

Schoolgids vwo/havo/vmbo-t

Schooljaar 2023-2024

Locatie Nijmegen, Kwakkenbergweg 27





Inhoudsopgave

Inleiding	4
1. Algemene informatie	5
1.1 Adres en telefoonnummer locatie K27	5
1.2 Organisatie locatie K27	5
1.3 Onderwijsaanbod	6
1.4 Leerlingenadministratie	6
1.5 Vrijwillige ouderbijdrage	6
1.6 Bring your own device (BYOD)	6
1.7 Benodigdheden voor de lessen lichamelijke opvoeding	7
1.8 Tegemoetkoming schoolkosten	7
1.9 Ouderraad en leerlingenraad	7
1.10 Kwaliteit van het onderwijs	7
1.11 Aansprakelijkheid/verzekering	7
2. Onderwijs en ondersteuning	7
2.1 De leerling: persoonlijk leider én regisseur	8
2.2 De coach/mentor: spil in onderwijs en ondersteuning	8
2.3 De vakdocent: signaleren en inspelen op ondersteuningsvraag	8
2.4 De ondersteuningscoördinator: procesbegeleider	8
2.5 Iedereen levert een eigen aandeel	9
2.6 De ouder(s)/verzorger(s): meedenken en meewerken	9
2.7 Het kernteam: toezien oog	9
2.8 Tweedelijns begeleiding	10
2.9 Derdelijns begeleiding	12
2.10 Actief burgerschap en sociale integratie	12
3. Schoolafspraken en faciliteiten	13
3.1 De klachtenregeling	13
3.2 Ziekmelding	13
3.3 Absentie	13
3.4 Verlof	13
3.5 Te laat komen	14
3.6 Vast inhaal- en herkansingsmoment	14
3.7 Roken	14
3.8 Alcohol- en drugsgebruik	14
3.9 Corvee	15
3.10 Kluisjes	15
3.11 Aansprakelijkheid	15
3.12 Mediatheek	15
3.13 Studieondersteuning door Studiekunst	16
3.14 Kopiëren	16
3.15 Fotografie/film	16
3.16 Gebruik van de vleugel door leerlingen	16
3.17 Oranje kaart (verwijderen uit klas)	16
3.18 Schorsen en verwijderen van school	16
4. Rooster, lestijden en lesuitval	17
4.1 Het lesrooster	17
4.2 Verkort lesrooster	18
4.3 Lesuitval	18
5. Vwo/havo en havo/vmbo-t (leerjaar 1 en 2)	18
5.1 De lessentabel	18
5.2 Lesvervangende en buitenlesactiviteiten	19
5.3 Introductie eerste schoolweek	19
5.4 Afrondingsweken en Activiteitenweken	19
5.5 Excursies	20
5.6 Cultuur en cultuurstroom	20
5.7 Sportspecialisatie & LON	20
5.8 Schoolfeesten	20
6. Bevorderingsnormen onderbouw	20
6.1 Dakpanklassen	20
6.2 Bevorderingsnorm leerjaar 1 naar leerjaar 2	21
6.3 Bevorderingsnorm leerjaar 2 naar leerjaar 3	21
6.4 Aantal toetsen per week	21
6.5 De ouderavonden	21
7. Havo/vwo 3	21
7.1 Algemeen	21



7.2	Introductie.....	22
7.3	Activiteitendagen.....	22
7.4	Plaatsing in klas 3.....	22
7.5	Programma V-plus en programma cultuur.....	22
7.6	Profielkeuze.....	22
7.7	Herkansingen.....	22
7.8	Overgangsnormen.....	22
7.9	Rapportage.....	23
7.10	Ouderavonden.....	23
7.11	De lessentabel vwo/havo 3.....	23
8.	Vmbo-t leerjaar 3 en 4.....	25
8.1	Algemeen.....	25
8.2	Introductie.....	25
8.3	Activiteitendagen.....	25
8.4	Profielkeuze.....	25
8.5	Herkansingen.....	25
8.6	Bevorderingsnormen van leerjaar 3 naar leerjaar 4.....	26
8.7	Rapportage.....	26
8.8	Ouderavonden.....	26
8.9	De lessentabel.....	26
9.	Havo 4/5 en vwo 4/5/6.....	27
9.1	Activiteitenweek.....	27
9.2	Broodje cultuur.....	27
9.3	Galafeest.....	27
9.4	Voordrachtfestival.....	27
9.5	Buitenlandse culturele reis.....	27
9.6	Uitwisselingsprogramma's.....	28
9.7	Het rooster.....	28
9.8	Tussenuren.....	28
9.9	Periodisering.....	28
9.10	De mentor.....	28
9.11	Profielen.....	29
9.12	Profielwerkstuk (PWS).....	29
9.13	Ouderavonden.....	29
9.14	Overgangsnormen havo 4, vwo 4 en vwo 5.....	29
9.15	Schoolexamen.....	30
9.16	PTA (Programma van Toetsing en Afsluiting).....	30
9.17	De slaag/zak-regeling voor havo 5 en vwo 6 in 2023-2024.....	30
9.18	Doorstromen van havo 5 naar vwo.....	31
9.19	Profielmodule.....	31
9.20	Planning van de vakken per periode voor havo 4/5 en vwo 4/5/6.....	31
10.	Communicatie met ouder(s)/verzorger(s).....	35
10.1	Montiplaza.....	35
10.2	De Monti.....	35
10.3	De agenda.....	35
10.4	Mail/brieven aan ouder(s)/verzorger(s).....	35
10.5	Doorgestuurde mails namens derden.....	35
10.6	De website.....	35



Inleiding

Het Montessori College Nijmegen & Groesbeek hecht eraan om ouder(s)/verzorger(s) en leerlingen tijdig en volledig te informeren. Algemene informatie over de school en actuele onderwerpen zijn in de eerste plaats te vinden op onze website.

Om de stroom aan informatie die daarnaast jaarlijks vanuit de school naar ouder(s)/verzorger(s) en leerlingen toe gaat te structureren, brengen wij in totaal drie informatiebronnen uit:

In de eerste plaats de algemene schoolgids van het Montessori College Nijmegen & Groesbeek. Deze gids bevat algemene informatie die voor alle sectoren én voor meerdere jaren geldt. Hij is bestemd voor alle leerlingen en hun ouder(s)/verzorger(s).

Naast de algemene schoolgids ontvangen de leerlingen en hun ouder(s)/verzorger(s) jaarlijks per sector een zogenaamde schoolgids die meer specifieke informatie bevat over het onderwijs in de betreffende sector. Alle schoolgidsen zijn te vinden op de website <https://montessoricollege.nl/onze-school-2/kwaliteit/schoolgids/>

De digitale agenda op onze website vormt tenslotte de derde informatiebron. Deze agenda geeft aan wanneer welke activiteiten plaatsvinden, zodat u bijvoorbeeld kunt nagaan wanneer rapporten worden uitgedeeld of wanneer de ouderavonden zijn. De agenda is hier te vinden <https://montessoricollege.nl/agenda/>.

We hopen dat deze schoolgids voorziet in een behoefte. De informatie is kort en bondig gehouden in de verwachting dat daarmee het gebruik van de schoolgids wordt gediend. Mocht u constateren dat uw informatiebehoefte verder gaat, dan willen wij u vragen om daarover contact op te nemen met de sector-ouderraad. In het overleg dat wij met elkaar hebben, zal de schoolgids worden geëvalueerd en kunnen uw reacties worden meegenomen.

Anne-Marie van de Wiel	(schoolleider HV3 t/m 6 en Agora Nijmegen) en
Jacob Westra	(schoolleider HV 1-2,T3-4 en MCKwadraat).

Nijmegen, juni 2023



1. Algemene informatie

1.1 Adres en telefoonnummer locatie K27

Montessori College Nijmegen & Groesbeek

Kwakkenbergweg 27, 6523 MJ Nijmegen

Tel: (024) 328 3000

E-mail leerlingenadministratie: k27@montessoricollege.nl

E-mail receptie: receptie@montessoricollege.nl

1.2 Organisatie locatie K27

Sector vwo/havo

Schoolleiding

Anne-Marie van de Wiel (klas 3 t/m 6 h/v en MC Agora Nijmegen) /

Jacob Westra (klas 1 en 2 th/v, klas 3 en 4 vmbo-t en MCKwadraat)

Kernteam

leerjaar 1-2

Procesbegeleider vwo+

Procesbegeleider vwo/havo

Procesbegeleider havo/vmbo-t

Mariëlle de Moel

Roger Cox

Roos Barten-de Paepe

leerjaar 3

Procesbegeleider vwo/havo

Pernella Melissen

leerjaar 3-4

Procesbegeleider vmbo-t

Ariëtta Brouwer

leerjaar 4-5-6

Procesbegeleider vwo

Procesbegeleider havo

Procesbegeleider MC Kwadraat

Conciërges

Mark Coumans

Laurens Jansen

Berend Nobbe

Geert Boerboom/ John Ketelaar/ Josh Rutgers/Richard van Rijsbergen / Loek van Aalst

Berend Nobbe

Coördinator hb

Cultuurcoördinatoren

Cultuurstroom

Decanen

Mannick Wolters/Nagihan Dilaver/Marijne Flantua

Gerard Slot

Gabriëlle Franquinet (vwo)/ Marion van Hoof (havo)/ Jos Nilwik (vmbo-t)

Examensecretarissen

Ramiro Wanga en Anne Kappert (hv)/ Suzan Cürük en Harriët Custers (vmbo- bkt) / Charlotte Ewals (vmbo-t)

Leerlingenadministratie

Ondersteuningscoördinator

Jeugdcoaches

Receptie en absentie

Debby Hengst/ Erik van Kessel

Meryem Boerboom-Biçakçi /Nikie Lauvenberg

Inge Cillessen /Willy Diesveld

Gerrie Jochijms/Samira Zaroilli / Micky Duizendstra / Jacqueline Demarteau

Remedial teaching

Roostermakers

Karin Nuij/Petey Peters

Anne Kersten-van den Hoogen (teamleider/formatiebeheerder)

Rasheeda Moeniralm

Simone Rutten

Maike Bussels



Schoolmaatschappelijk werk

Eva Kunst (vmbo bk en Agora Nijmegen))/Kim van der Lienden (thv)

Sportspecialisatie

Wilbert Lamers

Vertrouwenspersonen

Eva Kunst/Kim van der Lienden

Medezeggenschapsraad

mr@montessoricollege.nl

1.3 Onderwijsaanbod

Het Montessori College Nijmegen & Groesbeek is een brede scholengemeenschap; van vmbo t/m vwo-plus. Op locatie K27 worden de volgende opleidingen verzorgd: vwo-plus, vwo/havo en havo/vmbo-t. De leerlingen van leerjaar 1 en 2 zitten over het algemeen in dezelfde klas. Bovendien behouden ze vaak dezelfde mentor.

1.4 Leerlingenadministratie

De leerlingenadministratie is van maandag tot en met donderdag van 08.00 tot 16.30 uur geopend voor de leerlingen; op vrijdag van 08.00 tot 15.00 uur.

Voor de school is het belangrijk dat we steeds over de juiste gegevens van uw kind beschikken. Daarvoor zijn we aangewezen op uw medewerking als ouder(s)/verzorger(s).

Adres, telefoonnummer en e-mailadres kunnen veranderen in de periode dat uw kind bij ons op school zit. Wilt u veranderingen in gegevens s.v.p. zo snel mogelijk schriftelijk via de mail doorgeven aan de leerlingenadministratie: k27@montessoricollege.nl

1.5 Vrijwillige ouderbijdrage

Alle ouder(s) en/of verzorger(s) ontvangen informatie over de vrijwillige ouderbijdrage zoals vastgesteld voor onze school. Zie ook onze website voor meer informatie: <https://montessoricollege.nl/praktische-zaken/ouderbijdrage-schoolkosten-en-boekenfonds-2/>

Overige schoolkosten:

Grafische rekenmachine voor leerlingen in klas 4 h/v en hoger met wiskunde in hun pakket.

1.6 Bring your own device (BYOD)

Laptop/tablet

We adviseren dat uw kind beschikt over een eigen laptop of tablet. Voor het gebruik op school is een eenvoudige laptop of tablet voldoende. De lesstof wordt veelal digitaal aangeboden. Als verrijking en verdieping van de lesstof kunnen leerlingen tijdens de lessen (meestal op aanwijzing en instructie van de docent) gebruik maken van deze eigen laptop. Er zijn ook (beperkt) leenlaptops beschikbaar, maar die mogen niet mee naar huis worden genomen.

