

SCHOOLBOEKJE 2016-2017

Hoofdstuk 1: Contactinformatie

Hoe kunt u de school het best bereiken (en omgekeerd)?

Inhoud

- [Adresgegevens](#)
- [Als u opbelt...](#)
- [Omroepen tijdens schooltijd](#)
- [Telefoonnummers voor nood](#)
- [Adreswijzigingen](#)

1.1 Adresgegevens

De officiële naam van onze school luidt:
Montessori Lyceum Herman Jordan
Scholengemeenschap voor HAVO en VWO.

Bezoekadres: Jordanlaan 3, 3706 TE Zeist
Postadres: Postbus 442, 3700 AK Zeist
tel. (030) 695 47 08
fax. (030) 695 50 46
e-mail: [klik hier](#)

1.2 Als u opbelt...

Bij telefonisch contact met de school tussen 8.00 en 16.45 uur zult u verbonden worden met het secretariaat of de conciërgerie.

Op het secretariaat werken Regina van Driel, Josette Fermont, Jacqueline Gerritsen, Brigitte van Marwijk en Susan Stechwey.

Wilt u contact met de financiële administratie, vraag dan naar Josette Fermont of Susan Stechwey.

Na 16.45 uur is de school telefonisch niet meer bereikbaar. U krijgt een antwoordapparaat te horen waarop u een boodschap kunt inspreken. In noodgevallen kunt u één van de leden van de schoolleiding bellen:

Ingrid van der Neut of Joke van den Hoeven.

1.3 Omroepen tijdens schooltijd

Opbellen naar school om kinderen aan de telefoon te roepen of boodschappen door te geven, kan alléén in uiterst dringende gevallen. Het is tijdrovend en, veroorzaakt onrust. Bovendien leert de ervaring dat in de pauzes door het geroezemoes de intercom nauwelijks wordt gehoord.

1.4 Telefoonnummers voor nood

Een ongeluk zit in een klein hoekje...

Ook op onze school gebeuren wel eens vervelende dingen, waarbij bijvoorbeeld medische hulp voor een leerling noodzakelijk is. We willen dan graag snel de ouders informeren. In de praktijk blijkt dat ouders overdag zeer moeilijk thuis te bereiken zijn. Daarom verzoeken wij u een of meer 'nood'-nummers op te geven waaronder u overdag telefonisch bereikbaar bent.

1.5 Adreswijzigingen

Als 'vaste' gegevens van ouders en/of leerling veranderen - bijvoorbeeld wijziging in het adres - graag zo snel mogelijk schriftelijk of telefonisch het secretariaat inlichten (informereren van de mentor volstaat in de praktijk niet). Wijziging van e-mailadres of mobiele telefoonnummer kunt u zelf in Magister doorvoeren. Op de website staat uitgelegd hoe ([Klik hier](#)).

Als een leerling - om welke reden dan ook - onze school verlaat, graag melden: per wanneer, waarheen en om welke reden. Het secretariaat moet deze gegevens binnen acht dagen na vertrek aan de gemeente melden.

Hoofdstuk 2: Karakter en werkwijze

Wat houdt montessorionderwijs op het Jordan in?

Inhoud

- [Onze visie op onderwijs](#)
- [Pensumboekje en Studiewijzers](#)
- [Vrijwerken](#)
- [Klassikaal werken](#)
- [Proeven doen](#)
- [Werken in eigen tempo](#)
- [Werkstukken](#)
- [Huiswerk](#)
- [Veiligheid](#)
- [Onderwijsresultaten](#)
- [Doorstroomgegevens](#)

2.1 Onze visie op onderwijs

In veel opzichten is onze school een 'gewone' middelbare school (we onderwijzen bijvoorbeeld de gebruikelijke schoolvakken).

Maar op onze school willen we méér dan opleiden voor een diploma vwo of havo. Onderwijs is in onze visie een onderdeel van de opvoeding. Dat betekent dat we bijzondere aandacht willen geven aan de persoonlijke ontwikkeling van de leerlingen. Daarbij gaan we uit van de ideeën van Maria Montessori. We proberen ons onderwijs zoveel mogelijk af te stemmen op de individuele leerling met zijn eigen mogelijkheden, omstandigheden, interesse en werktempo. We vinden het belangrijk dat een leerling op school leert zelfstandig te worden en eigen verantwoordelijkheid te dragen. We willen dat bereiken door leerlingen een zekere mate van vrijheid te geven, waarbinnen hij eigen keuzen kan maken. Op onze school bestaat het onderwijs niet alleen uit klassikale instructie, maar ligt er veel nadruk op zelfwerkzaamheid door leerlingen. Grote waarde hechten we aan een ontspannen leef- en werkklimaat, waarin de verstandhouding tussen docent en leerling wordt bepaald door wederzijds respect en tolerantie. Wat wij belangrijk vinden en waar wij aan willen werken is te lezen in onze [Missie en Visie](#).

2.2 Pensumboekje en Studiewijzers

De leerstof die de leerlingen moeten verwerken, ligt vast in het pensumboekje.

In dat boekje kunnen leerling en ouder zien wat er per pensum (= werkperiode) gedaan moet worden voor de verschillende vakken. De vakdocent tekent in het boekje met een paraaf en een beoordeling de pensumonderdelen af die de leerling heeft verwerkt, zodat men aan de hand van het pensumboekje kan zien hoe ver de leerling met zijn schoolwerk is gevorderd en wat het niveau is.

Naast het pensumboekje zijn er studiewijzers waarin men kan lezen wat er voor die vakken gedaan moet worden en hoe dat werk moet worden aangepakt.

2.3 Vrijwerken

De leerlingen werken bij veel vakken zelfstandig aan de leerstof. Veel lessen zijn zogenaamde vrijwerklessen: de leerling gaat daar zelf met de leerstof aan de slag.

Soms gaat dat vrijwerken individueel, soms werken de leerlingen in kleine groepjes. Goed gebruik maken van een vrijwerkles is voor leerlingen niet gemakkelijk. Vandaar dat de vakdocent en de mentor daar - zeker in het eerste jaar - veel aandacht aan besteden.

Het vrijwerken kan verschillende vormen aannemen. Bij sommige vakken wordt vrijwel alle lestijd aan vrijwerken besteed. De leerling bepaalt elke les zelf aan welk deel van de pensumstof hij werkt. Daarbij is het wel de regel dat er gewerkt wordt aan het onderhavige vak.

Bij andere vakken wordt een meer geleide vorm van zelfstandig werken gehanteerd: leerlingen werken dan aan een opdracht waarmee de docent hen gericht aan het werk heeft gezet. Dit geleide vrijwerken wordt vaak afgewisseld met klassikale werkvormen.

2.4 Klassikaal werken

In een deel van de lessen wordt klassikaal gewerkt. Bij de moderne vreemde talen wordt in de onderbouw bijvoorbeeld een belangrijk deel van de leerstof klassikaal behandeld en geoefend. Ook bij andere vakken zijn onderdelen opgenomen die klassikaal worden aangepakt. Vaak heeft de keuze voor een klassikale werkvorm te maken met de moeilijkheidsgraad van de leerstof, waardoor de leerlingen veel instructie en ondersteuning van de docent nodig hebben. Dat verklaart ook dat er in de bovenbouw meer klassikaal gewerkt wordt dan in de onderbouw.

Er wordt ook klassikaal gewerkt (projecten, discussielessen, spelvormen) om het samenwerken van leerlingen te bevorderen, om speciale vaardigheden te oefenen en om gevarieerde lesvormen aan te bieden.

Als het goed is, ziet een lesdag van de leerling er dan ook afwisselend uit: nu eens kun je zelfstandig studeren, dan weer ben je met de hele klas tezamen aan het werk.

2.5 Proeven doen

In veel gevallen mag de leerling zelf plannen op welk moment hij een proef (een toets) doet. Nadat een proef door de docent is nagekeken, verbetert de leerling de fouten die hij gemaakt heeft, en bespreekt de proef met de docent. Een proef wordt afgetekend als de leerling de stof voldoende beheerst, een onvoldoende proef moet dan ook geheel of gedeeltelijk worden overgedaan.

Natuurlijk kan het voorkomen dat de leerling er - ook na een of meer herkansingen - niet in slaagt om een proef over een bepaald stuk stof voldoende te maken. In dat geval wordt de

proef 'onvoldoende' afgetekend.

2.6 Werken in eigen tempo

We vinden het belangrijk dat leerlingen leren zelf hun schoolwerk in te delen en te plannen en daardoor leren mede verantwoordelijkheid te dragen voor hun studie.

Dat betekent dat een leerling voor een deel zelf kan bepalen waaraan hij op een bepaald moment gaat werken. We gaan er van uit dat vrijwel alle leerlingen, als ze voldoende tijd besteden aan het schoolwerk, in staat zijn om het werk van een pensum in de tijd die er voor staat af te krijgen. We verwachten dan ook dat ze zich aan het normtempo houden.

De vrijheid die we de leerlingen geven, kan gemakkelijk leiden tot een te laag tempo. Er zijn immers zoveel andere interessante dingen te doen in het leven, dat het schoolwerk gemakkelijk in de knel komt. Het gevaar is dan ook niet denkbeeldig dat leerlingen achterop raken en op een bepaald moment de moed verliezen om de opgelopen achterstand nog in te lopen. Dat willen we beslist voorkomen, want geen leerling is bij studievertraging en doubleren gebaat. Vandaar dat de docenten oog hebben voor tempobeheersing. Dat betekent dat vakdocent en mentor in de les aandacht besteden aan het plannen van het werk, afspraken maken en leerlingen zo nodig verplichten tot bezoek aan de keuze.

De tempovrijheid van de leerling is dus een vrijheid in gebondenheid. Naarmate de leerling beter in staat blijkt zelf de verantwoordelijkheid voor zijn werktempo te dragen, krijgt hij daartoe meer de gelegenheid.

2.7 Werkstukken

Werkstukken, projecten en andere niet aan klassikaal tempo gebonden opdrachten hebben een belangrijke plaats in het programma van veel vakken. Het zijn werkvormen die erg geschikt zijn voor individualisering, voor het leren dragen van eigen verantwoordelijkheid en het leren samenwerken.

2.8 Huiswerk

De leerling krijgt meestal geen huiswerk op. Dat betekent echter niet dat een leerling thuis niets aan zijn schoolwerk hoeft te doen. Ook als hij op school goed gebruik maakt van de vrijwaktijd in de vakles en aan de keuzetijd, zal hij thuis enige tijd aan schoolwerk moeten besteden. De hoeveelheid huiswerk die noodzakelijk is om het normtempo te kunnen volgen, verschilt natuurlijk van leerling tot leerling. In de brugklas is één uur per dag heel normaal, in de bovenbouw zal een leerling doorgaans wel twee tot drie uur per dag thuis moeten werken.

2.9 Veiligheid

Het Jordan hecht veel waarde aan een veilige omgeving voor leerlingen. Alleen een leerling die zich prettig voelt, kan volledig tot zijn recht komen. Wij hebben ons beleid voor sociale veiligheid uitgewerkt. Wij volgen de veiligheidsbeleving van onze leerlingen. Zorgcoördinator Paul Oosterman is ons vaste aanspreekpunt voor leerlingen en ouders die vragen hebben over sociale veiligheid en hij coördineert het anti-pestbeleid. We zijn zeer gespist op het voorkomen van pesten. In de studielessen die de eerste twee klassen wekelijks hebben, wordt daar regelmatig aandacht aan besteed. Verder heeft elke leerling een eigen mentor, die ook gericht is op het waarborgen van een veilig klimaat. Indien nodig beschikt de school over een regulier pestprotocol en een protocol voor digitaal pesten. Daarnaast zijn twee interne vertrouwenspersonen en één externe vertrouwenspersoon aangesteld, tot wie

leerlingen (en ouders) zich kunnen wenden als er sprake is van (seksuele) intimidatie. Regelmatig toetst het Jordan met enquêtes hoe leerlingen de school ervaren. Daaruit komt steevast naar voren dat onze leerlingen zich aanmerkelijk veiliger voelen dan het landelijk gemiddelde. Overigens bekommeren we ons ook om de fysieke veiligheid van onze leerlingen. Zo doen we regelmatig brandoefeningen.

2.10 Onderwijsresultaten

Wij streven naar eindexamenresultaten die op of boven het landelijk gemiddelde liggen. In het schooljaar 2015/16 is 98,4% van onze havo-leerlingen geslaagd (bij een landelijk gemiddelde van 88,7%) en 95,1% van de vwo-leerlingen (tegen een landelijk gemiddelde van 91,3%).

2.11 Doorstroomgegevens

Het Jordan streeft ernaar om leerlingen niet onnodig te laten doubleren. De meest recente doorstroomgegevens vindt u [hier](#).

Hoofdstuk 3: Dagindeling

Hoe ziet een schooldag op het Jordan eruit?

Inhoud

- [Lessen en keuzes](#)
- [Dagindeling](#)
- [Leerlingbesprekingen](#)

3.1 Lessen en keuzes

Onze lessen duren 65 minuten. Elke dag (behalve op dinsdag) is er 's morgens het derde uur en 's middags het zesde uur een keuzeles van 60 minuten. De keuzeles in de ochtend is voor iedereen verplicht. In de middag is de keuzeles vrijwillig. Tijdens de keuze –vandaar de naam- kunnen de leerlingen zelf kiezen bij welke leraar ze gaan werken. Er kan halverwege de keuzeles van lokaal gewisseld worden. De keuzeles kan gebruikt worden om proeven te doen, werk te bespreken, extra hulp en uitleg te vragen, of om gewoon verder te werken aan een vak.

