

Regionale Scholengemeenschap 'PANTARIJN'

LOCATIE MHV WAGENINGEN

**EEN GOEDE LERAAR
IS HET
HALVE HUISWERK**

Loesje

STUDIEGIDS LEERJAAR 2

MAVO / HAVO / VWO / GYMNASIUM

2020 -2021



Inhoud	
Voorwoord.....	4
Onderwijs	5
Zelfstandig werken en zelfstandig leren	5
Magister.....	5
P- en Q- uren.....	5
Mentorlessen.....	6
De mentoren.....	6
Wat doen de mentoren?	6
Niveau-advies.....	7
Bij nood.....	7
Teamleiders	7
Ondersteuningsteam.....	8
Zorg Advies Team (ZAT).....	8
Contactpersonen Ongewenst gedrag	10
Jeugd & gezondheidszorg (JGZ)	10
Startpunt Wageningen	10
(Ongeoorloofd) afwezig.....	12
Eruit gestuurd	12
Nablijven.....	12
Wat een leerling van een leraar mag verwachten.....	122
Wat leraren verwachten van leerlingen.....	133
Huiswerktips	133
Pasjes en kastjes	13
Leefbaarheid	14
Klassenouders	14
Codelijst docenten 2020-2021	15
Bibliotheek.....	17
Roosterzaken	18
Schooltijden:	18
Te laat komen	18
Roosterwijzigingen.....	18
Opvanguren	18
Speciale roosters.....	199
Afwezigheid	19

Als je ziek bent,	19
Absentieregeling	19
Rechten en plichten van de leerling	20
Leerlingenstatuut	20
Herkansingsregeling onderbouw	21
Rapporten	22
Onvolledige rapporten	22
Taken	23
Zomerschool	23
Beslissing over deelname	24

Voorwoord

In deze Studiegids Tweede Klas MHVG vind je veel informatie over dit schooljaar. Je leest over de gang van zaken op school, over roosters, Magister, het PTD, 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 www.pantarijn.nl, waar je ook de Gids Bevorderingsnormen vindt en meer algemene informatie over de school.

Wij hopen dat je je dit jaar opnieuw thuis zult voelen op Pantarijn en met veel succes en plezier de tweede klas zult doorlopen.

Namens de mentoren,

Annemarie de Jager
Teamleider 1MHVG, 2M , 2G

Annelies Offenbergh en Froukje Boselie,
Teamleiders 2HV, 3H,3V, 4H, 4V

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, leerlingen in te laten samenwerken, werk digitaal in te laten leveren, enz. Ook inschrijvingen voor 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 studiewijzers, 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 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 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 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 ondersteunings-coördinator Maud Hanssen.

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 achter loopt 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.

Mentorlessen

Mentorlessen worden door je mentor gegeven. Tijdens deze lessen worden allerlei zaken rond school besproken: de lessen, de sfeer in de klas, de leraren, de school, de proefwerken, de cijfers, de rapporten. Verder praat je regelmatig over de keuzes die je na het tweede leerjaar nog kunt maken voor je vervolgopleiding op de mavo, havo, VWO of het gymnasium.

De mentoren

2M1	WET	Raymond de Weert	rweert@pantarijn.nl
2M2	LRG	Guido van Lier	glier@pantarijn.nl
2HV1	WER	Liesbeth van de Werf	lwer@pantarijn.nl én
	VIJ	Joost Visser	jvisser@pantarijn.nl
2HV2	ZON	Rianne van Zonsbeek	rzonsbeek@pantarijn.nl
2HV3	BMU	Milou de Bruijn	mbruijn@pantarijn.nl
2HV4	MDN	Marian van de Meijde	mmeijde@pantarijn.nl
2HV5	BGR	Roel Borgers en Daniëlle Schenk	rborgers@pantarijn.nl en dschenk@pantarijn.nl
2G1	EKV	Vera van Ekris	vekris@pantarijn.nl
2G2	RAY	Tom Raijman	TRaijman@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, de voorbereidingen van de keuzedagen, de Pantarijnweek en de activiteiten/talentdagen, 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 en de planning van je huiswerk en je P-Q-uren, enz.;

3. Iedere week is er één mentorles van 60 minuten ingeroosterd. Mentoren voeren aan het begin van het jaar met iedere leerling een individueel mentorgesprek. Daarna zal het individuele contact ook afhangen van hoe het met de leerling gaat.

