

**≡ PANTARJN**

# **SCHOOLGIDS RHENEN 2024-2025**



**WELKOM IN DE TOEKOMST**

# WELKOM

**De schoolgids van Pantarijn bestaat uit twee delen.**

**Deel 1 is het algemene deel dat bestaat uit informatie die van toepassing is op de gehele Scholengemeenschap Pantarijn. Dit betreft alle locaties in Wageningen, Rhenen en Kesteren.**

**Deel 2 bevat het locatiespecifieke deel. De gids wordt bij de start van het schooljaar gepubliceerd op de website. Op het moment van publicatie ontvangen ouders hier een e-mailbericht over. Ouders die per e-mail niet bereikbaar zijn, ontvangen een geprinte versie.**





# INHOUDSOPGAVE

## VOORWOORD

## BELANGRIJKE DATA

Begin schooljaar

Ouderavonden

Vakantierooster schooljaar 2024-2025

## CONTACT

Algemeen

Website, Magister, Ouderportal WIS

Bereikbaarheid medewerkers

Oudercontactavonden

## ONDERWIJS

Kansklassen

Leerjaar 1

Leerjaar 2

Determinatie onderbouw

Basis en kader (klas 3 en 4)

Mavo

Doubleren/zakken

Lessentabel Pantarijn Rhenen  
schooljaar 2024/2025

## DAGELIJKSE GANG VAN ZAKEN

Lestijden

Opvang lessen

Schoolregels

Afmelding bij ziekte

Ongeoorloofd verzuim

Te laat

Bijzonder verlof

Verlof buiten schoolvakanties

Uit de les gestuurd

Verhuizen

Verlaten van de school

E-mail

05

Consumpties/aula

14

Buitenlesactiviteiten

14

06

Anti-pestbeleid

15

06

Stage

15

06

Resultaten

15

06

Overgangsnormering

15

Leerlingbesprekingen

15

07

Magister

15

07

Ouderparticipatie/ouderraad

15

07

Leerling participatie/leerlingenraad

16

07

Meerjarenoverzicht van de

slagingspercentages

16

07

Goedkope software

16

08

ICT/moderne media

17

08

## TEAM

18

08

Leiding

18

08

Leerlingbegeleiders

18

09

## LEERLINGBEGELEIDING

22

09

Dyscalculie/Dyslexie

22

09

Toetstijdverlenging

22

10

Huiswerkbegeleiding

22

Doorstroomprogramma StudyChallenge

22

Schoolvragenlijst (SVL)

22

## PRAKTISCHE ZAKEN

24

Aan te schaffen

24

Busverbinding

24

## ALGEMENE GEGEVENS

25



# VOORWOORD

Voor u ligt de schoolgids van Pantarijn Rhenen. Deze gids geeft informatie over de schoolorganisatie, de inrichting van het onderwijs, de opzet van de leerlingbegeleiding, financiële zaken en contactgegevens van medewerkers van de school. Voor vragen waarop deze gids geen antwoord geeft, kunt u altijd contact opnemen met de school.

Wij wensen u en uw kind een plezierig en succesvol schooljaar toe. Nieuwe leerlingen wensen wij een fijne schooltijd toe op onze locatie. We hopen dat jullie je snel thuis zullen voelen.

We informeren u graag bij onduidelijkheden of vragen.

Herman Bremer  
hbremer@pantarijn.nl



# BELANGRIJKE DATA

## BEGIN SCHOOLJAAR

Na de zomervakantie verwachten we de leerlingen op **dinsdag 27 augustus** voor het ophalen van het rooster en het introductieprogramma. Er volgt een aparte uitnodiging met een programma en aanvangstijden. De schoolfotograaf komt langs op **9 september**.

## OUDERAVONDEN

Gedurende het schooljaar organiseren we diverse ouderavonden rondom thema's waarmee u als ouder te maken krijgt. U krijgt hiervoor een uitnodiging via e-mail.

## VAKANTIEROOSTER SCHOOLJAAR 2024-2025

|                          |                                                     |
|--------------------------|-----------------------------------------------------|
| <b>HERFSTVAKANTIE</b>    | maandag 28 oktober t/m vrijdag 1 november 2024      |
| <b>KERSTVAKANTIE</b>     | maandag 23 december 2024 t/m vrijdag 3 januari 2025 |
| <b>VOORJAARSVAKANTIE</b> | maandag 24 februari t/m vrijdag 28 februari 2025    |
| <b>MEIVAKANTIE</b>       | maandag 21 april t/m maandag 5 mei 2025             |
| <b>HEMELVAART</b>        | donderdag 29 mei 2025                               |
| <b>EXTRA VRIJE DAG</b>   | vrijdag 30 mei 2025                                 |
| <b>2E PINKSTERDAG</b>    | maandag 9 juni 2025                                 |
| <b>ZOMERVAKANTIE</b>     | maandag 21 juli t/m vrijdag 29 augustus 2025        |



# CONTACT

## **RSG PANTARIJN LOCATIE RHENEN**

Nieuwe Veenendaalseweg 137

3911 MG Rhenen

0317-612515

rhnen@pantarijn.nl

## **WEBSITE, MAGISTER EN WIS**

Veel informatie over Pantarijn is te vinden op onze website [www.pantarijn.nl](http://www.pantarijn.nl). Actuele informatie voor ouders vindt u op Magister en in het ouderportaal WIS. Belangrijke stukken, brieven en nieuwsbrieven kunt u ook vinden in WIS. Inloggen op Magister en WIS kan via de inlogknop op [www.pantarijn.nl](http://www.pantarijn.nl).

## **BEREIKBAARHEID MEDEWERKERS**

Onze administratie is bereikbaar op werkdagen tijdens kantooruren. Directie, teamleiders, de schooldecaan, en de zorgcoördinator kunt u op afspraak spreken. Coaches spreekt u tijdens 10-minutengesprekken of op afspraak, docenten tijdens 10-minutengesprekken.

## **OUDERCONTACTAVONDEN**

Na het eerste en tweede rapport ontvangt u een uitnodiging voor een 10-minuten oudercontactavond. U kunt dan op school met de coach en leerkrachten van uw kind praten over zijn/haar vorderingen. Na de zomervakantie is er een kennismakingsavond voor ouders van nieuwe leerlingen. Over deze en andere informatiebijeenkomsten wordt u telkens tijdig geïnformeerd, zoveel mogelijk via e-mail.



# ONDERWIJS

We begeleiden onze leerlingen naar een diploma, maar vinden het ook belangrijk om ze voor te bereiden op hun toekomst. We laten ze kennis maken met verschillende toekomstgerichte beroepsmogelijkheden en we dagen ze uit met onze kansklassen. In de kansklassen bieden we lessen op een niveau dat het mogelijk maakt om van Basis op te stromen naar Kader, van Kader naar Mavo en van Mavo naar Havo. Zo lukt het om een groot deel van onze leerlingen op te laten stromen naar een hoger niveau. De leerlingen maken kennis met toekomstgerichte beroepsmogelijkheden tijdens de praktijkvakken en in ons innovatie lab.