3.2 Dagindeling

In schema ziet een schooldag op het Jordan er als volgt uit:

	Dinsdag		Overige dagen
08.15 - 08.35	WB	08.15 - 08.35	WB
08.40 - 09.45	lesuur 1	08.40 - 09.45	lesuur 1
09.45 - 10.00	PAUZE	09.45 - 10.00	PAUZE
10.05 - 11.10	lesuur 2	10.05 - 11.10	lesuur 2
11.15 - 12.20	lesuur 3	11.10 - 12.10	lesuur 3 = keuze
12.20 - 12.50	PAUZE	12.10 - 12.40	PAUZE
12.55 - 14.00	lesuur 4	12.45 - 13.50	lesuur 4
14.00 - 14.20	WB	13.55 - 15.00	lesuur 5
14.20 - 15.20	Proevenuur	15.00 - 15.10	PAUZE
		15.15 - 16.15	keuze + WB

In de WB-tijd hebben mentoren eenmaal per week werkbespreking met hun leerlingen. Voor de meeste leerlingen start de lesdag dus om 8.40 uur, als het eerste lesuur begint.

Soms doet zich een situatie voor die ertoe leidt dat we het 6^e uur (keuzewerktijd) moeten inroosteren als lestijd (koor, rekenlessen). In voorkomende gevallen zullen we de leerlingen op tijd informeren; zij dienen ook in periodes met een 6e uur bij alle lessen aanwezig te zijn.

3.3 Leerlingbesprekingen

In de weken van de leerlingbesprekingen en de schoolexamens is de dagindeling afwijkend. Er zijn 6 (verkorte) lessen, hiervan dienen er 4 door de leerlingen zelf ingeroosterd te worden (voor leerlingen uit de hoogste klassen geldt, vanwege schoolexamens een andere regeling).

De lessen zijn als volgt:

- 08.40 - 09.20 lesuur 1
- 09.25 - 10.05 lesuur 2
- 10.05 - 10.15 PAUZE
- 10.20 - 11.00 lesuur 3
- 11.05 - 11.45 lesuur 4
- 11.45 - 12.10 PAUZE
- 12.15 - 12.55 lesuur 5
- 13.00 - 13.40 lesuur 6

Hoofdstuk 4: Indeling van het schooljaar

Hoe is een schooljaar van het Jordan opgebouwd?

Inhoud

- [Pensumindeling](#)
- [Vakanties](#)
- [Jaaragenda](#)

4.1 Pensumindeling

Een schooljaar omvat ongeveer 38 schoolweken die zijn verdeeld over vier perioden (we spreken ook wel over vier 'pensa') van circa acht weken. Deze indeling correspondeert met de verdeling van de leerstof in het pensumboekje dat elke leerling in het begin van het jaar krijgt uitgereikt. Na iedere periode vinden leerlingenbesprekingen plaats en krijgt de leerling een verslag waarin hun vorderingen en niveau worden aangegeven. De leerling krijgt zo een zekere structuur aangeboden die het hem makkelijker maakt tot een aanvaardbaar eigen tempo te komen.

Voor de indeling van de pensa zie het [jaarrooster](#).

4.2 Vakanties

De vakanties worden deels door de overheid voorgeschreven en deels door de school bepaald in overleg met de andere scholen in de regio Zeist. Buiten de vastgestelde schoolvakanties kan slechts in zeer bijzondere gevallen verlof worden gegeven.

Een overzicht van de vakanties is ook te vinden [als pdf-bestand](#).

Schooljaar 2016 - 2017	Van	tot en met
Herfstvakantie	zaterdag 17 oktober 2016	zondag 23 oktober 2016
Kerstvakantie	zaterdag 24 december 2016	zondag 8 januari 2017
Krokusvakantie	zaterdag 27 februari 2017	zondag 5 maart 2017
Tulpvakantie	zaterdag 15 april 2017	zondag 30 april 2017
Bevrijdingsdag	vrijdag 5 mei 2017	zondag 7 mei 2017
Hemelvaart	donderdag 25 mei 2017	zondag 28 mei 2017
Pinkesteren	zaterdag 3 juni 2017	maandag 5 juni 2017
Zomervakantie	zaterdag 8 juli 2017	Zondag 20 augustus 2017
Vrije dagen leerlingen	maandag 23 januari 2017	
Slotweek	ma 3 juli t/m vrij 7 juli 2017 boeken inleveren en diploma-uitreiking vinden plaats in slotweek.	

4.3 Jaaragenda

Raadpleeg regelmatig de [jaaragenda](#) op onze website.

We streven ernaar deze wekelijks te actualiseren: zichtbaar wordt gemaakt welke nieuwe items aan de agenda zijn toegevoegd (in ROOD) en welke zijn vervallen (DOORGESTREEPT).

Hoofdstuk 5: Absentie & te laat komen

Wat zijn de regels als leerlingen afwezig zijn of te laat in de les komen?

Inhoud

- [Uitgangspunten](#)
- [Te laat komen](#)
- [Sancties](#)
- [Melding leerplichtambtenaar](#)
- [Luxe verzuim](#)

5.1 Uitgangspunten

De school hanteert de volgende uitgangspunten:

- Je volgt alle lessen en bent alle eerste keuzes (ook als je het eerste uur vrij bent) op school aan het werk.
- Als je ziek bent, laat je je door een van je ouders of verzorgers voor 8.30 u. telefonisch ziekmelden. Als je weer beter bent, lever je een absentiekaart in. Klik hier voor [op de absentiekaart](#) . Je ouders kunnen je ook beter melden door een e-mail te sturen naar: absentie@hermanjordan.nl
- Afspraken met dokter, tandarts of orthodontist maak je zoveel mogelijk na 3 uur. Lukt dat niet, meld je dan vooraf bij de absentiebewaker af met het afspraakkaartje of met een absentiekaart. Graag duidelijk voor- en achternaam van het kind invullen.
- Ben je om een andere reden verhinderd (bijvoorbeeld vanwege een open dag, een rij-examen of een bruiloft) lever dan vooraf een absentiekaart in.
- Als je tijdens de lesdag ziek wordt, meld je je af bij de absentiebewaker. Deze belt, voor je naar huis gaat, je ouders voor toestemming. Je krijgt een absentiekaart mee.
- Tip voor ouders: zet telefoonnummer van school in uw mobiel, zodat u ziet als er iemand van school belt of heeft gebeld.
- De absentiekaart of briefje van de ouders moet uiterlijk de volgende schooldag voor aanvang van de lessen ingeleverd zijn in de postbus in de staula. Let op: absentiekaart of briefje te laat inleveren, betekent terugkomen.

5.2 Te laat komen

Voor leerlingen die niet op tijd in de les zijn, zijn de volgende regels van kracht:

- Voor het eerste lesuur geldt: wie te laat is, maar voor 8.50 uur binnenkomt, mag met een pasje de les nog in. Zorg ervoor dat je bij binnenkomst de les zo min mogelijk verstoort. Je meldt je de volgende dag om 8.00 uur.

- Als je later bent dan 8.50 uur, dan mag je niet meer de les in. Je gaat in de staula of D-gang aan het werk en meldt je de volgende dag om 8.00 uur bij de absentiebewaker.
- Voor de overige lessen geldt: wie te laat is, gaat naar de les. De docent meldt via de absentieregistratie dat de leerling te laat is. De volgende dag meld je je om 8.00 u. bij de absentiebewaker. Kom je niet zonder geldige reden terug, dan moet je je twee dagen om 8.00 uur melden.
- Wie naar het oordeel van de conciërge buiten zijn schuld te laat is, hoeft zich de dag erna niet om 8.00 te melden. Ouders die voorzien dat hun kind om een geldige reden te laat is of was, kunnen een briefje meegeven. Het briefje van de ouders moet uiterlijk de volgende schooldag voor aanvang van de lessen ingeleverd zijn in de postbus in de staula. Let op: absentiekaart of briefje te laat inleveren, betekent terugkomen.

5.3 Sancties

De school hanteert de zogeheten 3,6,9-maatregel. Bij drie absenties krijgt de leerling een waarschuwing van de absentiebewaker. Bij zes absenties wordt een brief naar huis gestuurd. Bij negen absenties wordt de leerplichtambtenaar ingelicht. De mentor wordt over elk van deze stappen ingelicht. Vanaf zes absenties wordt ook de coördinator verwittigd. Een overzicht van de sancties voor ongeoorloofde afwezigheid en te laat komen:

- Wie zonder bericht een les (of verplichte keuze) afwezig was, krijgt via magister bericht van afwezigheid. Je meldt je de dag na je absentie om 15.00 uur in de D-gang en blijft tot 16.30 u. na.
- Wie zich niet meldt, wordt in een les door de absentiebewaker benaderd. Blijkt er inderdaad sprake van een ongeoorloofde absentie, dan wordt een sanctie opgelegd. De sanctie bestaat uit een of meer keer nablijven van 15.00 tot 16.30 u. De absentiebewaker bepaalt mate en moment van de sanctie.
- Bij de derde keer ongeoorloofd absent en/of te laat volgt een gesprek met coördinator dan wel absentiebewaker. In dat gesprek komen oorzaken en remedie aan bod.
- Bij de zesde keer ongeoorloofd absent en/of te laat wordt een brief naar huis gestuurd. Die brief verzoekt ouders om serieus met hun kind de reden van de absenties te bespreken, teneinde melding bij de leerplichtambtenaar te voorkomen.
- Bij de negende keer ongeoorloofd absent en/of te laat wordt melding bij de leerplichtambtenaar gedaan.
- Als daarna blijkt dat er geen verbetering is bereikt, kan de schoolleiding besluiten je van school te verwijderen.
- In bijzondere situaties kan de schoolleiding alternatieve sancties opleggen.

5.4 Melding bij leerplichtambtenaar

Als een leerling negen maal ongeoorloofd absent of te laat is, wordt de leerplichtambtenaar ingeschakeld. In eerste instantie zal deze het gesprek met ouders en leerling aangaan om naar oplossingen te zoeken. Bij aanhoudend ongeoorloofd verzuim kan de leerplichtambtenaar besluiten een boete op te leggen.

5.5 Luxe verzuim

Soms vragen ouders of hun kind vrij kan krijgen voor een vakantie of een dagje uit. Dit heet luxe verzuim. De Leerplichtwet stelt strikte eisen aan dit luxe verzuim. Sowieso moet een verzoek om luxe verzuim tien weken van tevoren schriftelijk bij de coördinator van de jaarlaag van uw kind worden ingeleverd. Deze kan verlof "vanwege gewichtige omstandigheden" goedkeuren,

bijvoorbeeld als het gaat om het bijwonen van het huwelijk of de begrafenis van een eerstegraads bloedverwant. In veel andere gevallen verbiedt de wet echter luxe verzuim. Zo mag de school geen vrij geven: om familie in het buitenland te bezoeken, om een huwelijksfeest over de grens bij te wonen, om verkeersdrukte rond vakanties te vermijden, om familievakantie onder schooltijd te houden of om deel te nemen aan sportevenementen.

Hoofdstuk 6: Regels, rechten, plichten, vertrouwenspersoon en klachten

Aan welke regels moeten leerlingen zich houden en wat zijn hun rechten en plichten?

Inhoud

- [Belangrijke regels](#)
- [Leerlingenstatuut](#)
- [Vragen, problemen, klachten](#)
- [Contact/trouwenspersoon](#)
- [Klachtenregeling](#)
- [Klokkenluidersregeling](#)
- [Privacybeleid](#)
- [Inspectie](#)

6.1 Belangrijke regels

We kennen één 'hoofdregeel' op school: anderen niet onnodig storen.

We verwachten dus dat alle leden van de schoolgemeenschap verantwoordelijkheid nemen voor elkaar en voor het wel en wee van de school. Daarnaast zijn ook enkele specifieke regels van belang, namelijk:

1. Als je uit een les gestuurd wordt, meld je je bij Job van Ginkel. Hij zet je aan het werk in de D-gang. De coördinator van jouw leerjaar bekijkt later wat er aan de hand is en wat er verder moet gebeuren.
2. In de lokalen mag je niet eten of drinken.
3. Een of twee dagen per jaar wordt je gevraagd 'milieudienst' te doen. Dat houdt in dat je die dag na elke pauze de achtergebleven rommel opruimt.
4. Voor moedwillige vernielingen en beschadigingen van schoolspullen of eigendommen van je medeleerlingen draai je zelf op. Ernstige vernieling en/of vervuiling kan tot schorsing of zelfs verwijdering leiden.
5. Het is, in verband met eigen veiligheid en die van anderen, strikt verboden langs of op de autoweg te komen.
6. Er mag in de school en op het schoolterrein niet gerookt worden. Dit geldt ook voor activiteiten in of buiten de normale schooltijden. Alcohol- en drugsgebruik is niet geoorloofd.
7. Mobiele telefoons mogen alleen in de pauzes worden gebruikt; het gebruik van digitale media tijdens proeven is altijd verboden en voor het overige slechts in de les geoorloofd met toestemming van de docent.

Zie hiervoor ook de notitie:

[Gebruik van telefoons en andere persoonlijke media](#)

Zie ook de uitgebreide [dagelijkse regels voor leerlingen](#).

