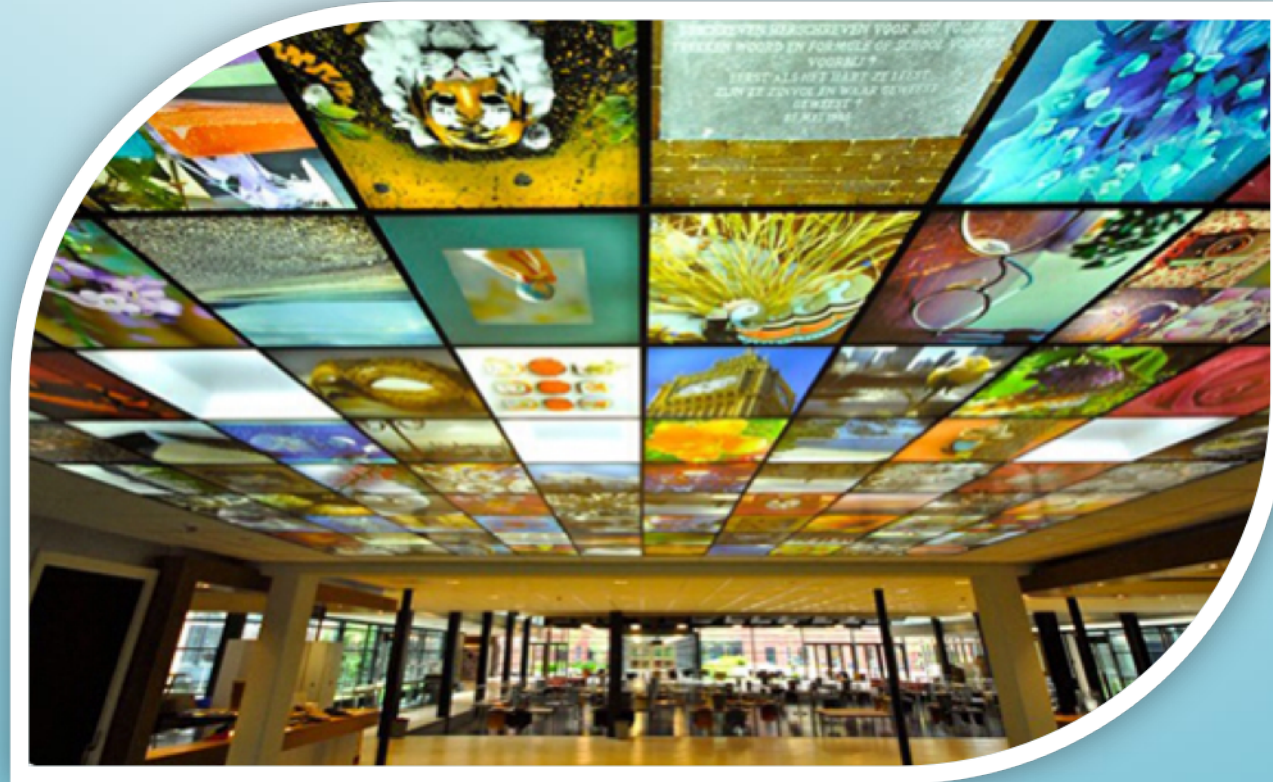


maurick college



Informatie Klas 2

Agenda

- Mentoren en coördinatoren
- Rol ouders
- Veiligheid
- Inhoud daltonplanner
- Absentie & verlof
- Determinatie
- Zorgzaken
- Afspraken en regels
- Jaaroverzicht

Mentor(en)

Lucie Wohrmann docent Nederlands

l.wohrmann@maurickcollege.nl

tel. : 06-22208633

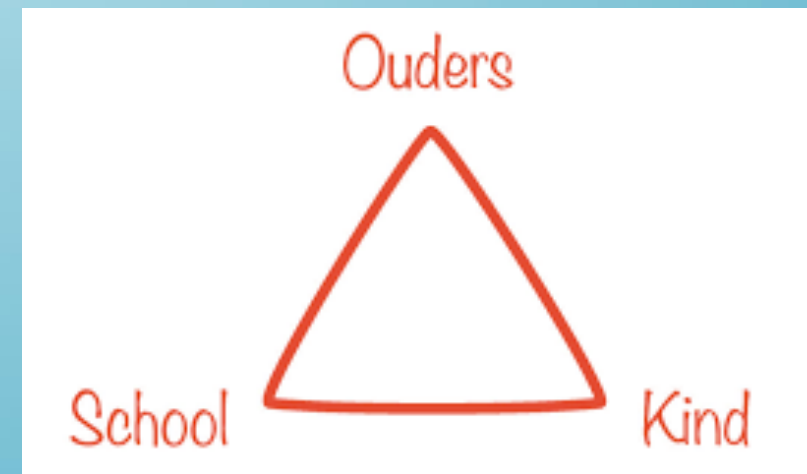
Mathijs Smits docent Engels

m.smits@maurickcollege.nl

tel. : 06-36191555

Rol mentor

- **Begeleiding studie**
- **Voortgang**
- **1^{ste} aanspreekpunt voor leerlingen en ouders (korte lijnen!)**
- **Daltonmentoruur: planning, individuele gesprekken, informatie**
- **Samenwerking met vakdocenten, coördinatoren, directie**