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 geven aan hun klas en op de ouderavond door 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.

Niveau-advies

In de tweede klas werken alle leerlingen op een bepaald niveau: mavo, havo of vwo.

In de 2HV-klassen werk je op havo- of VWO-niveau. Wanneer je samen met je docenten tijdens het jaar ontdekt dat VWO voor jou te moeilijk is, dan is het tot uiterlijk 1 april nog mogelijk om verder te gaan op havo-niveau. Dat gebeurt maar weinig en alleen als je docenten hier ook een vrijwel eensgezind oordeel over hebben. Een overstap van havo-niveau naar VWO-niveau vindt alleen in zeer uitzonderlijke gevallen plaats, wanneer bij het eerste rapport bijvoorbeeld blijkt, dat de leerling op havo-niveau extreem hoge cijfers haalt. Een overstap naar VWO-niveau kan tot uiterlijk 7 februari. Bij het tweede rapport krijg je naast je cijfers ook een 'woordrapport', waarin de docenten jou tips en feedback geven en laten weten of je volgens hen op het juiste niveau werkt.

Bij nood

Bel altijd het telefoonnummer van school: 0317-465855. In vakanties zal op een bandje verwezen worden naar een 06-nummer, dat enkel in noodgevallen gebeld kan worden.

Daarnaast zijn de mentoren telefonisch op school bereikbaar (0317 - 465855). Het is handig om tijdens de pauzes te bellen (10.30 - 10.45uur, 12.45 - 13.15 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. De emailadressen zijn te vinden in de schoolgids MHV.

Teamleiders

De teamleiders zijn te vinden op hun 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 over alle zaken die van belang zijn voor de leerlingenbegeleiding en de organisatie van keuzebegeleiding, rapportvergaderingen, talentdagen en keuzeactiviteiten, enz. Regelmatig zijn de decanen daarbij aanwezig.

Voor sommige zaken moet je bij de 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 jouw teamleider.

In overleg met haar wordt het probleem besproken en naar een oplossing gezocht. De gemiste lestijd moet vrijwel altijd na school worden ingehaald. Je kunt ook met haar 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 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
Mw. Froukje Boselie	fboselie@pantarijn.nl	kamer	0.09
mw. Annelies Offenber	aoffenberg@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 groepje 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' 3.05. 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 school functioneert een ondersteuningsteam bestaande uit; de coaches, de schoolarts, de leerplichtambtenaar, de orthopedagoog, een medewerker van het Startpunt Wageningen, een schoolmaatschappelijk werker en de ondersteuningscoördinator van de school Maud Hansen (per mail te bereiken mhansen@pantarijn.nl).

Op de bijeenkomsten van dit team wordt gesproken over leerlingen die met problemen zitten waar een individuele begeleider van 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 Sweers, leerplichtambtenaar gemeente Wageningen
- De jeugdarts (GGD)
- 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 school-maatschappelijk werk (op afroep) en de ondersteuningscoördinator zitting.

De leerlingcoach

Als een leerlingcoach 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 zonodig 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.

Huiswerkbegeleiding op school

Nieuw in het schooljaar 2020-21 is dat leerlingen enkele middagen op school huiswerkbegeleiding kunnen krijgen. Dit vloeit voort uit de adviezen, die de leerlingen hebben gekregen bij hun eindrapport in juli 2020 als gevolg van achterstanden, die tijdens de Corona-periode ontstaan zijn. De huiswerkbegeleiding tot december 2020 wordt betaald uit een speciale 'Corona-subsidie'. Wanneer leerlingen deze huiswerkbegeleiding voort willen zetten in januari 2021, zal hiervoor een eigen bijdrage betaald moeten worden. Meer informatie over deze huiswerkbegeleiding zal in de eerste week van het nieuwe schooljaar worden gegeven of kan worden gevraagd bij de teamleider.

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) en Stephan Platteel (splatteel@pantarijn.nl) zijn onze contactpersonen. Stephan is ook bereikbaar in het Studiehuis.

Jeugd & gezondheidszorg (JGZ)

Wanneer ouders vragen hebben over de ontwikkeling of opvoeding van hun kind, kunnen zij terecht bij de telefonische informatie- en afsprakenlijn van de JGZ. Dit kan iedere werkdag via telefoonnummer 088 - 355 6000. Vragen kunnen 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.hulpverlening gelderland midden.nl/jeugd

Startpunt Wageningen

Bij het Startpunt Wageningen kunnen ouders 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 zoon jaar zit alleen maar achter de computer, is hij gameverslaafd?
- Hoe ga ik om met het pubergedrag van mijn zoon?
- 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

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 of bij de ondersteuner van de teamleider..