6.2 Leerlingenstatuut

Als nieuwe leerling van het Jordan heb je vrij snel door hoe de school in elkaar zit, wat er van je verwacht wordt en wat je wel en niet kunt doen. Hoe langer je op school zit, hoe beter je dat allemaal weet. Toch kunnen er situaties ontstaan waarin je heel precies moet weten welke rechten en plichten je als leerling nu eigenlijk hebt.

Daarvoor is het leerlingenstatuut gemaakt.

In het statuut staan de rechten en plichten van de leerlingen uitgewerkt.

Waar heb je recht op?

- behoorlijk onderwijs;
- inzet en aandacht van de docenten;
- je mag voor je mening uitkomen;
- je mag eruit zien zoals je zelf wilt.

Wat zijn je plichten?

- je moet de lessen volgen;
- je moet de belangen van anderen respecteren;
- je mag een ander niet storen;
- je moet je best doen om de lessen zo goed mogelijk te laten verlopen.

Dit zijn de hoofdzaken. In het leerlingenstatuut zijn de regels veel verder uitgewerkt, Daar vind je specifieke regels voor onder andere de toetsing en beoordeling van je werk, de schoolorganisatie en straffen. Overigens zijn je rechten niet onbegrensd. Je mag er bijvoorbeeld wel uitzien zoals je wilt, maar je moet in de gymles sportkleding dragen.

De regels in het leerlingenstatuut gelden voor iedereen die met de school te maken heeft, dus het schoolbestuur, de schoolleiding, leraren en ander personeel, leerlingen en ouders.

Hoofdstuk 7: De onderbouw

De onderbouw van het Jordan kent twee stromen. We hebben specifieke vwo-topklassen en we hebben brugklassen havo/vwo. Deze h/v-stroom kent een driejarige brugperiode. Desgewenst wordt pas aan het eind van die drie jaar de keus tussen havo of vwo gemaakt

Inhoud

- [Brugperiode](#)
- [V-topklas](#)
- [Differentiatie](#)
- [Pluskeuzes](#)
- [Determinatie in de tweede](#)
- [Twee leerwegen in de derde](#)
- [Determinatie in de derde](#)
- [Vakkenpakket](#)
- [Extra vak in het vakkenpakket](#)
- [Beoordelingscategorieën](#)
- [Lessentabel in de onderbouw](#)

7.1 Brugperiode

In de onderbouw blijven onze leerlingen drie jaar lang in dezelfde lesgroep zitten. Dit geldt zowel voor de vwo-topklassen als voor de h/v-klassen. Voor de leerlingen in de h/v-klassen vindt in de loop van deze drie jaar de determinatie plaats, dat wil zeggen: de bepaling of een leerling beter de havo- dan wel de vwo-leerweg kan volgen. Tijdens de eerste twee jaar volgen de h/v-leerlingen in principe hetzelfde programma. Leerlingen voor wie dat echt nodig is, kunnen in de tweede klas al kiezen voor de havostroom, maar de meeste h/v-leerlingen stellen de keus tussen havo en vwo uit tot de derde. Tijdens het derde leerjaar kan op elk moment gekozen worden voor de havoleerweg, zonder dat de leerling van klas hoeft te wisselen. We hebben voor deze aanpak gekozen om tot de meest zorgvuldige keuze tussen havo en vwo te komen. Op deze manier kan recht gedaan worden aan de ontwikkeling die leerlingen juist in deze jaren doormaken.

7.2 V-topklas

Het Jordan heeft een v-topklas voor leerlingen met een stevig vwo-advies (vergelijkbaar met een gymnasiumadvies). Anders dan de h/v-klassen hebben leerlingen uit de v-topklas een extra vak: onderzoeksvaardigheden (ov). Bij ov leren leerlingen onderzoeksvaardigheden in vakoverstijgende projecten.

V-topleerlingen hebben eens per week twee uur achter elkaar ov. Dat gebeurt in de reguliere lestijd. Leerlingen uit de v-topklas hebben dus wekelijks twee lessen minder voor de andere vakken dan leerlingen uit de h/v-klassen. Ze hebben net zoveel lesstof, maar minder tijd. Dit betekent dat leerlingen uit de v-topklas meer schoolwerk buiten schooltijd moeten doen.

7.3 Differentiatie

In de h/v-klassen worden in de eerste en de tweede diverse pensumonderdelen gedifferentieerd aangeboden (als basis- of plusvariant). Dit gebeurt om leerlingen die meer kunnen, meer uitdaging te bieden en leerlingen die het nodig hebben meer begeleiding en oefening in de basisstof te bieden.

Het gedifferentieerd materiaal is zodanig ingericht dat al het materiaal de basisstof behandelt die nodig is voor doorstroom naar havo en vwo, met andere woorden: het volgen van een bepaalde variant (basis of plus) bepaalt niet automatisch of de leerling na de brugperiode havo of vwo gaat volgen.

7.4 Pluskeuzes

Voor leerlingen in de eerste en tweede klas die wel wat extra uitdaging kunnen gebruiken, zijn er de zogenaamde pluskeuzes. Zo'n pluskeuze bestaat uit leuke, interessante leerstof die geen deel uitmaakt van de gewone lessen. Zowel in het tweede als in het derde pensum zijn er pluskeuzes. Pluskeuzes worden een maal per week aangeboden, gedurende het derde uur (de reguliere keuze). Alleen leerlingen die bij geen van de vakken problemen hebben met het tempo of het niveau, mogen een pluskeuze volgen. Zij moeten zich het missen van een reguliere keuze immers kunnen veroorloven.

7.5 Determinatie in de tweede

Een (klein) deel van onze h/v-leerlingen kiest al meteen na de tweede voor de havoleerweg. Hoe gaat dat in zijn werk? Bij sommige leerlingen wordt in de loop van het **tweede** jaar duidelijk dat het goed zou zijn om te kiezen voor de havoleerweg. Zij krijgen dan, meestal na de derde of vierde leerlingbespreking, een havo-advies. De mentor bespreekt dit havo-advies, namens de docenten, met leerling en ouders. Als dit havo-advies opgevolgd wordt, gaat de leerling vanaf het begin van de derde klas de havoleerweg volgen. Leerlingen die in de derde voor de havoleerweg kiezen, blijven zoals gezegd gewoon in hun oude, vertrouwde klas.

Indien nodig kan de havoleerweg ook opgelegd worden. Soms is de overgangsvergadering unaniem van mening dat havo de meest geschikte leerweg is voor een leerling. Zo'n leerling wordt dan gericht bevorderd naar 3 havo.

Aan het eind van het tweede leerjaar is niet voor alle leerlingen duidelijk of ze havo dan wel vwo moeten gaan doen. Voor hen gaat het determinatieproces in het derde leerjaar verder. Overigens kan het in een beperkt aantal gevallen voorkomen dat een leerling, in overleg met ouders en school, al in de loop van de tweede de havoleerweg gaat volgen.

7.6 Twee leerwegen in de derde

In de derde klas bestaan er voor de h/v-klassen twee leerwegen naast elkaar: een havo-leerweg en een vwo-leerweg. Deze twee leerwegen overlappen elkaar in belangrijke mate, zodat het mogelijk blijft havo- en vwo-leerlingen in dezelfde lesgroep te houden. Afgezien van bepaalde vakgebonden bijzonderheden is het verschil tussen beide leerwegen voornamelijk een kwestie van verwerkingsniveau en (in zekere mate) van tempo. Het havo-programma is iets minder omvangrijk en de eisen die in de proeven worden gesteld, zijn aangepast aan het havoniveau.

7.7 Determinatie in de derde

Alle leerlingen uit h/v-klassen die in het derde leerjaar niet voor de havoleerweg gekozen hebben, volgen automatisch de vwo-leerweg. Soms blijkt dat voor hen een te zware opgave. Dan brengt de docentenvergadering in de loop van het jaar een havo-advies uit, waarna deze leerlingen kunnen overstappen op de havoleerweg. Dat gaat vrij soepel, want de leerling hoeft niet van klas te veranderen en wordt ook niet geconfronteerd met een volledig ander programma. De leerling vraagt bij de coördinator om een havopensumboekje, ouders krijgen een brief ter bevestiging dat hun zoon dochter is overgestapt naar de havo. Aan het einde van het derde leerjaar moet de determinatie

voltooid zijn.

Ook in de derde kan de havo-leerweg zo nodig opgelegd worden. Als een leerling op het einde van het derde leerjaar, naar het oordeel van de docenten, het onderwijs in 4 vwo met niet met succes kan volgen, zal hij hetzij doubleren hetzij gericht bevorderd worden naar 4havo. In twijfelgevallen wordt de leerling een overgang naar 4vwo ontraden. Ouders krijgen in dat geval een brief waarin ze op basis van het advies hun plaatsingsvoorkeur moeten aangeven. Ook wat betreft de keuze van een profiel in 4 vwo of 4havo kan de school beslissend optreden.

7.8 Vakkenpakket

Aan het eind van de derde klas stelt de leerling zijn vakkenpakket voor de bovenbouw samen. In dat pakket zitten enkele verplichte vakken, het "gemeenschappelijk deel". Daarnaast kiest de leerling een "profiel", te weten Cultuur en Maatschappij (CM), Economie en Maatschappij (EM), Natuur en Gezondheid (NG) of Natuur en Techniek (NT). Elke leerling kiest tot slot nog minstens examenvak in het "vrije deel". De docenten geven advies over het gekozen profiel. Dat advies is niet vrijblijvend. Als een leerling naar het oordeel van de docenten het gekozen profiel niet aankan, kan de overgangsvergadering de leerling laten doubleren of bevorderen naar 4 havo in plaats van 4 vwo.

7.9 Extra vak in het vakkenpakket

Leerlingen kunnen desgewenst ook kiezen voor een extra vak in hun vakkenpakket. Om daarvoor in aanmerking te komen moet de leerling echter wel aan enkele voorwaarden voldoen. Het is immers niet niks om in een extra vak examen te doen. De leerlingen moeten vóór de overgangsvergadering laten weten welk extra vak ze eventueel in hun pakket willen hebben. Het is dus niet mogelijk om na de overgangsvergadering nog een extra vak aan te vragen (tenzij er een dringende reden voor dat uitstel was, maar ook in dat geval kan toewijzing van het extra vak niet meer gegarandeerd worden). De overgangsvergadering besluit of een extra vak wordt toegestaan.

Een extra vak mag, als naar het oordeel van de docenten:

- de pensumstand van het betreffende vak hoog genoeg is voor aansluiting op de stof van het volgende jaar;
- het niveau van de leerling in het vak minstens ruim voldoende is;
- het voor de leerling haalbaar is om met het gehele pakket succesvol aan het eindexamen deel te nemen.

Als de beslissing van de docentenvergadering positief uitvalt, mag de leerling het extra vak in zijn pakket opnemen. Dat betekent echter niet dat hij altijd de lessen in dat vak zal kunnen volgen. Vaak kan slechts een deel van de lessen in het extra vak gevolgd worden. Ook is het mogelijk dat lessen in het extra vak ten koste gaan van lessen in andere vakken. Voor een gemotiveerde leerling die zelfstandig kan werken, blijkt dat in de praktijk niet zo'n bezwaar te zijn. Nota bene: een extra vak telt aan het einde van het jaar mee voor de overgang.

7.10 Beoordelingscategorieën

Docenten beoordelen het werk van onderbouwleerlingen op: verwerving, inzicht en presentatie. Deze beoordelingscategorieën zijn ook terug te zien in het pensumboekje. Voor hun beoordeling gebruiken de docenten de termen: 'g(oed)', 'r(uim voldoende)', 'v(olddoende)', 'z(wak)' of 'o(nvoldoende)'. Vuistregel is dat een 'v' betekent dat de leerling aan het havo-niveau heeft voldaan.

Dit is echter niet meer dan een vuistregel; een paar 'v'tjes' betekent nog niet automatisch een havo-advies. Het 'soortelijk gewicht' van de beoordelingscategorieën laat zich het best in cijfers uitdrukken. Een 'g' is een 8.0 of hoger. Een 'r' loopt van 7.0 tot en met 7.9. Een 'v' loopt van 6.0 tot en met 6.9. Een 'z' loopt van 5.0 tot en met 5.9. Een 'o' is lager dan 5.0.

7.11 Lessentabel in de onderbouw

De onderstaande tabel geeft een overzicht van het aantal lessen per vak in de onderbouw. Het rooster is geperiodiseerd. Dat wil zeggen dat het aantal lessen voor een vak per periode kan verschillen.

leerjaar	1	2	3
Nederlands	9	8	9
Engels	8	5	5
Duits	-	7	7
Frans	8	7	4
geschiedenis	5	5	7
aardrijkskunde	5	4	5
wiskunde	8	9	10
natuurkunde	-	6	7
scheikunde	-	-	5
biologie	4	6	4
economie	-	-	5
muziek en drama	5	4	2
beeldende vormgeving en techniek	8	3	2
lichamelijke opvoeding	8	8	7
studieles	4	4	2

De bovenbouw staat van meet af aan in het teken van het eindexamen

Inhoud

- [Opleidingsduur en –doel](#)
- [Examenprogramma](#)
- [Projecten](#)
- [Flexibel examen](#)
- [Wisselen van pakket of afdeling](#)
- [Bovenbouwrooster](#)
- [Begeleidingslessen](#)

8.1 Opleidingsduur en -doel

De havo-opleiding duurt in totaal vijf jaar en bereidt voor op het hoger beroepsonderwijs. Het vwo duurt in totaal zes jaar. Het dankt zijn naam, voorbereidend wetenschappelijk onderwijs, aan het feit dat het leerlingen voorbereidt op de universiteit. Sommige leerlingen stromen na het behalen van het havodiploma door naar 5 vwo.