## KANSKLASSEN

Met de kansklassen komt het leertalent van elk kind optimaal tot uiting. We streven ernaar om leerlingen op een hoger niveau te brengen. Er zijn drie kansklassen: de kader-kansklas, de mavo-kansklas en de havo-kansklas. De kader-kansklas is er voor leerlingen met een kader-ambitie, maar met een advies voor basisberoepsgerichte leerweg of een basis/kaderberoepsgerichte leerweg. In de mavo-kansklas komen de leerlingen met mavo-ambitie, maar met een kader-, of kader/mavo-advies. In de havo-kansklas stromen leerlingen in met havo-ambitie, maar met een mavo- of mavo/havo-advies. Dankzij de kansklassen kunnen onze leerlingen in twee jaar tijd laten zien welke leerweg het best bij ze past. Bij Pantarijn Rhenen kunnen leerlingen ook de basisberoepsgerichte leerweg volgen.

## STUDYXL

We bieden een verlenings- en vervroegingsjaar aan. Dit jaar bereid voor op klas 1 van locatie Rhenen en is geschikt voor leerlingen die na groep 8 nog wat ontwikkeltijd nodig hebben. Ook bieden we leerlingen die na groep 7 toe zijn om door te stromen de mogelijkheid om vervroegd in te stromen.

## LEERJAAR 1

### Kader-kansklas

(basisschooladvies B/K) en keuzeklas sport of MVI

### Mavo-kansklas

(basisschooladvies K/M) en keuzeklas sport of MVI

### Havo-kansklas

(basisschooladvies M/H) en keuzeklas sport of MVI



## LEERJAAR 2

### Kader-kansklas

(basisschooladvies B/K) en keuzeklas sport en MVI

### Mavo-kansklas

(basisschooladvies K/M) en keuzeklas sport of MVI

### Havo-kansklas

(basisschooladvies M/H) en keuzeklas sport of MVI

## DETERMINATIE ONDERBOUW

In leerjaar 2 worden alle leerlingen 'gedetermineerd'. De algemene docentenvergadering beslist dan welke leerroute in klas 3 het beste bij de leerling past. Daarbij wordt gelet op niveau, vaardigheden, motivatie, inzet en gedrag. Na klas 2 kunnen leerlingen op onze locatie doorstromen naar 3 basis, 3 kader en 3 mavo. Als de leerling doorstroomt naar de havo, dan zal dit op een andere Pantarijn-locatie of op een andere school zijn.

## BASIS EN KADER (KLAS 3 EN 4)

De basisberoepsgerichte leerweg bereidt leerlingen voor op de vakopleidingen (niveau 2) van het MBO. Vanaf schooljaar 2023-2024 startten we in klas 3 met de basisberoepsgerichte leerweg. In 2024-2025 bieden we deze leerweg ook aan in klas 4. De kaderberoepsgerichte leerweg bereidt de leerling voor op de vak- en middenkader-opleidingen (niveau 3 en 4) van het MBO. Naast de verplichte beroepsvakken kiest de leerling zelf 4 keuzevakken.

## Keuze in leerjaar 3

Dienstverlening en Producten en keuzeklas sport (LO2)

Economie en Ondernemen en keuzeklas sport (LO2)

Zorg en Welzijn en keuzeklas sport (LO2)

Media, Vormgeving en ICT en keuzeklas sport (LO2)

## MAVO

### Leerjaar 3

Mavoprogramma (niveau M) en keuze uit 3 praktijkvakken: sport (LO2), MVI of D&P.

Aan het einde van het derde leerjaar wordt nogmaals bepaald welke leerroute het best bij de leerling past. Daarbij letten we op niveau, profielkeuze, stage, vaardigheden, motivatie, inzet en gedrag. Als doorstroming naar leerjaar 4 mavo niet mogelijk is, zal het team in principe een leerling bevorderen naar 3 kader.

## DOUBLEREN/ZAKKEN

In de overgangsvergadering wordt bepaald of een leerling kan worden bevorderd naar een hoger leerjaar. Als dat niet het geval is, wordt beslist of de leerling mag doubleren (zittenblijven) of de opleiding op een ander niveau moet voortzetten.

Als een leerling zakt voor het eindexamen beslist de locatieleiding of de leerling het jaar mag overdoen in dezelfde of in een andere leerstroom, op hetzelfde of een ander niveau bij Pantarijn Rhenen. Ook kan de overstap naar het ROC overwogen worden.



## LESSENTABEL PANTARIJN RHENEN SCHOOLJAAR 2024/2025

| Vak                          | r1bk | r1km | r1mh | r2bk | r2km | r2mh | r3b | r3k | r3m | r4b | r4k | r4m |
|------------------------------|------|------|------|------|------|------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| Aardrijkskunde               | X    | X    | X    |      | X    | X    |     |     | X   |     |     | X   |
| Biologie                     | X    | X    | X    | X    | X    | X    | X   | X   | X   | X   | X   | X   |
| CKV                          |      |      |      |      |      |      | X   | X   | X   |     |     |     |
| Dienstverlening en producten |      |      |      |      |      |      | X   | X   | X   | X   | X   | X   |
| Duits                        |      |      |      | X    | X    | X    |     |     | X   |     |     | X   |
| Economie                     |      |      |      | X    | X    | X    | X   | X   | X   | X   | X   | X   |
| Engels                       | X    | X    | X    | X    | X    | X    | X   | X   | X   | X   | X   | X   |
| Frans                        |      |      | X    |      |      | X    |     |     |     |     |     |     |
| Geschiedenis                 | X    | X    | X    | X    | X    | X    |     |     | X   |     |     | X   |
| Kunstgeschiedenis            | X    | X    | X    | X    | X    |      |     |     |     |     |     |     |
| L.O.                         | X    | X    | X    | X    | X    | X    | X   | X   | X   | X   | X   | X   |
| L.O.2                        |      |      |      |      |      |      | X   | X   | X   | X   | X   | X   |
| LOB                          |      |      |      | X    |      |      |     |     |     |     |     |     |
| Maatschappijleer             |      |      |      |      |      |      | X   | X   | X   |     |     |     |
| mvi                          | X    | X    | X    | X    | X    | X    |     |     |     |     |     |     |
| Media vormgeving en ICT      |      |      |      |      |      |      | X   | X   | X   |     | X   | X   |
| Nask                         | X    | X    |      | X    | X    | X    |     |     |     |     |     |     |
| Nederlands                   | X    | X    | X    | X    | X    | X    | X   | X   | X   | X   | X   | X   |
| Nsk1                         |      |      |      |      |      |      | X   | X   | X   | X   | X   | X   |
| Nsk2                         |      |      |      |      |      |      |     |     | X   |     |     | X   |
| Pru                          | X    | X    | X    | X    | X    | X    |     |     |     |     |     |     |
| Pantarijnuur                 | X    | X    | X    | X    | X    | X    | X   | X   | X   | X   | X   | X   |
| Sport                        | X    | X    | X    | X    | X    | X    |     |     |     |     |     |     |
| Stage                        |      |      |      |      |      |      | X   | X   | X   | X   | X   |     |
| Techniek                     | X    | X    | X    | X    | X    | X    | X   |     |     |     |     |     |
| Wiskunde                     | X    | X    | X    | X    | X    | X    | X   | X   | X   | X   | X   | X   |
| Zorg & Welzijn               |      |      |      |      |      |      | X   | X   |     | X   | X   |     |

