



**Studiegids klas 1-2 MHVG  
2024-2025**

## Voorwoord

Deze studiegids bevat uitgebreide informatie<sup>1</sup> over het huidige schooljaar voor de eerste en tweede klassen. Het vormt een praktische aanvulling op de schoolgids van Pantarijn MHV. Hierin kun je allerlei informatie vinden over ons onderwijs, mentoren, roosters, docenten, toetsen en herkansingsmogelijkheden.

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

Je kunt deze studiegids ook raadplegen op de website [www.pantarijn.nl](http://www.pantarijn.nl), waar je tevens de gids bevorderingsnormen en andere algemene informatie over de school kunt vinden.

We hopen van harte dat je je dit jaar helemaal thuis zult voelen op Pantarijn MHV en dat je met succes en plezier de brugklassen zult doorlopen.

Met vriendelijke groet,  
namens de mentoren,

Robbin de Leeuw  
Teamleider mavo



Mark van Wesemael  
Teamleider 1-2 HVG



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

---

<sup>1</sup> Wij stellen deze studiegids met zorg samen aan het begin van het schooljaar. Eventuele aanpassingen gedurende het schooljaar zullen via de wekelijkse nieuwsbrief worden gecommuniceerd.

## **Inhoud**

- 1. ONS ONDERWIJS**
  - Onze vier bewegingen**
  - Lessuren**
  - PQ-uren**
  - Pantarijnweek**
  
- 2. ONZE MENTORBEGELEIDING**
  - Onze mentoren**
  - Driehoeksgesprekken**
  - Leren plannen**
  - Ondersteuningsteam**
  - Vertrouwenspersoon / contactpersoon ongewenst gedrag**
  - Jeugd & Gezondheid**
  - Startpunt Wageningen**
  
- 3. SCHOOLZAKEN**
  - Magister**
  - Studiehuis en bibliotheek**
  - Schoolpas**
  - Kluisjes**
  - Leefbaarheid**
  - Fietsen**
  - Roosterzaken**
  
- 4. VERZUIM EN ABSENTIEREGELING**
  - Geoorloofd afwezig**
  - Ongeoorloofd afwezig**
  
- 5. NIVEAUADVIES EN DOORSTROMING**
  - Mavo/havo**
  - Havo/VWO**
  - Nieuwe Gymnasium**
  - Toetsen en reparatie**
  - (Woord)rapporten**
  
- 6. DIT VERWACHTEN WIJ VAN ELKAAR**
  - Wat een leerling van een docent mag verwachten.**
  - Wat een docent van een leerling mag verwachten.**
  - Wat leerlingen en docenten van ouders mogen verwachten.**

# 1. ONS ONDERWIJS

Wij geloven in de kracht van leren en stimuleren zelfstandigheid, creativiteit en maatschappelijk bewustzijn, geïnspireerd door het Montessori gedachtegoed. Dit gedachtegoed hebben wij omgezet naar vier bewegingen die binnen ons onderwijs centraal staan in een onderwijssituatie die uitgaat van vertrouwen, verantwoordelijkheid en verantwoording.

Je leert met hulp van school en je ouders stapsgewijs vaardigheden en kennis die nodig zijn om steeds meer zelfstandig te kunnen functioneren in de samenleving.



## ONZE VIER BEWEGINGEN

### 1. Leren doe ik zelf

Je leert zelfstandig te werken waarbij je steeds meer verantwoordelijkheid neemt en krijgt over je eigen leerproces.

### 2. Leren past bij mij

Je leert welke manier van leren (wijze, tempo, niveau) het beste bij je past.

### 3. Leren helpt mij creëren

Je leert kiezen en maakt steeds actievere en bewustere keuzes binnen het onderwijsaanbod. "Ik ben een leerder, weet wat ik nodig heb en belangrijk vind."

### 4. Leren verbindt mij met de ander

Je leert je eigenheid kennen en levert met je talent(en) een belangrijke bijdrage aan het geheel. Hierbij maak je verbinding met de buitenwereld.