8.2 Examenprogramma

Het lesprogramma in de bovenbouw van zowel vwo als havo wordt vrijwel geheel bepaald door de exameneisen. In de bovenbouw zijn alle leerjaren examenjaren. Al in 4 vwo en 4 havo krijgen leerlingen schoolexamens. Het cijfer van die schoolexamens telt mee voor het eindcijfer van dat vak. Een overzicht van alle examenonderdelen vindt u in het programma van toetsing en afsluiting: [het pta](#). In de bovenbouw moeten leerlingen sommige zaken goed bewaren. Zo moeten boekverslagen bij de moderne vreemde talen de hele bovenbouw bewaard blijven. Al het andere werk dat leerlingen op grond van het pta maken, zoals handelingsdelen en praktische opdrachten, moet in elk geval tot het eind van het schooljaar bewaard blijven.

8.3 Projecten

Het onderwijsprogramma voor bovenbouwleerlingen voorziet ook in tal van projecten, onder andere: Arbeids-Ervarings-Leren (AEL), het Europaproject, het Betaproject, Loopbaanoriëntatie en -begeleiding (LOB) en het Montessoriproject.

8.4 Flexibel Examen

In bijzondere situaties bieden we leerlingen de mogelijkheid om flexibel examen te doen. Dit houdt in dat een leerling in 4-vwo, 5-vwo of 4-havo voor één of enkele vakken kan deelnemen aan het onderwijs in een hoger leerjaar. De leerling volgt dan het lesprogramma en legt de bijbehorende examens af, inclusief het centraal examen. De school heeft hiervoor toestemming van het Ministerie. De regeling kent overigens strikte voorwaarden, zodat de leerling bij de landelijke examinering niet bevoordeeld of benadeeld wordt.

In de praktijk wordt het flexibel examen slechts aangeboden aan die leerlingen die bijzondere kwaliteiten hebben in een bepaald schoolvak en aan doubleurs die in een bepaald vak prima hebben gefunctioneerd. In bijzondere gevallen kan een havoleerling deels examen doen op vwo-niveau.

8.5 Wisselen van pakket of afdeling

Bij de keuze van het vakkenpakket en de keuze voor vwo of havo moet een leerling zorgvuldig te werk gaan. Het is namelijk niet zonder meer mogelijk naderhand te switchen. Daarvoor is toestemming nodig van de docenten. Toestemming wordt pas gegeven als een overstap echt noodzakelijk is. Bovendien zijn er veel praktische bezwaren aan een overstap gedurende het leerjaar. Als een leerling zijn vakkenpakket wil veranderen of van afdeling wil wisselen, bespreekt hij dit achtereenvolgens met zijn mentor, met de decaan en met de coördinator van zijn leerjaar. De laatste raadpleegt de roostermaker, weegt de voors en tegens af en beslist over het verzoek. Een eventuele overstap van vwo naar havo kan het best voor de eerste leerlingbespreking aangekondigd worden. Na de kerstvakantie is een overstap niet meer mogelijk.

8.6 Bovenbouwrooster

Ook in de bovenbouw is het rooster geperiodiseerd. Dat wil zeggen dat het aantal lessen voor een vak per periode kan verschillen.

8.7 Begeleidingslessen

Leerlingen in de bovenbouw hebben naast reguliere lessen en keuzes ook zogeheten begeleidingslessen. Bij de begeleidingslessen beslist de leerling aan het begin van een periode welke van de aangeboden begeleidingslessen in de verschillende vakken hij wenst te volgen. Gedurende de periode kan desgewenst nog wekelijks van begeleidingslessen gewisseld worden. Op die manier helpen begeleidingslessen de leerling om schooltaken en leerbehoefte beter op elkaar af te stemmen.

8.8 Versterkt taalbeleid

In de bovenbouw van het vwo geeft het Jordan leerlingen extra lessen Engels, Frans en Duits. In 4vwo en in 5vwo krijgen leerlingen per moderne vreemde taal twee periodelessen extra. Die lessen worden besteed aan extra lees-, luister-, schrijf- en spreekvaardigheid. Zo bereiden we leerlingen voor om desgewenst op te gaan voor een ERK-erkend taalcertificaat. Voor Engels kunnen 6v-leerlingen die dat willen, meedoen aan het Cambridge-examen. Leerlingen met Duits kunnen deelnemen aan het Goethe-Zertifikat en leerlingen met Frans kunnen zich inschrijven voor het DELF-examen. Al deze diploma's zijn internationaal erkend en voldoen aan de eisen die het Europees Referentiekader (ERK) stelt. Met een Cambridge-, Goethe- of DELF-certificaat heeft een leerling toegang tot een Engels-, Duits- dan wel Franstalige opleiding of stage. Al deze examens kennen meerdere niveaus. Zo kiezen de meeste leerlingen die meedoen aan Cambridge, voor het Cambridge Advanced Exam (CAE), maar sommigen opteren voor het allerhoogste Cambridge-examen, het CPE. Bij Duits doen de meeste leerlingen examen op ERK-niveau B2, wat al behoorlijk pittig is (B2 betekent dat je een gevorderd taalgebruiker bent). Heel goede leerlingen Duits kunnen -in overleg- examen doen op niveau C1 (expertniveau). Bij Frans wordt geëxamineerd op niveau B1. Uitblinkers kunnen in 6v nog opgaan voor niveau B2. Deelname aan deze examens is niet verplicht (maar vaak wel raadzaam, al was het alleen maar omdat het zo'n goede voorbereiding is op het centraal schriftelijk). De kosten verschillen per taal en per examen (hoe hoger, hoe duurder), maar meestal gaat het om een bedrag van 100 tot 200 euro. Meer informatie kunt u krijgen bij de vakdocent. Overigens is het Jordan pas in het schooljaar 2015/16 met Goethe en DELF gestart. De eerste DELF-certificaten zullen daarom pas in schooljaar 2016/17 worden uitgereikt (aan het eind van 5 vwo). De eerste Goethecertificaten worden verstrekt in schooljaar 2017/18 (in 6vwo).

Hoofdstuk 9: Mediatheek

Het Jordan beschikt over een goed geoutilleerde mediatheek.

Inhoud

- [Multifunctioneel gebruik](#)
- [Catalogus](#)
- [Computergebruik](#)
- [Mediatheekpas](#)
- [Openingstijden](#)

9.1 Multifunctioneel gebruik

De [mediatheek](#) biedt mogelijkheden tot computer- en kopieergebruik en zelfstudie. Daarnaast is het natuurlijk mogelijk om boeken, tijdschriften en andere media te raadplegen en / of te lenen.

9.2 Catalogus

Het volledige bezit van de mediatheek, nu meer dan 6000 titels aan leesboeken, informatieve boeken en andere materialen, is eenvoudig te vinden met behulp van de gebruiksvriendelijke computercatalogus. Voortdurend worden er in overleg met docenten nieuwe materialen aangeschaft om de collectie actueel te houden. Ook leerlingen kunnen aanschafsuggesties doen. Verder kunnen leerlingen in de mediatheek gebruik maken van online informatiediensten, zoals de krantenbank en LiteRom.

9.3 Computergebruik

De computers in de mediatheek zijn bedoeld voor het werken aan onderwijsopdrachten. Ze zijn geschikt voor het maken van presentaties, tekstverwerken, het gebruik van multimedia en internet. De mediatheek beschikt over een scanner en een printer. Ook voor het opwaarderen van je printtegoed kun je in de mediatheek terecht.

9.4 Mediatheekpas

Iedere nieuwe leerling krijgt gratis een mediatheekpas, die recht geeft op computergebruik en het lenen van materialen. In de brugklas krijgen leerlingen uitleg van een mediatheekmedewerker over de collectie en het zoeken van schrijvers, titels en onderwerpen met behulp van de catalogus. Als je een vraag hebt over een boek, over het gebruik van de computer of over iets anders, kun je altijd één van de mediatheekmedewerkers aanspreken.

9.5 Openingstijden

De mediatheek is op maandag, woensdag en vrijdag geopend van 8.35 uur tot 15.45 uur, dinsdag van 8.35 uur tot 14.00 uur en donderdag 8.35 uur tot 15.15 uur.

Hoofdstuk 10: Leerlingbegeleiding

Bij onze werkwijze is de leerling in grote mate zelf verantwoordelijk is voor zijn vorderingen. Daarvoor is een goede begeleiding van leerlingen vereist.

Inhoud

- [De individuele mentor](#)
- [De werkbepreking](#)
- [Maatwerk](#)
- [Aandachtsgebieden](#)
- [Groepsmentoraat](#)
- [Counseling](#)
- [Decanaat](#)
- [Rol van ouders bij begeleiding](#)
- [De "supermentor"](#)
- [Zorgadviesteam](#)
- [Vertrouwenspersoon seksuele en andere vormen van intimidatie](#)
- [Huiswerkinstituten](#)
- [Dyslexie](#)
- [Andere leerlingen die extra zorg behoeven](#)
- [Meerbegaafden](#)
- [Zorgplan](#)
- [Meldcode huiselijk geweld](#)
- [Medicijngebruik](#)

10.1 De individuele mentor

De mentor vormt de spil in de begeleiding van de leerling. Iedere week ziet hij zijn leerling tenminste éénmaal op een vast tijdstip. Per leerling heeft hij gemiddeld zeven minuten hiervoor tot zijn beschikking; soms zal de mentor de ene keer een leerling wat meer en een andere keer wat minder aandacht geven.

10.2 De werkbepreking

In de werkbepreking helpt de mentor de leerling steeds zelfstandiger en onafhankelijker te worden; in zijn manier van coaching probeert hij de leerling zoveel mogelijk verantwoordelijkheid te geven voor zijn eigen ontwikkeling. De mentor heeft dus een ondersteunende, helpende rol. Van de leerling wordt ook een inspanning verwacht: hij moet op tijd op de werkbepreking zijn, nadenken over wat hij aan de orde wil stellen, spullen bij zich hebben zoals het pensumboekje en zich houden aan gemaakte afspraken, zoals b.v. het van te voren maken van een planning.

Werkbeprekingen worden dikwijls in kleine groepjes leerlingen uit dezelfde klas gehouden: voordeel is dat leerlingen elkaar onderling ook kunnen informeren en helpen. De mentor houdt van tijd tot tijd een-op-een-gesprekken, zodat de leerling gemakkelijker iets persoonlijks bij hem kwijt kan.

10.3 Maatwerk

Het individuele mentoraat maakt het mogelijk om maatwerk te leveren: de aard van de werkbepreking verschilt al naargelang de behoeftes van de leerling. De leerling bepaalt dus voor een deel de agenda van de werkbepreking. De ene leerling heeft behoefte aan een gedegen controle van de planning, een andere aan persoonlijke gesprekken over zijn functioneren in de klas. Dit neemt niet weg dat de mentor met regelmaat alle aandachtsgebieden van de begeleiding aan de orde stelt; hij bepaalt daarmee het andere deel van de agenda.

10.4 Aandachtsgebieden

Tijdens de werkbepreking passeren in de loop van het schooljaar onder andere de volgende onderwerpen de revue:

Vorderingen: de leerling stelt de mentor op de hoogte van de vorderingen (en achterstanden). De mentor bespreekt met de leerling ook het verslag, inclusief de (prognose)cijfers.

Planning: de leerling zorgt voor een planning. De mentor gaat met de leerling na of de planning adequaat en haalbaar is en vult indien nodig aan. In de studielessen van de eerste- en tweedeklas wordt veel aandacht aan het leren plannen besteed. In de werkbepreking zal slechts incidenteel tijd zijn voor het maken van de planning zelf. In de bovenbouw herinnert de mentor de leerling aan deadlines en tentamens door te verwijzen naar het pta.

Achterstanden: de mentor spreekt de leerling aan op achterstanden, confronteert hem met de consequenties daarvan en helpt de leerling bij het zoeken van oplossingen. Leerling en mentor maken duidelijke en concrete afspraken over acties die ondernomen dienen te worden. De mentor bewaakt het nakomen van deze afspraken.

Persoonlijke zaken: de leerling kan met persoonlijke kwesties bij de mentor terecht en de mentor heeft een open oor hiervoor. Zo nodig houdt de mentor apart werkbepreking. De mentor houdt rekening met de privacy van de leerling. De mentor verwijst op tijd door naar vakdocent, counselor, vertrouwenspersoon of coördinator.

Profiel: de leerling kan bij zijn zoektocht naar het juiste profiel en de juiste vervolgopleiding terecht bij de mentor. De mentor confronteert de leerling indien nodig met zijn mogelijkheden en verwijst desgewenst naar de decaan.

Contact met ouders: de mentor geeft –met inachtneming van de privacy van de leerling- aan de ouders informatie op het verslag en tijdens het ouderspreekuur en geeft gehoor aan telefoon en e-mail van ouders. De mentor neemt zelf geen initiatief naar de ouders, tenzij zich een onverwacht ernstig probleem voordoet of doubleren dreigt.

10.5 Groepsmentoraat

In het eerste en tweede leerjaar kennen we een groepsmentoraat. Per klas zijn twee docenten mentor voor de gehele groep. Zij geven ook wekelijks een studieles. Daarnaast zijn zij de individuele mentoren van de leerlingen in hun klas.