We bieden meer onderwijstijd op jaarbasis dan wettelijk noodzakelijk is. In klas 1 t/m 3 zo'n 1000 klokuren op jaarbasis. In klas 4 gemiddeld zo'n 800 klokuren op jaarbasis (ivm stages in klas 4).

In schooljaar 2024-2025 bieden wij het profiel E&O niet aan in kaderklas 3 en 4.

MENEER FRANC  
PEDAGOGISCH WERKER





# DAGELIJKSE GANG VAN ZAKEN



**OP ONZE SCHOOL  
HANTEREN WE EEN  
50-MINUTENROOSTER**

## LESTIJDEN

Op onze school hanteren we een 50-minutenrooster. Op bijzondere / afwijkende dagen hanteren we een 40-minutenrooster. In dat geval zullen de leerlingen hier tijdig (ca. een week van te voren) over geïnformeerd worden.

### 50-minutenrooster

| Les | tijd  |       |              |
|-----|-------|-------|--------------|
| 1   | 8.30  | 9.20  |              |
| 2   | 9.20  | 10.10 |              |
| 3   | 10.10 | 11.00 |              |
|     | 11.00 | 11.15 | kleine pauze |
| 4   | 11.15 | 12.05 |              |
| 5   | 12.05 | 12.55 |              |
|     | 12.55 | 13.15 | middagpauze  |
| 6   | 13.15 | 14.05 |              |
| 7   | 14.05 | 14.55 |              |
| 8   | 14.55 | 15.45 |              |

### 40-minutenrooster

| Les | tijd  |       |              |
|-----|-------|-------|--------------|
| 1   | 8.30  | 9.10  |              |
| 2   | 9.10  | 9.50  |              |
| 3   | 9.50  | 10.30 |              |
|     | 10.30 | 10.45 | kleine pauze |
| 4   | 10.45 | 11.25 |              |
| 5   | 11.25 | 12.05 |              |
| 6   | 12.05 | 12.45 |              |
|     | 12.45 | 13.05 | middagpauze  |
| 7   | 13.05 | 13.45 | inhaalmoment |
| 8   | 13.45 | 14.25 |              |





## OPVANG LESSEN

Op Pantarijn Rhenen werken we met een systeem van opvanguren. Dit houdt in dat als een leerkracht een les niet kan geven, hij of zij zoveel mogelijk door een collega wordt vervangen. Vervanging van leerkrachten wordt zo mogelijk ingevuld met passende activiteiten (bv doorwerken aan het vak).

## TIJDELIJKE SPORTLOCATIE IVM NIEUWBOUW

De gemeente heeft als tijdelijke locatie de velden van Candia aangewezen waar we onze lessen lo, lo en sportklas moeten gaan vormgeven. We maken bij mooi weer gebruik van de velden en krijgen een tijdelijke hal op/ naast de Candia-velden met het basisonderwijs tot onze beschikking. Leerlingen moeten hier met eigen vervoer van en naar school heen.

## SCHOOLREGELS

Waar mensen met elkaar samenwerken, moet je met elkaar afspreken op welke manier dat moet gebeuren. Deze afspraken verwoorden we in onze schoolregels. Aan het begin van ieder schooljaar bespreekt de coach de schoolregels met de leerlingen en elke leerling ontvangt daarvan een exemplaar. We sturen aan op 'handig gedrag'.

## HANDIG GEDRAG

Telefoons zijn handig maar leiden ook af en daarmee niet gewenst in de les. Deze nemen we af en geven we terug aan het eind van lesdagen. De specifieke uitwerking ontvangen ouders en leerlingen bij de start van ieder schooljaar.

## AFSPRAKEN MIDDELENGEBRUIK

Zoals op ieder school zijn vanzelfsprekend een aantal middelen niet toegestaan. Beleid in Rhenen is dat in school en de directe omgeving van school middelen worden afgenomen en vernietigd en daar waar nodig een sanctie wordt opgelegd conform de hiervoor opgestelde protocollen. Daar waar nodig wordt ook een test ingezet.

## AFMELDING BIJ ZIEKTE

Als een leerling ziek is, moet één van de ouders/verzorgers dit voor 08.30 uur via Magister melden. De afwezigheid wordt geadministreerd in Magister met code Ziek. Iedere lesdag moet opnieuw ziek gemeld worden. Leerlingen die achteraf ziek worden gemeld lopen het risico dat dit als

ongeeoorloofd verzuim wordt geregistreerd. Als een leerling bovenmatig ziekteverzuim vertoont, zal de school volgens het verzuimprotocol de schoolarts inschakelen.

Een leerling die tijdens schooltijd ziek wordt, meldt zich bij de pedagogisch medewerker. De leerling zal ouders bellen en vragen om toestemming om naar huis te gaan. Bij thuiskomst krijgt de school bericht dat de leerling veilig is aangekomen. De afwezigheid wordt geadministreerd in Magister. Leerlingen die regelmatig ziek zijn, worden preventief uitgenodigd bij de schoolarts.

## ONGEORLOOFD VERZUIM

Bij ongeoorloofd lesverzuim worden de ouders ingelicht. De verzuimmedewerker(s) leggen straffen op. Als er meer dan zes uren ongeoorloofd wordt verzuimd, zal het verzuim na periodieke controle worden doorgegeven aan de leerplichtambtenaar. Ook nodigen we leerlingen, indien nodig, preventief uit bij de leerplichtambtenaar.

## TE LAAT

Als een leerling te laat komt, moet hij/zij zich melden bij de verzuimmedewerker. Deze registreert het te laat komen in Magister, zodat de leerling alsnog de les in mag. Komt een leerling 3 keer ongeoorloofd te laat op school, dan volgt er een sanctie. Indien nodig of bij structureel verzuim, volgt er een preventief gesprek bij de leerplichtambtenaar of de afdeling leerplicht.

## BIJZONDER VERLOF

Onder bijzonder verlof wordt verstaan; verlof voor verhuizing, bruiloften, begrafenissen en andere bijzondere gelegenheden. Bijzonder verlof moet minimaal één week van tevoren schriftelijk bij de teamleider worden aangevraagd.

