



Informatieboekje voor ouders/verzorgers en leerlingen van klas 3

HAVO & VWO

**2024-2025**

## Inhoud

<b>Inhoud</b> .....	<b>1</b>
<b>Welkom!</b> .....	<b>2</b>
<b>Lestijden en pauzes</b> .....	<b>3</b>
<b>Verlof, absentie en te laat komen</b> .....	<b>4</b>
<b>Keuzewerktijd</b> .....	<b>5</b>
<b>Toets- en herkansingsregels</b> .....	<b>6</b>
<b>Deadlines en praktische opdrachten</b> .....	<b>7</b>
<b>Arbeidsoriëntatie</b> .....	<b>8</b>
<b>Jaarplanning profielkeuze jaar 3 2024-2025</b> .....	<b>9</b>
<b>OMV-rubric werkhouding jaar 3</b> .....	<b>10</b>
<b>Cijfers- en overgangsnormen</b> .....	<b>12</b>
<b>Overgangsnormen jaar 3</b> .....	<b>13</b>
<b>Contact met de mentor: mail- en belprotocol</b> .....	<b>14</b>
<b>Telefoonbeleid</b> .....	<b>16</b>

## Welkom!

Montessori Lyceum Groningen  
Helperbrink 30  
9722 EP Groningen

Beste ouders/verzorgers van onze derde klas leerlingen,

De derde klas is een bijzondere klas bij ons op de locatie Helper Brink. Het is een klas die niet meer tot de tweejarige brugperiode behoort en waarin leerlingen zich voorbereiden op de bovenbouw.

In dit boekje vindt u veel nuttige en bruikbare informatie over jaar 3. U treft hier de overgangsnormen aan evenals de toets- en herkansingsregels voor jaar 3. Verder vindt u in dit boekje: een profielkeuzekaart, informatie over de arbeidsoriëntatie, informatie over de toetsweken en de schooltijden met de pauzes.

Dit schooljaar staat in het teken van de voorbereiding op de profielkeuze voor de overstap naar de bovenbouw. In dit belangrijke profielkeuzeproces zitten uiteraard een aantal stappen om tot een goede keuze te komen. Zo is daar de oriëntatie op de profielen, het bezoek van de decaan in de klas en een voorlichtingsavond over de profielen. Allemaal om te helpen tot een goede keuze te komen waar de leerling zich prettig bij voelt. Uiteraard spelen de mentoren in het begeleiden van dit proces ook een grote rol.

Wij hopen u met dit boekje voldoende te informeren en wensen u en uw kind veel succes in jaar 3.

Met vriendelijke groet,  
De docenten, mentoren, teamleider en coördinator leerlingzaken van jaar 3

## Lestijden en pauzes

<b>Lesuur</b>	<b>Tijden</b>
1 <sup>e</sup>	08:30 - 09:20
2 <sup>e</sup>	09:20 - 10:10
Pauze	10:10 - 10:30
3 <sup>e</sup>	10:30 - 11:20
4 <sup>e</sup>	11:20 - 12:10
Pauze	12:10 - 12:40
5 <sup>e</sup>	12:40 - 13:30
6 <sup>e</sup>	13:30 - 14:20
Pauze	14:20 - 14:35
7 <sup>e</sup>	14:35 - 15:25
8 <sup>e</sup>	15:25 - 16:15

## Verlof, absentie en te laat komen

Hieronder kunt u lezen wat u moet doen als u verlof wilt aanvragen of als uw kind ziek is.

