloten worden met een toetsweek.
- b. In deze toetsweken worden voor (bijna) alle vakken toetsen afgenomen.
- c. Buiten de toetsperiodes worden geen andere toetsen gepland met uitzondering van vaardigheidstoetsen van de moderne vreemde talen (MVT).  
Een andere uitzondering betreft de vakken die geperiodiseerd zijn en in de tweede helft van het schooljaar voor 2 lesuren in het rooster staan. Voor deze vakken kan het voorkomen dat leerlingen een extra toets maken buiten de toetsperiode. Daarnaast kunnen leerlingen een kleine schriftelijke overhoring (so) krijgen. Ook is er ruimte voor (het afronden van) projecten en verslagen en het houden van presentaties.
- d. In het PTD (Programma van Toetsing en Doorstroming) staat vermeld welke weggingen de verschillende toetsen hebben.

### Herkansingsregeling onderbouw

1. Na elke toetsweek zal er een herkansingsmoment komen voor 3HVG.

Na toetsweek 1 en toetsweek 4 kunnen leerlingen elk 1 toets herkansen, behorende bij de voorafgaande toetsweek.

Na toetsweek 2 en 3 kunnen de leerlingen elk 2 toetsen herkansen, ook weer behorende bij de voorafgaande toetsweek.

Leerlingen kunnen in latere herkansingsweken geen toetsen uit eerdere toetsweken herkansen. Toetsweek 1 hoort bij herkansingsweek 1, toetsweek 2 hoort bij herkansingsweek 2 etc..

2. In het PTD (Programma van Toetsing en Doorstroming) is per vak aangegeven welke schriftelijke toetsen kunnen worden herkanst. SO's kunnen niet worden herkanst. Per vak is ook vastgesteld welke ingeleverde/uitgevoerde opdrachten waaraan een cijfer gekoppeld is, herkanst kunnen worden.

Opdrachten die niet ingeleverd of uitgevoerd zijn, kunnen niet herkanst worden.

Indien een leerling gebruik maakt van de mogelijkheid om een praktische opdracht te herkansen, verliest de leerling daarmee het recht op een herkansing voor een schriftelijke toets van dat vak.

3. De herkansingen worden volgens een nader vast te stellen rooster afgenomen.

4. Na de laatste toetsweek mag een leerling alleen herkansen indien hij/zij in de B- of C-categorie staat. Een leerling met een eindrapport in categorie A, die toch wil herkansen, kan daartoe via de teamleider een gemotiveerd verzoek indienen bij de onderbouwcommissie.

5. De leerling kiest in overleg met ouders/verzorgers en de mentor welk vak herkanst zal worden, heeft hierover zo nodig/mogelijk contact met de vakdocent en schrijft zich vóór de deadline in op de ELO-Magister.

6. Als het resultaat van de herkansing beter is dan dat van de oorspronkelijke toets, vervangt het herkansingscijfer het oorspronkelijke cijfer met behoud van wegging. Is het resultaat lager, dan blijft het oorspronkelijke cijfer staan.



7. In geval van een buitensporig aantal ongeoorloofde absenties (ao's) kan de betreffende teamleider beslissen dat een leerling het herkansingsrecht in een periode verliest.

8. Afwezigheid zonder geldige reden bij herkansingen (schriftelijk of mondeling) wordt beschouwd als onregelmatigheid en heeft het cijfer 1,0 voor deze herkansing tot gevolg. Bovendien kan de leerling in de volgende periode één herkansingsmogelijkheid verliezen.

9. In gevallen waarin deze herkansingsregeling niet voorziet, beslist de betreffende teamleider.

## Rapporten

### Bevorderingsnormen 3HVG

Vier keer per jaar ontvangt de leerling een rapport of rapportage over de vorderingen. Dit zal zijn na elke toetsweek (TW1, TW2 en TW3) en aan het einde van het schooljaar.

Op elk rapport worden per vak de prestaties van de leerling afgerond in cijfers tot op één decimaal; 0,50 en hoger wordt naar boven afgerond, 0,49 (99) en lager wordt naar beneden afgerond.

Rapportcijfers zijn op 1 decimaal afgerond. De rapportage wordt per vak door de betrokken docent met de leerling besproken. Halverwege het schooljaar en na het inleveren van de voorlopige profielkeuze zullen docenten een toelichting geven op de cijfers en advies uitbrengen over het gekozen profiel en de gekozen vakken. Dat doen zij in de vorm van een woordrapport.

Er zijn twee mentorspreekavonden, waar individueel contact met de mentor mogelijk is. Ook de leerling zelf is op deze avonden van harte welkom!

Op het ouderportaal is meer toelichting en meer uitgebreide regels en procedures rond de bevordering te vinden.

### Zomerschool

In samenwerking met Bijlesnetwerk organiseren wij ook dit schooljaar van donderdag 14 t/m vrijdag 22 juli 2024 een zomerschool voor leerlingen in het 3e leerjaar.

De zomerschool is voor een leerling de kans om tijdens een korte, maar intensieve periode in de zomervakantie opgelopen achterstanden weg te werken zonder daarvoor een heel schooljaar te hoeven overdoen. Het is niet de bedoeling dat de zomerschool in de plaats komt van zittenblijven of 'afstromen'; voor een bepaalde groep leerlingen blijft een schooljaar overdoen de beste optie.

Wat houdt de zomerschool in?

De zomerschool vindt plaats tijdens de eerste twee weken van de zomervakantie, van donderdag 14 juli t/m vrijdag 22 juli 2024. Andere kenmerken van de zomerschool zijn:

- twee weken lang van 9.00 – 15.00 uur intensief aan het werk met de stof;
- maximaal 1-op-6 begeleiding;
- focus op inhoud en studievaardigheden;
- het pedagogische klimaat bestaat uit een positieve en enthousiaste sfeer, gelijkwaardigheid en rust.

### Beslissing over deelname

Tijdens de commissievergadering op vrijdag 1 juli neemt de school de beslissing welke leerlingen definitief in aanmerking komen voor deelname aan de zomerschool. De docenten en mentoren kijken hierbij niet alleen naar het aantal tekortpunten, maar ook naar andere ontwikkelingsaspecten die schoolsucces beïnvloeden en naar de omstandigheden (denk daarbij bijvoorbeeld aan langdurige ziekte).

De criteria om in aanmerking te komen voor de zomerschool zijn:

- de leerling komt een punt tekort in de B- of C-categorie voor één of twee vakken en dreigt **tegen de verwachting** in te moeten doubleren.
- vanwege bijzondere omstandigheden heeft de leerling zich niet kunnen ontwikkelen zoals verwacht.

De zomerschool is een voorwaardelijk traject; aan het einde van twee weken zomerschool maakt de leerling één of twee toetsen, die vooraf door de docenten zijn vastgesteld. Op basis van deze toetsresultaten wordt op vrijdag 15 juli bepaald of de leerling wel of niet bevorderd is.

Wanneer je denkt wellicht in aanmerking te komen voor de zomerschool, is het verstandig om bij het plannen van de vakantie hier alvast rekening mee te houden.

### **Extra begeleiding op school**

Het Nationaal Programma Onderwijs is een investeringsprogramma van de overheid voor de komende 2,5 jaar om de gevolgen van de coronacrisis voor leerlingen op te vangen. Er is dus tijd, geld en aandacht voor eventuele achterstanden, maar het staat nog niet vast in welke vorm dat gaat plaatsvinden.