## VERLOF BUITEN SCHOOLVAKANTIES

Verlof buiten schoolvakanties moet minimaal 6 weken van tevoren door ouder(s)/verzorger(s) schriftelijk worden aangevraagd bij de teamleider. Verlof buiten schoolvakanties mag maximaal 10 schooldagen duren en kan maar één keer per schooljaar worden aangevraagd. Vakantieverlof buiten schoolvakanties mag alleen verleend worden als één van de ouders een beroep heeft dat ervoor zorgt dat vakanties niet tijdens schoolvakanties kunnen worden opgenomen.



## UIT DE LES GESTUURD

Als de leerling uit de les wordt gestuurd, meldt hij/zij zich onmiddellijk bij de pedagogisch medewerker. De leerling komt dezelfde dag na in het nakomuur. De pedagogisch medewerker stuurt ouders hierover bericht. De docent registreert de uitgestuurde leerling in Magister. Dit wordt als ongeoorloofd verzuim geregistreerd en afgehandeld. Leerlingen die te vaak worden verwijderd, worden geschorst en zij worden gemeld bij de leerplichtambtenaar.

## VERHUIZEN

Wijzigingen van adres, e-mailadres of telefoonnummer moeten schriftelijk of per e-mail aan de leerlingenadministratie van de locatie doorgegeven worden.

## VERLATEN VAN DE SCHOOL

Indien een leerling de school voortijdig verlaat, moet daarvan schriftelijk mededeling gedaan worden aan de locatiedirecteur. De leerling krijgt dan een bewijs van uitschrijving ten behoeve van de nieuwe school.

## E-MAIL

Alle medewerkers van Pantarijn hebben een e-mailadres zodat zij eenvoudig bereikbaar zijn voor ouders en leerlingen. Deze adressen staan achterin deze gids. Wij verzoeken u alle contacten zoveel mogelijk via de coach te laten verlopen.

## CONSUMPTIES/AULA

Eten en drinken is niet toegestaan in leslokalen. In de aula kunnen de leerlingen de meegebrachte lunchpakketten nuttigen. In de gangen staan watertappunten. Tegen betaling kan een flesje frisdrank uit de frisdrankautomaten worden gehaald.

## BUITENLESACTIVITEITEN

Naast de schoolse zaken heeft de locatie een aanbod aan buitenschoolse activiteiten. Voor sommige activiteiten wordt een vrijwillige ouderbijdrage gevraagd. Via brief of e-mail wordt u geïnformeerd over welke activiteiten voor welke klas worden georganiseerd.

## ANTI-PESTBELEID

Pantarijn kent een anti-pestbeleid dat erop gericht is om pesten te voorkomen en te bestrijden. Dit beleid is beschreven voor leerlingen, ouders en medewerkers. Het aanspreekpunt is in beginsel de coach van het kind. De teamleider kan altijd direct benaderd worden door leerlingen en ouders.

## STAGE

Alle leerlingen van de leerwegen basis en kader lopen in het 3e en het 4e leerjaar stage in diverse bedrijven en instellingen. Zo komen de leerlingen te weten hoe het

bedrijf werkt, wat er op de afdelingen gedaan wordt en hoe het is om onder leiding te werken. De stage wordt georganiseerd in de vorm van een “lintstage”. De leerling gaat dan één dag per week op stage.

- In klas 3 begint de stage vanaf de kerstvakantie. Het stagecijfer in de kaderopleiding telt mee bij het beroepsgerichte vak.
- In klas 4 lopen de leerlingen vanaf de herfstvakantie 1 dag per week stage.

Alle leerlingen van de mavo lopen in de 3e klas 1 week stage bij een bedrijf of instelling naar keuze. Deze stage is bedoeld als oriëntatie op een studiekeuze of beroep. Het stagecijfer telt mee bij het vak maatschappijleer.

## RESULTATEN

Om de leerling goed in beeld te hebben, is naast een intensieve leerlingbegeleiding gekozen voor een systematische manier van toetsen en rapporteren. De leerling krijgt de leerstof op het klassenniveau aangeboden. De leerling wordt in leerjaar 1 en 2 op twee niveaus beoordeeld (K/M en M/H) waarbij beide niveaus op het rapport in een aparte kolom staan vermeld. Bij de beoordeling van de intellectuele prestaties worden de inzet en werkhouding van de leerling meegewogen. Ouders worden regelmatig op de hoogte gehouden van de vorderingen van hun kind door middel van rapporten en oudercontactavonden. Drie keer per schooljaar ontvangt u via uw kind een rapport. Tussentijdse informatie geschiedt, waar nodig, door de coach.

## OVERGANGSNORMERING

De overgangsnormering staat in de WIS ouderportal.

## LEERLINGBESPREKINGEN

In een leerlingbespreking bespreekt het team de voortgang van de leerlingen en de klassen. Onderwerpen zijn: resultaten, werkhouding, absentie, leerbelemmeringen, sociaal-emotionele ontwikkeling en de sociale processen binnen een klas. Tijdens een leerlingbespreking maakt het team afspraken die moeten leiden tot verbetering. De coach bespreekt afspraken met leerlingen en stelt ouders op de hoogte.

## MAGISTER

Magister is een digitaal administratief systeem dat het onderwijs op onze locatie mogelijk maakt en ondersteunt.

In Magister staat alle informatie over uw kind.

Magister bestaat uit een aantal onderdelen:

- Cijferadministratie: de resultaten worden in de vorm van cijfers door de vakdocenten ingevoerd in Magister. Coaches en ouders hebben op elk willekeurig moment inzage in de prestaties van het kind door in Magister in te loggen.
- Aanwezigheid: in dit onderdeel wordt afwezigheid en ziekte geregistreerd. Hier wordt ook geregistreerd wanneer uw kind de boeken vergeten is of huiswerk niet gemaakt heeft.
- ELO: in de elektronische leeromgeving (ELO) plaatsen docenten huiswerk, maar ook opdrachten en digitale lessen. Bij sommige vakken worden opdrachten via de ELO ingeleverd en beoordeeld. De ELO vervangt het oude klassenboek.

Ouders ontvangen bij de start van het schooljaar een inlogcode (anders dan die van het kind) waarmee de cijfers, absenties, zaken rondom het huiswerk van uw kind bekeken kunnen worden. Daarnaast kunt u zich alleen via Magister inschrijven voor 10-minuten oudercontactavonden. Van ouders wordt verwacht dat zij zich op de hoogte stellen van de resultaten, eventuele absentie en huiswerk van hun kind door regelmatig Magister te raadplegen. Schroom niet om contact op te nemen met de coach als u in Magister iets ziet dat niet klopt, of wanneer iets u zorgen baart.