Indien nodig, zijn er middelen en mogelijkheden om te voorzien in passend schoolmateriaal. Informeer naar die opties bij de mentor/coach van uw kind. Of check onze website voor een financiële tegemoetkoming en de daarbij behorende voorwaarden <https://montessoricollege.nl/bring-your-own-device-byod/>

Mobiele telefoon (smartphone)

Het gebruik van mobiele telefoons (smartphones) is in de les niet toegestaan, tenzij de docent toestemming geeft voor het gebruik van de mobiele telefoon voor lesdoeleinden.

Wanneer de mobiele telefoon niet wordt gebruikt, is deze uitgeschakeld en opgeborgen in de telefoontas of -bak.



1.7 Benodigdheden voor de lessen lichamelijke opvoeding

Als sportkleding voor binnen (herfstvakantie tot april) zijn nodig: een korte sportbroek of een trainingsbroek (kleur zwart), T-shirt (kleur wit) en zaalgymschoenen die niet afgeven of buiten gedragen worden.

Als sportkleding voor buiten (april tot de herfstvakantie) zijn een korte sportbroek of een trainingsbroek (kleur zwart), T-shirt (kleur wit), windjack of sweater en buitensportschoenen (advies kunstgrasschoenen) nodig.

Functionele sportshirts (witte T-shirts) met logo Montessori College Nijmegen & Groesbeek zijn te koop bij Sport-inn Zsports, Kloosterstraat 3a, 6562 AT in Groesbeek.

De buitenlessen van lichamelijke opvoeding zijn op de velden van de Trekvogels en Orion; van de leerlingen wordt verwacht dat ze op tijd naar de buiten sportlocatie komen.

1.8 Tegemoetkoming schoolkosten

Voor ouder(s)/verzorger(s) kan het financieel niet altijd haalbaar zijn om hun kinderen mee te laten doen aan buitenschoolse sport of culturele activiteiten. Ook schoolkosten zoals ouderbijdrage en schoolreizen zijn niet altijd op te brengen. Wanneer u niet over de mogelijkheden beschikt om de vrijwillige ouderbijdrage op te brengen, dan kunt u een verzoek voor een financiële tegemoetkoming indienen bij verschillende instanties binnen uw gemeente. Meer informatie over de ouderbijdrage en een mogelijke tegemoetkoming in deze kosten is te vinden op onze website.

1.9 Ouderraad en leerlingenraad

Bij het begin van het schooljaar kunnen ouder(s)/verzorger(s) zich opgeven als lid van de ouderraad om op die manier hun actieve bijdrage te leveren aan het beleid van de school. De sector-ouderraad v/h vertegenwoordigt de ouder(s)/verzorger(s) van de leerlingen vwo en havo van het Montessori College Nijmegen & Groesbeek en kan bereikt worden via ouderraad.thv@montessoricollege.nl.

De ouderraad komt regelmatig bij elkaar en bespreekt dan met de schoolleiding actualiteiten uit de school, het voorgenomen onderwijskundig beleid en financiële zaken die de ouder(s)/verzorger(s) rechtstreeks aangaan. De leerlingenraad is bereikbaar op leerlingenraad.beuk@montessoricollege.nl.

1.10 Kwaliteit van het onderwijs

Op de website van de school vindt u informatie over de kwaliteit van het onderwijs van onze school. U vindt hier ook een verwijzing naar Scholen op de Kaart, waar veelzijdige informatie te vinden is over verschillende kwaliteitsaspecten van het Montessori College Nijmegen & Groesbeek.

1.11 Aansprakelijkheid/verzekering

De school is niet aansprakelijk voor beschadiging en/of verdwijning van eigendommen van de leerlingen. We raden aan om kostbaarheden in het kluisje op te bergen. De school is in algemene zin verzekerd voor wettelijke aansprakelijkheid. Er is een collectieve reiskostenverzekering, inclusief bagage, met een eigen risico van € 75,- per leerling, per gebeurtenis. We raden echter aan om in het geval van buitenlandse reizen, zeker in het geval van sportieve reizen zoals een skireis, klim- of surfkamp of huttentocht, een eigen reisverzekering af te sluiten.

2. Onderwijs en ondersteuning

Binnen het Montessori College Nijmegen & Groesbeek levert iedere medewerker voortdurend een bijdrage aan de ontwikkeling van de leerlingen die aan hem/haar zijn toevertrouwd. Onderwijs en ondersteuning versterken elkaar ten dienste van de leerlingen. Kern van ons handelen is het motto: Leer mij het zelf te doen. De kern is immers dat een leerling zichzelf eerst ergens eigenaar van moet voelen, omdat anders de motivatie en de noodzaak niet ontstaan om de regie te nemen.



In het onderwijs en de ondersteuning zijn er drie actoren die een cruciale rol richting leerling en ouder(s)/verzorger(s) hebben: de coach (voorheen mentor), de vakdocent en de ondersteuningscoördinator. Zij geven de leerling ruimte om eigenaar te worden van zijn/haar eigen hulpvraag. De (tijdelijke) ondersteuning wordt zoveel mogelijk in de leeromgeving van de leerling geboden. Hieronder worden -in dit kader- deze en andere rollen rondom de leerling in relatie tot school en ondersteuning beschreven.

2.1 De leerling: persoonlijk leider én regisseur

Het is allereerst de leerling van wie een proactieve rol wordt verwacht. Of meer genuanceerd: het is de leerling die naar een proactieve rol moet groeien, van reactief naar proactief of ergens op dat continuüm. We mogen niet verwachten dat leerlingen die rol meteen oppakken. De leerling stemt in met het ondersteuningscontract en ondertekent dit door het (tijdelijke) contract te ondertekenen. Hij/zij maakt gebruik van de afgesproken georganiseerde ondersteuning, houdt zich aan de gemaakte afspraken en geeft bij zijn/haar coach aan als dit niet lukt of als het niet werkt. De leerling heeft een actieve rol bij de evaluaties van het gebruik van de ondersteuning. De afspraken rondom het gebruik van de (tijdelijke) ondersteuning worden op vooraf bepaalde momenten geëvalueerd. De ondersteuning is erop gericht dat er zoveel mogelijk in de leeromgeving van de leerling (tijdelijke) ondersteuning wordt aangeboden.

2.2 De coach/mentor: spil in onderwijs en ondersteuning

De coach/mentor is de contactpersoon voor de leerling, zijn ouder(s)/verzorger(s) en de betreffende vakdocenten. De coach/mentor gebruikt Somtoday om de ontwikkeling van de leerling vast te leggen en te volgen en is de eerstverantwoordelijke voor de begeleiding van de aan zijn/haar zorg toevertrouwde leerlingen. In het kader van de regie van de leerling, betreft de coach/mentor de leerling zoveel mogelijk bij het vastleggen van de ontwikkeling; hij/zij stimuleert een actieve rol van de leerling. De coach/mentor bewaakt het verzuim van zijn/haar leerlingen en neemt passende acties als daartoe aanleiding is. Hij/zij maakt een groepshandelingsplan als dat nodig is. De coach/mentor raadpleegt de portefeuillehouder ondersteuning (voorheen portefeuillehouder zorg) als hij/zij constateert dat er ondersteuning nodig is die hij/zij zelf niet kan bieden. Samen met de portefeuillehouder ondersteuning bepaalt de coach/mentor of een leerling ter bespreking aan het IAT (Intern Advies Team) wordt voorgelegd. Ook als de leerling ondersteuning krijgt van andere medewerkers dan de coach en de vakdocent, volgt de coach/mentor de ontwikkeling van de leerling en bewaakt hij/zij of de ondersteuning het belang van de leerling dient. Van de coach/mentor verwachten wij dat hij/zij naast de huidige coachwerkzaamheden ook ondersteuning biedt op bijvoorbeeld het gebied van planning.

2.3 De vakdocent: signaleren en inspelen op ondersteuningsvraag

De vakdocent differentieert en begeleidt het leerproces van iedere leerling. Hij/zij stemt af met de coach als een leerling behoefte heeft aan ondersteuning die de vakdocent zelf niet kan bieden. De vakdocent gebruikt Somtoday om gegevens van een leerling vast te leggen als dat in het belang van de betreffende leerling is.

2.4 De ondersteuningscoördinator: procesbegeleider

De ondersteuningscoördinator heeft een dienstverlenende rol. Hij/zij krijgt een actieve rol als, op basis van de aanmelding voor leerlingen, een ondersteuningsprofielplan (OPP) dient te worden opgesteld en als de coach een leerling ter bespreking aan het IAT voorlegt. De ondersteuningscoördinator draagt er zorg voor dat het OPP wordt samengesteld en hij/zij zorgt ervoor dat de ondersteuning voor de individuele leerling wordt geregeld. Als voorzitter van het IAT en het EAT (Extern Advies Team) zorgt de ondersteuningscoördinator voor een goede taakverdeling tussen de ondersteuners en adviseert over de inhoudelijke en procesmatige aanpak. De portefeuillehouder ondersteuning van het kernteam, de orthopedagoog en de schoolmaatschappelijk werker zijn naast de ondersteuningscoördinator de vaste leden van het IAT. In het EAT zijn de vaste leden de ondersteuningscoördinator, de schoolmaatschappelijk werker, de jeugdarts en de leerplechtambtenaar. De orthopedagoog neemt deel



aan het EAT als daartoe aanleiding is. De andere leden van het IAT of het EAT worden uitgenodigd aan de hand van de vragen die binnen het IAT leven. De ondersteuningscoördinator geeft ook feedback over de voortgang in het IHP (Individueel Handelings Plan), of deze voldoende wordt ingevuld en bijgehouden, en over de verzuimaanpak, of deze toereikend is. De ondersteuningscoördinator onderhoudt contact met externe betrokkenen, bewaakt het toegewezen ondersteuningsbudget en adviseert teams over de aanpak van de basisondersteuning. De ondersteuningscoördinator respecteert de rol van de coach als spil in onderwijs en ondersteuning. Bij een meer complexe ondersteuningsbehoefte, kan hij/zij, na overleg met de coach een deel van de ondersteuning van de leerling coördineren. In sommige gevallen is het nodig dat een andere functionaris dan de coach of de ondersteuningscoördinator tijdelijk de regie over een ondersteuningstraject heeft. In dat geval wijst de ondersteuningscoördinator een casusregisseur aan en informeert de coach hierover. De ondersteuningscoördinator zorgt ervoor dat bij de afronding van het ondersteuningstraject de werkzaamheden van de casusregisseur worden beëindigd en dat alle betrokkenen hiervan op de hoogte worden gebracht.

2.5 Iedereen levert een eigen aandeel

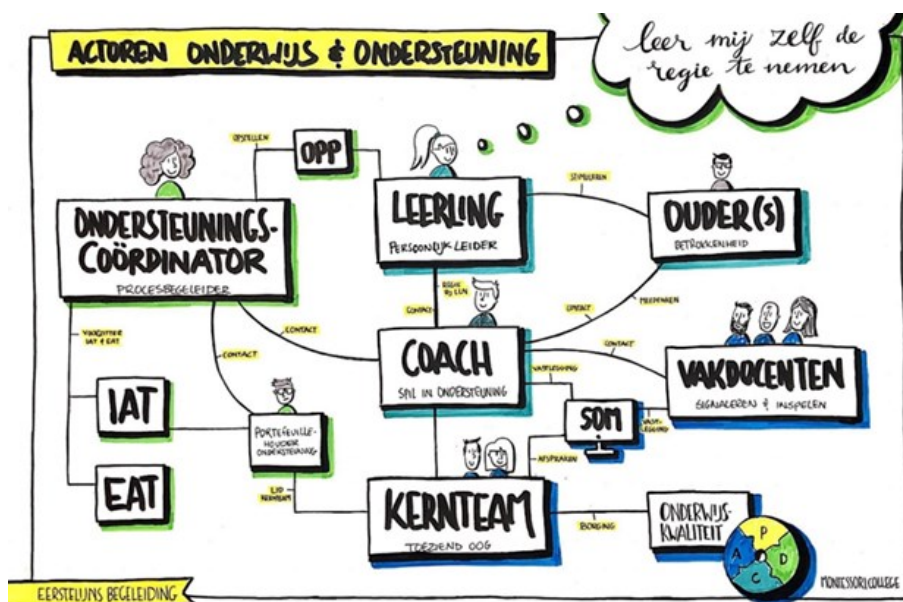
Bovenstaande rollen zijn beschreven om duidelijkheid te verkrijgen over de rollen van de leerling, de coach, de vakdocent en de ondersteuningscoördinator. De coach, de vakdocent en de ondersteuningscoördinator doen dit natuurlijk niet alleen.