## LESUREN

Op Pantarijn MHV bestaat een lesdag in de onderbouw uit maximaal zes uren van zestig minuten. Tijdens deze uren krijg je de gelegenheid om de basiskennis en -vaardigheden eigen te maken die vereist zijn voor het betreffende vak. De docent heeft de regie over deze uren. De lessen bestaan uit instructie, activerende werkvormen en zelfstandige werkmomenten om aan de leerdoelen te werken. De docent neemt zoveel mogelijk de rol van coach en begeleider aan. Alle vakken werken met een plendaplanner (zie kopje plendaplanner) als basis van de les.

Tenminste vijf weken per jaar hanteren we een 45-minutenrooster. Dit geldt in ieder geval voor de eerste twee weken van het schooljaar.

60 minuten rooster (regulier)	
Lesuur	
1	08.30 – 09.30
2	09.30 – 10.30
<b>Pauze</b>	<b>10.30 – 10.45</b>
3	10.45 – 11.45
4	11.45 – 12.45
<b>Pauze</b>	<b>12.45 – 13.15</b>
5	13.15 – 14.15
6	14.15 – 15.15

45-minutenrooster (incidenteel)	
Lesuur	
1	08.30 – 09.15
2	09.15 – 10.00
<b>Pauze</b>	<b>10.00 – 10.15</b>
3	10.15 – 11.00
4	11.00 – 11.45
<b>Pauze</b>	<b>11.45 – 12.15</b>
5	12.15 – 13.00
6	13.00 – 13.45

## PQ-UREN

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

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

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

Het is verplicht om ten minste één PQ uur per week te volgen, welke worden ingepland op de dinsdag en/of de donderdag. Leerlingen mogen ervoor kiezen (graag zelfs) om ook een tweede PQ uur in te plannen voor extra hulp of huiswerkbegeleiding. Meer informatie over de PQ uren vinden jullie op de site [www.pqpantarijn.nl](http://www.pqpantarijn.nl)

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

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

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

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

## Tutoring

Indien een leerling extra ondersteuning wenst voor een kortere of langere periode bij een vak dan kan deze gebruik maken van een tutor. Tutoren zijn (bovenbouw)leerlingen die goed zijn in een vak en/of leerlingen die graag andere leerlingen helpen. Deze tutoren worden begeleid door een docent.

## Sportklas

Op Pantarijn MHV bieden wij SportXtra aan in klas 1 t/m klas 3. Leerlingen die hiervoor kiezen volgen twee extra lessen per week. Daarnaast zijn er verschillende excursies (watersport, wintersport etc.) Leerlingen melden zich hiervoor aan bij de aanmelding op Pantarijn MHV en volgen doorgaans 3 jaar lang dit programma. Tussentijdse instroom is mogelijk bij de start van elk schooljaar (indien plek).

## PANTARIJNWEEK

Eén keer per week hebben wij de Pantarijnweek. Een week vol allerlei activiteiten, workshops en excursies, waarbij het ontdekken en ontwikkelen van talenten centraal staat. Vakken, leeftijd en niveau worden hierbij losgelaten. Interesses ontdekken en ervaren staat centraal in deze week.

## 2. ONZE MENTORBEGELEIDING

### ONZE MENTOREN

De mentoren zijn de vaste contactpersoon voor de leerlingen en ouders op school. De mentoren begeleiden en helpen de leerlingen persoonlijk op weg, zij signaleren veelal als eerste leer- en ontwikkelproblemen. In de brugklas heeft elke klas tenminste één mentor en twee mentoruren per week. In klas 2 volgen de leerlingen één mentoruur per week. In alle mentorlessen is er specifieke aandacht voor leren kiezen, leren leren en leren leven.

De leerling heeft regelmatig een persoonlijk gesprekje met zijn/haar mentor. Hierin wordt meestal teruggekeken op een betekenisvolle ervaring, reflecteert de leerling op deze ervaring en wordt er een nieuw (ontwikkel)plan gemaakt voor een vervolgstap en/of keuze.



In het begin legt de mentor uit hoe wij werken met een planning in de plendaplanners. Later bespreekt de mentor samen de leerling en ouders welke vakken goed of minder goed gaan en welke richting de leerling uit wil (zelfadvies). Zo komt de leerling tot goede keuzes in zijn leerroute.

