

**Regionale Scholengemeenschap
'PANTARIJN'**

LOCATIE MHV WAGENINGEN

**IK KAN EIGENLIJK
ALLES
IK MOET HET
ALLEEN NOG LEREN**

Loesje

STUDIEGIDS LEERJAAR 1

MAVO / HAVO / VWO / GYMNASIUM

2020- 2021



Inhoud

Voorwoord.....	4
Onderwijs	5
Zelfstandig werken en zelfstandig leren	5
Magister.....	5
P- en Q-uren.....	5
Studie- en mentorlessen	6
Niveau-advies.....	6
De mentoren.....	7
Wat doen de mentoren?	7
Bij nood.....	8
Teamleiders	8
Ondersteuningsteam.....	9
Zorg Advies Team (ZAT).....	9
Intern Zorgteam (IZT)	9
Leerlingcoach	9
Contactpersonen Ongewenst gedrag	10
Jeugd & gezondheidszorg (JGZ)	10
Startpunt Wageningen	10
Algemene Schoolregels	10
(Ongeoorloofd) afwezig.....	11
Eruit gestuurd	11
Nablijven.....	12
Wat een leerling van een leraar mag verwachten.....	12
Wat leraren verwachten van leerlingen.....	12
Huiswerktips	12
Pasjes en kastjes	13
Leefbaarheid	13
Klassenouders	13
Codelijst docenten	14
Bibliotheek.....	16
Roosterzaken	17
Schooltijden:	17

Te laat komen	17
Roosterwijzigingen	17
Opvanguren	17
Speciale roosters	18
Afwezigheid	18
Absentieregeling	18
Rechten en plichten van de leerling	18
Leerlingenstatuut	18
Programma van Toetsing en Doorstroming (PTD)	18
Herkansingsregeling onderbouw	20
Rapporten	21
Bevorderingsnormen Onderbouw	21
Onvolledige rapporten	21
Taken	21

Voorwoord

In deze Studiegids Eerste Klas MHVG vind je veel informatie die je kunt gebruiken om je weg te vinden op je nieuwe school: locatie MHV van RSG Pantarijn. Je leest over de gang van zaken op school, over roosters, Magister, rapporten en klassenlijsten.

Het is belangrijk dat jij en je ouders hiervan goed op de hoogte zijn, dus laat je ouders deze Studiegids ook lezen.

Deze studiegids staat ook op onze website, waar je ook meer algemene informatie over de school vindt.

Wij hopen dat je je dit jaar thuis zult gaan voelen op Pantarijn en met veel succes en plezier de brugklas zult doorlopen.

Namens de mentoren,

Annemarie de Jager,
Teamleider 1 M/H/G

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. Elke leerling heeft bij de kennismaking in juni 2020 ook een boekje meegekregen waar in de introductieweek in september verder aan gewerkt is. Hieronder wordt uitgelegd wat de school georganiseerd heeft en wat jij zelf moet doen om op een goede manier zelfstandig te kunnen werken.



Magister

Onze Elektronische Leer Omgeving (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, leerlingen in te laten samenwerken, werk digitaal in te laten leveren, enz. Ook inschrijvingen voor de herkansingen, 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. Hoe het allemaal in zijn werk gaat, leer je aan het begin van het schooljaar.

Op Magister staat ook je rooster en komen je cijfers, je woordrapport 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 jouw mentor of regelen met de absentie-coördinator. Het rooster op Magister(-app) en de wijzigingen zijn leidend. Je kunt vaak ook al een aantal wijzigingen van een komende week zien. Deze wijzigingen kunnen nog veranderen. Het rooster van de huidige dag is het leidende rooster, aan het rooster van dagen in de toekomst kunnen geen rechten ontleend worden.

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

P- en Q-uren

In je rooster vind je op maandag het 3^e en dinsdag het 6^e uur een P- of Q-uur. Een Q-uur staat voor Qualificatie-uur: hierin werk je achterstanden voor een vak weg. De P staat voor Persoonsvorming; hierin leer je meer over jezelf, jouw belangstelling en jouw leerstijl. In de P-uren ontdek je wie je bent, wat je wilt en wat je kunt.

Tijdens de tweede schoolweek leer je hoe de inschrijving voor de P- en Q-uren gaat via Magister. Voor de P- en Q-uren kun je jezelf inschrijven, uiteraard gaat dat in overleg met je vakdocenten en je mentor.