8. Op school is het rustig. Wie een tussenuur heeft gaat in de aula/kantine, de bibliotheek, het studiehuis, de stilteruimte 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.

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) word 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 absentiecoördinator of de teamleider. Een uur dat 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.

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 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 of haar ondersteuner niet aanwezig is, vul je het briefje in en zoek je dezelfde (bij afwezigheid de volgende) dag alsnog contact met 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.
- Overleg alleen zachtjes (fluisterend).
- Loop niet onnodig door het lokaal (of tijdens P- en Q-uren door de gangen).
- 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 goed bij.
- Schrijf je huiswerk goed in je agenda.
- Noteer de data van toetsen en inleverdata voor werkstukken en opdrachten.
- Noteer bij welke P-en Q-uren je je hebt ingeschreven en volg het advies van je docent op.

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 kluisjes

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. Op je pasje zit een persoonlijke barcode. Ook zit hier tegoe op om te kunnen printen en/of kopiëren. Als je tegoe 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 kluisje 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: een à twee 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 vervuilt moet de kosten van reparatie of schoonmaken zelf betalen.

Klassenouders

Het meedenken van de ouders met het wel en wee van onze tweedeklassers 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 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

afkorting	voornaam	tussen	achternaam
aka	Angelique	van	Akkeren
aks	Sven		Akse
bba	Bastiaan		Baatje
bcw	Cees- Willem	de	Boer
bfj	Jeroen	de	Boef
bgr	Roel		Borgers
bhp	Pim		Burghoorn
bke	Carolien		Beke
bkl	Klaas	van	Beek
bld	Mauel	van den	Beld
bmu	Milou	de	Bruijn
bnl	Luc		Bonten
bop	Peter		Bosch
brc	Marcel		Brouwer
brj	Joris		Baarda
bro	Petra		Broens
brt	Baukje		Brattinga
brw	Hans		Brandwacht
bsc	Margriet	van den	Bosch
bsk	Kirsty	ten	Bos
bsl	Froukje		Boselie
btn	Niels		Bot
buc	Emmy		Bucher
bui	Jacob		Buitenhuis
bur	Silvia		Burgers
caa	Jeroen	ten	Caat
cer	Fian		Ceron
coh	Henny		Cornelissen
der	Juan		Derksen
dkl	Daphne		Dankelman
dkr	Marjolein		Dekker
dlc	Charly		Dulk
doa	Albertje		Doedens - Klok
doh	Henk-Jan		Dozeman
dol	Susan		Derijks
don	San	van	Donselaar
dpk	Koen		Denekamp
drg	Gijs	van	Dorst
eck	Magda	van	Eck
ekv	Vera	van	Ekris

afkorting	voornaam	tussen	achternaam
laa	An'Miek		Laméris
ler	Robbin	de	Leeuw
loz	Anne		Lozeman
lrg	Guido	van	Lier
lrh	Hans	van	Lier
ltn	Wilco		Luiten
lua	Lasse		Luchies
maa	Charlotte		Maas
maj	Joanne		Malotaux
mdn	Marian	van der	Meijde
moo	Jeroen		Moormans
mui	Ine		Mulder
mun	Merlin		Munsters
nan	Anton		Nanninga
nee	Dick	van	Neerbosch
nhk	Kim		Nijenhuis
nij	Arla		Nijenhuis
nls	Daniella		Noorloos
nnr	Raimond		Nuijen
off	Annelies		Offenberg
ond	Ada		Onderstal
pan	Nathalia		Papilaja
pia	Aafke		Piekaar
pla	Ronald		Plagge
pls	Stephan		Platteel
plt	Antje		Platteel
por	Richard	de la	Porte
prf	Femke		Proost
ptm	Mirjam	van	Putten
pts	Maja		Peeters
qiy	Yarong		Qi
ray	Tom		Raijmann
ref	Fred		Rensing
rhb	Brigitte		Ruhe
rij	Anja		Rijssemus
rir	Robin		Riemens
ron	Noud		Roelen
ros	Arthur		Roosen
rps	Stefan		Rops
rsp	Petra		Ruisch