2.6 De ouder(s)/verzorger(s): meedenken en meewerken

Ook van de ouder(s)/verzorger(s) verwachten we een proactieve rol, waarin hij/zij initiatief neemt als dat nodig is en de leerling stimuleert de regie te nemen. Van de ouder(s)/verzorger(s) verwachten wij dat hij/zij meedenkt en meewerkt bij de totstandkoming van de ondersteuningsovereenkomst en zijn aandeel levert bij het maken en nakomen van afspraken. Ook de ouder(s)/verzorger(s) stem(m)t(en) in met de ondersteuningsovereenkomst en onderstreept dit door deze (tijdelijke) overeenkomst te ondertekenen.

2.7 Het kernteam: toezien oog

Het kernteam staat ervoor in dat de ondersteuning binnen het team goed is geregeld en handelt volgens de PDCA-cyclus door systematisch de kwaliteit van het onderwijs en de ondersteuning te evalueren en zich in te spannen om binnen het team en binnen de school tot verbeteringen te komen. Met de PDCA-cyclus bedoelen we dat activiteiten worden gepland (P van Plan), uitgevoerd (D van Do), gecheckt en geëvalueerd (C van Check) en worden bijgesteld op basis van de check en evaluatie (A van Act). Het kernteam heeft een portefeuillehouder ondersteuning in het team; deze portefeuillehouder zorgt ervoor dat de contacten met de ondersteuningscoördinator, het IAT en EAT goed worden onderhouden en tijdens de bijeenkomsten van het kernteam relevante zaken met betrekking tot de ondersteuning, zoals afspraken rond het gebruik van Somtoday, worden besproken.



2.8 Tweedelijns begeleiding

De voorzitter van het IAT is de ondersteuningscoördinator. De portefeuillehouder ondersteuning van het kernteam, de orthopedagoog en de schoolmaatschappelijk werker hebben ook zitting in het IAT. Andere betrokkenen worden uitgenodigd als daartoe aanleiding is. Hieronder benoemen we welke functionarissen in de tweede lijn van betekenis zijn bij het realiseren van ons beleid op het gebied van onderwijs en ondersteuning.

Orthopedagoog

De orthopedagoog verricht op verzoek van het IAT of het EAT ondersteunende taken. Te denken valt aan het adviseren bij complexe leerlingdossiers, het leveren van een bijdrage aan testafnamen en bijbehorende verslaglegging, het ondersteunen van en afstemmen met andere interne of externe professionals over begeleiding van leerlingen met orthopedagogische of orthodidactische vragen en het deels begeleiden van bepaalde leerlingen en, zo nodig, hierover contact onderhouden met ouder(s)/verzorger(s).

Portefeuillehouder ondersteuning kernteam

De portefeuillehouder ondersteuning kernteam heeft zitting in het IAT. Hij/zij is de linking pin tussen het IAT en het kernteam en functioneert op het gebied van ondersteuning als vraagbaak, adviseur en doorverwijzer voor zijn/haar collega's in het kernteam.

Remedial teacher

De remedial teacher verricht op verzoek van het IAT of het EAT ondersteunende taken. Het gaat hierbij vooral om specifieke leervragen. Het is goed denkbaar dat de remedial teacher kleine groepen formeert, waarin de specifieke leervragen van elke individuele leerling goed tot hun recht komen. Waar mogelijk wordt er gebruik gemaakt van coöperatief leren.

Bpo'er (begeleider passend onderwijs)

De bpo'er verricht op verzoek van het IAT of EAT ondersteunende taken. De taken bestaan vooral uit het begeleiden van individuele leerlingen die een specifieke begeleidingsvraag hebben. De bpo'er onderhoudt zo nodig, ook contact met de ouder(s)/verzorger(s).

Schoolmaatschappelijk werker

De schoolmaatschappelijk werker is lid van het IAT en EAT en maakt binnen deze teams afspraken over de uitvoering van zijn/haar werkzaamheden. De schoolmaatschappelijk werker richt zich daarnaast ook



op leerlingen die zich zonder tussenkomst van het IAT of EAT hebben gemeld. De schoolmaatschappelijk werker richt zich in de begeleiding op zowel de leerling als ouder(s)/verzorger(s), waarbij het bieden van trainingen op het gebied van sociale vaardigheden onderdeel van het takenpakket is.

Decaan

De decaan heeft een belangrijke taak bij de loopbaanbegeleiding van de leerlingen. Hij/zij ondersteunt kernteams en coaches bij het samenstellen van een programma dat leerlingen helpt zicht te krijgen op wat ze willen en wat ze kunnen, of bij belangrijke vragen in verband met het samenstellen van het vakkenpakket en het kiezen van een vervolgopleiding.

Leerlingen en ouder(s)/verzorger(s) die vragen hebben over de te maken keuze voor vakken en vervolgopleidingen, kunnen een afspraak maken voor een individueel gesprek.

De schoolarts en sociaal-verpleegkundige

Vanuit de afdeling Jeugdgezondheidszorg van de GGD is op het Montessori College Nijmegen & Groesbeek locatie Kwakkenbergweg 27 (gebouw de Beuk) een gezondheidsteam aanwezig, dat bestaat uit een jeugdarts (mevr. K. Horn) en een sociaal verpleegkundige (naam nog niet bekend). Het GGD-team neemt deel aan de zorgstructuur op school om samen met andere professionals te bespreken welke extra ondersteuning een leerling mogelijk nodig heeft om zo gezondheid en welzijn van de leerling te begeleiden en te bewaken. De jeugdarts en jeugdverpleegkundige zijn telefonisch bereikbaar via de afdeling Jeugdgezondheidszorg (tel. 088-144 71 11) of per mail.

De sociaal verpleegkundige houdt spreekuur op school en komt daarnaast tijdens een lesuur kennismaken met de leerlingen uit klas 1, waarbij uitleg wordt gegeven over wat de leerlingen van de GGD kunnen verwachten.

In klas 2 vullen leerlingen tijdens een coach-uur twee vragenlijsten in over hun gezondheid en zaken die daarmee samenhangen. De vragenlijsten worden bekeken door de verpleegkundige. Na het invullen van de vragenlijsten neemt hij/zij alle leerlingen apart om te meten en te wegen (dit gebeurt met kleren aan) en vraagt zo nodig een toelichting op de antwoorden die een leerling heeft ingevuld.

Leerlingen uit klas 4 vullen de digitale gezondheidscheck (vragenlijst) in. Als een leerling opvallend scoort of aangeeft dat hij/zij een gesprek wil met de verpleegkundige, krijgt deze een uitnodiging. De leerling krijgt dan advies of een verwijzing naar een andere professional die kan helpen.

Leerlingen en ouder(s)/verzorger(s) kunnen op eigen initiatief een afspraak maken. Samen met ouder(s)/verzorger(s) en leerlingen zoekt het GGD-gezondheidsteam dan naar mogelijkheden om gezondheid en welzijn van leerling (en ouder(s)/verzorger(s)) te verbeteren.

De school (docent, coach, ondersteuningscoördinator) kan ook een reden hebben om de leerling naar de verpleegkundige of arts te verwijzen, bijvoorbeeld als de leerling veel verzuimt wegens ziekte. In het geval van ziekteverzuim kan de coach of ondersteuningscoördinator de leerling naar de jeugdarts verwijzen voor een gesprek. Dit is niet vrijblijvend. Mochten leerlingen/ouder(s)/verzorger(s) hier niet aan mee willen werken dan zijn wij genooddaakt, conform de afspraken die vastgelegd zijn in het regionaal verzuimprotocol, hiervan leerplicht op de hoogte te stellen. Uiteraard worden de ouder(s)/verzorger(s) hiervan vooraf door de school op de hoogte gesteld. Afspraken betreffende de aanpak van verzuim zijn vastgelegd in het Regionaal Verzuimprotocol regio Nijmegen.

Heeft u als ouder(s)/verzorger(s) of leerling zelf vragen over het onderzoek van de GGD of andere zaken die met gezondheid en opvoeding te maken hebben? In dat geval kunt u via de mail of telefonisch een afspraak met de verpleegkundige of arts maken. Hier kunt u als ouder(s)/verzorger(s) ook doorgeven als u niet wil dat uw kind in contact komt met het team Jeugdgezondheidszorg. Meer informatie over het team jeugdgezondheidszorg vindt u op onze website onder het kopje *praktisch-Begeleiding & ondersteuning – Team jeugdgezondheidszorg*.

Voor uitgebreidere informatie en vragenlijsten zie www.ggd gelderland zuid.nl onder 'Mijn kind'.

Op www.gezondeschool gelderland zuid.nl leest u hoe het GGD-team scholen helpt aandacht te besteden



aan de gezondheid van leerlingen en ondersteunt bij thema's als: gezond eten, bewegen, roken, alcohol, relaties en seksualiteit.

De vertrouwenspersonen

Veiligheid op school vinden we belangrijk. Dat is terug te vinden in de leefregels, de wijze waarop we daar op toezien en vooral ook in de (preventieve) aandacht die we er aan schenken in lessen. Toch kan het gebeuren dat leerlingen gepest en gediscrimineerd worden of te maken krijgen met seksueel ongewenst gedrag door of van anderen. Leerlingen die dit overkomt en niet goed weten hoe hiermee om te gaan, kunnen terecht bij de vertrouwenspersonen (zie 1.2).

Ook kan via de GGD een beroep worden gedaan op een externe vertrouwenspersoon via 088-144 72 73.

2.9 Derdelijns begeleiding

De voorzitter van het EAT is de ondersteuningscoördinator. Daarnaast zijn de schoolmaatschappelijk werker, de jeugdarts en de leerplichtambtenaar de vaste leden van dit adviesteam. Afhankelijk van de vraag binnen de school, maken de wijkagent of andere professionals deel uit van het EAT. Zij vullen gezamenlijk de derdelijns begeleiding in.

In ons schoolondersteuningsbeleid en schoolondersteuningsprofiel (SOP) kunt u lezen wat de taken en verantwoordelijkheden zijn in dit proces. Het SOP kunt u vinden op onze website.

2.10 Actief burgerschap en sociale integratie

Sinds er op 1 februari 2006 een wet in werking is getreden (Wet ter bevordering actief burgerschap en integratie) heeft de inspectie van het onderwijs daaraan in het toezichtkader aandachtspunten gekoppeld: *“De school draagt zorg voor de kwaliteit van het onderwijs gericht op actief burgerschap en sociale integratie, met inbegrip van het overdragen van kennis over en kennismaking met de diversiteit van de samenleving”*.

Burgerschap definiëren wij als: *het vermogen van mensen om deel uit te maken van een gemeenschap en daar ook een actieve bijdrage aan te leveren*.

Het montessorionderwijs heeft vanuit zijn pedagogische opvatting al een focus op persoonsvorming bij leerlingen. Daarnaast is er een cultuur waarin betrokkenheid en participatie van leerlingen, medewerkers en ouder(s)/verzorger(s) vanzelfsprekend zijn. Binnen de vaklessen en projecten doen leerlingen kennis op van democratie en leren zij over andere culturen. Dit vindt specifiek plaats in de coachlessen in leerjaar 1 en 2, in de lessen mensa (mens en samenleving) in leerjaar 3 havo en 3 vwo, en in de lessen geschiedenis en maatschappijleer in de bovenbouw. In het functioneren binnen de schoolgemeenschap leren leerlingen *“sociaal te zijn”*, leren ze *“mee te doen”* en om een bijdrage te leveren aan een *“belevens voor anderen”*.