Op het rooster is aangegeven welke docenten speciale activiteiten aanbieden tijdens P- en Q-uren.

Voor sommige leerlingen zijn er verplicht te volgen Q-uren, zoals rekenen, begrijpend lezen en RT (Remedial Teaching). Je krijgt dat te horen van de ondersteuningscoördinator Maud Hansen.

De eerste twee schoolweken heb je nog geen P- en Q-uren, omdat de mentoren dan in deze uren individuele gesprekken met alle leerlingen voeren.

Q-opdracht

Misschien vindt je docent dat je in een Q-uur aan zijn of haar vak moet werken omdat je achterloopt of omdat je moeite hebt met dat vak.

Hij/zij kan je dan een Q-advies geven. Dan overleg je met je docent hoe zo'n advies in je planning past.

Krijg je van meerdere docenten Q-adviezen dan maak je samen met je mentor een planning.

Studie- en mentorlessen

Studie- en mentorlessen worden door je mentor gegeven. Je leert allerlei dingen die met studeren te maken hebben (huiswerk maken: woordjes leren, lessen leren, een proefwerk voorbereiden én nakijken als je het terugkrijgt, een foutenanalyse maken enz.).

Dit soort zaken ga je oefenen. Tijdens de lessen worden de schoolregels besproken, de lessen, de sfeer in de klas, de leraren, de school, de proefwerken, de cijfers, de rapporten. Verder praat je regelmatig over de keuze die je na het eerste leerjaar moet maken voor je vervolgopleiding: mavo, havo, VWO of Gymnasium.

Voor studielessen krijg je geen cijfers maar er worden soms wel scores gegeven voor de oefeningen.



Niveau-advies

Leerlingen in de M/H-klas met een mavo-advies en leerlingen met een mavo/havo-advies starten op mavoniveau. Dat betekent dat je in de les de stof krijgt op mavoniveau en ook toetsen op mavoniveau maakt. Als blijkt dat je meer uitdaging aan kan, mag je ook de toetsen op havoniveau maken. De docent kan je ook adviseren om dat te gaan doen.

Als je een toets op havoniveau maakt, dan krijg je altijd 2 cijfers; een mavo én een havocijfer. Wil je op havoniveau werken, dan moet je minstens twee derde van de havo toetsen maken.

Halverwege het jaar komen alle docenten bijeen voor een advies vergadering. Alle leerlingen worden besproken en er wordt advies gegeven over het te volgen niveau in het laatste half jaar.

Aan het eind van het schooljaar wordt in de overgangsvergadering bepaald of je doorgaat naar de 2 mavoklas of naar een 2 havo/vwo-klas.

Leerlingen van de eerste klas H/V werken op één niveau. Aan het eind van het schooljaar wordt in de overgangsvergadering besloten of je in het volgend jaar op havo of op vwo-niveau gaat werken.

Leerlingen van de eerste klas Gymnasium gaan in principe door naar Gymnasium 2.

Het keuzeproces wordt begeleid door de mentor.

De behaalde resultaten en de werkhouding van de leerling op alle niveaus zijn medebepalend voor de plaatsing in leerjaar twee.

DE MENTOREN

1mh1:	Bastiaan Baatje	bbaatje@pantarijn.nl	
1mh2:	Saskia van der Heijden	sheijden@pantarijn.nl	
1mh3:	Iris Gertzen	igertzen@pantarijn.nl	
1hv1:	Daphne Dankelman	ddankelman@pantarijn.nl	én
	Jacob Jansen	jjansen@pantarijn.nl	
1hv2:	Ine Mulder	imulder@pantarijn.nl	én
	Albertje Doedens	adoedens@pantarijn.nl	
1hv3:	Sophie Gleim	sgleim@pantarijn.nl	
1g1:	Joris Baarda	jbaarda@pantarijn.nl	én
	Ruud Verwaal	rverwaal@pantarijn.nl	
1g2:	Beppie Eijkmans	beijkmans@pantarijn.nl	én
	Baukje Brattinga	bbrattinga@pantarijn.nl	

Wat doen de mentoren?

Mentoren zetten zich als eersten ervoor in 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, het samenwerken, het bespreken en oplossen van conflicten, de voorbereidingen van de keuzedagen, P- en Q-uren, de activiteitendag, enz.;
2. De prestaties van de leerling, zoals het bijhouden van je vorderingen en leerprestaties in je studieplanner, in Magister de planning en huiswerk, enz.;
3. Iedere week zijn er twee mentorlessen 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 email. 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.