Het groepsmentoraat in de derde klas is op andere leest geschoeid. Er is dan één groepsmentor per klas. Deze groepsmentor geeft een deel van het jaar een studieles. Deze studielessen staan vooral in het teken van de profielkeuze. Bovendien is de groepsmentor in de derde meestal niet de individuele mentor van de leerlingen. In de derde zetten leerlingen een volgende stap naar zelfstandigheid. Naast de groepsmentor kiezen derdeklassers namelijk een individuele mentor. Met die individuele

mentor hebben zij wekelijks werkbespreking. De leerlingen kiezen hun individuele mentor zelf uit de groep docenten van wie ze les hebben.

Naast de profielkeuze besteden de studielessen ook aandacht aan onder meer: het groepsklimaat in de klas, pesten, omgaan met conflicten, alcohol- en drugsgebruik, intimiteit en seksuele intimidatie.

10.6 Counseling

Counseling is een bijzondere vorm van begeleiding die zich richt op leerlingen die - om welke reden dan ook - de behoefte hebben vertrouwelijk met iemand te praten over een probleem dat hen bezighoudt.

Het bijzondere zit vooral in de wijze waarop deze hulp wordt geboden: de leerling wordt geholpen zelf de weg uit het probleem te vinden; het gaat meer om begeleiden dan om leiden, meer om luisteren en meedenken dan om dirigeren.

Vaak zal één of een beperkt aantal gesprekken voor de leerling voldoende zijn om helderheid te krijgen en zelf weer verder te gaan. Soms - als het om dieperliggende problemen gaat - zal een langere serie gesprekken plaatsvinden. Het is echter niet de bedoeling te komen tot een langdurig therapeutisch contact: als dat nodig is zal de counselor verwijzen naar passende hulpverlening buiten de school.

Leerlingen kunnen op eigen initiatief naar de counselor gaan of op aanraden van de mentor.

[Bianca Mollink](#) is counselor.

10.7 Decanaat

[Misjel Hollander](#) is onze decaan. Hij begeleidt leerlingen bij hun studie- en beroepskeuze.

In het derde leerjaar komt de keuze voor havo en vwo aan de orde met daarbij ook de keuze van het profiel in de Tweede Fase en het vak in het vrije deel. De decaan is daarom nauw betrokken bij de studieles in de derde klas. In 4- en 5-havo en 5- en 6-vwo begeleidt hij het project *Loopbaanoriëntatie en -begeleiding*. De taak van de schooldecaan is daarbij aan te moedigen, motieven duidelijk te helpen maken, op consequenties van keuzen te wijzen, kortom: een gefundeerde keuze te bevorderen.

De decaan beschikt over uitgebreide informatie over schooltypen, toelatingsprocedures, studiemogelijkheden, beroepen, studiefinanciering en dergelijke.

10.8 Rol van ouders bij begeleiding

Onze school heeft een manier van werken die op een aantal punten afwijkt van 'andere' scholen. Het is voor ouders dan ook van belang op de hoogte te zijn van onze manier van werken.

Zeker in de brugklas hebben leerlingen vaak behoefte aan structuur. Ouders kunnen meehelpen bij het bieden van structuur. De behoefte daaraan verschilt van kind tot kind. De één is uitstekend in staat alles al zelf te regelen, maar voor een ander kan het in het begin van de brugklas soms nodig zijn om samen de tas voor de volgende dag in te pakken.

Wanneer de ouders regelmatig met hun kind - bijvoorbeeld aan de hand van het pensumboekje - bespreken waarmee het op school bezig is, leren zij vanzelf de werkwijze van de school kennen. Het begeleiden bij het maken van een planning is vooral de verantwoordelijkheid van de mentor, dat een

leerling thuis genoeg tijd aan zijn schoolwerk besteedt, is vooral een aandachtspunt voor de ouder. Het ouderspreekuur dat telkens volgt op een leerlingbespreking is een belangrijk moment voor wederzijdse uitwisseling van informatie tussen ouder en school en voor het maken van afspraken. Wanneer ouders zich in de periode tussen de ouderspreekuren zorgen maken over hoe hun kind op school functioneert, is het verstandig dat zij contact opnemen met de mentor. Dat geldt ook als er persoonlijke of huiselijke omstandigheden zijn die invloed (kunnen) hebben op het schoolleven.

10.9 De "supermentor"

Leerlingen die hulp nodig hebben bij het maken van hun planning, hulp nodig hebben bij motivatie of bij het leren van proeven, kunnen ook terecht bij onze specialisten op deze gebieden: de supermentoren.

Het supermentoraat wordt uitgevoerd onder leiding van onze zorgcoördinator [Frank Lageweg](#) (motivatie), [Jos de Ronde](#) (leren leren) en door [bovenbouwleerlingen](#) (hulp bij plannen).

10.10 Zorgadviesteam

Op onze school is een zorgadviesteam (ZAT) werkzaam. Dit team bestaat uit de zorgcoördinator ([Paul Oosterman](#)), de counselor ([Bianca Mollink](#)), de schoolarts (Glenn Tan), de jeugdmaatschappelijk werker (Mirjam Timmerman van het CJG) en de leerplichtambtenaar (Thérèse van Keulen). Mentor en/of jaarcoördinator kunnen bij de besprekingen uitgenodigd worden.

Eens in de 5 à 6 weken komt dit team bij elkaar en bespreekt leerlingen over wie de school zich zorgen maakt; dit is het geval bij ingewikkelde sociaal-emotionele problemen of bij dreigend schooluitval. In het team wordt vervolgens gezocht naar de beste aanpak. Gegevens uit de dossiers van de school en b.v. schoolarts kunnen daarbij worden gebruikt. Deze bespreking leidt in principe tot een actie: tot adviezen voor de mentor of de counselor, tot een plan van aanpak voor de vakdocenten of tot verwijzing naar een externe instantie, zoals een testbureau, de schoolarts of jeugdhulpverlening. Doordat verschillende disciplines aanwezig zijn, kan het probleem van verschillende kanten bekeken worden; ook is de lijn naar externe hulpverlening kort.

Mentor of counselor melden zowel aan de leerling als aan de ouders van te voren dat de betreffende leerling in het ZAT wordt besproken. Uiteraard worden zij ook van het plan van aanpak in kennis gesteld.

10.11 Vertrouwenspersoon seksuele en andere vormen van intimidatie

Met het oog op een aangenaam leef- en werkklimaat besteden wij binnen onze schoolgemeenschap aandacht aan het vóórkomen en voorkómen van seksuele en andere vormen van intimidatie. Bij seksuele intimidatie hebben leerlingen last van opmerkingen over hun uiterlijk, kleding, gedrag, van aanrakingen of van blikken met een seksuele bijbedoeling. Deze seksuele intimidatie kan van de kant van medeleerlingen komen of van personeelsleden. Bij andere vormen van intimidatie kun je denken aan verbaal of fysiek geweld of aan bedreiging daarmee, aan pesten en chanteren.

Niet iedere leerling die zich geïntimideerd voelt, heeft hierop een afdoende antwoord. Gevoelens van angst voor en schaamte over een confrontatie met (seksuele) intimidatie kunnen het plezier in school overschaduwen en het leer- en leefklimaat in negatieve zin beïnvloeden.

In studielessen besteden we aandacht aan een veilig klassenklimaat, aan omgaan met pesten en seksuele intimidatie; meisjes in de vierde klassen doen mee aan de cursus zelfverdediging. Het pestprotocol voorziet in de afhandeling van pesterijen, met aandacht zowel voor de pester als voor de gepeste leerling.

Daarnaast zijn op onze school twee vertrouwensdocenten aangesteld tot wie leerlingen zich kunnen

wenden wanneer zij het gevoel hebben dat er sprake is van intimidatie. Dit zijn [Frank Lageweg](#) (030-6924256) en [Mijke van Oostenbrugge](#) (030-6994579). Ook ouders kunnen namens hun kind met hen contact opnemen.

Onze vertrouwenspersonen vangen de leerling in eerste instantie op; zij verwijzen de leerling desgewenst door naar de externe vertrouwenspersoon, die de leerling verder helpt met haar/zijn klacht. Een van de mogelijkheden is dat de externe vertrouwenspersoon de leerling helpt bij het indienen van een klacht.

10.12 Huiswerkinstituten

Soms maken leerlingen gebruik van de diensten van één van de huiswerkinstituten in de buurt, om onder begeleiding een achterstand in te halen of in een vak bijgespijkerd te worden. Van tijd tot tijd signaleren wij hierbij problemen, omdat de begeleiding vanuit het huiswerkinstituut afwijkt van die van onze school (door mentor of vakdocent) zodat er voor de leerling een verwarrende situatie ontstaat.

Wij adviseren ouders daarom in voorkomende gevallen contact op te nemen met de mentor of vakdocent om afstemmingsproblemen te voorkomen.

10.13 Leerlingen met een leerstoornis (bijvoorbeeld dyslexie, dyscalculie)

[Nathalie van de Akker](#) is de coördinator waar het gaat om leerstoornissen (bijvoorbeeld dyslexie, dyscalculie).

Zij coördineert en voert het dyslexiebeleid uit. Bij haar kunnen ouders en leerlingen terecht voor informatie. Zie verder de notitie 'dyslexiebeleid':

[Dyslexiebeleid](#)

10.14 Andere leerlingen die extra zorg behoeven

De begeleiding van leerlingen met een visuele of auditieve handicap of met een sociaal-emotionele stoornis (NLD, ADHD, vormen van autisme) wordt gecoördineerd door [Ineke Klein](#). Zij vormt een brug tussen leerling, ambulante begeleiding, mentor, vakdocenten, leerling en ouders.

10.15 Meerbegaafden

Voor de meerbegaafden is [Emma Verheul](#) de coördinator. Zij begeleidt ook begaafde leerlingen die kampen met een motivatieprobleem of onderpresteren.

10.16 Zorgplan

Meer informatie over onze omgang met zorgleerlingen kunt u vinden in ons zorgplan: [Zorgplan](#)

10.17 Meldcode huiselijk geweld

Zoals voorgeschreven voor scholen, beschikt het Jordan over een procedure om huiselijk geweld te signaleren. Onze Meldcode Huiselijk Geweld vindt u [hier](#)

10.18 Medicijngebruik

Soms gebruiken leerlingen medicijnen. Het Jordan heeft daarvoor een protocol opgesteld. Uitgangspunt daarbij is dat de school, om de veiligheid te waarborgen, geen medicijnen verstrekt aan leerlingen. Zie voor meer informatie het [Protocol medicijnvertrekking en medisch handelen](#).

Hoofdstuk 11: Het verslag

Door middel van een verslag rapporteert de school vier maal per jaar over de vorderingen van leerlingen.

Inhoud

- [Leerlingbesprekingen](#)
- [Verslag](#)
- [Ouderspreekuur](#)

11.1 Leerlingbesprekingen

Vier keer per jaar bespreken de docenten de vorderingen van hun leerlingen. De docenten gaan na hoe de leerling qua tempo en niveau heeft gewerkt. Aandacht is er ook voor zijn werkhouding, de omgang met medeleerlingen en zijn welbevinden.

Zo nodig worden bijzondere omstandigheden van de leerling bij de beraadslagingen betrokken.

Wanneer docenten niet tevreden zijn, proberen zij een strategie te bedenken ter verbetering.

De mentor van de leerling heeft de taak om de conclusies van de vergadering met de leerling te bespreken en via het verslag aan de ouders over te brengen. In ernstige gevallen zal de schoolleider of coördinator van de betrokken jaarlaag (die als voorzitter van de leerlingbespreking fungeert) een speciale brief schrijven waarin de zorg van de docenten duidelijk tot uitdrukking komt.

11.2 Verslag

Na elke pensum gaat er een verslag naar huis. Een verslag bevat gegevens over de individuele pensumstand ('ip') (hoever de leerling is gevorderd in de leerstof) en de pensumstand in de les ('pidl') (hoever de leerling had kunnen zijn).

Naast bovengenoemde gegevens schrijft de mentor een commentaar op de wijze waarop de leerling de afgelopen periode heeft gewerkt. Wanneer daartoe aanleiding is, wijst hij op specifieke leer- of gedragsproblemen en draagt hij suggesties ter oplossing aan.

Ook vakdocenten schrijven regelmatig lof dan wel aansporing op het verslag.

Het verslag is niet alleen bedoeld voor de ouders, maar ook als feedback voor de leerling. Het verslag vermeldt ook het aantal gemiste lessen.

Na administratieve afhandeling - die enkele dagen duurt - krijgt de leerling het verslag mee naar huis.

In de eerste en de tweede klas werken we dit jaar met een geheel digitaal verslag.

Kopieën van de eerste verslagen en het eindverslag worden opgestuurd naar de basisschool waarvan de leerling afkomstig is.

11.3 Ouderspreekuur

Na de leerlingenbesprekingen wordt telkens een ouderspreekuur georganiseerd, hetzij in de vorm van een vakdocent-ouderspreekuur, hetzij in de vorm van een mentor-ouderspreekuur. Ze vinden plaats in de tweede of derde werkweek na de leerlingenbesprekingen.

Raadpleeg hiervoor de [jaaragenda](#).

Voor het mentor-ouderspreekuur kunnen ouders een afspraak van 10 minuten maken met de mentor van hun kind. Op de twee docent-ouderspreekuren kunnen de ouders overleggen met de vakdocenten van hun kind in 'zeven-minuten-gesprekken'.

De ouders krijgen een mail toegestuurd na ontvangst van het verslag waarin de aanmelding voor en de praktische organisatie van de ouderavond wordt toegelicht. Het aanmelden gaat via Magister.