Daarnaast zijn er nog de volgende activiteiten die bijdragen aan het behalen van beschreven doelen:

- Leerlingenraad: leerlingen vertegenwoordigen hun eigen groep in het overleg met de sectordirectie;
- Activiteitenweek (goede doelen actie): leerlingen maken een keuze voor een goed doel en zorgen voor een opbrengst door activiteiten en werkzaamheden te doen;
- Tutorprogramma: leerlingen (bovenbouw) ondersteunen leerlingen (onderbouw). Tutoren (bovenbouw leerlingen) worden getraind in luisteren, vragen stellen en niet te snel advies geven. Leerlingen (onderbouw) die getutord worden, ervaren de ondersteuning van ouderejaars medeleerlingen als heel positief.



3. Schoolafspraken en faciliteiten

“Ieder kind heeft recht op een plezierige schooltijd”.

Dit is één van de uitgangspunten van het Montessori College Nijmegen & Groesbeek. Belangrijke voorwaarde voor een plezierige schooltijd is dat leerlingen zich veilig voelen. Daaraan werken we voortdurend met de leerlingen. Bijvoorbeeld door tijdens de lessen onderwerpen met betrekking tot sfeer en omgaan met elkaar te behandelen. Natuurlijk treden we tijdens lessen en in school ook corrigerend op als we zien dat leerlingen met hun gedrag anderen tekort doen. We vinden het daarbij belangrijk om leerlingen niet alleen vanuit schoolregels aan te spreken, maar we proberen ze door een gesprek ook inzicht te verschaffen in het belang van deze regels. We willen namelijk graag dat leerlingen vanuit eigen inzicht hun gedrag veranderen.

3.1 De klachtenregeling

Naast plichten heeft een leerling ook rechten. Deze staan beschreven in het leerlingenstatuut, dat op onze website terug te vinden is.

Met eventuele klachten kunnen leerlingen of ouder(s)/verzorger(s) altijd terecht bij de vakdocent, de coach, het kernteam en, als dat nodig is, bij de sectordirectie. In uiterste gevallen kan een klacht bij de bestuurder/rector ingediend worden. Voor klachten met betrekking tot ongewenst gedrag (seksuele intimidatie) of klachten die binnen de school niet opgelost kunnen worden, bestaat er een regionale externe klachtencommissie. Het adres van deze commissie is: Klachtencommissie CSN, Postbus 158, 6500 AD Nijmegen.

De uitgewerkte klachtenregeling is te vinden op onze website.

3.2 Ziekmelding

Bij afwezigheid wegens ziekte ontvangt de school graag vóór 09.00 uur bericht van de ouder(s)/verzorger(s). Wij zijn telefonisch bereikbaar van maandag tot en met donderdag van 08.00 uur tot 16.30 uur en vrijdag van 08.00 uur tot 16.15 uur.

Wanneer een leerling tijdens schooltijd ziek wordt en naar huis wil, moet er worden afgemeld bij de receptie. De receptie belt met thuis dat de leerling ziek is en naar huis komt.

Bij terugkomst op school moet de leerling zich weer beter melden bij de receptie. Ouder(s)/verzorger(s) kunnen ook een mail sturen naar de receptie. Bij ziekte ten tijde van de afname van schoolexamens moet de ziekmelding voorafgaand aan het schoolexamen plaatsvinden bij de rector/bestuurder of diens plaatsvervanger. Zie hiervoor ook het examenreglement.

3.3 Absentie

Docenten houden tijdens hun lessen bij welke leerlingen niet aanwezig zijn. Mocht daarbij blijken dat leerlingen zonder bericht van de ouder(s)/verzorger(s) verzuimen dan beschouwen we dat als ongeoorloofde afwezigheid. Leerlingen moeten daarvoor als sanctie nablijven op school. Als een leerling zonder toestemming afwezig is, wordt contact opgenomen met de ouder(s)/verzorger(s). Ook in Somtoday kunt u te allen tijde informatie over afwezigheid vinden. Herhaaldelijk ‘ongeoorloofde afwezigheid’ melden we bij Leerplicht.

3.4 Verlof

Verlof voor leerlingen moet (indien mogelijk) ruimschoots van tevoren door de ouder(s)/verzorger(s) bij de locatiedirectie worden aangevraagd via het daartoe bestemde formulier ‘Vrijstelling geregeld schoolbezoek’. Dit formulier is te vinden op onze website.

De school gaat ervan uit dat bezoek aan de arts, het ziekenhuis en dergelijke zoveel mogelijk buiten de schooltijden gepland wordt. Extra vakantieverlof verleent de school alleen onder de wettelijke voorwaarden (zie verzuimprotocol). Gaat (u met) uw kind zonder toestemming (deels) buiten de schoolvakanties op vakantie, dan kan de leerplichtambtenaar direct een proces-verbaal opmaken.



3.5 Te laat komen

Een leerling die te laat komt, haalt altijd een te-laet briefje bij de receptie.

Te laat komen met geldige reden

Bij geldige redenen moet sprake zijn van een echt goede reden! Hieraan zal Bureau Leerplicht extra aandacht geven. Verslapen en file e.d. zullen ondanks een briefje van de ouder(s)/verzorger(s) niet als geldige reden gezien worden.

Te laat komen zonder geldige reden

1x te laat komen telt als 1 uur verzuim.

Een leerling die te laat komt, moet dezelfde dag na het laatste lesuur nakomen of zich de volgende dag om 08.00 uur melden. De leerling meldt zich hiervoor bij de receptie en maakt een afspraak inzake het nablijven. Moet een leerling na school naar de dokter, tandarts enz. dan kan, alleen met bericht van ouder(s)/verzorger(s), een nieuwe afspraak voor het nakomen gemaakt worden.

Bij de 4^e keer te laat komen, licht de receptie per mail de ouder(s)/verzorger(s), coach en leerlingbegeleider van het kernteam in. De coach bespreekt dit met de leerling en neemt contact op met ouder(s)/verzorger(s).

Bij de 7^e keer te laat komen, licht de receptie wederom per mail de ouder(s)/verzorger(s), de coach en de leerlingbegeleider van het kernteam in. De coach spreekt de leerling en neemt contact op met de ouder(s)/verzorger(s).

Als een leerling tien keer te laat is gekomen, draagt de ondersteuningscoördinator zorg voor melding bij DUO. DUO stuurt de melding door naar de afdeling leerplicht van de betreffende gemeente. Ouder(s)/verzorger(s) worden hierover per mail ingelicht. Ouder(s)/verzorger(s) en leerling worden door leerplichtzaken opgeroepen. De ondersteuningscoördinator krijgt van leerplichtzaken een terugkoppeling.

Bij vermeende achterliggende problematiek kan eerder dan bij tien keer te laat komen melding gedaan worden bij leerplichtzaken.

3.6 Vast inhaal- en herkansingsmoment

Voor de bovenbouw bestaat wekelijks op dinsdagmiddag en donderdagmiddag na 15.00 uur gelegenheid om een toets in te halen of te herkansen. Leerlingen dienen dus op die dagen uit te gaan van een lesdag tot 16.15 uur of bij verlenging tot 16.45 uur. Het aangaan van verplichtingen op deze momenten wordt dringend ontraden. Verplichtingen buiten school worden niet gezien als een geldige reden voor afwezigheid.

Voor de onderbouw geldt dat de inhaal- en herkansingsmomenten in overleg met de docent worden vastgesteld óf na 15.00 uur óf tijdens een kw.

3.7 Roken

We zijn een rookvrije school. Dat wil zeggen dat er in het schoolgebouw en op het schoolterrein niet gerookt mag worden.

3.8 Alcohol- en drugsgebruik

In Nijmegen is reglement Helder van kracht. In dat reglement is verwoord tot welke gezamenlijke aanpak rond middelenpreventie, gamen, gokken en social media de middelbare scholen in Nijmegen hebben besloten. Dit reglement vindt u op de website. Wij verwijzen naar dit protocol

<https://montessoricollege.nl/praktische-zaken/>.



De school accepteert in geen enkel geval het voorhanden hebben of gebruik van alcoholische en/of verdovende middelen (óf het onder invloed ervan verkeren op school). Bij constatering kán de directie besluiten om over te gaan tot sanctionerende maatregelen, zoals schorsing of het inschakelen van de Politie. In voorkomende gevallen overlegt de directie te allen tijde met het zorgteam over de te nemen maatregelen. De school streeft naar een reactie op maat, waarbij hulp en zorg (Iriszorg/psycholoog) tevens onderdeel kunnen uitmaken van het sanctiepakket. Omdat we niet willen dat onze leerlingen het idee krijgen dat het normaal is om softdrugs bij je te hebben of te gebruiken in school, hebben we onderstaande regels opgesteld:

- Als er aanwijzingen, of bewijzen zijn voor drugsgebruik, worden de ouder(s)/verzorger(s) en de betreffende schoolleider ingelicht en volgt een gesprek met de schoolmaatschappelijk werker.
- Als er aanwijzingen, of bewijzen zijn voor handel in softdrugs, worden de ouder(s)/verzorger(s), de betreffende schoolleider en de wijkagent ingelicht en volgt er een gesprek met de wijkagent en met de schoolmaatschappelijk werker. Ouder(s)/verzorger(s) worden vooraf ingelicht over het inzetten van de wijkagent.
- Als een leerling softdrugs bij zich heeft op school, worden die afgenomen. Ouder(s)/verzorger(s) en de betreffende schoolleider worden ingelicht en er volgt een gesprek met de schoolmaatschappelijk werker.
- Als leerlingen worden betrapt op het meebrengen of gebruiken van softdrugs tijdens een buitenschoolse activiteit, worden de ouder(s)/verzorger(s) ingelicht en wordt de leerling op eigen gelegenheid en op eigen kosten naar huis gestuurd, ook als de activiteit in het buitenland plaatsvindt. Het staat ouders vrij om hun kind op te halen. Op school wordt de betreffende schoolleider ingelicht en volgt een gesprek met de schoolmaatschappelijk werker.
- Bij herhaling van incidenten, of bij incidenten waarbij het welzijn van anderen in het geding is, gaat de school over tot schorsing. Een herhaalde schorsing kan resulteren in een schoolverwijdering.
- Af en toe zal de school een kluisjescontrole houden.

Vanzelfsprekend hopen we dat we bovenstaande regels nooit hoeven uit te voeren en dat de scholen in de regio samen weer voor een veilig klimaat weten te zorgen.

3.9 Corvee

Na iedere pauze ruimt een corveeploeg de aula, de overige pauzeruimtes en het plein op. Deze corveeploegen worden samengesteld door de conciërges en leerlingen worden daarin bij toerbeurt geplaatst. Op deze wijze dragen we zorg voor de leefomgeving op school en voor de buurt rondom school.

3.10 Kluisjes

Voor de prijs van € 10,- per jaar kan uw zoon/dochter in de onderbouw voor de periode van een jaar een kluisje huren. Hiervoor betalen zij € 10,- huur. Het kluisje is toegankelijk met de schoolpas. Als uw zoon/dochter de schoolpas verliest, dient een nieuw schoolpas gekocht te worden voor € 10,-. In het kader van veiligheid kan de schoolleiding de inhoud van de leerlingenkluisjes controleren.

3.11 Aansprakelijkheid

De school is niet aansprakelijk voor beschadiging en/of het verdwijnen van eigendommen van de leerlingen. Kostbaarheden kunnen in het kluisje worden opgeborgen.

3.12 Mediatheek

Leerlingen kunnen maandag t/m donderdag tussen 09.00 en 16.00 uur en vrijdag tussen 09.00 en 15.00 uur gebruik maken van de faciliteiten van de mediatheek.



3.13 Studieondersteuning door Studiekunst

Ouder(s)/verzorger(s) kunnen hun zoon/dochter aanmelden voor huiswerk- en planningsondersteuning bij bureau Studiekunst. Het bureau maakt gebruik van lokalen op onze school en regelt de studiebegeleiding verder helemaal onder haar eigen verantwoordelijkheid.

3.14 Kopiëren

Voor kopieën die leerlingen willen maken, vragen we € 0,05 per kopie en € 0,20 voor een kleurenkopie. Alle leerlingen krijgen een pasje dat naar behoefte kan worden opgeladen.

3.15 Fotografie/film

Gedurende het schooljaar wordt met grote regelmaat beeldmateriaal gemaakt van allerlei activiteiten. Selecties van deze foto's kunnen worden geplaatst op de website en/of op Montiplaza of op de social-media-pagina's (Instagram, YouTube, Facebook) van de school. Plaatsing is vooral bedoeld als presentatie van deze schoolactiviteiten aan ouder(s)/verzorger(s) en leerlingen.