## OUDERPARTICIPATIE/ouderraad

Onze locatie heeft een ouderraad die bestaat uit 5 tot 7 leden. De ouderraad (OR) behartigt de belangen van ouders en leerlingen. Iedere ouder die een kind heeft op Pantarijn, kan zich voor deelname aan de raad aanmelden. Zo nodig worden de leden van de OR door middel van een schriftelijke stemming gekozen. Vanzelfsprekend wordt er gestreefd naar een evenredige vertegenwoordiging van ouders van leerlingen uit de verschillende leerjaren en schooltypen.

Tijdens de vergaderingen komen allerlei onderwerpen, ideeën en knelpunten met betrekking tot de school en het onderwijs aan de orde. De OR vertegenwoordigt de ouders en is een aanspreekpunt voor ouders. De OR informeert de schoolleiding over wat onder de ouders speelt en denkt namens de ouders mee over het beleid en de identiteit van onze locatie. Daarnaast biedt de OR ondersteuning bij



activiteiten zoals de oudercontactavonden, de open dag en de diploma-uitreikingen.

Gespreksonderwerpen die aan de orde komen zijn onder andere: begeleiding leerlingen, leerlingenraad, stimuleren en motiveren van buitenschoolse activiteiten, veiligheid op en rond de school, anti-pestbeleid, sociale media(wijsheid) en vaststelling van de ouderbijdrage. Verder heeft de OR regelmatig contact met de deelraad Rhenen/Kesteren en de medezeggenschap (MR).

Als u onderwerpen heeft waarvan u vindt dat ze in de ouderraad kunnen of moeten worden besproken, neem dan contact op met de ouderraad (ouderraad-rhenen@pantarijn.nl).

## LEERLING PARTICIPATIE/ LEERLINGENRAAD

Leerlingen worden actief door de leerlingenraadbegeleider benaderd om mee te denken met de school. Jaarlijks krijgen leerlingen de kans om in de leerlingenraad mee te draaien. Als er sprake is van grote belangstelling houden we een verkiezing. De leerlingenraad komt zo'n 6 tot 8 keer per jaar bij elkaar.

## MEERJARENOVERZICHT VAN DE SLAGINGSPERCENTAGES

Op de opbrengstenkaart die de onderwijsinspectie jaarlijks publiceert, staan de cijfers en percentages van het rendement en examenresultaten. De kaart is te downloaden van de website van de onderwijsinspectie, zie [www.owinsp.nl](http://www.owinsp.nl). Voor meer schoolgegevens/percentages kunt u kijken bij [www.scholenopdekaart.nl](http://www.scholenopdekaart.nl).

| SCHOOLJAAR | MAVO | KADER |
|------------|------|-------|
| 2023/2024  |      |       |
| 2022/2023  | 96%  | 98%   |
| 2021/2022  | 96%  | 97%   |
| 2020/2021  | 94%  | 96%   |
| 2019/2020  | 100% | 94%   |
| 2018/2019  | 86%  | 94%   |
| 2017/2018  | 94%  | 97%   |
| 2016/2017  | 97%  | 100%  |



## ICT/MODERNE MEDIA

ICT/moderne media is niet meer weg te denken uit onze maatschappij. Pantarijn houdt daar rekening mee en voegt ICT/moderne media steeds meer toe aan het huidige onderwijs. In Rhenen werken alle leerlingen van klas 1 t/m 4 met een laptop, naast de reguliere boeken

Als u een laptop huurt of koopt bij The Rent Company, hoort daar service en ondersteuning op de locatie bij. U bent echter vrij om zelf ergens anders een laptop aan te schaffen. Wel moet die voldoen aan onze specificaties. We stellen duidelijk dat het gebruik van een eigen laptop/moderne media geen doel op zich is, maar naast het vertrouwde (werk)boek een toegevoegde waarde heeft binnen het vak. Door technologische vernieuwingen verandert de leerstijl van leerlingen. Het werken met een laptop/moderne media sluit hierbij aan.

Gangbare schoolboeken worden sterk verrijkt door het aanbod van allerlei digitaal lesmateriaal en werkvormen. De lessen worden aantrekkelijker en uitdagender. Uit onderzoek is gebleken dat dit de leerlingen meer motiveert. Ook is het met laptops beter mogelijk om aan te sluiten bij de individuele capaciteiten van een leerling. Een andere reden is dat we de leerlingen ook goed willen voorbereiden op het vervolgonderwijs. Binnen het MBO, HBO en universitair onderwijs is het gebruik van ICT/moderne media vanzelfsprekend.



## GANGBARE SCHOOLBOEKEN WORDEN STERK VERRIJKT DOOR HET AANBOD VAN ALLERLEI DIGITAAL LESMATERIAAL EN WERKVORMEN



# TEAM

## LEIDING

De algehele leiding van de school berust bij de directie, bestaande uit de locatiedirecteur (Roel Werner) en de teamleider (Herman Bremer). De teamleider is verantwoordelijk voor de dagelijkse gang van zaken op onze locatie. De teamleider wordt ondersteund door de onderbouwcoördinator (Erwin Falter) en de bovenbouwcoördinator (mw. Alex Theeuwes).

## LEERLINGBEGELEIDERS

### Coach

Elke leerling heeft een coach. De coach is eerste aanspreekpunt en spin in het web rondom de leerling. De belangrijkste taken van de coach zijn:

- het fungeren als contactpersoon tussen school en thuis;
- een vertrouwensband opbouwen met de leerling;
- bespreken van resultaten en sociaal-emotioneel functioneren met leerling en ouders;
- het signaleren van problemen en deze bespreekbaar maken bij de leerling en ouders;
- regelmatig (begeleidings-)gesprekken voeren met de leerling;
- overleg voeren met collega's over problemen aangaande de leerling;
- zorgdragen voor het begeleiden van leerlingen bij de te maken keuzes, eventueel met medewerking van de decaan.

### Vakdocent

Ieder vak kent zijn eigen specifieke didactische en pedagogische aandachtspunten. Om deze reden werken we met vakdocenten. De vakdocent wordt door de coach op de hoogte gehouden van de individuele situatie van de leerling. Binnen de school wordt door de vakdocenten

zoveel mogelijk volgens een eenduidige structuur gewerkt. Docenten sturen aan op handig gedrag binnen drie hoofditems: Respect, Veiligheid en Verantwoordelijkheid.

### Decaanwerkzaamheden (dhr. H. Bremer)

Onze coördinatoren onder- en bovenbouw informeren de coaches over mogelijke studierichtingen en/of vervolgopleidingen. De coördinatoren begeleiden in de tweede en derde klassen, samen met de coaches, het traject waarin de leerlingen respectievelijk een vervolgtraject of een vakkenpakket kiezen. Ouders worden via informatieavonden geïnformeerd.