Bij nood

Bel naar het telefoonnummer van school: 0317-465855. In vakanties wordt op een bandje verwezen worden naar een 06-nummer, deze is enkel bedoeld voor noodgevallen.

Daarnaast zijn de mentoren telefonisch op school bereikbaar (0317 - 465855). Het is handig om tijdens de pauzes te bellen (10.30 - 10.45 uur en 12.45 - 13.15 uur en 15.15 – 15.30 uur); ook kun je aan de receptie vragen een boodschap door te geven zodat de mentoren terug kunnen bellen.

Verder zijn ze op hun eigen e-mailadres bereikbaar. Een lijst met emailadressen is te vinden in de [schoolgids MHV](#).

Teamleider

De teamleider Annemarie de Jager is te vinden op haar kamer. 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, en met de teamleider, over alle zaken die van belang zijn voor de leerlingenbegeleiding en de organisatie van keuzebegeleiding, rapportvergaderingen, talentdagen en keuze-activiteiten, enz. Regelmatig zijn de decanen daarbij aanwezig.

Voor sommige zaken moet je bij je teamleider zijn. Bijvoorbeeld als je een of meerdere dagen 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 hem of haar wordt het probleem besproken en naar een oplossing gezocht. De gemiste lestijd moet vrijwel altijd na school worden ingehaald. Je kunt ook met hen 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 aangewezene voor overleg over een leerling blijft de mentor.

Voor toestemming voor bijzonder verlof voor speciale gelegenheden moet je altijd (met 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!

mw. Annemarie de Jager ajager@pantarijn.nl kamer 1.06

Ondersteuningsteam

Als je problemen hebt waar je samen met je mentor niet uitkomt, kan hij/zij je aanmelden bij het ondersteuningsteam. Een team van mensen dat samen bespreekt hoe we jou het beste met je probleem kunnen helpen. Dat kan een gesprek zijn met een van onze coaches of de schoolmaatschappelijk werker. Sommige leerlingen kunnen gebruik maken van de 'huiskamer'. Het kan ook zijn dat je wordt doorverwezen naar hulpverleners buiten school, zoals een orthopedagoog of psycholoog. Alles wordt vertrouwelijk behandeld. Als je om de één of andere reden niet wilt dat je mentor daarin een rol speelt, kun je ook aan je teamleider vragen of hij/zij je aanmeldt bij het zorgteam. In de schoolgids lees je een uitgebreide omschrijving van de ondersteuning

Zorg Advies Team (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 leerling-coach 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:

- Maud Hansen, ondersteuningscoördinator
- Emmy Bucher, orthopedagoog
- Sonia van der Heijden, schoolmaatschappelijk werk
- Henny Smeets, leerplichtambtenaar gemeente Wageningen
- De jeugdarts
- De jeugdconsulent gemeente Wageningen
- Leerlingcoaches (op afroep)

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 ondersteuningscoördinator zitting.

De leerlingcoach

Als een leerling coach in beeld komt, is er al vooronderzoek door de mentor en docenten team van een leerling geweest. De mentor kan daaropvolgend 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 (b.v. 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. Mw. Anne Lozeman (alozeman@pantarijn.nl) en dhr. Stephan Platteel (splatteel@pantarijn.nl) zijn onze contactpersonen. Stephan is ook bereikbaar in het Studiehuis.

Jeugd & gezondheidszorg (JGZ)

Wanneer u vragen heeft over de ontwikkeling of opvoeding van uw kind, kunt u terecht bij de telefonische informatie- en afsprakenlijn van de JGZ. Dit kan iedere werkdag via telefoonnummer 088 - 355 6000. U kunt uw vraag ook per [e-mail](#) stellen.

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.hulpverlening gelderland midden.nl/jeugd

Startpunt Wageningen

Bij het Startpunt Wageningen kunt u ook terecht met veel vragen over opvoeden. U kunt terecht met 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 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?

U kunt een afspraak maken via telefoon, (0317) 41 01 60 of per [mail startpunt@wageningen.nl](mailto:mail_startpunt@wageningen.nl)

Meer informatie over het startpunt kunt u vinden op de website

http://www.startpuntwageningen.nl/opvoeden_en_opgroeien/jeugdhulp

Algemene Schoolregels

1. Leerlingen gaan respectvol met elkaar en met de medewerkers van de school om.
2. De leerlingen volgen alle lessen van hun klas of groep en zijn daarbij op tijd aanwezig.
3. Leerlingen dragen in de les bij aan een goede werksfeer.
4. Een mobiele telefoon staat tijdens de les uit.
5. In de klas wordt niet gegeten of gedronken.
6. Jassen worden buiten het lokaal opgehangen of opgeborgen in kluisjes.