In het kader van de Privacywet kent de school hierin specifiek beleid. Alle ouder(s)/verzorger(s) /leerlingen krijgen uitleg over de Algemene verordening gegevensbescherming AVG-wetgeving via de administratie van de school. ouder(s)/verzorger(s) krijgen een toestemmingsformulier waarop ze kenbaar kunnen maken of en wanneer beeldmateriaal van hun kind kan worden gepubliceerd op genoemde sites. Dit wordt geregistreerd in het leerlingenadministratie-programma SomToday.

3.16 Gebruik van de vleugel door leerlingen

In de aula staat een kostbare vleugel, geschonken door de ouderraad. Leerlingen van gebouw De Beuk mogen tijdens pauzes op de vleugel spelen, mits ze daarvoor toestemming hebben van één van de docenten muziek. Leerlingen kunnen zich daarvoor melden bij lokaal 021. Na toestemming heeft de leerling zich te houden aan de afspraken ten aanzien van het spelen op de vleugel.

3.17 Oranje kaart (verwijderen uit klas)

Een oranje kaart staat gelijk aan het wegsturen van een leerling uit de les. Een ingrijpende maatregel, dus is het belangrijk dat alles is gedaan om dit te voorkomen.

Enkele redenen om leerlingen weg te sturen kunnen zijn:

- Onveilig voelen door gedrag van betreffende leerling (naar coach/docent of medeleerlingen)
- Opzettelijk verstoren van de les
- Oppositioneel gedrag in woord en gebaar
- Lesgeven wordt onmogelijk gemaakt

Wanneer een leerling binnen een schooljaar driemaal uit de les is verwijderd, dus driemaal een oranje kaart heeft gekregen, volgt een interne time-out. De leerling is dan gedurende een dag niet welkom in de lessen, maar zal apart van de anderen aan schoolopdrachten werken. De telefoon moet worden ingeleverd. Deze time-out is meer opvoedkundig van aard en maakt geen deel uit van de schorsings- en verwijderingsprocedure. Herhaaldelijke time-outs kunnen wel leiden tot een schorsing. De bevoegdheid voor het opleggen van een time-out ligt bij het kernteam.

3.18 Schorsen en verwijderen van school

Als leerlingen zich ernstig misdragen, dan worden er sancties opgelegd. Hierbij worden de maatregelen schorsing en verwijdering uitgelegd:

- *Schorsing intern, 1e officiële waarschuwing*



Dit betekent dat de leerling niet aan de lessen mag deelnemen en van 8.00 tot 16.00 uur op school in een aparte ruimte wordt gehouden. De leerling werkt aan een grote opvoedkundige en reflectieve opdracht, bijvoorbeeld schrijven van een werkstuk over relevant thema, meelopen met een jeugdcoach in de buurt en verslag schrijven, voorlichting bijwonen, etc. De mobiele telefoon is daarbij niet toegestaan en wordt aan het begin van de dag ingeleverd bij de receptie. Aan het einde van de dag volgt een reflectiegesprek met leerling, ouder(s) en coach. De coach doet verslag in Somtoday.

- *Schorsing extern, 2e officiële waarschuwing*

Dit betekent dat de leerling de toegang tot de school gedurende één of meerdere dagen wordt ontzegd. Dit mag wettelijk voor één week. Als de externe schorsing langer duurt dan één dag, dan wordt dit door de schoolleider bij de leerplichtambtenaar en de inspectie van het onderwijs gemeld. De leerling werkt thuis aan schoolopdrachten en een grote reflectieve opdracht en komt elke dag om 16.00 uur naar school om het gemaakte werk met de coach te bespreken. Er volgt een gesprek met afspraken (contract) voordat de leerling terug in de les mag, met driehoek leerling, ouder(s), coach én de schoolleider.

- *Verwijdering van school*

Als de interne en externe schorsing geen verbetering van het gedrag hebben opgeleverd en/of de leerling op school niet te handhaven is, dit naar oordeel van het bestuur, zal het bestuur overgaan tot verwijdering van school. Dit kan alleen nadat het bevoegd gezag ervoor heeft zorggedragen dat een andere school bereid is de leerling toe te laten. Dit geldt alleen voor leerplichtige leerlingen.

De bevoegdheid tot het opleggen van genoemde maatregelen ligt bij de schoolleider. In geval van verwijdering van school is uitsluitend het bestuur bevoegd. Meer over schorsen en verwijderen leest u in het protocol 'Schorsen en verwijderen' op de website.

4. Rooster, lestijden en lesuitval

4.1 Het lesrooster

Het overzicht van lestijden geeft aan, dat er tot 15.40 uur lessen verzorgd worden. Voor de eerste en tweede klassen streven we ernaar om bij uitzondering een 6^e lesuur in het rooster op te nemen. De leerlingen dienen er rekening mee te houden dat ze tot 15.40 uur lessen kunnen hebben.

Reguliere lestijden

Les 1	08.30 - 09.30 uur
<i>Pauze (15 minuten)</i>	<i>09.30 - 09.45 uur</i>
Les 2	09.45 - 10.45 uur
<i>Pauze (5 minuten)</i>	<i>10.45 - 10.50 uur</i>
Les 3 (keuze-uur)	10.50 - 11.50 uur
<i>Lunchpauze (30 minuten)</i>	<i>11.50 - 12.20 uur</i>
Les 4	12.20 - 13.20 uur
<i>Pauze (15 minuten)</i>	<i>13.20 - 13.35 uur</i>
Les 5	13.35 - 14.35 uur
<i>Wisseltijd (5 minuten)</i>	<i>14.35 - 14.40 uur</i>
Les 6 (keuze-uur*)	14.40 - 15.40 uur



Lestijden van het verkort rooster (VR)

Les 1	08.30 - 09.15 uur
<i>Wisseltijd (5 minuten)</i>	<i>09.15 - 09.20 uur</i>
Les 2	09.20 - 10.05 uur
<i>Pauze (15 minuten)</i>	<i>10.05 - 10.20 uur</i>
Les 3 (keuze-uur)	10.20 - 11.05 uur
<i>Wisseltijd (5 minuten)</i>	<i>11.05 - 11.10 uur</i>
Les 4	11.10 - 11.55 uur
<i>Pauze (15 minuten)</i>	<i>11.55 - 12.25 uur</i>
Les 5	12.25 - 13.10 uur
<i>Wisseltijd (5 minuten)</i>	<i>13.10 - 13.15 uur</i>
Les 6 (keuze-uur*)	13.15 - 14.00 uur

*onderbouw: optioneel onder begeleiding van docent/mentor/coach werken aan schoolzaken

bovenbouw: les 6 is deels onderdeel van standaard-programma, deels een optioneel keuze-uur

4.2 Verkort lesrooster

We hanteren op verschillende dagen in het jaar een verkort rooster om docenten in de gelegenheid te stellen gedurende een aantal uren te vergaderen, leerlingen te bespreken of zich te scholen. Op de digitale jaarkalender kunt u zien op welke dagen er een verkort rooster geldt. Een lesdag met een verkort rooster eindigt om 13.15 uur of soms om 14.00 uur. Bij uitzondering wordt een enkele keer een extra verkort lesrooster toegepast waardoor de lesdag eindigt om 12.00 uur.

4.3 Lesuitval

Docenten kunnen door ziekte of om andere redenen afwezig zijn. In die gevallen proberen we de lessen zoveel mogelijk op te vangen door collega-docenten. Daarvoor zijn in de roosters van docenten voorzieningen getroffen. Gaat het om eerste lesuren dan is het streven om leerlingen daarover vooraf te informeren, zodat ze later naar school kunnen komen. Laatste lesuren komen te vervallen.

In alle gevallen geldt dat de planners voldoende aanwijzingen bieden voor leerlingen om ondanks de afwezigheid van de docent verder te werken. Leerlingen kunnen in principe altijd tot 16.00 uur in de mediatheek op school werken.

5. Vwo/havo en havo/vmbo-t (leerjaar 1 en 2)

5.1 De lessentabel

In de lessentabel kunt u zien hoeveel lessen per vak er wekelijks op het lesrooster van uw zoon/dochter staan. Bij het bekijken van de tabel is het goed te weten dat een lesuur/keuze-uur op het Montessori College Nijmegen & Groesbeek havo/vwo en vmbo-t/havo 60 minuten duurt.

[illegible]

5.2 Lesvervangende en buitenlesactiviteiten

We organiseren voor de leerlingen regelmatig activiteiten die afwijken van het normale lesrooster en plaatsvinden buiten de school.

Naast de activiteiten die direct gericht zijn op leren, vinden we het op school ook belangrijk leerlingen bezig te laten zijn met activiteiten die de sfeer in de groep en op school verbeteren. Hieronder staan enkele voorbeelden van dit soort lesvervangende en buitenlesactiviteiten.

5.3 *Introductie eerste schoolweek*

Om ervoor te zorgen dat de (nieuwe) leerlingen zich snel (weer) thuis voelen op onze school, verzorgen we een introductieprogramma in de eerste schoolweek. Tijdens deze week is er volop ruimte voor allerlei vragen en worden (nieuwe) dingen besproken die horen bij de start van het nieuwe schooljaar.

5.4 Afrondingsweken en Activiteitenweken

Het schooljaar bestaat uit vier periodes, 3 periodes kennen voor leerjaar 1 en 2 een afrondingsweek. In de activiteitenweken vinden uiteenlopende activiteiten plaats, waarbij m.n. cultuur, sport en sociale, maatschappelijke vorming en reizen een belangrijke rol spelen. In het tweede leerjaar gaan de leerlingen tijdens activiteitenweek 1 op kamp met drie overnachtingen.



5.5 Excursies

Met enige regelmaat organiseert de school excursies. Sommige excursies zijn vakgerelateerd, andere gericht op de persoonlijke ontwikkeling. Als er een excursie wordt gehouden, worden de ouder(s)/verzorger(s) hierover via de mail geïnformeerd.

5.6 Cultuur en cultuurstroom

Binnen het Montessori College Nijmegen & Groesbeek vinden we het belangrijk dat leerlingen regelmatig in contact komen met diverse vormen van cultuur. Belangrijk uitgangspunt is dat leerlingen zelf actief zijn. We organiseren tal van activiteiten, waarin de actieve cultuurbeleving ons uitgangspunt is, zoals dansmanifestaties, museumbezoek, gedichtdagen, een culturele avond, kunst-kwt, 'broodje cultuur' en de kunst- en cultuurroute.

Het Montessori College Nijmegen is een officieel gecertificeerde *CultuurProfielSchool*. Leerlingen uit havo/vwo en vmbo-t/havo met een speciale belangstelling voor kunst en cultuur kunnen kiezen voor de cultuurstroom. In de cultuurstroom worden alle kunstvakken aangeboden, waaronder ook multimedia. Onze uitgangspunten: kunst doen, zien en beleven en cultuur bestuderen komen o.a. in verschillende projecten aan bod.

5.7 Sportspecialisatie & LON

Sportspecialisatie

Leerlingen die het leuk vinden om naast de twee uur wekelijkse lessen lichamelijke opvoeding nog eens een extra (6^e) lesuur en een keuze-uur (3^e uur) te volgen, kunnen zich aanmelden voor sportspecialisatie.

De leerlingen die aan sportspecialisatie mee doen, komen uit verschillende klassen. In het eerste jaar ligt de nadruk vooral op verdieping van de lesstof en op veel extra bewegen. In het tweede leerjaar gaan leerlingen op een eenvoudige manier ontdekken hoe het is om in de toekomst een eventuele baan in de sport te hebben. Ze leren meer zaken te organiseren en geven in een veilige leeromgeving les aan een klein groepje medeleerlingen. Dit alles is mede bedoeld om de doorstroom naar de sportspecialisatie in de bovenbouw en LO2 (geldt voor vmbo-t) te ondersteunen.

LON

LO Op Niveau. Alle leerlingen in de onderbouw hebben 1 LON-les en 1 regulier LO-les met de eigen klas.

Waarom LON?

Een aantal jaar geleden hebben we een onderzoek uitgevoerd waaruit bleek dat zowel de motorisch mindervaardige als de motorisch vaardige kinderen beter gingen bewegen wanneer ze met gelijken sporten. Ook voor alle andere leerlingen en de getalenteerde leerlingen is dit een meerwaarde. Tevens zijn we op deze manier bezig met de verbinding van de campus. Op onze website is meer informatie te vinden over de LON-les.