- Mocht u kind ziek zijn dan graag tussen 07.45 en 08.30 uur telefonisch afmelden bij school: 050-3210580. Dit herhaalt zich iedere twee dagen plus elke maandag indien het kind nog steeds ziek is. Bij langdurige ziekte (langer dan drie schooldagen) stelt u de mentor op de hoogte.
- Mocht uw kind ziek of onwel worden tijdens schooltijd, dan laten we uw kind bellen naar de ouders/verzorgers. Wij willen graag dat de ouders/verzorgers op de hoogte zijn dat hun kind ziek naar huis gaat. Als akkoord is gegeven dan belt u ter bevestiging school wanneer uw kind thuis is gekomen. Wij weten dan dat uw kind veilig thuis is en er onderweg niets is gebeurd.
- Mocht u zorgverlof voor uw kind willen vragen voor bijvoorbeeld een afspraak bij de orthodontist of dokter, dan graag een briefje meegeven door u geschreven met uitleg, naam en klas van de leerling en uw handtekening eronder. Dit briefje tijdig door uw kind in laten leveren bij de meldkamer zodat het verwerkt kan worden in het systeem en uw kind niet als ongeoorloofd absent wordt gemeld.
- Mocht u voor andere redenen dan hierboven verlof willen krijgen voor uw kind dan kunt u een verzoek hiertoe indienen door een verlofformulier ingevuld in te leveren bij de meldkamer of via de mail te sturen aan de verzuim coördinator [c.prenger@o2g2.nl](mailto:c.prenger@o2g2.nl). Dit formulier kunt u vinden op onze website onder Downloads.

De coördinator leerlingzaken van klas 3 is Henri Boer: [h.boer@o2g2.nl](mailto:h.boer@o2g2.nl)

De teamleider van jaar 3 is Monica de Blok: [mdeblok@o2g2.nl](mailto:mdeblok@o2g2.nl)

De verlof- en absentiecoördinator van het MLG is Caroline Prenger: [c.prenger@o2g2.nl](mailto:c.prenger@o2g2.nl)

## Keuzewerktijd

### Waarom KWT?

De afkorting KWT staat voor KeuzeWerkTijd. Dit zijn lesuren waarin een leerling zelf kan kiezen welk vak de leerling gaat volgen en welke werkzaamheden de leerling hier gaat uitvoeren. Dit concept komt voort uit de Montessori-karakteristiek *leren kiezen*.

Keuzevrijheid en leren kiezen op school vormen in de Montessori-theorie een voorwaarde voor de identiteitsontwikkeling en de ontwikkeling van zelfstandigheid. Keuzevrijheid geeft een gevoel van autonomie en autonomie geeft naast een positief gevoel, een verhoogd zelfvertrouwen en heeft positieve effecten op het geheugen. Bovendien leidt autonomie tot betere prestaties en een hogere motivatie voor het schoolwerk.

Op het MLG vinden we het daarom belangrijk dat leerlingen een vorm van keuzevrijheid hebben. Deze keuzevrijheid op school kan beschouwd worden als een voorbereiding op keuzes die later in het leven gemaakt moeten worden. De keuzevrijheid moet echter niet onbegrensd zijn: ongelimiteerde keuze leidt tot verlies van overzicht. De keuzevrijheid kan tot uiting komen in het werkschema, in lesmateriaal, in volgorde van lesonderdelen en natuurlijk in de keuze van KWT.

De grenzen die leerlingen hierbij ondervinden zijn het aantal en het soort KWT's en het maximaal aantal leerlingen dat zich voor een KWT kan inschrijven.

### Regels rond keuzewerktijd

- De leerling schrijft zich op tijd in voor een KWT (uiterlijk 12.00 van de voorgaande dag).
- De leerling neemt zelf de juiste boeken en benodigdheden mee.
- De leerling werkt alleen aan het vak van het gekozen KWT. Mocht dit werk na enige tijd in de les af zijn is het in overleg met de docent toegestaan aan een ander vak te werken.
- Het KWT begint altijd met 10 minuten stilte.
- KWT kan ook gebruikt worden voor toetsanalyse, toets inhalen of werken aan po's.
- De leerling gaat altijd naar het KWT waar de leerling voor ingeschreven staat.
- Bij afwezigheid van de docent vervalt het KWT.

## Toets- en herkansingsregels

In de derde klas is er een toetsweek aan het eind van iedere periode.

Toetsweek p1 = 21 t/m 25 oktober

Toetsweek p2 = 13 t/m 17 januari

Toetsweek p3 = 17 t/m 24 maart

Toetsweek p4 = 18 t/m 24 juni

### Toetsing

- Toetsen moeten minimaal één week van tevoren worden opgegeven.
- Maximaal drie toetsen per week.
- Maximaal één toets per dag. Twee toetsen op een dag is alleen toegestaan als één daarvan een clustervak betreft (moderne vreemde talen en/of kunst).
- Er is een toetsweek aan het einde van elke periode.