Hoofdstuk 12: Overgangsbeleid

Dit hoofdstuk licht het overgangsbeleid toe, in onderbouw en bovenbouw.

Inhoud

- [Overgangsbeleid in de onderbouw](#)
- [Doubleren](#)
- [Plan van aanpak](#)
- [Peildatum](#)
- [Bijzondere gevallen](#)
- [Overgangsbeleid in 2hv](#)
- [Overgangsbeleid in 3hv](#)
- [Overgangsbeleid in de bovenbouw](#)
- [Revisie en bezwaar](#)
- [Afspraken met doubleurs](#)
- [Inhaalopdrachten](#)
- [Verplichte keuze](#)

- [Andere school](#)

12.1 Overgangsbeleid in de onderbouw

Uitgangspunt bij het overgangsbeleid in de onderbouw is het normtempo van vier pensa per jaar. We verwachten van de leerling dat hij deze pensa aan het einde van het jaar goeddeels en op het vereiste niveau heeft afgerond. Wanneer dat niet het geval is, kan de docentenvergadering besluiten de leerling niet te bevorderen naar het volgende leerjaar.

In de onderbouw gelden de volgende regels:

- Leerlingen met een gemiddelde pensumstand gelijk aan of hoger dan 53 punten worden besproken. Afhankelijk van de omstandigheden kan de vergadering besluiten om de leerling te bevorderen of te laten doubleren.
- Leerlingen met een gemiddelde pensumstand beneden de 53 punten worden niet bevorderd.
- Bij het bepalen van de gemiddelde pensumstand tellen alle vakken mee. We gaan er daarbij van uit dat de leerling op eigen initiatief de resterende onderdelen van de jaarstof in de laatste inloopweek afrondt.
- Er geldt een minimumeis per vak van 40 punten. Dat betekent dat een leerling kan doubleren op grond van een te grote achterstand bij één vak.

Tot slot is overgang naar het volgende leerjaar alleen mogelijk als de resultaten van het werk aan

de kwaliteitscriteria voldoen. Voor de vwo-klassen is vwo-niveau nodig. Voor 1h/v en 2h/v betreft dit een havo/vwo-niveau. Voor 3h/v is dit afhankelijk van de gekozen richting (havo of vwo) en het gekozen profiel. Bij het overgangsbeleid 3h/v is dit nader gespecificeerd.

12.2 Doubleren

Leerlingen mogen niet 'zo maar' blijven zitten. Voor doubleren gelden de volgende regels:

1. Doubleren in de eerste klas kan alleen worden toegestaan bij een meerderheid van stemmen.
2. De vergadering kan tweede- en derdeklassers het recht te doubleren ontzeggen.
3. Een leerling mag niet tweemaal in dezelfde jaarlaag doubleren en niet in twee opeenvolgende lagen doubleren

12.3 Plan van aanpak

Als een leerling op pensumstand dreigt te blijven zitten, nemen we maatregelen. Bij tweede- of derdeklassers met grote achterstanden, moet de vergadering zich helder uitspreken over de oorzaken hiervan. De vraag of ons onderwijs past bij deze leerling staat daarin centraal. Als de vergadering constateert dat de leerling achterblijft in motivatie of werkhouding, zal de leerling de mogelijkheid te doubleren worden onthouden. De beslissing een leerling niet te laten doubleren wordt genomen in de laatste bijeenkomst, maar moet worden voorbereid in de tweede-, of derde vergadering. De vergadering spreekt zich uit aan de ouders in een zogenaamde coördinatorenbrief. Daarop treden ouders en mentor in gesprek, om een plan van aanpak vast te stellen.

12.4 Peildatum

Het meetmoment voor de pensumstanden is de woensdag in de week voorafgaande aan de leerlingenbesprekingen, de zogeheten peildatum. De peildata vindt u in de jaaragenda op de website. De leerling moet op de laatste peildatum genoeg gevorderd zijn om in bespreking genomen worden. De week van de leerlingenbesprekingen is bedoeld om de laatste achterstanden weg te werken. Als de docent er door omstandigheden niet in slaagt het programma dat in het pensumboekje beschreven is, uit te voeren, wordt de pensumstand door de docent aangepast.

12.5 Bijzondere gevallen

Voor leerlingen met zeer bijzondere problemen (langdurige ziekte bijvoorbeeld) kan een uitzondering worden gemaakt. Wanneer leerling, ouder of mentor zien aankomen dat zo'n leerling mogelijk de gemiddelde pensumstand van 53 punten of de 40 punten voor een individueel vak niet haalt, nemen ze uiterlijk drie dagen voor de overgangsvergadering contact op met de voorzitter van de vergadering. In onderling overleg kan dan worden bekeken of de voorzitter aan de vergadering een voorstel voorlegt om - onder condities - toch tot bevordering over te gaan.

12.6 Overgangsbeleid in 2h/v

Een (klein) deel van de leerlingen uit 2h/v krijgt op derde of vierde leerlingbespreking een havo-advies. Als aan zo'n havo-advies gevolg gegeven wordt, gaat de leerling in de derde klas vanaf het begin de havoleerweg volgen. Bij sommige van deze leerlingen is de overgangsvergadering unaniem van mening dat havo de meest geschikte leerweg is, zij worden gericht bevorderd naar 3 havo.

12.7 Overgangsbeleid in 3h/v

Voor 3h/v gelden dezelfde regels ten aanzien van bevordering als voor 1h/v en 2h/v, plus nog enkele aanvullende regels. Bij de overgang van de derde naar de vierde moet immers ook de definitieve keus tussen havo of vwo en de keus voor een bepaald profiel worden gemaakt. Voor de derde gelden de volgende extra overgangsregels:

Zo nodig wordt op de overgangsvergadering door de docenten beslist, of een leerling verder kan in 4vwo of in 4havo, ook als die beslissing niet strookt met de wens van de leerling zelf.

- Bij de overgang naar 4vwo of 4havo speelt het door de leerling gekozen profiel en de verdere pakketkeuze een belangrijke rol. Het kan voorkomen dat de docenten op grond van de studieresultaten van de leerling een bepaald vakkenpakket sterk ontraden of verbieden.
- Als de leerling bevorderbaar is, wordt gekeken tot welke richting (havo of vwo) en tot welk profiel de leerling kan worden toegelaten. Toelaatbaar is de leerling die:
 - Binnen het totale pakket geen onvoldoende beoordelingen en maximaal bij één vak binnen het pakket (maar buiten het profiel) een zwak als beoordeling bij inzicht heeft gehaald
 - Binnen het profieldeel bij twee van de vier vakken minimaal een ruim-voldoende bij inzicht heeft gehaald
- In alle overige gevallen geldt dat de leerling die bevorderbaar is, door de vergadering in bespreking wordt genomen. De vergadering beslist over de vraag of de leerling op havo of vwo kan worden toegelaten en tot welk profiel de leerling kan worden toegelaten.
- Voor de vakken die de leerling niet in zijn vakkenpakket kiest, geldt in sommige gevallen een 'af rondingsprogramma'. De af rondingsprogramma's zijn te vinden in het pensumboekje. Omdat de leerling het af rondingsvak in de bovenbouw niet meer volgt, moet hij voor de overgangsvergadering het gehele af rondingsprogramma hebben voltooid. Als de leerling wordt bevorderd zonder dat het gehele af rondingsprogramma klaar is, dan wordt hem een inhaalopdracht opgelegd.

12.8 Overgangsbeleid in de 3vwo-topklas

Voor de 3vwo-topklassen geldt precies hetzelfde overgangsbeleid als voor de 3h/v-klassen. Dat betekent dat de vergadering zou kunnen besluiten om een 3vwo-topleerling die een 'onvoldoende' scoort voor een vak of een 'zwak' voor inzicht bij een vak uit zijn pakket, in 4havo te plaatsen. Het is uiteraard niet evident om een leerling uit de 3vwo-topklas naar 4havo te sturen, maar de mogelijkheid bestaat wel. Zodra de vergadering voorziet dat een 3vwo-topleerling mogelijkwijs naar 4havo wordt verwezen, worden ouders geïnformeerd over dit risico.

12.9 Overgangsbeleid in de bovenbouw

Van bovenbouwleerlingen wordt verwacht dat zij op de laatste peildatum ten minste een gemiddelde pensumstand van 53 punten hebben bereikt. Verder moet voor ieder vak ten minste 40 punten zijn behaald. Bovendien moet het niveau voldoende zijn om het examen met succes te kunnen afronden.

Van belang daarvoor zijn de zogenaamde prognosecijfers. In het prognosecijfer geeft de docent aan welk eindcijfer de leerling op het examen naar alle waarschijnlijkheid zal gaan behalen. Bij de bepaling van het prognosecijfer houdt de leraar niet alleen rekening met de resultaten van (peil)proeven, werkstukken en praktische opdrachten, maar ook met de achterstanden die de leerling heeft. Als een leerling prognosecijfers heeft die voldoende zijn om te slagen, kan hij over naar het volgende jaar, mits aan de andere eisen voor overgang is voldaan. Prognosecijfers worden opgemaakt voor 4 havo en voor 5 vwo.

De prognosecijfers zijn 'werkgegevens' voor de beraadslaging van de docenten op de overgangsvergadering. Ze hebben niet de status van 'rapportcijfers'. Ze kunnen ter vergadering worden aangepast. De prognosecijfers worden niet op het eindverslag van de leerling vermeld. De leerling met ontoereikende prognosecijfers krijgt zo nodig aanwijzingen hoe hij zijn studieresultaten op een niveau kan krijgen. Leerlingen uit 4 vwo wier prestaties zodanig achterblijven dat doubleren dreigt, kunnen een zogenaamde C-brief krijgen. Naar aanleiding van deze brief maken leerling en mentor een plan van aanpak om de prestaties te verbeteren. Indien dit plan van aanpak faalt en de leerlingen niet bevorderd kan worden naar 5 vwo, behoudt de vergadering zich het recht voor om de leerling voor het volgende schooljaar in 4 havo te plaatsen.

12.10 Revisie en bezwaar

In uitzonderlijke gevallen kan een beslissing die op de overgangsvergadering is genomen, worden herzien. Een verzoek om revisie wordt uiterlijk twee dagen na het bekendmaken van de beslissing aan de leerling door de mentor bij de coördinator ingediend. De coördinator van de betrokken lesgroep bepaalt of het besluit ter heroverweging aan de docenten zal worden voorgelegd. Beslissend is daarbij of er nieuwe informatie bekend is geworden, die de eerder genomen beslissing in een ander licht plaatst.

Tegen de beslissing van de coördinator op het verzoek om revisie of tegen de beslissing van de revisievergadering kan bezwaar ingediend worden bij de rector. Het bezwaar dient binnen twee schooldagen nadat de bezwaarde kennis heeft genomen van de beslissing aan de rector kenbaar te worden gemaakt. Na overleg met de betrokken functionarissen van de school brengt de rector zijn beslissing binnen twee weken schriftelijk ter kennis van de bezwaarde.

12.11 Afspraken met doubleurs

Wanneer een leerling gedoubleerd is, neemt hij in de eerste week van het nieuwe schooljaar contact op met de docenten die hij het voorgaande jaar heeft gehad. De docent en de leerling spreken af welke onderdelen van de stof niet meer behoeven te worden overgedaan en maken een plan, zodat de doubleur onmiddellijk aan het werk kan.

In het algemeen hanteren we daarbij de volgende uitgangspunten:

- Bij doubleren in de brugklas doet de leerling de gehele leerstof over.
- Bij doubleren in de tweede en derde klas en 4- en 5 vwo en 4 havo hoeven de zelfstandig te verwerken onderdelen die eerder ruim voldoende of goed zijn afgetekend, niet meer opnieuw te worden gedaan.
- Bij doubleren in 4- en 5 vwo en 4 havo hoeven schoolexamens die met een 6,0 of hoger zijn afgesloten niet te worden overgedaan. (voor bijzonderheden zie het [Examenreglement](#).)

12.12 Inhaalopdrachten

In de onderbouw zijn er zogeheten inhaalopdrachten. Als een leerling voor een bepaald vak een pensumstand van minder dan 50 punten haalt, kan een inhaalopdracht worden gegeven. Een derdeklasser kan ook een inhaalopdracht krijgen voor een vak dat hij niet in zijn pakket heeft gekozen. In zo'n geval kan er ook een inhaalopdracht worden verstrekt bij een achterstand kleiner dan 10 punten.

Een leerling geeft zich aan het einde van het jaar zelf op voor een inhaalopdracht. Als de leerling dat vergeet kan de vakdocent dat later alsnog doen. Een leerling met een inhaalopdracht zal in de vergaderweek op school aan deze opdracht moeten werken. De inhaalopdrachten worden voorafgaand aan de vergadering opgelegd. Dat betekent dat een inhaalopdracht niets zegt over de eventuele overgang van de leerling.

Leerlingen die een inhaalopdracht toegewezen hebben gekregen, worden verplicht in de vergaderweek de hele week te werken aan hun inhaalopdrachten. Als inhaalopdrachten ook bij het begin van het volgend schooljaar nog niet zijn afgerond, kan de leerling een interne schorsing worden opgelegd, waarbij de leerling geen lessen kan volgen, maar in plaats daarvan op de D-gang aan zijn/haar inhaalopdrachten werkt. De schorsing wordt opgeheven, zodra de inhaalopdrachten zijn afgerond.