Jaarlaag 1	Mentor	Mailadres
1MH1	Saskia van der Heijden (HEY)	sheijden@pantarijn.nl
1MH2	Bastiaan Baatje (BBA)	bbaatje@pantarijn.nl
1MH3	Jenny vd Goes (GSJ)	jgoes@pantarijn.nl
1HV1	Richard Hendriks (HED)	rhendriks@pantarijn.nl
1HV2	Sven Akse (AKS)	sakse@pantarijn.nl
1HV3	Wouter Kool (KOW) Lisanne Hageraats (HGL)	wkool@pantarijn.nl lhageraats@pantarijn.nl
1HV4	Milou de Bruijn (BMU)	mbruijn@pantarijn.nl
1G1	Bepie Eijkmans (EYK) Baukje Brattinga (BRT)	beijkmans@pantarijn.nl bbrattinga@pantarijn.nl
1G2	Daan van Hassel (HSL)	dhassel@pantarijn.nl

Jaarlaag 2	Mentor	Mailadres
2M1	Jos Knoop (KNO)	jknoop@pantarijn.nl
2M2	Fian Ceron (CER)	fceron@pantarijn.nl
2HV1	Adeline Ferrec (FEA) Thijs van Egmond (EGM)	aferrec@pantarijn.nl tegmond@pantarijn.nl
2HV2	Liesbeth v/d Werf (WER) Thomas Mollema (MLT)	lwerf@pantarijn.nl tmollema@pantarijn.nl
2HV3	Roel Borgers (BGR)	rborgers@pantarijn.nl
2HV4	Yvo Osterloh (OST)	yosterloh@pantarijn.nl
2HV5	Joost van Beek (BKJ)	jbeek@pantarijn.nl
2G1	Berendien Huijberts (HUI)	bhuijberts@pantarijn.nl
2G2	Ruud Verwaal (VWR)	rverwaal@pantarijn.nl



### DRIEHOEKSGESPREKKEN

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

## LEREN PLANNEN

### Plenda

In de eerste twee leerjaren besteden wij extra aandacht aan leren plannen. We gebruiken hiervoor het leermiddel Plenda. Dit is een werkboek en agenda ineen waarbij de leerling naast het opschrijven van de verwerkingsopdrachten / huiswerk, ook plant wanneer hij deze gaat maken. De Plenda krijg je van school in de eerste week van het nieuwe schooljaar.

In de vaklessen en in de mentorlessen gaan de leerlingen aan het werk met de Plenda. Aan de hand van opdrachten leren de leerlingen de vaardigheden die ze nodig hebben om zelf te kunnen plannen. In de Plenda zit een 6-stappenplan dat de leerlingen gaan gebruiken om huiswerk in te plannen, maar er zijn nog veel meer opdrachten in te vinden waarmee de leerlingen hun vaardigheden rondom plannen kunnen oefenen en leren. Ook staan er allemaal huiswerktips in de Plenda. De begeleiding in het gebruik van de Plenda wordt gedurende de eerste twee jaar steeds verder afgebouwd.

Meer informatie over de Plenda of het 6-stappenplan?

[Hoe werk je met Plenda](#)

[6-stappenplan](#)

### Plendaplanner

In Magister staat voor elk vak per periode een plendaplanner klaar. In de plendaplanner heeft de docent per week aangegeven welke lesstof er wordt behandeld en welke verwerkingsopdrachten er afgerond dienen te worden. Fijn om te weten waar aan gewerkt gaat worden in de komende periode. De plendaplanner van de docent geeft het NORM(ale) tempo aan. Een leerling kan en mag vooruit werken, achter lopen is eigenlijk niet de bedoeling.

De docent herhaalt meestal in de les de verwerkingsopdrachten zodat je dit direct kunt noteren in je Plenda en de leerling hierin kan plannen wanneer hij dit maakt. We plannen dus vooruit (welke opdrachten wil ik wanneer af hebben) in de bovenste regel en achteruit (als ik de opdracht of toets op een bepaald moment plan, welke deelstappen maak ik dan in de dagen daarvoor om het op tijd af te hebben) in de onderste regel.