### Inhalen en herkansen

Na elke toetsweek wordt er een inhaal-en-herkansmoment georganiseerd. Iedere leerling mag tijdens deze momenten één toets van de betreffende periode herkansen. Heeft een leerling een toets gemist, dan moet de leerling deze toets inhalen. Dit inhalen gaat ten koste van de herkansingsmogelijkheid.

- Inhalen gaat voor herkansen.
- Toetsen mogen niet in de les worden ingehaald of herkanst.
- Herkansen mag mits de leerling afgetekend heeft.
- Tijdens een herkansingsmoment mogen alleen toetsen van de betreffende periode herkanst worden.
- Toetsen uit de toetsweek van periode 4 mogen niet herkanst worden.
- Praktische opdrachten kunnen niet herkanst worden.
- Is een leerling afwezig tijdens een herkansing zonder geldige reden dan verliest hij/zij het recht op één herkansing.

## Deadlines en praktische opdrachten

In ons Montessorionderwijs maken we veelvuldig gebruik van Praktische Opdrachten (PO's). Deze hebben het karakter van een verslag, een werkstuk, een presentatie of een andere creatieve uiting van kennisoverdracht. In ons onderwijs hechten we waarde aan de PO's, omdat:

- We oog hebben voor de (individuele) talenten van onze leerlingen.
- In PO's sociale vaardigheden aan bod komen.
- Hoofd, hart en handen een belangrijke Montessori-karakteristiek is.
- Een PO past in de theorie van de meervoudige intelligentie (Gardner).
- We het belangrijk vinden dat de leerlingen op een andere manier leren en getoetst worden.
- We leerlingen willen voorbereiden op het vervolgonderwijs.

Alle vakken op de Helper Brink hebben daarom wel een of meerdere PO's in het werkschema staan.

Bij het plannen is het van belang dat een deadline wordt gehaald waar je als leerling (in stappen) naar toe werkt. De leerling moet een zekere verantwoordelijkheid worden aangeleerd m.b.t. het omgaan met deadlines, tempo en tijdsdruk. De docent controleert de tussenfasen van het PO, begeleidt de leerling in dit proces en biedt tijdens de vakles tijd om aan het PO te werken.

### **Deadline gemist**

Heeft een leerling een deadline niet gehaald dan vult de docent 'inhalen' in. Mocht het werk in de week van de herkansing nog niet af zijn dan wordt de leerling van maandag t/m vrijdag tot 16.15 op school verwacht om te werken aan het PO. Op vrijdag moet het werk wat gedaan is worden ingeleverd. Dat werk wordt dan beoordeeld.



## Arbeidsoriëntatie

Aan het eind van de derde klas moeten leerlingen al een voorlopige keuze maken ten aanzien van hun toekomst. Loopbaanoriëntatie, profielkeuze, arbeidsoriënterende stage, studie- en beroepskeuze zijn allemaal begrippen uit het hedendaagse onderwijs om dit proces van deze keuze te ondersteunen. Om die keuze, die veelal bepalend is voor de toekomst, zorgvuldig tot stand te laten komen en leerlingen kennis te laten maken met het werkende bestaan, laten we uw zoon/dochter een kijkje nemen op een werkplek naar keuze.

### Stage

Van maandag 26 mei t/m maandag 2 juni gaan alle leerlingen in jaar 3 stagelopen. Maandag 2 juni is bedoeld als reservedag én om het stageverslag af te ronden. Op deze dagen is er voor hen geen les op school. Van uw zoon/dochter wordt verwacht dat hij of zij zelf actief zoekt naar een stageplaats. Dit mag in een bedrijf/instantie zijn naar eigen keuze. Het zou mooi zijn als dit een bedrijf is dat past in de lijn van de profiel-/studiekeuze. Deze stage heeft een duidelijk oriënterend karakter; het is voor de leerlingen een eerste kennismaking met de beroepspraktijk. Dit betekent enerzijds meewerken om te ervaren wat het werken in de beroepspraktijk inhoudt, anderzijds de gelegenheid krijgen om te ondervinden wat er allemaal komt kijken bij het werken in die branche.