12.13 Verplichte keuze

De vergadering kan leerlingen met achterstanden in een bepaald vak verplichten om wekelijks een bepaalde keuze van dat vak te bezoeken. Bovenbouwleerlingen kunnen ook een verplichte begeleidingsles opgelegd krijgen.

12.14 Andere school

Helaas moeten wij leerlingen soms meedelen dat ze een andere school moeten zoeken. Voor enkele leerlingen is doubleren namelijk geen oplossing, bijvoorbeeld omdat havo-niveau toch te hoog gegrepen blijkt of omdat de leerling, ondanks alles, niet kan wennen aan het Jordansysteem. In dergelijke gevallen sturen we ouders na de tweede of derde leerlingbespreking een zogenaamde C-brief. Daarin kondigen we aan dat doubleren dreigt zodat ouders zich beter bijtijds op een andere school kunnen oriënteren. Vanzelfsprekend laten wij het liever niet zo ver komen. De mentor helpt in zo'n geval met het opstellen van een plan van aanpak dat doubleren moet voorkomen.

Ook leerlingen die twee keer achter elkaar of in aansluitende leerjaren blijven zitten, kunnen van school worden verwijderd.

Een besluit tot verwijdering wordt doorgaans voorbereid door een zogenaamde 'R-brief' na het eerste, tweede of derde verslag. De R-brief waarschuwt ouders voor een op handen zijnde verwijdering.

Hoofdstuk 13: Toelatingsbeleid

Onder welke voorwaarden laten wij een leerling toe?

Inhoud

- [Toelating tot h/v-klas](#)
- [Toelating tot de V-topklas](#)
- [Toelating tussentijdse leerlingen](#)

- [Passend onderwijs](#)

13.1 Toelating tot de h/v-klas

Een leerling is toelaatbaar tot onze brugklas:

- als hij/zij een havo-, havo/vwo- of vwo-advies heeft meegekregen van de basisschool en
- als het onderwijskundig rapport geen informatie bevat waaruit blijkt dat de leerling op belangrijke belemmeringen in ons type onderwijs zal stuiten.

Nadere informatie over het aannamebeleid vindt u (na de kerstvakantie) op de website.

13.2 Toelating tot de V-topklas

Een leerling is toelaatbaar tot onze V-topklas:

- als hij/zij een stevig vwo-advies (vergelijkbaar met een gymnasiumadvies) heeft gekregen van de basisschool. Dit vwo-advies moet onderbouwd kunnen worden door de groepsleerkracht met uitstekende scores in het LVS. Wij gaan ervan uit dat een leerling die in zijn LVS bijna allemaal enen heeft staan en ook geen belemmeringen in ons type onderwijs heeft (motivatie, zelfstandigheid, bereidheid tot samenwerking en goede werkhouding zijn voor het slagen op onze school erg belangrijk) onze V-topklas aan kan.

Nadere informatie over het aannamebeleid vindt u (na de kerstvakantie) op de website.

13.3 Toelating 'tussentijdse' leerlingen

Regelmatig stromen leerlingen van andere middelbare scholen, bijvoorbeeld vanwege verhuizing, maar ook omdat ze van school willen veranderen. De beslissing om zo'n leerling tussentijds toe te laten, baseren we onder andere op informatie van de vorige school en een gesprek met de leerling zelf.

In geval van bovenbouwleerlingen, behoort een gesprek met de schooldecaan tot de toelatingsprocedure.

13.4 Passend onderwijs

Leerlingen met een extra ondersteuningsbehoefte in de zin van Passend Onderwijs kunnen een keuze maken voor onze montessorischool. Het Jordan vindt dat leerlingen die met extra ondersteuning het regulier onderwijs op onze school kunnen volgen, in principe toelaatbaar zijn.

Dat past ook binnen onze missie en traditie. Voor hen zal een onderwijsarrangement worden vastgesteld, evenals een ontwikkelperspectief waar de leerling naar toe werkt.

Wel stelt het Jordan een aantal voorwaarden:

- De leerling moet in staat zijn het cognitieve niveau van onze school (havo of vwo) te volgen
- De leerling moet kunnen functioneren in een sociale omgeving zoals een klas nu eenmaal is. De veiligheid van de leerling en zijn omgeving moet gegarandeerd zijn. Leerlingen met een problematiek die gevaar oplevert voor henzelf, medeleerling of personeel zijn niet toelaatbaar
- De leerling moet zelfstandig aan de slag kunnen/willen gaan (en niet steeds instructie nodig hebben: "Pak nu je boek, sla paragraaf X open, maak som Y);

- De leerling moet eigen initiatief vertonen (naar de leraar toestappen om uitleg te vragen of werk af te tekenen) en niet afwachten tot de leraar op hen afstapt);
- De leerling gedijt in een klimaat waarin hij/zij zelf werk kan indelen (geen voorgeschreven huiswerk) en soms ook zelf keuzes kan maken in hoe en op welk niveau hij/zij de stof aanpakt. Kortom: ons onderwijsmodel, is gegeven de individuele aanpak en relatief grote vrijheid, minder geschikt voor leerlingen die -bij wijze van spreken- aan het handje moeten worden gehouden, heel veel structuur van buitenaf nodig hebben en over weinig motivatie beschikken.

Aanmeldingsprocedure:

- Ouders melden zich bij de coördinator zorgleerlingen (Ineke Klein: iklein@hermanjordan.nl) aan voor een informatief gesprek, waarin onder meer de wens tot of noodzaak van extra zorg wordt besproken.
- Indien ouders zich na dit gesprek (willen) aanmelden, onderzoekt de toelatingscommissie gegevens van ouders en toeleverende school om de zorgbehoefte preciezer in te schatten.
- Ouders worden uitgenodigd worden voor een toelatingsgesprek; in principe is de leerling hierbij. Tijdens dit gesprek wordt de mogelijkheid voor een onderwijsarrangement voor de leerling besproken. Als de school de nodige extra ondersteuning niet kan bieden, zoeken wij samen met de ouders naar een andere, passender school. Als wij de benodigde ondersteuning wel kunnen bieden, stellen wij –samen met ouders en leerling- het ontwikkelingsperspectief voor de leerling vast. Daarin worden de doelen voor de leerling, de handvatten voor de leraren en de vorm van de extra ondersteuning omschreven.
- De toelatingscommissie bestaat uit in ieder geval de coördinator van de jaarlaag en de coördinator zorgleerlingen en zorgcoördinator.
- Voor een uitwerking van rechten en plichten van ouders en school verwijzen we naar de website www.passendonderwijs.nl.

Hoofdstuk 14: Leerlingactiviteiten

Als school willen we meer dan leerlingen alleen maar goed voorbereiden op hun eindexamen. We willen ook bijdragen aan hun ontwikkeling. Daar horen tal van activiteiten bij.

Inhoud

- [Schoolfeesten](#)
- [Muziekavonden](#)
- [Sportactiviteiten](#)

- [Brugklaskamp](#)
- [Excursies](#)
- [Kampweek](#)
- [Projectweek](#)
- [Talenreis](#)
- [Eigen bijdrage](#)

14.1 Schoolfeesten

In september is er een speciaal schoolfeest voor alle eerste- en tweedeklassers. Op initiatief van het SOS kunnen er in de loop van het jaar in overleg met de schoolleiding nog één of twee schoolfeesten worden georganiseerd.

14.2 Muziekavonden

Tijdens de muziekavonden laten leerlingen ons genieten van hun muzikale prestaties. Op deze avonden zit de zaal in de regel barstensvol. Voor eenieder die wil zien hoeveel podiumtalent er op het Jordan zit, is de muziekavond een aanrader.

14.3 Sportactiviteiten

Het Jordan kent een zeer actieve gymsectie. Tijdens het schooljaar staan dan ook tal van sportactiviteiten op het programma, onder andere: het volleybaltoernooi, het basketbaltoernooi, schaatsen, langlaufen en sponsorloop. In het eindexamenjaar wordt bovendien een skireis georganiseerd.

14.4 Brugklaskamp

Voor de brugklassers is er aan het eind van de derde schoolweek een kamp. Dit kamp duurt twee dagen, donderdag en vrijdag. Via sport en spel leren alle brugklassers hun klasgenoten beter kennen.

14.5 Excursies

Regelmatig gaan leerlingen op excursie. Zo trekken we er bijvoorbeeld op uit naar musea, dierentuin of een kerstmarkt in het Duitsland.

14.6 Kampweek

Jaarlijks organiseren docenten en leerlingen een kampweek. In de laatste week gaan de onderbouwleerlingen mee naar een van de 15 of 16 kampen. Leerlingen uit de bovenbouw helpen bij de organisatie. De kampen zijn uiterst gevarieerd: zeilen, koken, fietsen, kanoën, catamaran, kunst, survival, mountainbike; keus genoeg.

14.7 Projectweek

Een bijzondere Jordantraditie is de projectweek. We willen leerlingen meer leren dan het voorgeschreven curriculum. Daarom wijden we jaarlijks een schoolweek aan andere zaken. Elke klas (behalve de examenklassen) voert dan, buiten de reguliere lesstof om, een project uit. Tijdens de

projectweek staan de volgende projecten op de rol:

- Musical:
Brugklassers studeren tijdens de projectweek, met hulp van buiten, een musical in. Op de laatste dag is er een opvoering voor familie.
- Maatschappelijke stage:
Tweede klas-leerlingen maken door middel van vrijwilligersactiviteiten kennis met diverse facetten van de samenleving. Na het stagelopen worden de ervaringen onderling gepresenteerd.
- Filmproject/economieproject/rakettenproject:
Derdeklassers kunnen kiezen uit een aantal projecten:
 - Tijdens het filmproject maken de leerlingen twee korte speelfilmpjes. Ze leren hier een idee uit te werken tot script en vervolgens om de zetten tot een film. Afsluitend is er een prijsuitreiking.
 - Bij het economieproject leren leerlingen wat er zoal komt kijken bij het opzetten van een eigen bedrijf. Op donderdag brengen ze hun zelf geproduceerde producten op de Zeister markt aan de man. De gemaakte winst is voor een goed doel bestemd.
 - Bij het rakettenproject leren leerlingen om een eigen raket te maken, van brandstof te voorzien en een vlucht te laten uitvoeren.

Naast één van deze projecten is het voor iedere derde klasser verplicht om deel te nemen aan Taaldorp. Leerlingen zullen in verschillende situaties hun spreekvaardigheid voor de drie moderne vreemde talen in praktijk brengen.

- Arbeidservaringsleren:
Leerlingen uit 4 havo en 4 vwo brengen de projectweek in groepjes van twee door bij een zelf uitgezocht bedrijf. Op die manier kunnen ze alvast snuffelen aan het beroepsleven dat hen na hun studie staat te wachten.

14.8 Talenreis

In de vierde gaan de leerlingen op reis naar het buitenland om de taalvaardigheid te trainen en andere cultuur op te doen. Leerlingen uit 4 havo gaan naar Londen, leerlingen uit 4 vwo naar hetzij Berlijn, hetzij Parijs.

14.9 Eigen bijdrage

Leerlingen kunnen aan bijna al deze activiteiten kosteloos deelnemen, op een paar uitzonderingen na. Voor de langlaufreis, de talenreis en de skireis wordt namelijk wel een bijdrage van de ouders gevraagd.

Hoofdstuk 15: Organisatie

Wie is er belast met de leiding van de school?

Inhoud

- [Directie](#)
- [Teamleiders](#)
- [Coördinatoren](#)
- [Raad van toezicht](#)

15.1 Directie

De school kent een tweehoofdige directie:

[Ingrid van der Neut](#)

Rector, leiding en onderwijskundig beleid onderbouw, toelating nieuwe leerlingen, publiciteit, personeelszaken, externe contacten, beleidsontwikkeling

[Joke van den Hoeven](#)

Conrector, leiding en onderwijskundig beleid bovenbouw, roosterzaken, examens, financiën, gebouw en inrichting.

Tezamen vormen Joke en Ingrid het College van Bestuur.

15.2 Teamleiders

De directie wordt ondersteund door vier teamleiders. Dat zijn Paul Kelsma (teamleider team 5 en 6 vwo), Richard van Oostenbrugge (teamleider team 4 en 5 havo), Filip Bagchus (teamleider team 3 hv en 4 vwo), Paul Oosterman (team 1 en 2 hv). Samen met de directie vormen zij de schoolleiding.

15.3 Coördinatoren

Voor de leerlingzorg in de verschillende jaarlagen zijn coördinatoren aangesteld. Dat zijn: Annette Willemsens (coördinator 1 en 2 hv), Siegfried Sinnema (coördinator 3 hv en 4 vwo), Richard van Oostenbrugge (coördinator 4 en 5 havo) en Sandra Kiela (coördinator 5 en 6 vwo).

15.4 Raad van Toezicht

Sinds 2011 kent de Stichting Montessori Lyceum Herman Jordan een Raad van Toezicht. Met deze scheiding tussen bestuur en toezicht voldoet de school aan de vereisten van de wet 'Goed onderwijs, goed bestuur'.

De Raad van Toezicht ziet toe op het functioneren van het College van Bestuur en daarmee op het reilen en zeilen van het Jordan.

Het College van Bestuur vormt het bevoegd gezag en draagt dus de eindverantwoordelijkheid voor de school. De rector is de voorzitter van het College van Bestuur: zij bepaalt de strategische doelstellingen en is verantwoordelijk voor de realisering. Raad van Toezicht en rector ontmoeten elkaar een aantal keren per jaar. In deze bijeenkomsten legt de rector verantwoording af en vraagt zij de Raad om advies bij kwesties die de school betreffen.