Plenda vergeten? Is de docent ziek? Of ben je zelf ziek? Kijk in je plendaplanner om te zien wat je moet doen en het is altijd slim om even check te doen bij een klasgenoot wat deze in de Plenda heeft staan. **We verwachten dat je dus altijd zelf verder werkt.**

**Let op!** De Plenda planner kan soms iets afwijken van wat de docent in de les op geeft. Het is dus erg belangrijk om de Plenda altijd mee te nemen! Hiernaast zie je een voorbeeld van de Plenda planner met uitleg.

Hier vind je welke lesstof er in de les wordt behandeld.

Hier vind je welke opdrachten je in de les gaat maken en wat je af moet maken als huiswerk.

Hier vind je extra informatie die de docent aan je wilt geven.

Plenda planning 1m1h GS			
H2 Griekse steden, etc. - Romeins rijk			
Kalender week/ Datum	Inhoud van de les/leerdoelen	Wat moet je doen na afloop van de uitleg/huiswerk/verwerkingsopdrachten?	Opmerkingen
28-11 t/m 4-12	<b>Les 1</b>  H2  Uitleg B1 <ul style="list-style-type: none"><li>Je kunt drie kenmerken noemen in het leven in Griekse stadstaten.</li><li>Je kunt uitleggen hoe en door wie de Griekse stadstaat Athene werd bestuurd.</li><li>Je kunt uitleggen welke rol godenverhalen en wetenschap hadden in de Griekse cultuur.</li></ul>	<b>Les 1</b>  Mavo: <ul style="list-style-type: none"><li>B1 lezen en markeren</li><li>B1 maken en nakijken 3 t/m 10</li></ul> Havo: <ul style="list-style-type: none"><li>B1 lezen en markeren</li><li>6 toepassen, maken en nakijken 1 t/m 5</li><li>B1 maken en nakijken 3 t/m 11</li></ul>	Lezen en markeren: <ul style="list-style-type: none"><li>Lees het eerste leerdoel en de daar bijhorende tekst.</li><li>Markeer nu het antwoord op het leerdoel in de leestekst.</li><li>markeer ook de begrippen en de uitleg.</li><li>herhaal dit bij het tweede en derde leerdoel.</li></ul> Maken: <ul style="list-style-type: none"><li>Lees goed de vraag.</li><li>Geef duidelijk en uitgebreid antwoord.</li></ul>
	<b>Les 2</b> <ul style="list-style-type: none"><li>werklees</li></ul>	<b>Les 2</b>  Mavo: <ul style="list-style-type: none"><li>B1 test jezelf</li><li>B1 lezen en markeren</li></ul>	

### ONDERSTEUNINGSTEAM

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

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

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



### VERTROUWENSPERSOON / CONTACTPERSOON ONGEWENST GEDRAG

Bij ongewenst gedrag gaat het om acties, opmerkingen of blikken van medeleerlingen of docenten die als vervelend worden ervaren. Leerlingen kunnen altijd contact opnemen met de contactpersonen. De gesprekken zijn vertrouwelijk. Ook hoort, altijd in overleg met de leerling, verwijzing naar andere instanties die hulp kunnen bieden tot de mogelijkheden. Anne Lozeman ([alozeman@pantarijn.nl](mailto:alozeman@pantarijn.nl)) en Stephan Platteel ([splatteel@pantarijn.nl](mailto:splatteel@pantarijn.nl)) zijn onze contactpersonen. Stephan is ook bereikbaar in het Studiehuis.

### JEUGD & GEZONDHEIDSZORG (JGZ)

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

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

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

### STARTPUNT WAGENINGEN

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

- Mijn kind wordt op school gepest, hoe zorg ik dat mijn kind 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 kind, hoe vraag ik dit aan?
- Hoe leg ik mijn kind uit dat we gaan scheiden?
- Ik ben bang dat de vriend van mijn dochter een loverboy is en nu?