### Vanuit school

Uw zoon/dochter zal gedurende deze stagedagen een aantal opdrachten van school meekrijgen. Leerlingen zoeken binnen school zelf een stagebegeleider. Tijdens de stage zal deze contact opnemen met de leerling, en waar mogelijk bezoeken, om te informeren naar de ervaringen. Op de vrijdag aansluitend op de stage heeft de leerling tijd om een stageverslag te schrijven dat door de mentor beoordeeld wordt. Aan het eind van de dag dient het verslag digitaal ingeleverd te worden via Magister. Dit verslag moet minimaal met voldoende beoordeeld zijn om door te kunnen naar jaar vier.

### M.b.t. het bedrijf

Om een bedrijf/instantie van informatie te voorzien krijgen de leerlingen een brief mee die aan het bedrijf overhandigd kan worden. Ook krijgt de leerling een stagecontract mee dat ter ondertekening aan het betreffende bedrijf moet worden voorgelegd. Tijdens de lessen Nederlands wordt er geoefend met het schrijven van een sollicitatiebrief die ook werkelijk naar het bedrijf opgestuurd moet worden. Verder is het wenselijk om kort voor de stage een kennismakingsgesprek af te spreken. Voor het zoeken van een stageplaats gelden wel een paar beperkingen. Wat vaak niet lukt, zijn plaatsen bij instanties die werken met vertrouwelijke gegevens of bijvoorbeeld gevaarlijke stoffen (denk aan ziekenhuizen, politie, de bouw). Voor werken in de horeca gelden beperkingen op het gebied van bijvoorbeeld werktijden. Uw zoon/dochter is tijdens de stage via school verzekerd. Het gaat om een WA-verzekering en een ongevallenverzekering.

Wij vragen bij dit alles ook uw medewerking. Stimuleer en help uw zoon/dochter bij het zoeken en mocht u eventueel in uw directe omgeving stageplaatsen kunnen bieden dan houden wij ons van harte aanbevolen!

## Jaarplanning profielkeuze jaar 3 2024-2025

Wanneer	Wie	Wat
18 september 2024	Mentor en ouders	Delen van informatie over jaar 3 en de profielkeuze tijdens de ouderavond. En oproep beroepenspeeddate
16 oktober 2024	Leerlingen, ouders	Beroepenspeeddate met ouders: ouders vertellen gedurende 10 minuten iets over hun beroep aan groepjes van 5 leerlingen, leerlingen bereiden vragen voor.
Oktober	Leerlingen, mentoren	Oriëntatie op kwaliteiten en beroepen: leerlingen gaan aan de slag met Apprentice
6 december 2024	Leerlingen, decaan, mentoren	Hanze TechXpedition
December/januari	Leerlingen, mentoren, decaan	Oriëntatie op profielen: mentoren besteden in de mentorlessen aandacht aan de profielkeuze en wijzen hierbij op de volgende hulpbronnen: <ul style="list-style-type: none"> <li>- <a href="http://www.studiekeuze123.nl">www.studiekeuze123.nl</a></li> <li>- <a href="http://www.profieltest.nl">www.profieltest.nl</a></li> <li>- Blauwe boekje: studies in Noord-Nederland en alle toelatingseisen</li> <li>- <i>Weet wat je kiest</i>, een uitgebreide beschrijving van elk te kiezen vak</li> </ul> De decaan komt tijdens een gastles in de mentorles uitleg geven over de te kiezen profielen en beantwoordt vragen.
Januari/februari	Leerlingen, Hanze en RUG studenten	Leerlingen krijgen een workshop vanuit de Hanze of RUG aangeboden over Profielkeuze
29 januari 2025	Leerlingen, ouders, decaan en vakdocenten	Voorlichtingsavond over profielen door de decaan voor ouders en leerlingen en vakkencarrousel. Docenten vertellen over de inhoud van nieuwe vakken in de bovenbouw
Januari	Leerlingen, mentoren	Uitdelen keuzekaart, bespreken met mentor en invullen
Maart	Leerlingen, mentoren	Inleveren definitieve profielkeuzekaart