7. Als een leerling in uitzonderlijke gevallen door een docent uit de les wordt gestuurd, meldt hij zich direct bij de teamleider of, als de teamleider niet aanwezig is, bij de receptie.
8. Op school is het rustig. Wie een tussenuur heeft gaat in de aula/kantine, de bibliotheek, het studiehuis of op één van de daarvoor bestemde werkplekken zitten werken.
9. Roken is niet toegestaan op het schoolterrein.
10. Leerlingen hebben geen wapens of gevaarlijke voorwerpen bij zich.
11. Leerlingen hebben op school geen alcohol of drugs bij zich en gebruiken dat ook niet op school.
12. Leerlingen helpen mee de school schoon en leefbaar te houden.

(Ongeoorloofd) afwezig

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

Als je zonder toestemming niet in de les bent, dan is dat ongeoorloofd. Je hebt als leerling een week de tijd om een misverstand over een ongeoorloofde absentie recht te zetten in overleg met een absentiecoördinator of de teamleider. Een uur die je ongeoorloofd afwezig bent, moet je inhalen. Dat kan op maandag en donderdag het 6^e en 7^e uur. Je wordt hiervoor ingepland door de absentiecoördinator en het uur komt in je rooster in Magister te staan.

Ben je niet op het inhaaluur, dan moet je dat uur dubbel inhalen.

Na drie keer ongeoorloofde absentie (optelsom van spijbelen 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 9 absenties) wordt er een gesprek met ouders gevoerd. Na twaalf absenties (of eerder conform wettelijke meldingsplicht) word je opgeroepen voor een gesprek met de leerplichtambtenaar. De leerplichtambtenaar heeft inzicht in onze absentieregistratie. 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 roostermaker of de receptie om te vragen wat er is. De rest van de klas wacht bij het lokaal tot de leraar gekomen 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 wat er in de les gebeurd is. 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 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 zal je vrijwel altijd na school in moeten halen. Als de teamleider niet aanwezig is, haal je een briefje bij de receptie. Deze vul je in en daarmee zoek je dezelfde (bij afwezigheid de volgende) dag alsnog contact met hem of haar.

Nablijven

Een ongeoorloofd absent uur moet je nablijven, dit vindt plaats in lokaal 2.21 bij het studiehuis van de mavo. Je wordt hiervoor ingepland door de absentiecoördinator en het uur komt in je rooster in Magister te staan.

Het nablijven vindt plaats op maandag en donderdag het 6e en 7e uur onder begeleiding van een van de onderwijsassistenten. Wanneer je door ziekte een nablijfspraak niet kunt nakomen, maak je direct als je beter bent een nieuwe afspraak. 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.

Wat een leerling van een leraar mag verwachten

- De leraar helpt elke leerling om zelf verantwoordelijkheid te nemen voor zijn/haar eigen leren. Door goed naar de leerling te kijken en te luisteren geeft de leraar daarbij ondersteuning en begeleiding op maat.
- De leraar zal er voor zorgen dat je weet waar je in de les aan moet werken en waar het benodigde materiaal ligt. De leraar zorgt ervoor dat de planning van het (huis)werk correct is weergegeven op Magister. De leraar zal erop letten dat je het materiaal op de juiste wijze gebruikt.
- Wanneer je iets niet begrijpt zal de leraar je eerder een tip geven dan een goed antwoord. Het gaat er immers om dat je het zelf gaat begrijpen en zelf leert te doen.
- Toetsen zullen meestal klassikaal gemaakt worden, meestal als deel van een 60-minutenblok.

Wat leraren verwachten van leerlingen

- Zorg voor een goede werksfeer en werkrust.
- Lestijd is werktijd, Zorg ervoor dat je in de les al je spullen bij je hebt: boeken, schriften, werkwijzers, gemaakt huiswerk en een leesboek;
- Je telefoon wordt alleen gebruikt als de docent daar toestemming voor geeft;
- Overleg alleen zachtjes (fluisterend);
- Loop niet onnodig door het lokaal;
- Help het lokaal, het meubilair en de gangen schoon te houden;
- Kom afspraken na, kom op tijd;
- Gebruik je agenda om je werk goed te plannen;
- Houd je vorderingen en je cijfers bij in je agenda;
- Schrijf je huiswerk goed in je agenda;
- Noteer de data van toetsen en inleverdata voor werkstukken en opdrachten.