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



## 3. SCHOOLZAKEN

### MAGISTER

Onze Elektronische Leeromgeving (ELO), genaamd Magister, is het digitale leerplatform van Pantarijn. Hierin is de plendaplanner, extra lesmateriaal en de toets planning te vinden. Aan het begin van het schooljaar wordt er tijdens de mentorles uitleg gegeven hoe Magister werkt.

Magister 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, etc. Daarnaast worden inschrijvingen voor herkansingen, modules en workshops ook via Magister afgehandeld.

Het gebruik van Magister is niet vrijblijvend maar verplicht. Het is belangrijk dat de leerlingen dagelijks Magister en hun "Berichten" controleren. Op die manier kunnen zij de plendaplanner, de verwerkingsopdrachten en de toets planning goed in de gaten houden. Ook de nieuwsbrief wordt via Berichten wekelijks verstuurd en we gaan er vanuit dat iedereen deze leest.

Op Magister kunnen de leerlingen hun rooster, cijfers en absenties bekijken. Het is belangrijk dat zij zelf de juistheid van de absentiegegevens controleren. Indien er afwijkingen zijn, dienen zij zo spoedig mogelijk contact op te nemen met hun mentor of de absentie-coördinator.

Het is van groot belang dat de leerlingen hun gebruikersnaam en wachtwoord zorgvuldig bewaren en niet aan anderen verstrekken. Zij zijn te allen tijde verantwoordelijk voor de activiteiten die vanaf hun account worden uitgevoerd.

### STUDIEHUIS en BIBLIOTHEEK

Het studiehuis op de eerste verdieping is de plek waar je rustig en zelfstandig kan werken, online catalogussen (o.a. krantenbank en uittrekselbank) kan raadplegen op de vaste computers of kan printen. Dit kan voor, tijdens en na schooltijd. Het is niet toegestaan om te eten en te drinken in het studiehuis. In het studiehuis zijn altijd onderwijsondersteuners aanwezig.

De Schoolbibliotheek van Pantarijn MHV is een apart deel van het Studiehuis. Deze wordt gerund door vrijwilligers. Je kunt in de bibliotheek terecht om te werken of boeken te lenen met je schoolpasje. (Max 6 boeken voor max 3 weken)

De openingstijden zijn maandag t/m vrijdag van 10.00u tot 13.30 uur.

### SCHOOLPAS

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

### KLUISJES

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

### LEEFBAARHEID

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

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

### **FIETSEN**

Alle leerlingen en docenten dienen hun fiets te parkeren in de fietsenkelder onder de school. Dit geldt ook voor elektrische fietsen (uitzondering fatbikes). Het is niet de bedoeling om de fietsen te parkeren op het plein en/of de stoep voor het Pantarijn, sporthal de Vlinder en de flats in de omgeving van het Pantarijn.

Indien een leerling een uitzondering verdient op deze regel, bijvoorbeeld door een blessure, dan is het mogelijk om via de mentor en de teamleider een geel label te verkrijgen voor aan de fiets. Met dit label heeft de leerling toestemming om de fiets (tijdelijk) in het fietsenrek vóór de school te parkeren.

Voor fatbikes geldt dat deze, i.v.m. hun brede banden, geparkeerd kunnen worden voor sporthal de vlinder langs de fietsenrekken. De toegestane aanrij route is via de parkeerplaats.

### **ROOSTERZAKEN**

We werken met twee roosterperiodes in het jaar. Het rooster wordt aan de start van het schooljaar en eind januari gepubliceerd. Het lesrooster is te vinden in de agenda van Magister.

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.

Soms kan het voorkomen dat het 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 in de onderbouw te voorkomen dat er tussenuren ontstaan. Als een uur uitvalt verwachten wij dat je doorgaat met je verwerkingsopdrachten aan de hand van de plendaplanner. Uitval betekent dus niet dat je niks kan/moet doen die dag.

### **Opvanguren**

In de onderbouwklassen wordt uitval van lesuren zoveel mogelijk voorkomen. Daarom worden de lessen zoveel mogelijk opgevangen door onderwijsassistenten. De klas werkt aan de hand van de plendaplanner 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. Verschillende onderwijsassistenten begeleiden dit proces.