### Vertrouwenspersoon (dhr. F. Sletterink)

De vertrouwenspersoon is een docent die naar leerlingen luistert als de leerling even liever niet met de coach praat. De vertrouwenspersoon zal altijd proberen om naar een oplossing te zoeken. Gesprekken met de vertrouwenspersoon zijn altijd van kortdurende aard. Wanneer aard en gecompliceerdheid van het probleem dit noodzakelijk maken, wordt de leerling besproken in het Intern Zorgteam of Casusoverleg & ZAT 12+.

### Contactpersoon ongewenste omgangsvormen (mw. T. Halici)

De contactpersoon ongewenste omgangsvormen verzorgt de opvang van die leerlingen die zich geconfronteerd voelen met ongewenste intimiteiten, agressie of geweld. De contactpersoon biedt de leerling met een klacht emotionele en psychische steun, geeft advies en verwijst indien nodig. Als de leerling met een klacht besluit om een officiële klacht in te dienen, verwijst de contactpersoon de leerling naar de externe vertrouwenspersoon. De contactpersoon verwijst, maar bemiddelt niet. Dat doet een extern vertrouwenspersoon.





### **Orthopedagoog (mw. S. Roodbeen)**

Op onze locatie is een orthopedagoog werkzaam. Zij verricht individuele onderzoeken en verzorgt trainingen voor leerlingen op specifieke gebieden (zoals faalangst en examen succes training). Zij is betrokken bij de toelating en plaatsing van leerlingen en is lid van het Intern Zorgteam. Inzet van de orthopedagoog verloopt via de zorgcoördinator.

### **Zorgcoördinator (mw. T. Halici)**

De zorgcoördinator coördineert de zorg, is procesbewaker en onderhoudt het interne en externe zorgnetwerk. Zij is verantwoordelijk voor leerlingzorg en ondersteunt het docententeam bij de uitvoering ervan. Bij de term leerlingzorg kunt u denken aan de benadering van leerlingen tijdens de lessen, maar ook aan extra begeleiding buiten de lessen om (coachgesprekken, BPO-begeleiding, trajectklasbegeleiding en faalangst-reductietraining). De zorgcoördinator is ook betrokken bij toelatingen, verwijzingen en overleggen over leerlingen. De zorgcoördinator is voorzitter van het interne zorgteam (IZT) waarin regelmatig leerlingen en/of beleidszaken rondom zorg worden besproken. Daarnaast is de zorgcoördinator ook voorzitter van het Casusoverleg & ZAT 12+.

### **Intern Zorgteam (IZT)**

Het Intern Zorgteam ontwikkelt en bewaakt zorgbeleid en bespreekt leerlingen waar zorgen om zijn. Het IZT bestaat uit de teamleider, de coördinatoren onder- en bovenbouw en de orthopedagoog. Een coach kan ondersteuning vragen aan het IZT als hij vastloopt bij de begeleiding van een leerling. Ook zal het IZT advies geven aan docenten of coaches als er problemen zijn met een leerling. Het internzorgteam voert klassenobservaties uit en ondersteunt bij de groepsdynamiek.

### **Centrum voor Jeugd en Gezin (CJG)**

Pantarijn werkt nauw samen met het Centrum voor Jeugd en Gezin (CJG) Rhenen. Pantarijn doet dat door ouders en jongeren door te verwijzen naar het CJG of door leerlingen te bespreken in het Casusoverleg & ZAT 12+.

Als ouder of als leerling kunt u ook rechtstreeks bij het CJG terecht. Het CJG biedt informatie, advies en begeleiding over kleine en grote vraagstukken waarmee u te maken heeft bij het opvoeden. Het CJG biedt een mogelijkheid om uw vragen over bv. slapen, voeding of pesten aan een deskundige voor te leggen, er zijn themabijeenkomsten, spreekuren, cursussen en er is informatiemateriaal te vinden over veel verschillende onderwerpen. De CJG-medewerkers kunnen veel van uw vragen direct beantwoorden of helpen u bij het zoeken naar een andere deskundige.

Het CJG is gevestigd aan de Nieuwe Veenendaalseweg 51 A, in het gezondheidscentrum. Tijdens de openingsuren kunt u zonder afspraak binnen lopen. U kunt het centrum ook bellen met uw vragen of een afspraak maken: 0317 617 072, [info@cjghrenen.nl](mailto:info@cjghrenen.nl). Kijk voor de openingstijden op de website van het CJG: [www.cjgrhenen.nl](http://www.cjgrhenen.nl).

### **Casusoverleg & ZAT 12+**

In het Casusoverleg & ZAT 12+ bespreken verschillende partners de leerlingen. Dit zijn het CJG, leerplicht, politie (op afroep), jeugdarts, orthopedagoog en zorgcoördinator (voorzitter), leerlingen besproken. Het Casusoverleg & ZAT 12+ is er om te ondersteunen en te adviseren, maar ook om te analyseren of te verwijzen. Hiermee bereikt de school dat er optimaal zorg geboden kan worden aan haar leerlingen. Bij een bespreking in het Casusoverleg & ZAT



12+ worden leerling en ouders uitgenodigd omdat we het gesprek 'met' elkaar willen voeren en niet 'over' elkaar. De intentie is om samen tot een goed plan te komen om de juiste begeleiding voor de leerling in te zetten.

### **Externe passend onderwijs begeleiding**

De locatie werkt intensief samen met specialisten die leerlingen en docenten begeleiden. Vanuit deze expertise kan o.a. de trajectklas vormgegeven worden.

De school is partner in de verwijsindex. De verwijsindex is een digitaal systeem waarin professionals jongeren melden als zij zich zorgen maken over hun situatie, hun gedrag en/of hun ontwikkeling. Het doel van de verwijsindex is dat professionals zien welke andere professionals bij de leerling betrokken zijn. Het is een systeem waarmee professionals elkaar kunnen vinden. In de melding worden alleen naam en geboortedatum van de jongere vermeld. De reden waarom de professional zich zorgen maakt wordt niet vermeld. Alle jongeren die zijn aangemeld bij het Casusoverleg & ZAT 12+ worden gemeld in de verwijsindex. Meer informatie is te vinden op: <http://www.verwijsindex.tv/ouders> of [www.verwijsindex.nl](http://www.verwijsindex.nl).



### **Preventiemedewerker**

De locatie heeft meerdere preventiemedewerkers: docenten, ondersteunend personeel (conciërge/lesassistent), pedagogisch medewerker, maar ook een leerlichtambtenaar. Iedere school is verplicht om het verzuim van leerlingen nauwkeurig te volgen. Verzuim wordt om deze reden dan ook nauwkeurig bijgehouden en geregistreerd. De school is verplicht ongeoorloofd of bovenmatig verzuim te melden aan de leerplichtambtenaar. U krijgt als ouder hierover formeel bericht. De leerplichtambtenaar van de gemeente Rhenen voert op verzoek van school preventieve gesprekken met schoolgaande leerlingen van onze locatie. Deze vinden plaats op school. Als er een formele melding nodig is wordt dit gedaan bij de leerplichtambtenaar uit de woonplaats van de leerling. De preventiemedewerker heeft als taak het verzuim tegen te gaan. In situaties waarbij het verzuim problematisch is, zal de preventiemedewerker in moeten grijpen. Dit kan leiden tot een gesprek op school of een gesprek op het gemeentehuis. Hieruit kan een geldboete en/of proces verbaal volgen.