Huiswerktips

- Kies voor je huiswerk een plaats waar je goed kunt werken.
- Wissel maakwerk en leerwerk af.
- Beter vaker een klein stukje leren/herhalen dan heel lang achter dezelfde stof zitten.
- 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

Iedere leerling krijgt tijdens de eerste schoolweken een eigen schoolpasje. Dat pasje heb je nodig voor de bibliotheek, als je te laat bent of als je naar een schoolfeest wil. Eerst wordt er een foto gemaakt door de schoolfotograaf, die hiermee een pasje maakt. Op je pasje zit een persoonlijke barcode. Ook zit hier tegoed op om te kunnen printen en/of kopiëren. Als je tegoed op is kun je opwaarderen in het studiehuis. Bewaar je pasje goed. **OP SCHOOL MOET JE DIT PASJE ALTIJD BIJ JE HEBBEN!**

Laat geen waardevolle spullen slingeren of met gym je portemonnee of je mobieltje in je broekzak zitten. Tijdens die lessen kun je je waardevolle spullen in een koffer van de docent doen.

Iedere leerling kan - soms samen met een andere leerling - een eigen opbergkastje huren bij de conciërges. Daar moet je borg voor betalen. Dit wordt in de mentorles geregeld. Als je geen kluisje meer wilt hebben, lever je je sleutel in en ontvang je de borg terug.

Leefbaarheid

We dragen allemaal bij aan een schone, leefbare school! Dus: Afval in de afvalbakken en jassen aan de kapstok of in je kluisje. In ieder lokaal is een bezem, stoffer en blik om voor het verlaten van het lokaal eventuele rommel direct op te ruimen.

Er is een milieudienst: twee à drie keer per jaar heeft een deel van de klas na elke grote pauze de taak de gemeenschappelijke ruimten te vegen en op te ruimen.

Wanneer je ziet dat er iets kapot is of ernstig vervuild, meld het dan bij de conciërges of je teamleider.

Wie zelf iets kapot maakt of vervuult moet de kosten van reparatie of schoonmaken zelf betalen.

Klassenouders

Het meedenken van de ouders met het wel en wee van onze eersteklassers wordt zeer op prijs gesteld en verhoogt de kwaliteit van het onderwijs.

Voor algemene zaken kunnen ouders contact opnemen met een van de klassenouders. De klassenouders van de onderbouw komen tweemaal per jaar per team bijeen om samen over de gang van zaken op school en in de klas te praten.

Hierbij is een lid van de ouderraad aanwezig en ook de betrokken teamleider.

De meningen en aangedragen suggesties van de ouders komen terecht bij de ouderraad en de mentoren.