### **Te laat komen**

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

### **Eruit gestuurd**

Het kan gebeuren dat er een conflict ontstaat met de docent en dat de leerling de les wordt uitgestuurd. In dat geval meldt de leerling zich direct bij de pedagogisch medewerker (in het studiehuis) of bij de teamleider (ruimte 1.07). Deze zal kijken wat er nodig is om samen het conflict op te lossen.



## 4. VERZUIM & ABSENTIEREGELING

Vanzelfsprekend wordt een leerling geacht om tijdens de lessen en de activiteiten op school aanwezig te zijn. Toch zal het zo zijn dat er verzuim is bij een leerling.

### GEOORLOOFD AFWEZIG

#### Als je ziek bent

Bij ziekte of afwezigheid van een leerling dient de melding zo spoedig mogelijk gedaan te worden door een e-mail te sturen naar [absentie-mhv@pantarijn.nl](mailto:absentie-mhv@pantarijn.nl) of telefonisch contact op te nemen via 0317-465 855.

Indien een leerling langer dan één dag ziek is, wordt er tevens gevraagd om een betermelding per e-mail te sturen wanneer de leerling weer naar school terugkeert. Bij ziekte van enkele dagen is het niet nodig om dagelijks opnieuw ziek te melden na de herhaalde ziekmelding op de tweede dag. Echter, bij elke maandag van een nieuwe week wordt opnieuw een herhaalde ziekmelding gevraagd.

Indien een leerling op school ziek wordt, dient hij zich te melden bij de receptie voordat hij naar huis gaat. De receptie zal telefonisch contact opnemen met ouder(s) om te overleggen of het akkoord is dat de leerling naar huis gaat. Zolang er geen contact met ouder(s) is geweest zal de leerling op school blijven.

Tijdens de afwezigheid van de leerling zorgt hij ervoor dat er bij klasgenoten geïnformeerd wordt naar wat hij heeft gemist. Maak hiervoor ook gebruik van Magister en de Plendaplanner om bij te blijven. Maak indien nodig in overleg met de mentor en/ of docenten een planning om eventuele achterstand(en) in te halen. Heeft de leerling een toets gemist, dan is het zaak dat de leerling zelf zo snel mogelijk een afspraak maakt met de docent om de toets in te halen.

#### Verlof

Voor bijzondere gelegenheden van de ouder van een leerling (bijzonder) verlof aanvragen. De regels omtrent het toekennen van verlof kunt u vinden in het [Protocol Regionale leerplicht](#)

Verlof wordt altijd aangevraagd via een mail aan de teamleider. Er wordt geacht dat u uw situatie eerst zelf toetst aan het protocol.

### ONGEOORLOOFD AFWEZIG

Het is belangrijk om te weten dat het ongeoorloofd is om zonder toestemming afwezig te zijn tijdens de les. Elk uur dat een leerling ongeoorloofd afwezig is, dient de leerling in te halen tijdens één van de inhaaluren in het studiehuis onder begeleiding van een van de onderwijsassistenten. Leerlingen schrijven zichzelf in (onderwijsbalie van het studiehuis) op een maandag, woensdag of vrijdag. Ze mogen zelf kiezen welke dag en welk uur (6<sup>e</sup> of 7<sup>e</sup>). Het uur komt in het rooster in Magister te staan. Als een leerling verzuimt om in dit uur in te plannen of aanwezig te zijn dient het uur dubbel ingehaald te worden en wordt het uur ingepland door de absentiecoördinator.

- Na drie keer ongeoorloofde absentie, wat een optelsom is van spijbelen, niet intekenen voor PQ-uren en te laat komen zonder te melden, wordt er een brief naar de ouders gestuurd.
- Na zes keer volgt er opnieuw een brief naar de ouders, gevolgd door een gesprek met de leerling en de absentiecoördinator.
- Bij de daaropvolgende brief, na negen absenties, wordt er een gesprek met de ouders gepland met de absentiecoördinator.
- Na twaalf absenties, of eerder conform de wettelijke meldingsplicht, zal de leerling worden opgeroepen voor een gesprek met de leerplichtambtenaar. Deze ambtenaar heeft inzicht in onze absentieregistratie.