### OMV-rubric werkhouding jaar 3

	<b>Onvoldoende</b>	<b>Matig</b>	<b>Voldoende</b>
<b>EIGEN INZET/ORGANISATIE</b>	Ik maak mijn huiswerk weinig en/of heb vaak mijn spullen niet mee. Ik kijk niet wekelijks na.	Ik vergeet geregeld mijn huiswerk te maken en/of heb mijn spullen niet altijd mee. Ik kijk mijn werk (soms) na en kijk wat er fout is. Ik verbeter uit het antwoordmodel.	Ik maak meestal mijn huiswerk en heb mijn spullen op orde. Ik kijk mijn werk regelmatig en goed na en verbeter waar nodig. Ik weet wat ik moet kennen en kunnen.  Nu mag ik aftekenen!
<b>ZELFSTANDIG WERKEN</b>	De docent moet mij meermaals aanspreken of corrigeren, ik vind het lastig om uit mijzelf aan het werk te gaan.	Ik wil wel aan de slag gaan, maar weet niet goed waar ik moet beginnen en/of ik ben soms afgeleid. Docenten moeten mij hierin soms nog helpen.	Ik ga uit mijzelf aan de slag en vraag hulp als het nodig is.
<b>BETROKKEN, MEEDOEN, SOCIAAL</b>	Ik ben niet betrokken bij de les en/of ik verstoort de les. Ik voel me niet verantwoordelijk voor de sfeer in de klas. Ik heb het vooral gezellig in mijn eigen groepje.	Ik ben soms betrokken bij de les en verstoort de les niet, maar doe niet altijd (actief) mee in de les. Ik pas mijn gedrag aan wanneer iemand mij hierop aanspreekt.	Ik heb een actieve werkhouding: bijvoorbeeld aantekeningen maken, vragen stellen en meedoen bij werkvormen. Ik ga respectvol om met klasgenoten, docenten en hun eigendommen. Ik draag bij aan een positieve werksfeer in de klas.
<b>SAMENWERKEN</b>	Ik werk liever alleen en/of ik onderneem geen actie. Mijn groepsgenoten moeten me vaak eraan herinneren dat ik nog iets moet inleveren.	Ik hou me op de achtergrond bij groepsopdrachten en wacht af wat anderen mij opdragen om te doen. Ik wil liever niet verantwoordelijk zijn voor gemaakt groepswerk dat ik moet bewaren.	Ik voel me verantwoordelijk en kom gelijk in actie bij samenwerkingsopdrachten; mijn groepsgenoten kunnen op me rekenen.

### **Beoordeling werkhouding jaar 3**

Binnen ons onderwijs op het MLG geven we leerlingen regelmatig feedback en feed forward door bijvoorbeeld opmerkingen op het rapport en tijdens de gesprekken die mentoren met hun leerlingen (en ouders) voeren.

Leerlingen krijgen nu al tijdens de les feedback op hun werkhouding en aan het einde van elke periode geven de docenten een beoordeling (OMV) voor werkhouding op het rapport.

Om de leerlingen en jullie te laten zien waarop wij deze beoordeling baseren hebben de mentoren van jaar 3 onderstaande Rubric werkhouding ontwikkeld. Deze Rubric is in de mentorlessen ook besproken en is een mooi bespreek-instrument om te zien wat er nu eigenlijk van je wordt verwacht inde les. De beoordeling van de werkhouding kan nu worden afgeleid van wat het meest voorkomt: O, M of V. NB. Als op een element een O staat, kan de eindbeoordeling geen V zijn.