### **Schoolarts/GGD-verpleegkundigen**

De GGD op het voortgezet onderwijs

Aan onze school is een jeugdgezondheidszorgteam (JGZ-team) van GGD regio Utrecht verbonden. Dit team bestaat uit een jeugdarts en een jeugdverpleegkundige. De jeugdgezondheidszorg adviseert en ondersteunt kinderen, jongeren en hun ouder(s)/verzorger(s) bij gezond en veilig opgroeien.

### **Gezondheidsonderzoeken 2024-2025 op school**

Op het VMBO (basis/kader/TL) nodigen we jongeren in klas 1, 3 en 4 uit voor het gezondheidsonderzoek: 'Gezond leven? Check het even!'. Dit onderzoek laat jongeren stilstaan bij hun gezondheid en hun leven, op school, thuis en in hun vrije tijd. Jongeren kunnen vragen stellen of twijfels bespreken. Als het nodig is, ondersteunt de GGD met informatie en advies of verwijst naar hulp. Ouder(s)/verzorger(s) ontvangen voorafgaand aan dit onderzoek een brief met informatie.

Voor deze onderzoeken is het JGZ-team regelmatig aanwezig op school. De jeugdverpleegkundige denkt mee bij vragen over uiterlijk, gezondheid, hoe het thuis gaat, vrienden, school, pesten, ongelukkig zijn, ongewenste intimiteit, alcohol, stress, verliefdheid, drugs, enzovoort.

De jeugdarts helpt ook bij zulke vragen, maar ook bij vragen over bijvoorbeeld groei, puberteitsontwikkeling, ogen en oren. Daarnaast ook bij vragen/zorgen over ADHD, autisme of bij angstige of depressieve gevoelens.

### **Ziekteverzuim en ZAT**

Iedereen is wel eens ziek. Dat kan natuurlijk gebeuren. Snel reageren op ziekteverzuim is van groot belang. Hoe korter het verzuim, hoe kleiner de leerachterstand en hoe makkelijker de terugkeer naar school kan verlopen. De jeugdarts werkt bij ziekteverzuim samen met school, ouder(s)/verzorger(s), jongeren en soms met leerplicht. De jeugdarts maakt samen met de jongere en ouder(s)/verzorger(s) een plan van aanpak. Hierbij wordt gekeken wat nodig is om zo goed mogelijk mee te kunnen doen aan school. Daarnaast welke hulp of (medische) zorg er misschien nodig is.

De jeugdarts neemt deel/kan ook deelnemen aan het ZAT (zorg-advies team). Dit is een overleg waarin school leerlingen kan bespreken waar school zorgen over heeft. Dat gebeurt altijd met toestemming van ouder(s)/verzorger(s) en jongeren.

### **Halt schoolspreekuur**

Het Halt schoolspreekuur biedt leerlingen met lastig/grensoverschrijdend gedrag de mogelijkheid om op school in gesprek te gaan met een Halt-medewerker. Het doel van deze interventie is om de sociale weerbaarheid van de leerlingen te versterken, herstel van relaties te bevorderen en bij te dragen aan een veiliger schoolklimaat.

Verschillende type incidenten worden behandeld, en het spreekuur is bedoeld voor leerlingen die extra hulp nodig hebben bij conflicten, dreigende schorsingen, of ander problematisch gedrag op school. De Halt-medewerker houdt hierbij ouders/verzorgers en school op de hoogte van het proces. Deelname aan het Halt schoolspreekuur heeft geen nadelige gevolgen voor de leerlingen.

### **Het Jongerenwerk Mozaïek**

Amber Hartemink en Dave van den Heuvel zijn er voor (groepen) jongeren in de leeftijd van 12 t/m 23 jaar. Medewerkers van Jongerenwerk Mozaïek zijn wekelijks aanwezig in school. Dit kan in een pauze zijn en/of in voorschools of naschoolse inloopbijeenkomsten. Soms hebben jongeren een goed idee, een vraag of willen ze zich inzetten voor hun eigen stad, dorp of school. Door middel van deze contactmomenten op school tijdens de schoolpauzes weten de leerlingen de jongerenwerkers eerder te vinden. Het kan zijn dat school bijvoorbeeld best lastig is en dat zij, om welke reden dan ook, dreigen vast te lopen. Dit kan als gevolg hebben dat zij een jaar over moeten doen of dat er naar een andere school moet worden gezocht.

Het Pantarijn biedt professionele en goede ondersteuning, maar misschien is er ook iemand 'nodig' buiten schooltijd. Ook dan zijn de jongerenwerkers er voor de leerlingen. Ze zijn onafhankelijk en proberen samen met de leerling te kijken naar hoe dingen eventueel anders kunnen. Verder verzorgen de jongerenwerkers in samenwerking met andere partners ook preventielessen over o.a. Social media, groepsdruk, grensoverschrijdend gedrag en middelen gebruik.



# LEERLINGBEGELEIDING

## DYSCALCULIE/DYSLEXIE

Na overhandiging van de officiële dyscalculie- of dyslexieverklaring, ontvangt de leerling een dyscalculie- of dyslexiepas. Op de pas staan de rechten en plichten van de leerling vermeld. De pas is gedurende de gehele schoolloopbaan van de leerling geldig. In klas 1 vindt tussen de herfst en de kerst een dyslexiescreening plaats. Alle leerlingen van klas 1 maken dan testen waarbij leerlingen met dyslectische kenmerken boven komen drijven. Deze leerlingen worden door ons doorverwezen voor verder onderzoek.

Aan het begin van het schooljaar wordt er een informatieavond voor ouders georganiseerd over dyslexie. Er zijn vaste richtlijnen voor het gebruik van dyslexiehulpmiddelen tijdens het Centraal Examen die kunnen afwijken van het door de school toegestane gebruik tijdens lessen en/of toetsing.

## TOETSTIJDVERLENGING

Alle leerlingen met een officiële diagnose hebben recht op toetstijdverlenging. Toetstijdverlenging dient altijd binnen het lesuur te worden gegeven, alleen aan die leerlingen die er recht op hebben. Per 30 minuten toetstijd heeft de leerling recht op 5 minuten verlenging.

## HUISWERKBEGELEIDING

Pantarijn Rhenen biedt zelf geen huiswerkbegeleiding aan. Voor ouders/leerlingen die gebruik willen maken van huiswerkbegeleiding is Bijlesnetwerk/Lyceo aangetrokken. Zij geven na lestijd bijlessen in het schoolpand. Meer informatie staat op de WIS ouderportal. Vanuit StudyChallenge wordt in het 1e jaar gratis huiswerkbegeleiding geboden. Dit loopt van de start van het schooljaar tot december 2024.