De Raad van Toezicht bestaat gewoonlijk uit vijf personen. De leden worden benoemd voor een periode van drie jaar en zijn eenmaal herkiesbaar. De benoeming van een lid van de Raad van Toezicht geschiedt door de andere leden. Wanneer zich een vacature voordoet, kunnen door eenieder kandidaten worden aangemeld. De medezeggenschapsraad van de school heeft het recht een bindende voordracht te doen voor één van de leden van de Raad van Toezicht.

[Lees hier de statuten.](#)

Leden:

Dhr. Rob Bijl (voorzitter)

Dhr. Camiel Schuurmans (bestuurslid)

Dhr. Pieter Vos (bestuurslid)
Mw. A. Ottenheym (bestuurslid)
mw. E. Aalsma (bestuurslid)

De voorzitter van de Raad van Toezicht is bereikbaar via het secretariaat van de school (info@hermanjordan.nl).

Hoofdstuk 16: Besluitvormingsorganen

Het Jordan hecht van oudsher veel belang aan inspraak. De verschillende geledingen binnen onze schoolgemeenschap, leerlingen, ouders en personeel, kennen dan ook elk hun eigen overlegorgaan. Bovendien zijn alle geledingen vertegenwoordigd in de medezeggenschapsraad (mr).

Inhoud

- [Oudervereniging](#)
- [Het SOS](#)
- [De personeelsraad](#)
- [De Medezeggenschapsraad](#)

16.1 Oudervereniging

Alle ouders van Jordanleerlingen zijn kwalitatief qua lid van de oudervereniging. Het doel van de vereniging is volgens de formulering in haar statuten:

'de belangen van de schoolgemeenschap het Montessori Lyceum Herman Jordan te behartigen voor zover de ouders hiertoe in het geheel van de school een bijdrage kunnen leveren.'

De oudervereniging heeft een door de ouders gekozen bestuur. Alle bestuursleden zijn zelf ook ouder. De oudervereniging wil een brug slaan tussen schoolleiding en ouders. Daarom organiseert de oudervereniging van tijd tot tijd bijeenkomsten voor ouders of voor de zogeheten contactouders. Contactouders zijn ouders die een bepaalde klas of jaarlaag vertegenwoordigen. Verder vergadert het bestuur regelmatig met de schoolleiding. Bovendien is de oudervereniging nauw betrokken bij de medezeggenschapsraad. De ouders die de oudergeleding vertegenwoordigen in de medezeggenschapsraad, zijn tevens bestuurslid van de oudervereniging. Tot slot organiseert de oudervereniging van tijd tot tijd –goed bezochte- thema-avonden over actuele onderwerpen.

Voor het lopende schooljaar zijn de belangrijkste aandachtspunten van de OV samengevat in de Focusnotitie. [Lees meer](#)

Het bestuur werkt mee aan het uitgeven van de Jordan Digitale Lyceumbrief, die als een belangrijk communicatiemiddel naar ouders functioneert. Enkele bestuursleden zitten in de redactie.

Bestuursleden:

Heleen Broekkamp
Han van Calker

Angelique Groenbos
Hiske de Jong
Margot Klute, voorzitter
Anton Meulman
Nynke Rots
Robert-Jan Ter Horst

16.2 Het SOS

De leerlingen van het Jordan worden vertegenwoordigd door de leerlingenraad: het SOS (Scholieren ondersteunen Scholieren). De groep komt eens per drie weken samen met de rector. Het SOS bestaat uit vertegenwoordigers van alle klassen. In deze groep worden alle voor leerlingen belangrijke beleidsvoornemens besproken. Ook kan het SOS zelf zaken agenderen en voorstellen doen aan de schoolleiding.

Omgekeerd kan het SOS leerlingen informeren over beleidswijzigingen. De leerlingen die de leerlinggeleding vertegenwoordigen in de medezeggenschapsraad, zitten ook in het SOS-bestuur. De samenstelling van het huidige SOS-bestuur is te vinden op de [SOS-pagina](#) op de website.

16.3 Personeelsraad

Het Jordanpersoneel wordt vertegenwoordigd door de personeelsraad. Namens elke vaksectie heeft één docent zitting in de personeelsraad. Daarnaast is ook het onderwijsondersteunend personeel vertegenwoordigd in de raad. De personeelsraad speelt een belangrijke rol in de onderwijsontwikkeling.

16.4 Medezeggenschapsraad

Het Jordan heeft, zoals de wet voorschrijft, een medezeggenschapsraad (mr). In de mr zijn alle partijen van de school –ouders, leerlingen, onderwijzend personeel en onderwijsondersteunend personeel- vertegenwoordigd. De mr heeft een reglement waarin de taken en bevoegdheden zijn vastgelegd. Zo heeft mr heeft onder andere de bevoegdheid voorstellen te doen aan de schoolleiding. Verder heeft de mr het recht advies uit te brengen over bepaalde zaken. Tot slot is voor bepaalde beleidswijzigingen de instemming van de mr vereist. De mr-leden worden door de eigen geleding gekozen, meestal voor een termijn van twee jaar. De leerlinggeleding van de mr bestaat dit jaar uit: Sarah van Hooijdonk, Nina de Kort, Anna Petram. De oudergeleding van de mr bestaat uit: Fleur Engberink, Angelique Groenbos, Hanneke Snellen. De personeelsgeleding bestaat uit: Margo Boxem, Irene van 't Hof, Arjen Hulskemper, Deniese Mandemaker, Joris van der Meer, Sarina Nap.

Hoofdstuk 17: Diversen

Tot slot van dit schoolboekje nog wat praktische informatie over onder andere: kluisjes, ouderbijdrage en dergelijke. Inhoud

- [Kantine](#)
- [Leerlingenkastjes](#)
- [Ouderbijdrage](#)

- [Financiële controle ouderbijdrage](#)
- [Draagkracht](#)
- [Tegemoetkoming studiekosten](#)
- [Gebouw en omgeving](#)
- [Persoonsregistratie en Privacy](#)

17.1 Gezonde kantine

Onze school beschikt over een kantine. We streven ernaar zoveel mogelijk verantwoorde producten aan te bieden. De kantine is dagelijks open in de beide pauzes. In de grote pauzes zijn er vers belegde broodjes te verkrijgen. Achter de balie verzorgen leerlingen met ondersteuning van de conciërges de uitgifte van etenswaren. Naast de kantine zijn er ook twee verschillende automaten die een groot deel van de dag beschikbaar zijn. Er is een automaat voor dranken en een automaat voor etenswaren. In deze automaten zijn ook verantwoorde producten te verkrijgen

17.2 Leerlingenkastjes

Voor het opbergen van jassen, tassen, boeken etc. kunnen de leerlingen op school een kastje huren. De huur bedraagt € 5 per jaar. De leerling ontvangt dan een hangslot waarvoor een borgsom gevraagd wordt van € 17,50.

Het (ver)huren van de kastjes loopt via conciërge [Joop Banda](#).

Leerlingen die al een kastje hebben, kunnen onmiddellijk ná de zomervakantie de huur verlengen. Indien er géén bericht van verlenging of opzegging wordt ontvangen, gaat het slot uit het kastje. De betaalde borg vervalt dan en het kastje komt ter beschikking van een andere leerling.

17.3 Vrijwillige ouderbijdrage

De vrijwillige ouderbijdrage stelt de school mede in staat invulling te geven aan het bijzondere karakter van de school. De extra middelen worden besteed om de identiteit van de school gestalte te geven en kunnen worden ondergebracht in drie rubrieken.

- **zelfwerkzaamheid**

Om het mogelijk te maken dat onze leerlingen zelfstandig en in eigen tempo kunnen werken moeten de docenten in aanvulling op de schoolboeken veel extra materiaal maken voor de leerlingen in de vorm van bijvoorbeeld studiewijzers, proeven en extra toelichting op de lesstof.

Het Jordan investeert ook extra in ICT om de zelfwerkzaamheid te ondersteunen. In de leslokalen en de mediatheek zijn zoveel mogelijk werkplekken gecreëerd, waarop alle mogelijke programma's voor de leerling beschikbaar zijn. Voor het onderhoud van dit computernetwerk is een fulltime systeem- en netwerkbeheerder noodzakelijk. Extra inzet van personeel in de mediatheek maakt het mogelijk om maximaal van die voorziening gebruik te maken. Vooral voor een regionale school, waarbij leerlingen niet altijd gemakkelijk toegang hebben tot gemeentelijke bibliotheken, is dit van groot belang.

- **begeleiding**

Op het Jordan kennen we voor alle leerlingen een individueel mentoraat. Dit individueel mentoraat komt bovenop het meer gebruikelijke groepsmentoraat in de onderbouw en de begeleiding van specifieke ondersteuning in de bovenbouw (zoals loopbaan oriëntatie). Het groepsmentoraat in de eerste twee leerjaren is met twee mentoren per klas ook uitgebreider dan op veel andere scholen. Het persoonlijk mentoraat met wekelijkse werkbesprekingen

van de studievorderingen vergt een extra inzet van docenten. Het is een kernpunt in de filosofie van onze school dat de leerlingen bij zijn ontwikkeling tot zelfstandigheid individueel en intensief wordt begeleid. Het mentoraat wordt dan ook regelmatig geëvalueerd en via scholing en andere activiteiten wordt de kwaliteit bewaakt

- **bijzondere schoolactiviteiten**

In ons programma hebben we voor de onderbouw jaarlijks een kampweek ingeroosterd. De inrichting van de kampen doet recht aan principes van keuzevrijheid, aansluiten bij de belevingswereld van leerlingen en dergelijke. Voor de vierde klassen is tijdens dezelfde week een talenreis in het programma opgenomen. De kosten worden vanuit de kampcommissie gemonitord en steeds wordt gekeken naar bezuinigingsmogelijkheden zonder het gewenste karakter van de kampen en talenreis geweld aan te doen. Daarnaast kennen we voor alle klassen, behalve de eindexamenklassen, een projectweek waarin bijzondere activiteiten worden georganiseerd, zoals de brugklasmusical, vakoverstijgende projecten (3^e, 5V), stages (2^e + 4H en 4V).

Voor deze bijzondere activiteiten worden materiële kosten gemaakt (vervoer, overnachtingen) en er worden externe deskundigen/docenten ingehuurd (dramadocenten, sprekers). Verder worden extra kosten gemaakt voor het organiseren van deze evenementen. De extra organisatie brengt extra docentinspanningen met zich mee, bovenop de reguliere begeleiding van de leerlingen.

17.4 Financiële controle vrijwillige ouderbijdrage

Het toezicht op de vrijwillige ouderbijdrage is onderdeel van de algehele financiële controle. Jaarlijks worden een begroting en een jaarrekening opgesteld waarin de inkomsten en uitgaven worden gesplitst naar overheid en ouders. Deze worden ter instemming voorgelegd aan de MR.

De oudergeleding in de MR laat zich voor wat betreft de inzet van de vrijwillige ouderbijdrage adviseren door de oudervereniging. De besteding van de ouderbijdrage vormt tevens onderdeel van de jaarlijkse accountantscontrole.

17.5 Draagkracht

De ouderbijdrage is inkomensafhankelijk. Bovendien houden we rekening met het aantal kinderen. Op die manier hoeft de ouderbijdrage hopelijk geen beletsel te zijn voor ouders.

17.6 Tegemoetkoming studiekosten

Voor leerlingen tot 18 jaar ontvangen de ouders/verzorgers kinderbijslag. Afhankelijk van het inkomen is het mogelijk een tegemoetkoming in de studiekosten te ontvangen.

Leerlingen van 18 jaar en ouder komen in aanmerking voor een basistoelage VO18+ (onafhankelijk van het ouderlijk inkomen) en een tegemoetkoming in de overige studiekosten (afhankelijk van het ouderlijk inkomen). Drie maanden van tevoren aanvragen.

Onze [decaan](#) heeft voor het aanvragen van een tegemoetkoming studiekosten en voor de studiefinanciering formulieren in voorraad.

17.7 Gebouw en omgeving

We zijn als school in de gelukkige omstandigheid dat we over een goed gebouw beschikken in een aantrekkelijke omgeving. In het gebouw is er ruimte voor allerlei activiteiten naast de gewone lessen: muziekavonden, films, bonte avonden, toneel en feesten.

Voor dit alles beschikken we over de nodige uitrusting. We verwachten wel van alle leden van de schoolgemeenschap dat ze helpen dit gebouw, onze ruimte, in goede staat te houden. Slijtage is acceptabel, maar vernielingen of moedwillige beschadigingen zijn onverteerbaar.

Wat voor binnen geldt, geldt ook voor buiten. De beplanting in ons 'park' kan best een stootje hebben, maar is niet bestand tegen al te ruw optreden. 'Zorg voor de omgeving' is een Montessoriaans uitgangspunt. We hopen dat een ieder in deze zorg deelt. Heel simpel, iedereen kan helpen door eigen rotzooi (bekertjes, zakjes, proppen,...) in de aanwezige vuilnisbakken te gooien. Het is voor de meesten van ons beslist aantrekkelijk in een opgeruimd en niet vervuild gebouw te werken.

17.8 Persoonsregistratie en Privacy

In verband met de Wet op de Persoonsregistraties melden wij de ouders/verzorgers dat de persoonsgegevens van uw kind die de school verplicht is aan de gemeente te verstrekken, deel zullen uitmaken van een door de gemeente bij te houden leerlingenregister. U heeft het inzage-recht in deze registratie.