## Cijfers- en overgangsnormen

### Bepalingen

1. Elk proefwerk wordt becijferd in de schaal 1 t/m 10 op 1 decimaal nauwkeurig.
2. Op het Montessori Lyceum Groningen wordt voor jaar 3 vier keer per jaar gerapporteerd: Het eerste, tweede en derde rapport is een cijferoverzicht waarop alle in die periode behaalde cijfers en het gemiddelde rapportcijfer op één decimaal nauwkeurig staan. Het vierde rapport is het eindrapport.
3. Het rapportcijfer wordt op het vierde rapport zowel op één decimaal) als op een geheel getal afgerond (eindrapport) vermeld. De rapportcijfers van alle vier rapporten zijn het rekenkundig gemiddelde van alle tot dan toe behaalde cijfers.
4. De term “tekorten” wordt gehanteerd in plaats van “onvoldoendes”. Een 5 telt als één tekort, een 4 of lager telt als twee tekorten.
5. Voor de kernvakken Nederlands, Engels en wiskunde mag maximaal voor één vak twee tekorten gehaald worden. Bij twee vijven op deze vakken doubleert een leerling. Daarnaast is maximaal één tekort toegestaan binnen het gekozen profiel. Als wiskunde in het gekozen profiel zit, moet het eindcijfer minimaal een 5 zijn.
6. Alle overige vakken tellen gelijkwaardig mee voor de overgang.
7. Ten aanzien van compensatiepunten geldt: een 7 of hoger levert één compensatiepunt op.
8. De Rector beslist op advies van de vergadering van lesgevende docenten over de doorstroom n.a.v. het eerste, tweede of derde rapport. Bij afstroom vervallen de tot dan toe behaalde cijfers, d.w.z. de gemiddelde cijfers per vak, beneden de 6.
9. Aan het eind van het schooljaar beslist de rector op advies van de vergadering van lesgevende docenten in welk leerjaar en in welke stroom de leerling geplaatst wordt. De vergadering kan een leerling de mogelijkheid bieden door te stromen naar een ander niveau. Deze bepaling is vooral van belang voor leerlingen die zijn gedoubleerd. De betreffende leerlingen kunnen overgaan naar een volgend leerjaar, maar dan op een lager niveau. Bij bespreekgevallen weegt de gekozen leerweg/het gekozen profiel mee in de beslissing over de bevordering. Dit kan leiden tot een gerichte bevordering.
10. Alleen de revisiecommissie kan afwijken van de beslissing die de rector op advies van de vergadering van lesgevende docenten heeft genomen.

## Overgangsnormen jaar 3

Jaar 3	COMPENSATIEPUNTEN										
TEKORTEN	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10 of meer
0	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B
1 (5)	X	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B
2 (4 of lager) of (5,5)	X	X	X	B	B	B	B	B	B	B	B
3 (4 of lager,5)	D	D	D	X	B	B	B	B	B	B	B
3 (5,5,5)	D	D	D	D	X	X	X	X	X	B	B
4 (4,4 of lager)	D	D	D	D	D	X	X	X	X	X	X
4 4 (4 of lager,5,5)	D	D	D	D	D	D	D	D	X	X	X
4 (5,5,5,5) of meer	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D

Afkortingen:

B = Bevorderen

X = Bespreken

D = Doubleren

*Voor de kernvakken Nederlands, Engels en wiskunde mag maximaal voor één vak twee tekorten gehaald worden. Uitzondering op deze regel wordt gemaakt indien de leerling een gemiddeld eindcijfer haalt dat lager is dan 3,5 voor één van deze drie vakken. In dergelijke gevallen doubleert de leerling. Een leerling mag geen taak achterstanden hebben.*

## Contact met de mentor: mail- en belprotocol

### Aanspreekpunt

In het VO zijn er behalve een klassenmentor ook vele vakdocenten, een teamleider en soms een medewerker van het interne ondersteuningsteam (IOT) bij een leerling betrokken. Dit maakt het voor ouders soms lastig inzichtelijk te krijgen waarmee ze bij wie terecht kunnen.

De klassenmentor is in principe het eerste aanspreekpunt. Het kan zijn dat de mentor zaken doorspeelt naar de coördinator leerlingzaken.

### Wijze van communiceren

Door de recente ontwikkelingen op het vlak van de sociale media zijn er behalve de telefoon en de mail meerdere manieren van communicatie bijgekomen. Te denken valt hierbij bijvoorbeeld aan de Whatsapp, Instagram of Twitter. Deze vormen van sociale media zijn niet meer weg te denken uit onze moderne maatschappij en brengen vele voordelen met zich mee. Toch is het ook goed om bij een aantal zaken even stil te staan.