De leerling heeft een week de tijd om een misverstand over een ongeoorloofde absentie recht te zetten, in overleg met een absentiecoördinator.

## 5. NIVEAU-ADVIES EN DOORSTROMING

In het proces om door te stromen naar het meest passende en kansrijke niveau wordt de leerling begeleid door de mentor. Samen met de vakdocenten wordt naar verschillende vaardigheden en resultaten gekeken.

### MAVO/HAVO (MH)

Leerlingen in de 1 M/H-klas starten op mavo of havoniveau. Als blijkt dat de mavoleerling meer uitdaging aan kan, mag deze ook de toetsen op havoniveau maken. De vakdocent adviseert ook vaak om dat te gaan doen.

Als een toets op havoniveau gemaakt wordt, worden er altijd twee cijfers gegeven; een mavo én een havocijfer.

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<sup>e</sup> klas.

### HAVO/VWO (HV)

Leerlingen van de eerste klas H/V starten op één niveau waarin gedifferentieerd wordt met havo & vwo leerstof en vaardigheden. Aan het eind van het schooljaar wordt in de overgangsvergadering een advies gegeven om in klas 2 te starten op havo niveau of op vwo niveau.

#### 2HV

Leerlingen in de 2 HV-klas starten op havo niveau of vwo niveau. Dat betekent dat in de les de lesstof op twee niveaus wordt aangeboden. Als blijkt dat de leerling meer uitdaging aan kan of dat het te lastig is, kan de leerling ook toetsen op het andere niveau maken. De vakdocent adviseert ook vaak om dat te gaan doen.

Om door te kunnen stromen naar 3 vwo, dient ten minstens in periode 3 en 4 de VWO toetsen gemaakt te worden.

Halverwege het jaar krijgt de leerling de gelegenheid een zelfadvies aan de docenten aan te bieden en komen alle docenten bijeen voor een adviesvergadering. 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 3 havo klas of naar een 3 vwo klas.

### NIEUWE GYMANSIUM (G)

Leerlingen die de gymnasium stroom volgen maken hun toetsen op vwo niveau. Het onderbouwtraject van het nieuwe gymnasium is een 3-jarig traject. Daarna maakt de leerling een keuze voor een vakkenpakket (profiel) in 4 vwo zonder of met de klassieke talen (Gymnasium).

## TOETSEN EN REPARATIE

### Formatieve Evaluaties

Elk vak biedt formatieve evaluatie momenten aan binnen de vaklessen. Deze evaluatie momenten geven de leerling en de docent het inzicht waar de leerling staat bij het verwerken van de lesstof. Aan de hand van deze evaluaties is de leerling in staat om met hulp van de docent, zijn mentor en zijn ouders het persoonlijke leerplan bij te stellen. Formatieve evaluaties tellen niet mee voor de overgang, maar zijn een belangrijke stap op weg naar de toets.



## Programma van Toetsing en Doorstroming (PTD)

Voor elk vak is in het Programma van Toetsing en Doorstroming (PTD) omschreven welke projecten en (summatieve) toetsen 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 voor ouders gepubliceerd op het ouderportaal en voor leerlingen in Magister.

### Afspraken m.b.t. toetsing

- De behandeling van de te toetsen stof is afgerond vóórdat de toets wordt afgenomen.
- 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 gebeurd bij niet of te laat inleveren. Deze informatie moet terug te vinden zijn op Magister.
- Leerlingen dienen zich te houden aan de gestelde deadlines in de plendaplanner en gesteld door de docent.
- Een leerling zal per dag niet meer dan twee toetsen of één toets en één s.o. maken. Het aantal klassikale toetsen mag niet meer dan vijf per week bedragen.
- 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 toets opgaven niet aan de leerlingen worden meegegeven naar huis, hebben de ouders het recht dit werk op school ter inzage te vragen.
- Bij het op heterdaad betrappen van fraude tijdens het uitwerken van een toets opdracht 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.
- 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.
- De overgangsvergadering kan besluiten om op grond van bijzondere omstandigheden een leerling buiten de norm te plaatsen.