Codelijst docenten 2020-2021

afk	voornaam	tussen	achternaam	afk	voornaam	tussen	achternaam
aka	Angelique	van	Akkeren	laa	An'Miek		Laméris
aks	Sven		Akse	ler	Robbin	de	Leeuw
bba	Bastiaan		Baatje	loz	Anne		Lozeman
bcw	Cees-Willem	de	Boer	lrg	Guido	van	Lier
bfj	Jeroen	de	Boef	lrh	Hans	van	Lier
bgr	Roel		Borgers	ltn	Wilco		Luiten
bhp	Pim		Burghoorn	lua	Lasse		Luchies
bke	Carolien		Beke	maa	Charlotte		Maas
bkl	Klaas	van	Beek	maj	Joanne		Malotaux
bld	Mauel	van den	Beld	mdn	Marian	van der	Meijde
bmu	Milou	de	Bruijn	moo	Jeroen		Moormans
bnl	Luc		Bonten	mui	Ine		Mulder
bop	Peter		Bosch	mun	Merlin		Munsters
brc	Marcel		Brouwer	nan	Anton		Nanninga
brj	Joris		Baarda	nee	Dick	van	Neerbosch
bro	Petra		Broens	nhk	Kim		Nijenhuis
brt	Baukje		Brattinga	nij	Arla		Nijenhuis
brw	Hans		Brandwacht	nls	Daniella		Noorloos
bsc	Margriet	van den	Bosch	nnr	Raimond		Nuijen
bsk	Kirsty	ten	Bos	off	Annelies		Offenberg
bsl	Froukje		Boselie	ond	Ada		Onderstal
btn	Niels		Bot	pan	Nathalia		Papilaja
buc	Emmy		Bucher	pia	Aafke		Piekaar
bui	Jacob		Buitenhuis	pla	Ronald		Plagge
bur	Silvia		Burgers	pls	Stephan		Platteel
caa	Jeroen	ten	Caat	plt	Antje		Platteel
cer	Fian		Ceron	por	Richard	de la	Porte
coh	Henny		Cornelissen	prf	Femke		Proost
der	Juan		Derksen	ptm	Mirjam	van	Putten
dkl	Daphne		Dankelman	pts	Maja		Peeters
dkr	Marjolein		Dekker	qiy	Yarong		Qi
dlc	Charly		Dulk	ray	Tom		Raijmann
doa	Albertje		Doedens - Klok	ref	Fred		Rensing
doh	Henk-Jan		Dozeman	rhb	Brigitte		Ruhe
dol	Susan		Derijks	rij	Anja		Rijssemus
don	San	van	Donselaar	rir	Robin		Riemens
dpk	Koen		Denekamp	ron	Noud		Roelen
drg	Gijs	van	Dorst	ros	Arthur		Roosen
eck	Magda	van	Eck	rps	Stefan		Rops
ekv	Vera	van	Ekris	rsp	Petra		Ruisch
enk	Gabriel		Enkelaar	rur	Rob	de	Ruijter
err	Rosanne		Erhardt	scc	Christel		Schipper

eyk	Beppie		Eijkmans		scd	Daniëlle		Schenk
fea	Adeline		Ferrec		scf	Frits		Schellens
frr	Ria		Franken		scp	Pieter	van	Schendel
gei	Iris		Gertzen		sdt	Tom		Siddle
geu	Ton		Geurtz		sev	Yono		Severs
glm	Sophie		Gleim		sll	Lisa		Schlebos
gls	Shura		Glasmacher		smg	Guido		Soeteman
grc	Carmen		Groeneveld		stg	Cecile		Stegeman
grs	Herman		Groenestein		tab	Nils		Taberima
hed	Richard		Hendriks		tas	Saloua		Tahrioui
hee	John		Heemskerk		tie	Manon		Tiehuis
hei	Inge		Heijneman		toj	Jelle		Torres
hey	Saskia	van der	Heijden		tri	Inge		Tromp
hlj	Johannes	van het	Hol		tum	Marissa		Tuinstra
hog	Erik-Jan		Hogenbirk		vdl	Luuk		Veldhuis
hoh	Harriet	van	Hoppe		ver	Jack		Verlaat
hor	Jan Jaap	ter	Horst		vie	Eric		Vis
hrr	Robbert-Jan		Herder		vij	Joost		Visser
hss	Mirja	van	Ruler - Hoss		vli	Sam	de	Vlieger
htg	Gerard	den	Hartigh		vmf	Fabienne		Vermeer
hui	Berendien		Huiberts		vna	Anne	van	Veen
jaa	Annemarie	de	Jager		vne	Evelien	van der	Ven
jag	Wendy	de	Jager		vro	Tanja		Vroege
jaj	Jacob		Jansen		vrt	Teunis		Versteeg
jan	Maria		Jansen		vsn	Nienke		Visser
jod	Dorien	de	Jonge		vwr	Ruud		Verwaal
jol	Harry		Joldersma		waa	Tessa		Waalderbos
jrm	Meindert		Jorna		waj	Joop	de	Wal
kam	Annemieke		Kamps		wed	Myriam		Wedershoven
kas	Saloni		Kataria		wel	Pascal		Welling
kff	Nicole		Kerkhoff		wer	Liesbeth	van der	Werf
kne	Bassourama		Kone		wet	Raymond	de	Weert
kno	Jos		Knoop		wfl	Fleur		Wagenaar
knt	Ruth		Knot		wlt	Simon		Walakutty
kom	Meinou		Kopinga		wnn	Niels		Wingels
kow	Wouter		Kool		wor	Willemijn	van	Workum
kps	Emil		Koops		wtr	Rafal		Wietsma
					zon	Rianne	van	Zonsbeek

Bibliotheek

Je kunt in de bibliotheek terecht om te werken of boeken te lenen. De openingstijden zijn maandag t/m vrijdag van 10.00 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 dus 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 hebben. 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 via de Pantarijn-site en via Magister in te zien.
- In de bibliotheek wordt rustig gewerkt, ook daar mag je niet eten of drinken.