5.8 Schoolfeesten

De schoolfeesten organiseerden we in De Hoeve in Groesbeek.

Wanneer de schoolfeesten gepland zijn, vindt u in de agenda op onze website. Bij deze feesten is altijd personeel van de school aanwezig. Er wordt niet gerookt en geen alcohol geschonken. Introducties zijn niet toegestaan.

6. Bevorderingsnormen onderbouw

6.1 Dakpanklassen

We werken met dakpanklassen: havo/vwo en vmbo-t/havo. Alle eerstejaars leerlingen kunnen kiezen voor de cultuurstroom. Daarnaast hebben wij ook de klas vwo-plus.



In principe blijft de klas twee jaar bij elkaar. Dit betekent dat een leerling naar twee niveaus kan doorstromen. Om na twee jaar het juiste vervolgniveau te bepalen, adviseert de rapportvergadering na de eerste periode het kernteam. Het kernteam neemt een besluit over de te volgen leerweg. Op cognitief niveau geldt het cijfer 7,5 als een richtlijn. Hierbij wordt extra goed gekeken naar de resultaten voor de kernvakken: Nederlands, Engels, wiskunde en het vak science. Maar ook de werkhouding, sociaal-emotionele ontwikkeling en inzet nemen we mee in de afweging. Voor vwo-plus geldt dat het kernteam al na het eerste leerjaar kan besluiten of een leerling verder gaat met vwo met of zonder het plusprogramma. Het besluit van het kernteam is hierin bindend.

6.2 Bevorderingsnorm leerjaar 1 naar leerjaar 2

Een leerling is bevorderd als er op het eindrapport niet meer dan 2x het cijfer 5 of 1x het cijfer 4 voorkomt. In geval van meer onvoldoendes wordt de leerling door de rapportvergadering besproken. De rapportvergadering adviseert het kernteam. Het kernteam neemt een besluit over de overgang en de te volgen leerweg.

6.3 Bevorderingsnorm leerjaar 2 naar leerjaar 3

Een leerling is bevorderd als er op het eindrapport niet meer dan 2x het cijfer 5 of 1x het cijfer 4 voorkomt. Voor bevordering zie paragraaf 6.1.

In geval van meer onvoldoendes wordt de leerling door de rapportvergadering besproken. De rapportvergadering adviseert het kernteam. Het kernteam neemt een besluit over de overgang en de te volgen leerweg.

6.4 Aantal toetsen per week

Over het aantal toetsen per week in de onderbouw zijn de volgende afspraken gemaakt:

- maximaal vijf toetsen (kennis- en toepassingstoetsen) per week
- waarvan maximaal twee toetsen per dag
- over het maximaal aantal schriftelijke overhoringen (SO's) zijn er geen afspraken

In principe worden de toetsen binnen een termijn van twee weken nagekeken.

6.5 De ouderavonden

Tijdens een schooljaar organiseren we vier keer een ouderavond. De eerste is de kennismakingsavond aan het begin van een nieuw schooljaar. Ouder(s)/verzorger(s) ontmoeten dan de nieuwe coaches en bespreken met hem/haar zaken die voor het betreffende schooljaar van belang zijn. De overige drie ouderavonden vinden gedurende de rest van het schooljaar plaats. Omdat ouder(s)/verzorger(s) vanuit huis kunnen inloggen in ons administratiesysteem en dus te allen tijde de cijfers van hun zoon/dochter kunnen zien, reiken wij twee rapporten uit: in februari en in juli.

Tijdens de gesprekken met coach en vakdocenten vinden we de aanwezigheid van leerlingen belangrijk, het gaat immers over hen. We denken nog meer kwaliteit te winnen als de voorbereiding op het gesprek optimaal is. Daarom vragen we om samen met uw zoon/dochter een reflectie te doen op zijn/haar studiegedrag en resultaten aan de hand van een formulier dat u van ons ontvangt bij de uitnodiging. Tussentijds contact met de coach of vakdocent is altijd mogelijk.

Ieder jaar organiseert de ouderraad minstens één thema-avond voor de ouder(s)/verzorger(s). Via de e-mail worden alle ouder(s)/verzorger(s) uitgenodigd.

7. Havo/vwo 3

7.1 Algemeen

Leerjaar 3 vormt de schakel tussen de brugperiode en de Tweede Fase. Dat houdt in dat er enerzijds aandacht is voor (studie)vaardigheden van de leerling: is een leerling in staat het werk te plannen en te organiseren? Hoe gaat een leerling om met complexe teksten? Wat onderneemt een leerling als hij/zij



vastloopt bij een opdracht? Anderzijds wordt gekeken of een leerling voldoende ontwikkeling heeft laten zien in een vak om dit als eindexamenvak te kiezen. Daarbij wordt gekeken naar kennis, maar vooral naar inzicht in het betreffende vak.

7.2 Introductie

Doel van de introductie is om de overgang van leerjaar 2 naar leerjaar 3 zo soepel mogelijk te laten verlopen. Hiertoe is het van belang dat leerlingen elkaar onderling alsook de leerling en de coach elkaar leren kennen. Zo willen we een veilige sfeer creëren, waarbij iedereen zich prettig voelt en zorgen dat er een positief leerklimaat ontstaat. Daarnaast bereiden we de leerlingen voor op studeren in het derde leerjaar: wat zijn overeenkomsten en verschillen met leerjaar 2? Wat verwachten we in leerjaar 3? Hoe kun je werken aan (studie)vaardigheden zoals plannen en organiseren?

7.3 Activiteitendagen

De introductie vindt plaats in klassenverband. De activiteitendagen in de eerste activiteitenweek worden ook in klassenverband gehouden. De activiteitendagen in februari staan in het teken van de profielkeuze.

7.4 Plaatsing in klas 3

Aan het eind van klas 2 worden de leerlingen geplaatst in een vwo- of een havo-stroom. Deze determinatie is voor het kernteam vwo/havo 3 bindend. Het streven is om in de derde klas gescheiden vwo- en havoklassen te maken. Om verscheidene redenen kan het nodig zijn om een gecombineerde vwo/havoklas te maken. In deze gecombineerde klas krijgen leerlingen op hun eigen niveau les en worden ze op hun eigen niveau (havo of vwo) getoetst en beoordeeld.

7.5 Programma V-plus en programma cultuur

Leerlingen die in klas 1 en 2 in de V-plus-klas hebben gezeten of het cultuurprogramma hebben gevolgd, volgen in klas 3 een programma dat aansluit bij hun specifieke programma van klas 1 en 2. De lessentabel in paragraaf 7.11 laat zien hoe dit programma in het rooster is vormgegeven.

7.6 Profielkeuze

Vanaf leerjaar 4 havo/vwo gaan leerlingen volgens een bepaald profiel werken. In de loop van klas 3 bereiden de leerlingen zich voor op de keuze van dit profiel. Het profiel bestaat uit een combinatie van bepaalde vakken, gerelateerd aan een bepaalde sector in onze maatschappij. Er bestaan vier profielen: 'Natuur en Techniek', 'Natuur en Gezondheid', 'Economie en Maatschappij' en 'Cultuur en Maatschappij'. De samenhangende vakken vormen het zogenaamde profieldeel. Naast deze profielvakken volgen alle leerlingen algemeen vormende vakken, het 'gemeenschappelijke deel'. Tot slot is er ook nog een 'vrij deel' waarin extra vakken moeten worden gekozen. Kortom: er moeten veel keuzes gemaakt worden. De coach en decaan spelen een belangrijke rol bij de begeleiding van leerlingen in dit proces. Dit gebeurt natuurlijk in overleg met de ouder(s)/verzorger(s).

7.7 Herkansingen

Herkansingen zijn een middel om te leren. Dit middel moet wel goed worden ingezet. Om die reden mag een leerling in havo/vwo 3 per afrondingsweek maximaal drie toetsen herkansen. Sommige toetsen komen niet voor herkansing in aanmerking. Voordat een leerling gaat herkansen, dient hij een extra inspanning te verrichten (zoals het maken van extra sommen of het volgen van een kwit waarin de toets uitvoerig wordt besproken). Op die manier ontstaat er een reële kans dat de leerling zich verbetert. In het geval van een herkansing telt het hoogst behaalde cijfer.

7.8 Overgangsnormen

Overgangsnormen zijn van toepassing op het totaal aantal vakken en dus niet slechts op de vakken waarmee een leerling in de 4^e klas verder gaat.



- Een leerling is bevorderd naar havo 4 als hij/zij aan het eind van het schooljaar ten hoogste twee 5-en of één 4 heeft en er geen achterstanden zijn. Voor de kernvakken Nederlands, Engels en wiskunde mag maar één 5 op de eindlijst staan.
- Een leerling is bevorderd naar vwo 4 als hij/zij aan het eind van het schooljaar ten hoogste één 5 heeft en er geen achterstanden zijn.
- In alle andere gevallen wordt de leerling besproken en neemt het kernteam een besluit op grond van het advies van de vergadering van docenten. Dit besluit is bindend.

7.9 Rapportage

Leerlingen ontvangen driemaal per jaar een cijferrapport inclusief notities van docenten. Het cijfer is een heel cijfer, gebaseerd op alle cijfers die op dat moment in het schooljaar zijn behaald. De eerste twee rapporten betreft het een prognostisch cijfer. Dat betekent dat het cijfer niet simpelweg een afgerond gemiddelde is, maar een prognose (een verwachting) van de docent op basis van hetgeen de leerling tot dan toe heeft laten zien. Hiermee wordt aangegeven of een leerling het juiste niveau heeft om het vak te continueren in een volgend jaar. Het cijfer op het laatste rapport is de afronding op een heel cijfer van het rekenkundig gemiddelde.

7.10 Ouderavonden

Ouder(s)/verzorger(s) worden in de gelegenheid gesteld om na elk voortgangsrapport de resultaten van hun kind te bespreken tijdens de ouderavond. Wij verwachten dat de leerling zelf hierbij ook aanwezig is. Naast de ouderavonden is er aan het begin van het schooljaar een informatieavond voor ouder(s)/verzorger(s) om kennis te maken met de nieuwe coach en afspraken te maken met de coach over de begeleiding van hun zoon/dochter. Een tweede informatieavond over de profielkeuze is in januari.

7.11 De lessentabel vwo/havo 3

In de lessentabel kunt u zien hoeveel lessen per vak uw zoon/dochter wekelijks op het lesrooster heeft staan. Een lesuur op het Montessori College Nijmegen & Groesbeek vwo/havo duurt 60 minuten.

Lessentabel havo/vwo 3

VAK	vwo/havo	cultuur	vwo plus	vwo exact plus
Nederlands	2	2	2	2
(Cambridge) Engels	1,5	1,5	1,5	1,5
Frans* (keuzevak)	2	2	1,75	1,5
Duits	2	2	1,75	1,75
Spaans* (keuzevak)	2	2	1,75	1,5
geschiedenis	1,5	1,5	1,25	1,25
aardrijkskunde	1,5	1,5	1,25	1,25
wiskunde	2	2	2	2
onderzoek *			1	1
filosofie			1	1
cultuurprogramma		2		
beeldende vorming of muziek ***	1		1	1
LO	1,5	1,5	1,5	1,5
natuurkunde	1,25	1,25	1,25	1
scheikunde	1,25	1,25	1,25	1
biologie	1,5	1,5	1,25	1,25
Exact+				1



economie	1	1	0,75	0,75
mensa	0,5	0,5		
rekenen	0,5****	0,5		
TOTAAL	20,5 / 21	22	20,50	20,75

* leerlingen in havo en vwo kiezen óf Spaans óf Frans

** naast deze les hebben leerlingen wekelijks ook nog een geormerkt keuzeles voor onderzoek

*** leerlingen die geen cultuurprogramma volgen, kiezen tussen beeldende vorming en muziek

**** alleen havo 3



8. Vmbo-t leerjaar 3 en 4

8.1 Algemeen

Profiel leerjaar 3 en 4: Dienstverlening & Producten

Dienstverlening & Producten is erop gericht leerlingen te laten oriënteren binnen verschillende beroepswerelden zodat zij hun keuze voor een sector kunnen uitstellen. De leerlingen oriënteren zich gedurende hun hele schoolloopbaan. Ze verkennen zo hun eigen talenten. Door een intensief programma van loopbaanoriëntatie weten de leerlingen dan na vier jaar welke richting binnen het ROC ze gaan volgen.