Door de laagdrempeligheid van deze nieuw communicatiemiddelen is de communicatiesnelheid en 'antwoorddruk' in veel gevallen omhooggegaan en is de drempel om berichten en vragen 'even snel' te verzenden omlaaggegaan. Gevolg is dat mentoren en vakdocenten regelmatig berichten krijgen met vragen en opmerkingen van ouders van hun mentorleerlingen. Deze vragen gaan vaak over belangrijke (regel)zaken die op school spelen, maar ook vindt er regelmatig een 'vertaling' plaats tussen de boodschap van een leerling thuis en de feitelijke gebeurtenis op school. Ouders willen dan graag bevestiging of terugkoppeling van wat er is voorgevallen met hun zoon of dochter op school of in de klas.

Omdat het beantwoorden van de mails en andere vormen van communicatie veel tijd vergen van de mentor en de ouders tegelijkertijd goed op de hoogte dienen te worden gehouden van wat er speelt op school of in de mentorklas, is het van belang om goede en heldere afspraken te maken rondom de communicatie. Dit om te voorkomen dat er onduidelijkheid kan ontstaan over wederzijdse verwachtingen. Het onderstaand protocol met daarin afspraken rondom de communicatie tussen ouders en de klassenmentor is tot stand gekomen met medewerking van de oudercommissie van de Helper Brink en feedback van mentoren en leerkrachten.

### Rol van de mentor

De mentor heeft de taak de ouders te attenderen op zaken die spelen op school. Te denken valt hierbij aan de toetsweek, het toetsrooster, kamp en excursies, eventueel nieuws over de mentorklas, uitnodigingen voor de mentorspreekavond en feedback van het IOT. In veel gevallen is de mentor een doorgeefluik naar de vakdocent. Ook kan een mentor melding maken bij de ouders over de zorg voor een leerling wat betreft gedrag of gezondheid.

### Mailverkeer

De mentor reageert binnen vier werkdagen op mails van ouders, hetzij telefonisch of via de mail. De mentor of vakdocent verstuurt of beantwoordt na 19.00 uur geen mails meer. Dit geldt ook voor telefoonverkeer (zeer dringende berichten uiteraard uitgezonderd). Schriftelijk contact met en vanuit de mentor vindt niet plaats via WhatsApp, maar via de mail.

## Ouders

De ouders worden geïnformeerd door de mentor via de eerder genoemde opties. Ouders hebben recht op informatie maar zijn zich tegelijkertijd ook bewust van de mate van urgentie van hun vraag. Leerlingen kunnen in veel gevallen ook op school even langs de mentor gaan met hun vraag. De mentor is als aanspreekpunt voor leerlingen altijd laagdrempelig.

De mentor is bij mailverkeer scharnierpunt naar het IOT, vakdocent, coördinator leerlingzaken of teamleider. Mails worden uitsluitend gestuurd naar het werkmailadres van de mentor.

Veel informatie die ouders nodig hebben (vakanties, lessentabellen, lestijden enz.) is ook te vinden op de website van school of in de schoolgids. De ouder kijkt eerst op de website en in schoolgids of daar de gevraagde informatie is te vinden.

Er zijn in het schooljaar ook drie mentorspreekavonden. Sommige vragen kunnen ook dan door de mentor beantwoord worden. Vragen aan de vakdocenten kunnen gesteld worden op de docentenspreekavond.

## Perverse triade

Bij een triade zijn de ouders, het kind en de school betrokken. Er ontstaat een perverse triade wanneer de ouders en de school het niet met elkaar eens zijn en dit via het kind uitspelen. Hierdoor zijn er geen eenduidige regels en zal het kind steeds de grenzen blijven opzoeken.

*Voorbeeld van een perverse triade:*

*Jan heeft zich herhaaldelijk niet gedragen in de les. Na een gesprek tussen Jan en de docent, krijgt Jan strafwerk mee. Eenmaal thuis aangekomen vraagt moeder waarom Jan strafwerk heeft, hij gedraagt zich thuis tenslotte altijd goed. Jan kan de vraag niet beantwoorden, hij snapt het zelf ook niet. Moeder is het hier niet mee eens en geeft Jan een briefje mee dat hij zijn strafwerk niet hoeft te maken.*