### INHaalweken voor praktische opdrachten

Leerlingen dienen zich te houden aan de opgegeven deadlines voor inleveropdrachten. Het kan natuurlijk een keer voorkomen dat een leerling een deadline niet gaat halen door onvoorziene omstandigheden. De leerling gaat dan vóór het verstrijken van de deadline in overleg met de betreffende vakdocent en maakt een nieuwe inleverafpraak.

Aan het eind van alle vier de periodes kent Pantarijn MHV een 45-minuten rooster. Leerlingen die op dat moment nog inhaalwerk open hebben staan, zijn verplicht om in deze week na het lesrooster op school in het studiehuis door de werken tot 16.30 uur. Leerlingen werken vanaf maandag op school totdat het inhaalwerk van de voorafgaande periode is afgemaakt en ingeleverd.

### Reparatie en Herkansingsregeling toetsen voor de onderbouw

Na een periode van afwezigheid dient de leerling zich op de hoogte te stellen van het werk dat tijdens zijn afwezigheid aan zijn klas/ groep werd opgegeven. Indien tijdens zijn absentie toetsen werden afgenomen, dient de leerling binnen een week na terugkomst op school met de desbetreffende docent(en) af te spreken wanneer hij de gemiste toets alsnog zal maken. Op school bieden wij op dinsdag en op donderdag een inhaaluur aan in het studiehuis. De leerling wordt hiervoor ingeschreven door de docent. De docent zal een INH (inhalen) toekennen totdat de toets is ingehaald.

Op twee momenten in het schooljaar hebben de leerlingen uit de onderbouw een reparatieweek. Hierin mogen de leerlingen drie toetsen van de voorafgaande roosterperiode repareren. Indien er nog inhaaltoetsen openen staan op het moment van inschrijven dienen deze als eerste gerepareerd te worden. In aanvulling daarop kan de leerling (binnen maximum van 3) een toets herkansen, maximaal één toets per vak. Het eerste reparatiemoment is aan het einde van de eerste roosterperiode in januari, het tweede reparatiemoment is de afronding van roosterperiode 2 aan het einde van het schooljaar.

### **Afspraken m.b.t. herkansen**

- In het PTD (Programma van Toetsing en Doorstroming) is per vak aangegeven welke schriftelijke toetsen kunnen 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.
- Na de laatste toetsweek mag een leerling maximaal 3 toetsen herkansen als deze in de B of C categorie staat. Hierbij geldt dat indien er nog inhaaltoetsen open staan deze eerst gerepareerd moeten worden. Een leerling met een eindrapport in categorie A, die toch wil herkansen, kan daartoe via de teamleider een gemotiveerd verzoek indienen bij de teamleider.
- De herkansingen worden volgens een nader vast te stellen rooster afgenomen en de leerling schrijft zich vóór de deadline in via Magister.
- 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.
- In geval van een buitensporig aantal ongeoorloofde absenties (Ao's) kan de betreffende teamleider beslissen dat een leerling het herkansingsrecht in een periode verliest.
- 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.
- In gevallen waarin deze herkansingsregeling niet voorziet beslist de betreffende teamleider.

### **(WOORD)RAPPORTEN**

De cijfers van de leerlingen zijn te allen tijde te zien in Magister. 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; 0,49 en lager wordt naar beneden afgerond.

Halverwege het jaar geven de docenten een toelichting in de vorm van een woordrapport.

### **Bevorderingsnormen onderbouw**

Op het Ouderportaal zijn onze bevorderingsnormen te vinden m.b.t. de uitgebreide regels en procedures rond de bevordering in de onderbouwklassen te vinden.

### **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.

## 6. DIT VERWACHTEN WE VAN ELKAAR

### WAT EEN LEERLING VAN DE DOCENT MAG VERWACHTEN

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

### WAT DE DOCENT VAN DE LEERLING MAG VERWACHTEN

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

### WAT LEERLINGEN EN DOCENTEN VAN OUDERS MOGEN VERWACHTEN

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