Het profiel Dienstverlening & Producten omvat twee profieldelen:

1. multimediale producten maken
2. organiseren van een activiteit voor een opdrachtgever

De profieldelen worden in verschillende beroepswerelden aangeboden in leerjaar 3.

Vanaf leerjaar 4 volgen leerlingen keuzevakken uit de verschillende beroepenwerelden. Elk schooljaar wordt gekeken welke keuzevakken de leerlingen willen volgen.

8.2 Introductie

Doel van de introductie is om de overgang van leerjaar 2 naar leerjaar 3 zo soepel mogelijk te laten verlopen. Hiertoe is het van belang dat leerlingen elkaar onderling alsook de leerling en de mentor elkaar leren kennen. Zo willen we een veilige sfeer creëren, waarbij iedereen zich prettig voelt en zorgen dat er een positief leerklimaat ontstaat. Daarnaast bereiden we de leerlingen voor op studeren in het derde leerjaar: wat zijn overeenkomsten en verschillen met leerjaar 2? Wat verwachten we in leerjaar 3? Hoe kun je werken aan (studie)vaardigheden zoals plannen en organiseren?

8.3 Activiteitendagen

De introductie vindt plaats in klassenverband. De activiteitendagen in de 1^{ste} activiteitenweek worden ook in klassenverband gehouden. De activiteitendagen in februari staan in het teken van de profielkeuze.

8.4 Profielkeuze

Vanaf leerjaar 4 havo/vwo gaan leerlingen volgens een bepaald profiel werken. In de loop van klas 3 bereiden de leerlingen zich voor op de keuze van dit profiel. Het profiel bestaat uit een combinatie van bepaalde vakken, gerelateerd aan een bepaalde sector in onze maatschappij. Er bestaan drie profielen: 'Zorg&Welzijn en Techniek', 'Economie en Zorg&Welzijn' en 'Techniek en Economie'. De samenhangende vakken vormen het zogenaamde profieldeel. Naast deze profielvakken volgen alle leerlingen algemeen vormende vakken, het 'gemeenschappelijke deel'.

Tot slot is er ook nog de mogelijkheid om een extra 7^e vak te kiezen (route vmbo-havo). Kortom: er moeten veel keuzes gemaakt worden. De mentor/coach en decaan spelen een belangrijke rol bij de begeleiding van leerlingen in dit proces. Dit gebeurt natuurlijk in overleg met de ouder(s)/verzorger(s).

8.5 Herkansingen

Herkansingen zijn een middel om te leren. Dit middel moet wel goed worden ingezet. Om die reden mag een leerling in vmbo-t leerjaar 3 en 4 per afrondingsweek maximaal drie toetsen herkansen. Sommige toetsen komen niet voor herkansing in aanmerking. Voordat een leerling gaat herkansen, dient hij een extra inspanning te verrichten (zoals het maken van extra opdrachten/opgaven of het volgen van een keuze-uur waarin de toets uitvoerig wordt besproken). Op die manier ontstaat er een reële kans dat de leerling zich verbetert. In het geval van een herkansing telt het hoogst behaalde cijfer.



9.6 *Uitwisselingsprogramma's*

De school probeert jaarlijks uitwisselingen te organiseren met scholen in Europa. Of een uitwisseling plaatsvindt, hangt af van beschikbare partnerscholen en toestemming/middelen van het Europees Platform Erasmus+. Het streven is om alle leerlingen van 4/5 havo en 4/5 vwo één keer voor een uitwisseling in aanmerking te laten komen. Per uitwisseling gaat het om maximaal 25 leerlingen. De eigen bijdrage van de leerling verschilt per type uitwisseling, voor meer informatie verwijzen we jullie naar de website van de school (De verbinding).

9.7 *Het rooster*

Aan het begin van iedere periode (er zijn er vier in een schooljaar) wordt door een leerling volgens bepaalde richtlijnen zelf een rooster samengesteld. In het algemeen heeft elk vak één college-uur en tenminste één *begeleidingsuur* in de periode waarin het wordt aangeboden. Een overzicht van de vakken per periode staat vermeld in paragraaf 9.20.

College-uur

Het Montessori College Nijmegen & Groesbeek kent in de bovenbouw havo/vwo zogenaamde college- en begeleidingsuren. Elk examenvak heeft in de periode dat het vak op het rooster staat altijd minimaal één college-uur per week.

Naast vakinhoudelijke zaken komen in dat uur ook studieaanwijzingen, planningsadviezen, data voor toetsing en bespreking van studielast aan de orde. De college-uren vormen de kern van het leerlingenrooster en worden door de school geroosterd.

Begeleidingsuur

Naast het college-uur kennen we het begeleidingsuur. Elke vakdocent geeft enkele uren per week deze begeleidingsuren. Aan het begin van iedere periode vult een leerling zijn/haar collegelessen aan met begeleidingslessen, zodat een compleet en ononderbroken rooster van 20 lessen ontstaat. De groep in een begeleidingsuur is heterogeen van samenstelling (h4 t/m v6) en daardoor zijn er ook mogelijkheden om leerlingen van andere leerjaren in te schakelen bij het individueel uitleggen van de lesstof. Tijdens het begeleidingsuur gaat de docent in op vragen van leerlingen, hij/zij biedt dan geen eigen programma zoals in de college-les.

9.8 *Tussenuren*

Tussenuren bestaan niet in het reguliere rooster. Bij de afwezigheid van een docent kan op school verder worden gewerkt in het vaklokaal of in de mediatheek. Het is verstandig om de boeken op school te houden. Daarvoor kan elke leerling een kluisje huren.

9.9 *Periodisering*

Een schooljaar heeft vier periodes. Een periode bestaat uit negen lesweken. Niet alle vakken worden steeds in alle periodes aangeboden. Hiermee bereiken we dat er minder vakken per week worden aangeboden en dat de aangeboden vakken gedurende een periode meer aandacht krijgen. In de negende week van elke periode vindt een afronding plaats.

9.10 *De mentor*

Leerlingen kiezen aan het begin van het schooljaar zelf een mentor. De mentor vormt de verbinding tussen school en thuis. Het is de taak van de mentor om de resultaten en de studieplanning van de mentorleerling te bewaken. Bovendien vormt hij/zij een belangrijk aanspreekpunt voor de mentorleerling met betrekking tot allerlei studie gerelateerde persoonlijke zaken. Eenmaal per week, tijdens de zogenaamde mentor-keuzewerktijd, komt de mentorgroep onder leiding van de mentor bij elkaar. De school streeft naar het bevorderen van de zelfstandigheid en zelfverantwoordelijkheid van de leerling. Bij de begeleiding zien we in de praktijk dat, naarmate een leerling vordert in zijn/haar schoolcarrière, de begeleiding zich meer richt op de leerling zelf en dat de rol van de ouder(s)/verzorger(s) naar de achtergrond schuift. Ouder(s)/verzorger(s) dienen zich dit te realiseren.



De verwachtingen van betrokkenen in de begeleiding omtrent de rol van de mentor, de leerling en de ouder(s)/verzorger(s) kunnen dan uiteen gaan lopen en niet meer bekend zijn. Mentor, ouder(s)/verzorger(s) en leerling maken in voorkomende gevallen duidelijke afspraken over de wijze waarop en over wat er wordt gecommuniceerd.

9.11 Profielen

Gemeenschappelijke vakken

Alle leerlingen volgen een breed pakket algemeen vormende vakken: Nederlands, Engels, Algemene Natuurwetenschappen (alleen vwo), Maatschappijleer, Culturele en Kunstzinnige Vorming en Lichamelijke Opvoeding. Op het vwo horen daar ook Frans, Duits of Spaans bij. Alle vwo'ers volgen dus tot en met het eindexamen twee moderne talen: Engels en een keuze uit Frans óf Duits óf Spaans (voor gevorderden). In bijzondere gevallen kan hier bij de inspectie ontheffing voor worden aangevraagd.

Profielvakken

Daarnaast wordt een samenhangende keuze van vakken het “profieldeel” genoemd. Er zijn vier profielen: “Cultuur en Maatschappij”, “Economie en Maatschappij”, “Natuur en Gezondheid” en “Natuur en Techniek”.

Vrije deel

In dit vrije deel moeten de leerlingen één extra vak kiezen. Dit is een vrije keuze uit alle aangeboden vakken. De keuze voor twee (of meer) vakken in het vrije deel is mogelijk als het betreffende kernteam inschat dat de leerling deze zwaardere belasting aankan. De keuze van twee vakken wordt in principe steeds voor één schooljaar gemaakt. Alleen in bijzondere gevallen kan gedurende het schooljaar, na instemming van het kernteam, worden besloten om een extra gekozen vak te laten vallen.

Naast de algemene vakken en de vakken die wettelijk verplicht onderdeel uitmaken van de verschillende profielen wordt een aantal (wettelijk niet-verplichte) vakken aangeboden, vanuit een expliciete keuze door de school. Op informatica en wiskunde D na (alleen schoolexamen) kennen deze vakken allemaal een centraal examen.

9.12 Profielwerkstuk (PWS)

Het profielwerkstuk is een werkstuk dat de leerlingen maken als onderdeel van het schoolexamen. Het werkstuk heeft een geïntegreerd karakter: vakinhoud van twee vakken komt erin samen. Minstens één van de vakken dient een zogenaamd groot profielvak te zijn. Het andere vak is vrij naar keuze van de leerling (binnen de mogelijkheden die de school biedt). Het profielwerkstuk kent een studiebelasting van 80 klokuren. Leerlingen werken bij voorkeur in duo's aan een profielwerkstuk.

Alle leerlingen maken hun profielwerkstuk in een online opmaakprogramma van Apprentice.

Het profielwerkstuk wordt met een cijfer beoordeeld dat weer onderdeel uitmaakt van het zogenaamde combinatiecijfer. De school hanteert een eigen tijdspad voor het werken aan het profielwerkstuk. Daar dient een leerling zich aan te houden.

9.13 Ouderavonden

Naast een algemene info-ouderavond, inclusief gelegenheid tot kennismaking met de coach, worden ouder(s)/verzorger(s) twee keer per schooljaar in de gelegenheid gesteld om de studieresultaten van hun zoon/dochter te bespreken tijdens de ouderavond. Wij verwachten dat leerlingen zelf hierbij ook aanwezig zijn en samen met hun ouder(s)/verzorger(s) hebben voorbereid wat ze met de coaches of vakdocenten willen bespreken.

9.14 Overgangsnormen havo 4, vwo 4 en vwo 5

De overgangsnormen zijn een afgeleide van de slaag/zak-regeling.

Een leerling wordt bevorderd als het rapport van periode 4 aan de volgende eisen voldoet:

- voor de vakken lichamelijke opvoeding en studium generale c.q. ANW is een voldoende behaald.
- voor de profielmodule is een voldoende behaald (geldt uitsluitend voor vwo)



- voor de overige vakken is hooguit één onvoldoende behaald en het onvoldoende cijfer is een 5
- voor rekenen is een 6 of hoger behaald
- de leerling heeft geen achterstanden

Elke leerling die hier niet aan voldoet, wordt in bespreking gebracht tijdens de rapportvergadering. De rapportvergadering adviseert over de te volgen leerweg en het kernteam neemt daarover vervolgens een besluit.

9.15 Schoolexamen

Het examen kent twee onderdelen: het schoolexamen dat gedurende de leerjaren 4, 5 en 6 (vwo) door de school wordt afgenomen en het centraal examen dat jaarlijks in mei wordt afgenomen. Het examenreglement biedt informatie over de regelgeving omtrent het examen en wordt in klas 4 aan de leerlingen uitgereikt. Het schoolexamen bestaat uit een aantal toetsen per vak. Het uiteindelijke gemiddelde cijfer voor het schoolexamen wordt gemiddeld met het cijfer voor het centraal examen en zo ontstaat per vak een eindcijfer. De verschillende eindcijfers voor de vakken bepalen samen of iemand is geslaagd voor het examen.