Behalve boeken en luisterboeken lenen en tijdschriften lezen worden in de bibliotheek verkocht:

- | | |
|-------------------------|------------------------|
| - Insteekhoezen | - Schriften (lijntjes) |
| - Pennen | - Wiskundeschriften |
| - Snelhechters | - Grote schriften |
| - 2e hands snelhechters | - Usb sticks |

Roosterzaken

Schooltijden:

Lestijden-60-minutenrooster	
1e uur	08:30 – 09:30 uur
2e uur	09:30 – 10:30 uur
Pauze:	10:30 – 10:45 uur
3e uur	10:45 – 11:45 uur
4e uur	11:45 – 12:45 uur
Pauze:	12:45 – 13:15 uur
5e uur	13:15 – 14:15 uur
6e uur	14:15 – 15:15 uur
Pauze:	15:15 – 15:30 uur
7e uur	15:30 – 16:30 uur

45-minutenrooster (= verkort rooster)	
1e uur	08:30 – 09:15 uur
2e uur	09:15 – 10:00 uur
Pauze:	10:00 – 10:15 uur
3e uur	10:15 – 11:00 uur
4e uur	11:00 – 11:45 uur
Pauze:	11:45 – 12:15 uur
5e uur	12:15 – 13:00 uur
6e uur	13:00 – 13:45 uur
7e uur	13:45 – 14:30 uur

Te laat komen

Wie het eerste uur te laat op school komt, meldt zich met zijn schoolpasje bij de deur bij de teamleider en/of conciërge. Als je niet bij de deur gemeld bent maar wel te laat dan zet de docent je te laat in Magister. Op Magister komt dan te staan dat je je de volgende dag moet melden. Dat melden moet je doen vóór 8.00 uur.

Wanneer je je niet op tijd meldt, word je 'te laat' veranderd in een 'ongoorloofd afwezig' en moet je een uur nablijven.

Roosterwijzigingen

Soms kan het voorkomen dat je dagrooster er anders uitziet 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.

Eventuele wijzigingen voor komende dagen kunnen ook al op Magister staan. Deze wijzigingen zijn nog niet definitief, hieraan kun je geen rechten ontleen.

Alleen de wijzigingen van de huidige dag zijn definitief.

Opvanguren

In de onderbouwklassen 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. Drie onderwijsassistenten begeleiden dit proces.

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

De regel 'als je langer onderweg bent naar school, dan dat je les hebt' bestaat ook niet. Ook al heb je een dag minder lessen, je moet gewoon naar school komen.

Speciale roosters

In proefwerkweken, 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 voor 8:30 uur naar school om te melden dat je ziek bent. Wanneer je weer op school komt, meld je je beter bij de receptie met een briefje van thuis waarop staat welke dagen je precies afwezig was. Je hoeft dus niet elke dag ziekgemeld te worden. Ben je in de nieuwe week nog steeds ziek, dan moeten je ouders aan het begin van die week nog een keer naar school bellen. Word je op school ziek, dan haal je een briefje bij de receptie of je teamleider 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.
- Bij ziekte langer dan één dag s.v.p. ook een betermelding naar dit emailadres.
- Verlof-aanvragen 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 de Pantarijn-site staat over iedere absentiebrief een uitgebreide toelichting. Hierin staan de antwoorden op de meest gestelde vragen.
- Leerlingen moeten absentiezaken zo snel mogelijk regelen. De uiterste deadline is een week.

Rechten en plichten van de leerling

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.

De belangrijkste punten uit dit statuut staan hieronder.

Programma van Toetsing en Doorstroming (PTD)

Voor elk vak is [in het Programma van Toetsing en Doorstroming \(PTD\)](#) omschreven welke toetsen en projecten in de loop van het schooljaar op het programma staan en hoe zwaar

deze meewegen bij de rapportcijfers en het eindcijfer. De PTD's voor de onderbouw worden aan het begin van het schooljaar in de lessen besproken en worden gepubliceerd op <https://www.pantarijn.nl/Wageningen-MHV/Downloads>

- 1.1 Indien het maken van een werkstuk - van wat voor soort dan ook - meetelt voor de bepaling van een rapportcijfer, dient van tevoren 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 In het PTD staat beschreven hoe het cijfer van een overhoring, proefwerk en/of werkstuk meetelt bij het vaststellen van het rapportcijfer.
- 1.3 Een leerling zal per dag niet meer dan twee proefwerken of één proefwerk en één s.o. maken. In uitzonderingsgevallen zal het aantal proefwerken maximaal twee 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 vóórdat 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 docent zal een "0,0" of "inh" toekennen in Magister wanneer de toets (nog) niet is ingehaald. 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 1,0 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.