## DOORSTROOMPROGRAMMA STUDYCHALLENGE

Pantarijn biedt nieuwe 1e jaars leerlingen op basis van een overheidssubsidie het doorstroomprogramma StudyChallenge gratis aan. In het doorstroomprogramma bieden we minimaal 4 pre-brugklastrainingen na de aanmelding te Rhenen. Dit wordt met de daadwerkelijke start in klas 1 voorgezet met maatwerk in begeleiding op de gebieden taal, rekenen, studievastigheden en huiswerkbegeleiding. Het programma loopt tot maximaal januari 2025. Het docententeam of het zorgteam kan binnen de kaders van de subsidie leerlingen aan- en afmelden. Deelname is gratis maar kent een aanwezigheids- en inspanningsverplichting. Binnen de StudyChallenge bieden we op basis van maatwerk leerlingen extra begeleiding taal/rekenen aan.

## SCHOOLVRAGENLIJST (SVL)

Ieder schooljaar wordt in klas 1 en 3 de Schoolvragenlijst (SVL) afgenomen. Deze vragenlijst brengt de schoolbeleving van uw kind in kaart. De coach bespreekt de uitslagen van de SVL met uw kind. Als er opvallende resultaten zijn, bespreken we deze met u en kan er begeleiding worden ingezet.





# PRAKTISCHE ZAKEN

## AAN TE SCHAFFEN

Naast de schoolboeken dienen onderstaande zaken aangeschaft te worden:

**Laptop** in klassen 1, 2, 3 en 4 via Bring Your Own Device (BYOD). Oortjes die aan te sluiten zijn op de laptop, dagelijks meenemen.

### Etui met

- potlood
- gum
- puntenslijper
- liniaal 15-20 cm en geo-driehoek
- kleurpotloden (12)
- lijmstift (bijv. Pritt)
- schaar
- rekenmachine (Casio FX-82EX)
- eenvoudige passer
- Aristo geodriehoek
- usb-stick van minimaal 16 GB, met naam erop (Indien je kiest voor MVI)
- rode pen/blauwe pen
- schriften per vak

### Wiskunde

- A4 schrift met ruitjes (1 x 1 cm.)

### Lichamelijke opvoeding

- een wit T-shirt
- zwarte broek
- stevige sportschoenen voor binnen en buiten

Andere zaken, waaronder woordenboeken, worden pas na overleg met de vakdocent aangeschaft.

## BUSVERBINDING

Een groot gedeelte van het jaar komen bijna al onze leerlingen per fiets naar school. Dat willen we graag zo houden, mede omdat ze al heel wat uren per dag thuis en op school zittend moeten doorbrengen. In de wintermaanden wordt vaker de bus genomen. Dit kan ook goed met de bestaande busverbindingen. In veel gevallen stopt de bus bij de halte voor de school in Rhenen. Ten zuiden van de Rijn betreft het één-uursverbindingen en ten noorden zelfs halfuurverbindingen. De schooltijden sluiten zoveel mogelijk aan bij de aankomst- en vertrektijden van de diverse bussen.



# ALGEMENE GEGEVENS

## BEVOEGD GEZAG

**Bestuur van de Stichting voor Openbaar Voortgezet  
Onderwijs in Wageningen en omstreken**

Postbus 257, 6700 AG Wageningen

0317 465 893, [bestuurssecretariaat@pantarijn.nl](mailto:bestuurssecretariaat@pantarijn.nl)

[www.pantarijn.nl](http://www.pantarijn.nl)

## BANKREKENINGNUMMER PANTARIJN

**Stichting voor openbaar VO van Wageningen e.o.**

IBAN: NL22 INGB 0655 1136 65

(betalingen graag o.v.v. factuurnummer/naam

(leerling/onderwerp)

## LOCATIELEIDING

**dhr. R. Werner (WRR)**, directeur

[rwerner@pantarijn.nl](mailto:rwerner@pantarijn.nl)

**dhr. H.R.E. Bremer (BRE)**, teamleider, dagelijkse leiding

[hbremmer@pantarijn.nl](mailto:hbremmer@pantarijn.nl)

## COÖRDINATIE

**dhr. E. Falter (FAE)**, onderbouw (klas 1-2)

[efalter@pantarijn.nl](mailto:efalter@pantarijn.nl)

**mw. A. Theeuwes (THE)**, bovenbouw (klas 3-4)

[atheeuwes@pantarijn.nl](mailto:atheeuwes@pantarijn.nl)

**mw. T. Halici (HDT)**, zorgcoördinator

[thalici@pantarijn.nl](mailto:thalici@pantarijn.nl)

**mw. C. Miggels**, examensecretaris

[cmiggels@pantarijn.nl](mailto:cmiggels@pantarijn.nl)

**dhr. B. Verheggen**, ICT-coördinator

[bverheggen@pantarijn.nl](mailto:bverheggen@pantarijn.nl)

## ORTHOPEDAGOOG

**mw. S. Roodbeen (ROO)**, [sroodbeen@pantarijn.nl](mailto:sroodbeen@pantarijn.nl)

## INTERN VERTROUWENSPERSOON

**T. van Denderen**, [tdenderen@pantarijn.nl](mailto:tdenderen@pantarijn.nl)

## DOCENTEN

Een overzicht van al onze docenten en mailadressen is te vinden in ons WIS-portal.

## INSPECTIE VAN HET ONDERWIJS

Postbus 2730, 3500 GS Utrecht

088 669 6000, [www.onderwijsinspectie.nl](http://www.onderwijsinspectie.nl)

## EXTERN VERTROUWENSPERSOON

Veiligheids- en Gezondheidsregio

Gelderland-Midden (VGGM), 088 355 6200

## INFORMATIE OVER KLACHTEN- EN BEZWARENPROCEDURES

**mw. T de With**, [twith@pantarijn.nl](mailto:twith@pantarijn.nl), 0317 - 465 893

## LEERPLICHTAMBTENAAR

**Gemeente Rhenen**

0317 681 681, [leerplicht@rhenen.nl](mailto:leerplicht@rhenen.nl)

Overige gemeenten: zie website gemeente.

## GGD REGIO UTRECHT

Voor vragen over ontwikkeling en gezondheid of contact met de jeugdarts of jeugdverpleegkundige van school.

033 - 460 00 46 of [jeugdgezondheidszorg@ggdru.nl](mailto:jeugdgezondheidszorg@ggdru.nl)

**Wendy Schreuder**, jeugdverpleegkundige GGDrU

[wschreuder@ggdru.nl](mailto:wschreuder@ggdru.nl)

**Samm Pecht**, jeugdarts GGDrU

[specht@ggdru.nl](mailto:specht@ggdru.nl)