*Eenmaal op school geeft Jan het briefje aan de docent. De docent vraagt vervolgens aan Jan of hij wel eens klusjes moet doen thuis, bijvoorbeeld afwassen of de hond uit laten. Jan knikt ja en de docent begint te schrijven. Eenmaal thuis geeft Jan het briefje van de docent aan zijn moeder en die leest: 'Ik ben het er niet mee eens dat Jan zijn klusjes in huis moet doen, hij krijgt hierbij vrijstelling van alle klusjes'.*

*Moeder is woedend en komt op hoge poten naar school. In het gesprek met de docent zegt ze: 'Waar bemoeit u zich mee? Ik bepaal zelf wel hoe ik mijn kind thuis opvoed!' Waarop de docent antwoordt: 'Dat is dus precies mijn punt.'*

Op het Montessori Lyceum Groningen willen we graag pedagogische verbinding maken met de ouders zodat we samen de leerling duidelijkheid geven en goed kunnen begeleiden.



## Telefoonbeleid

Voor de start van het nieuwe schooljaar 24-25 hebben we besloten ons beleid in te vullen volgens de richtlijn van onze stichting Openbaar Onderwijs Groningen: Thuis of in de kluis, omdat dit met onze eigen visie overeenkomt. We realiseren ons dat weinig leerlingen hun telefoon thuis zullen laten, maar dit is de keuze van de leerling. Als de telefoon mee naar school wordt genomen dan gelden de daar ingevoerde regels en conformeert de leerling zich daaraan. Wij zorgen daarom voor voldoende (telefoon)kluisjes voor onze leerlingen.

### Dit beleid houdt in de praktijk het volgende in:

- Leerlingen doen 's ochtends bij binnenkomst direct hun telefoon in hun kluisje. Want geen telefoons in de klas of in de gangen/het Atrium.
- Aan het einde van de lesdag als de leerlingen naar huis gaan mogen ze hun smartphone weer uit de kluis halen.
- Geen gebruik van telefoons in de pauze/tussenuren in de school en op het schoolplein.
- Roosterwijzigingen en andere belangrijke ad hoc informatie worden op tv-schermen in de school gepubliceerd. We raden leerlingen wel aan om roosterwijzigingen voor het naar school gaan te bekijken.
- Leerlingen noteren huiswerk in hun agenda of in hun takenklapper, zodat ze tijdens tussenuren zelfstandig kunnen werken en ook weten welk huiswerk ze kunnen maken.
- Gebruik van de telefoons buiten het schoolterrein is toegestaan tijdens tussenuren of in de pauzes. Voordat de leerlingen de les ingaan, gaat de telefoon weer in hun kluis.
- Wanneer leerlingen hun telefoon vanuit hun kluis meenemen dan wordt deze niet-zichtbaar (dus in zak of tas) mee naar buiten genomen. Pas buiten het schoolterrein mag de telefoon tevoorschijn gehaald worden.
- Leerlingen die een (medische of andere) noodzaak hebben kunnen een uitzondering krijgen op het verbod. Zij kunnen in overleg bij de coördinator leerlingzaken of de teamleider een ontheffing aanvragen. Hierbij zullen duidelijke afspraken gemaakt worden.
- Leerlingen gebruiken voortaan hun bankpas om in de kantine te betalen in plaats van hun telefoon (contante betaling is ook mogelijk).

### Handhaving en consequenties

- Leerlingen die toch op hun telefoon zitten of er een zichtbaar bij zich hebben binnen school of op het schoolplein, moeten hem inleveren bij de meldkamer/verzuimcoördinator. Deze bergt de telefoon op.
- Om 15:30 uur kan de leerling de telefoon weer ophalen. Ook leerlingen die eerder uit zijn zullen tot die tijd moeten wachten. De overtreding wordt geregistreerd in Magister. Bij herhaling worden gesprekken gevoerd met de mentor en de ouders en bij hardnekkige overtreding van de regels zullen strengere maatregelen ingezet worden.
- Leerlingen die tot 15:30 uur moeten wachten omdat ze eerder uit zijn, kunnen in het Atrium/ de studiezaal huiswerk gaan maken.
- Alle medewerkers zijn verantwoordelijk voor de handhaving van het telefoonbeleid. Zij nemen de leerlingen die de regel overtreden, zowel in het klaslokaal, de gangen en het Atrium, mee naar de meldkamer om de telefoon in te leveren