9.16 PTA (Programma van Toetsing en Afsluiting)

Het Programma van Toetsing en Afsluiting geeft een overzicht per vak van het schoolexamenprogramma en is bestemd voor leerlingen en hun ouder(s)/verzorger(s). Het PTA biedt onder andere informatie over de planning van de stof, de schoolexamentoetsen (dossiertoetsen) en het gewicht van het behaalde cijfer.

9.17 De slaag/zak-regeling voor havo 5 en vwo 6 in 2023-2024

De overheid geeft voor het slagen of zakken van een kandidaat de wettelijke kaders aan. Deze regeling is hieronder opgenomen.

De kandidaat is geslaagd als het gemiddelde cijfer voor het centraal examen onafgerond minstens een 5,5 is en zijn/haar cijfers bovendien voldoen aan de volgende aanvullende eisen:

- alle eindcijfers zijn 6 of hoger of er is 1x een 5 en voor de overige vakken een 6 of hoger behaald
- voor de kernvakken Nederlands, Engels, wiskunde is niet lager gescoord dan maximaal 1x 5 als eindcijfer. Indien wiskunde geen deel uitmaakt van het profiel, dan geldt deze regel alleen voor Nederlands en Engels
- er is 1x 4 of 2x 5 of 1x 5 en 1x 4 behaald en alle overige eindcijfers 6 of hoger zijn, waarbij het gemiddelde tenminste 6,0 is
- voor leerlingen havo cm geldt, dat de rekentoets gemaakt moet zijn

Daarnaast moet er worden voldaan aan de voorwaarde dat LO is beoordeeld als “voldoende” of “goed”. Een eindcijfer van 3 of lager op de cijferlijst betekent dat de leerling niet is geslaagd. Dit geldt ook voor de verschillende onderdelen die meewegen in het combinatiecijfer.

Combinatiecijfer

Het combinatiecijfer is het rekenkundig gemiddelde van de cijfers voor “kleine vakken/onderdelen”. Voor **havo** wordt het combinatiecijfer bepaald door het gemiddelde van de (hele) cijfers voor het profielwerkstuk, CKV en maatschappijleer. Het gemiddelde cijfer wordt afgerond op het nabij liggende gehele getal. Voor **vwo** wordt het combinatiecijfer bepaald door het gemiddelde van de (hele) cijfers voor het profielwerkstuk, maatschappijleer en CKV. Het gemiddelde cijfer wordt afgerond op het nabij liggende gehele getal. Het combinatiecijfer telt mee bij de uitslagbepaling.



9.18 Doorstromen van havo 5 naar vwo

Leerlingen die hun havodiploma hebben behaald, kunnen in principe doorstromen naar het vwo. Een verzoek daartoe moet voor 1 maart bij de decaan van het vwo gedaan worden. Het kernteam vwo beslist over de toelating.

9.19 Profielmodule

Gedurende een dagdeel werken vakken binnen een profiel samen en bestuderen leerlingen van vwo 4 en 5 een vakoverstijgend onderwerp binnen een profiel. Voor havo 5 en vwo 6 geldt dat tijdens de profielmodule wordt gewerkt aan het profielwerkstuk.

9.20 Planning van de vakken per periode voor havo 4/5 en vwo 4/5/6

In onderstaande tabellen wordt voor havo 4/5 en vwo 4/5/6 aangegeven in welke periodes van het schooljaar het betreffende vak wordt aangeboden. Een wit vakje geeft aan dat het vak niet wordt aangeboden. Tussen haakjes wordt het totaal aantal dagdelen studielast per vak tijdens de 2^e fase aangegeven. Eén dagdeel staat voor 40 studielasturen.

Gemeenschappelijk deel

Vak/periode		havo 4				havo 5			
		1	2	3	4	1	2	3	4
Nederlands	(10)								
Engels	(9)								
ckv	(3)								
maatschappijleer	(3)								
studium generale	(1,5)								
lichamelijke opvoeding	(3)								
pws	(1,5)								
rekenen	(0,5)								

Profieldeel:

Profiel Cultuur en Maatschappij

Vak/periode		havo 4				havo 5			
		1	2	3	4	1	2	3	4
2 ^e moderne vreemde taal	(10)								
geschiedenis	(8)								
kunstvak (tekenen of muziek) *	(8)								
filosofie *	(8)								
3 ^e moderne vreemde taal *	(10)								
aardrijkskunde **	(8)								
economie **	(10)								

* Een leerling kiest één van de drie vakken

** Een leerling kiest één van de twee vakken

Profiel Economie en Maatschappij

Vak/periode		havo 4				havo 5			
		1	2	3	4	1	2	3	4
wiskunde A	(8)								
economie	(10)								
geschiedenis	(8)								
aardrijkskunde *	(8)								
bedrijfseconomie *	(8)								
2 ^e moderne vreemde taal *	(10)								

* Een leerling kiest één van de drie vakken



Profiel Natuur en Gezondheid

		havo 4				havo 5			
Vak/periode		1	2	3	4	1	2	3	4
wiskunde A **	(8)								
wiskunde B **	(9)								
biologie	(10)								
scheikunde	(8)								
natuurkunde	(10)								

**Een leerling kiest één van de twee vakken

Profiel Natuur en Techniek

		havo 4				havo 5			
Vak/periode		1	2	3	4	1	2	3	4
wiskunde B	(9)								
natuurkunde	(10)								
scheikunde	(8)								
biologie *	(10)								
informatica *	(8)								

*Een leerling kiest één van drie vakken

Gemeenschappelijk deel

		vwo 4				vwo 5				vwo 6			
Vak/periode		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Nederlands	(12)												
Engels	(10)												
ckv	(4)												
maatschappijleer	(3)												
2 ^e moderne vreemde taal	(12)												
studium generale	(2)												
lichamelijke opvoeding	(5)												
pws	1,5												

Profiel Cultuur en Maatschappij

		vwo 4				vwo 5				vwo 6			
Vak/periode		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
wiskunde A *	(13)												
wiskunde B *	(15)												
wiskunde C *	(12)												
geschiedenis	(11)												
tekenen **	(11)												
muziek **	(11)												
filosofie **	(11)												
3 ^e moderne vreemde taal**	(12)												
aardrijkskunde ***	(11)												
economie ***	(12)												
profielmodule EM/CM	(2,5)												

* Een leerling kiest één van de drie vakken

**Een leerling kiest één van de vier vakken

***Een leerling kiest één van de twee vakken



Profiel Economie en Maatschappij

		vwo 4				vwo 5				vwo 6			
Vak/periode		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
wiskunde A **	(13)												
wiskunde B **	(15)												
economie	(11)												
geschiedenis *	(10)												
aardrijkskunde *	(10)												
bedrijfseconomie *	(10)												
profielmodule EM/CM	(4,5)												

*Een leerling kiest één van de drie vakken

**Een leerling kiest één van de twee vakken

Profiel Natuur en Gezondheid

		vwo 4				vwo 5				vwo 6			
Vak/periode		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
wiskunde A **	(13)												
wiskunde B **	(15)												
biologie	(12)												
scheikunde	(11)												
natuurkunde	(12)												

** Een leerling kiest één van de twee vakken

Profiel Natuur en Techniek

		vwo 4				vwo 5				vwo 6			
Vak/periode		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
wiskunde B	(14)												
natuurkunde	(12)												
scheikunde	(11)												
biologie *	(12)												
informatica *	(11)												
wiskunde D *	(11)												

*Een leerling kiest één van de drie vakken



9.21 Slagingspercentages en percentage leerlingen dat zonder diploma de school verlaat

De school zwaait ieder jaar een groot aantal leerlingen met een diploma uit. Maar niet alle leerlingen die examen doen behalen hun diploma. Hieronder zijn de slagingspercentages van de laatste jaren in beeld gebracht. Daarnaast vermelden we het percentage leerlingen dat vanuit een examenjaar zonder diploma de school verlaat (tot en met schooljaar 2021/2022).

schooljaar	vwo			havo			vmbo-(g)t		
	geslaagd	niet geslaagd	zonder diploma van school*	geslaagd	niet geslaagd	zonder diploma van school*	geslaagd	niet geslaagd	zonder diploma van school*
2021/2022	96%	4%	0%	93%	7%	5%	99%	1%	4%
2020/2021	95%	5%	0%	90%	10%	3%	96%	4%	1%
2019/2020	100%	0%	0%	96%	4%	1%	100%	0%	0%
2018/2019	96%	4%	2%	94%	6%	2%	98%	2%	1%
2017/2018	88%	12%	2%	93%	7%	4%	93%	7%	1%

*Percentage leerlingen dat de school zonder diploma verlaat vanuit het examenjaar, uitgaande van alle leerlingen die op 1 oktober dat schooljaar ingeschreven staan. Het kan gaan om leerlingen die niet geslaagd zijn, maar ook die geen examen gedaan hebben, of zich tussentijds hebben teruggetrokken.

**Bij deze percentages zijn de leerlingen van de afdeling MC² niet meegeteld.

Van de leerlingen die in schooljaar 2022-2023 eindexamen vmbo-(g)t hebben gedaan, is 98% geslaagd, voor het eindexamen havo is 88% geslaagd en voor het eindexamen vwo is 94% geslaagd.



10. Communicatie met ouder(s)/verzorger(s)

Wij vinden het als Montessori College Nijmegen & Groesbeek heel belangrijk dat de ambitie waarmee een leerling op onze school start ook wordt gerealiseerd. Een goed contact met de ouder(s)/verzorger(s) is hiervoor belangrijk. We waarderen het als ouder(s)/verzorger(s) een actieve rol spelen bij het geven van informatie over hun zoon/dochter. Dat kan via een mail naar de coach.

De ouder(s)/verzorger(s) worden bij adviezen en beslissingen over de schoolloopbaan betrokken.

10.1 Montiplaza

De speciaal opgezette website www.montiplaza.nl is hét communicatiemiddel van het Montessori College Nijmegen & Groesbeek voor leerlingen en personeel. Onder meer lesinhoud en studieplanners worden hierop door de docenten vermeld, zodat ouder(s)/verzorger(s) en leerlingen een vrijwel continu overzicht hebben van hetgeen in de lessen gebeurt. Daarnaast is er per dag aangegeven wat de wijzigingen in het lesrooster van uw zoon/dochter zijn. De informatie over onze sector is te vinden door de knop Beuk Kwakkenberg 27 aan te klikken.

10.2 De Monti

De Monti is de digitale nieuwsbrief van de school. Deze is speciaal voor de ouder(s)/verzorger(s) met mededelingen over allerlei activiteiten in en rond het onderwijs op ons college. Het blad verschijnt 1x in de twee weken. Wilt u de Monti ontvangen en zo op de hoogte blijven? Dan kunt u zich via de button onderaan op onze website abonneren.

10.3 De agenda

In de agenda op onze website staat wanneer welke activiteiten plaatsvinden, zodat u bijvoorbeeld kunt nagaan wanneer rapporten worden uitgedeeld en wanneer de ouderavonden zijn.

10.4 Mail/brieven aan ouder(s)/verzorger(s)

Als Montessori College Nijmegen & Groesbeek vinden wij het belangrijk ouder(s)/verzorger(s) goed te informeren over activiteiten op school en andere zaken die de leerlingen betreffen. Over activiteiten die wel op de jaarkalender staan maar die meer toelichting behoeven, sturen we een e-mail.

10.5 Doorgestuurde mails namens derden

Het komt regelmatig voor dat derde partijen scholen benaderen om info door te sturen naar ouder(s)/verzorger(s). Wij maken daarbij telkens onze eigen afweging en letten daarbij met name op een mogelijk belang voor uw kind of voor u als ouder(s)/verzorger(s). Het kan ook zijn dat kennis- of beleidsontwikkeling ten behoeve van opvoeding of onderwijs meeweegt in de overwegingen. Het is aan u om een eigen afweging te maken met betrekking tot het gevraagde/aangebodene in de mail. Wij beschouwen ons als doorgeefluik en beogen daarmee het individuele en/of het collectieve (onderwijs-)belang te dienen. Dat betekent ook dat we geen oordeel hebben over vermeende kwaliteit of betrouwbaarheid en niet zullen reageren op mails naar aanleiding van deze verzonden mail. Uw privacy is gewaarborgd, persoonsgegevens worden dus nooit beschikbaar gesteld aan derden.

10.6 De website

Voor overige informatie over de school kunt u onze website bezoeken <https://montessoricollege.nl/>