Herkansingsregeling onderbouw

1. Op twee momenten in het schooljaar mogen de leerlingen drie toetsen van de voorafgaande roosterperiode herkansen, maximaal één toets per vak. Het eerste herkansingsmoment is aan het einde van de eerste roosterperiode in januari, het tweede herkansingsmoment is de afronding van roosterperiode 2 aan het einde van het schooljaar.
Leerling die voor het tweede herkansingsmoment in de A-categorie staan, mogen niet deelnemen aan die herkansingen. Een leerling met een eindrapport in categorie A, die toch wil herkansen, kan daartoe via de teamleider een gemotiveerd verzoek indienen bij de onderbouwcommissie.
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 toets van dat vak.
3. De herkansingen worden volgens een nader vast te stellen rooster afgenomen.
4. Na de laatste toetsweek mag een leerling maximaal 3 toetsen herkansen tenzij de leerling een rapport in categorie A heeft. 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 weging. 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 Onderbouw

De leerlingen ontvangen in de onderbouw twee keer per jaar een rapport. 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 wordt; 0,49 en lager wordt naar beneden afgerond. Op de website www.pantarijn.nl is bij [downloads](#) een aparte informatiegids te vinden met meer toelichting en meer uitgebreide regels en procedures rond de bevordering in de onderbouwklassen.

Rond het tweede rapport geven de docenten een toelichting op de cijfers in de vorm van een woordrapport. Er is een mentorspreekavond, waar individueel contact met de mentor mogelijk is. Aanwezigheid van de leerling zelf op deze avonden wordt verwacht!

Onvolledige rapporten

Leerlingen van wie door ongeoorloofde absentie voor een bepaald vak onvoldoende gegevens beschikbaar zijn, krijgen op hun rapport geen cijfer voor het desbetreffende vak. Doet zich deze onvolledigheid voor op het eindrapport, dan neemt de docentenvergadering een dergelijk rapport niet eerder in behandeling dan dat het rapport alsnog volledig is geworden. De locatiedirecteur kan een leerling in dat geval een extra opdracht opleggen.

Taken

Leerlingen kunnen bevorderd worden met een taak voor een vak, waarin zij achterstanden hebben. Voor taken krijgen de leerlingen een duidelijke schriftelijke instructie zodat ze zonder directe begeleiding en hulp zich in hun vakantie kunnen bezighouden met de taak. Bij voorkeur vindt ook mondelinge instructie plaats in de periode rondom de overgangsvergadering.

Voor de controle na de zomervakantie van de opgegeven taken geldt het volgende:

1. Op de vastgestelde dag (de eerste maandag van het nieuwe schooljaar) en tijdstip (op het takenbriefje vermeld) wordt de taak overhoord en/of gecontroleerd.
2. Wanneer de taak naar behoren is verricht, wordt dat de leerling meegedeeld; een eventuele cijferwaardering kan genoemd worden. Het waarderingcijfer dat voor een taak gegeven wordt, maakt geen deel uit van de reeks cijfers die in de loop van het nieuwe schooljaar bepalend zijn voor rapportcijfers.
3. Wanneer de taak niet naar behoren is verricht en/of de betoonde inzet ver is achtergebleven bij het vereiste niveau, meldt de docent dit aan de locatiedirecteur. Deze beslist in overleg met de betrokken docent over de vraag op welke wijze de taak alsnog in orde gebracht kan worden. Dit dient in de eerste twee weken van het nieuwe schooljaar te gebeuren, bij voorkeur op school als de leerling geen les heeft. De ouder(s)/verzorger(s) worden hiervan schriftelijk op de hoogte gesteld.
4. Uiteindelijk bepaalt de locatiedirecteur na zich van de beoordeling in tweede instantie van de docent vergewist te hebben, het tijdstip waarop de werkzaamheden aan de taak beëindigd kunnen worden.