enk	Gabriel		Enkelaar
err	Rosanne		Erhardt
eyk	Beppie		Eijkmans
fea	Adeline		Ferrec
frr	Ria		Franken
gei	Iris		Gertzen
geu	Ton		Geurtz
glm	Sophie		Gleim
glS	Shura		Glasmacher
grc	Carmen		Groeneveld
grs	Herman		Groenestein
hed	Richard		Hendriks
hee	John		Heemskerk
hei	Inge		Heijneman
hey	Saskia	van der	Heijden
hlj	Johannes	van het	Hol
hog	Erik-Jan		Hogenbirk
hoh	Harriet	van	Hoppe
hor	Jan Jaap	ter	Horst
hrr	Robbert-Jan		Herder
hss	Mirja	van	Ruler - Hoss
htg	Gerard	den	Hartigh
hui	Berendien		Huiberts
jaa	Annemarie	de	Jager
jag	Wendy	de	Jager
jaj	Jacob		Jansen
jan	Maria		Jansen
jod	Dorien	de	Jonge
jol	Harry		Joldersma
jrm	Meindert		Jorna
kam	Annemieke		Kamps
kas	Saloni		Kataria
kff	Nicole		Kerkhoff
kne	Bassourama		Kone
kno	Jos		Knoop
knt	Ruth		Knot
kom	Meinou		Kopinga
kow	Wouter		Kool
kps	Emil		Koops

rur	Rob	de	Ruijter
scc	Christel		Schipper
scd	Daniëlle		Schenk
scf	Frits		Schellens
scp	Pieter	van	Schendel
sdt	Tom		Siddle
sev	Yono		Severs
sll	Lisa		Schlebos
smg	Guido		Soeteman
stg	Cecile		Stegeman
tab	Nils		Taberima
tas	Saloua		Tahrioui
tie	Manon		Tiehuis
toj	Jelle		Torres
tri	Inge		Tromp
tum	Marissa		Tuinstra
vdl	Luuk		Veldhuis
ver	Jack		Verlaat
vie	Eric		Vis
vij	Joost		Visser
vli	Sam	de	Vlieger
vmf	Fabienne		Vermeer
vna	Anne	van	Veen
vne	Evelien	van der	Ven
vro	Tanja		Vroege
vrt	Teunis		Versteeg
vsn	Nienke		Visser
vwr	Ruud		Verwaal
waa	Tessa		Waalderbos
waj	Joop	de	Wal
wed	Myriam		Wedershoven
wel	Pascal		Welling
wer	Liesbeth	van der	Werf
wet	Raymond	de	Weert
wfl	Fleur		Wagenaar
wlt	Simon		Walakutty
wnn	Niels		Wingels
wor	Willemijn	van	Workum
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 10.00u 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 te benaderen.
- 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	
1 ^e	08.30 - 09.30 uur
2 ^e	09.30 - 10.30 uur
Pauze:	10.30 – 10.45 uur
3 ^e	10.45 - 11.45 uur
4 ^e	11.45 - 12.45 uur
Pauze:	12.45 – 13.15 uur
5 ^e	13.15 - 14.15 uur
6 ^e	14.15 - 15.15 uur
Pauze:	15.15 - 15.30 uur
7 ^e	15.30 - 16.30 uur

45-minutenrooster (= verkort rooster)	
1 ^e	8.30 - 9.15 uur
2 ^e	9.15-10.00 uur
Pauze:	10.00 – 10.15 uur
3 ^e	10.15 - 11.00 uur
4 ^e	11.00 – 11.45 uur
Pauze:	11.45 - 12.15 uur
5 ^e	12.15 - 13.00 uur
6 ^e	13.00 – 13.45 uur
7 ^e	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 ‘ongeoorloofd 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 opvang-uur 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 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 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

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 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. 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 en sch. 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 toekennen 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 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.
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 teamleider.
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 drie 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 zijn twee mentorspreekavonden, 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 overgangvergadering.

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 waarderingscijfer 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 ouders/verzorgers 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.

Zomerschool

In samenwerking met Bijlesnetwerk organiseren wij ook dit schooljaar van donderdag 15 t/m vrijdag 23 juli 2021 een Zomerschool voor leerlingen in het 2e en 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 woensdag 15 juli t/m vrijdag 23 juli. 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 9 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.

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. 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 toets-resultaten wordt op vrijdag 23 juli bepaald of de leerling wel of niet bevorderd is.