De coördinatoren leerjaar 2

Rol coördinatoren:

Ondersteuning mentoren

Mevrouw Sturmans ←

Mevrouw Molenkamp →

m.sturmans@maurickcollege.nl

k.molenkamp@maurickcollege.nl



Rol ouders

- **Daltonplanner:** neem deze regelmatig samen met uw zoon/dochter door om de planning te bespreken.
(Kapot of kwijt: Een nieuwe daltonplanner kost €20,=)
- **In de daltonplanner:**
 - Beter melden (blz.120)
 - Beter melden mag i.v.m. coronamaatregelen ook digitaal. Mail naar m.sturmans@maurickcollege.nl, k.molenkamp@maurickcollege.nl en s.akerboom@maurickcollege.nl. Mail moet komen van het mailadres van de ouders.
 - Verlofverzoeken (blz. 124)
De leerling gaat met de ingevulde daltonplanner naar de coördinatoren.
- **Belangrijke communicatie vanuit school:**
 - Te vinden op de website van het Maurick College,
 - Via Magistermail of persoonlijke mail.

Rol ouders

- **Volg Magister, voorkom verrassingen.**

(Niet alleen i.v.m. cijfers, maar ook om te zien of uw kind te laat is / het huiswerk niet in orde heeft / de benodigde spullen niet bij zich heeft of verwijderd is.)

- **Vragen aan de vakdocent?**

- Neem contact op [via de schoolmail](#) of Magistermail

- **Veranderingen**

- Geef opvallende veranderingen in gedrag of mentale gesteldheid van uw kind door aan de mentor.

Contactgegevens

Alle ouders hebben een eigen Magisteraccount. Heeft u deze gegevens niet (meer) of lukt het niet (meer) om in te loggen, neem dan contact op met:

- f.voskuil@maurickcollege.nl
- h.hermans@maurickcollege.nl
- d.boleij@maurickcollege.nl

Bij het inloggen komt de melding om ter verificatie, mailadres en mobiel nummer in te vullen.

Het is van belang dat ouders dus zelf hun bereikbaarheid (mail en tel.nr.) actueel houden!

Mochten overige NAW-gegevens niet correct zijn, dan een mail sturen naar: info@maurickcollege.nl

Veiligheid

- Wij vinden het belangrijk dat leerlingen zich zowel binnen als ook buiten de school veilig voelen. Het is daarom van belang rekening te houden met de onderstaande zaken:
 - Merkt u dat uw zoon/dochter (online) gepest of geïntimideerd wordt, neem dan contact op met de mentor. Ook als het pesten niet uw kind betreft.
 - Waardevolle spullen dienen door de leerlingen in de kluisjes te worden gelegd.
 - Rondom de school, maar ook onderweg naar school zijn verschillende gevaarlijke kruispunten. Zorg er verder voor dat de fiets in orde is (Tip: denk aan de fietsverlichting).
- Meer informatie over onder andere mediawijsheid kunt u via deze links lezen:
 - www.hoezomediawijs.nl
 - www.mediaopvoeding.nl

Lestijden & verkort rooster

Lestijden		Verkorte lessen	
1e uur	08.30 - 09.15 uur	1e uur	08.30 - 09.00 uur
2e uur	09.20 - 10.05 uur	2e uur	09.05 - 09.35 uur
3e uur	10.10 - 10.55 uur daltonuur	3e uur	09.40 - 10.10 uur
pauze	10.55 - 11.15 uur	pauze	10.10 - 10.30 uur
4e uur	11.15 - 12.00 uur	4e uur	10.30 - 11.00 uur
5e uur	12.05 - 12.50 uur daltonuur	5e uur	11.05 - 11.35 uur
pauze	12.50 - 13.20 uur	6e uur	11.40 - 12.10 uur
6e uur	13.20 - 14.05 uur		
7e uur	14.10 - 14.55 uur		
8e uur	15.00 - 15.45 uur		

daltonplanner van:

Naam: _____

Adres: _____

Klas: _____

bij ongevallen waarschuwen

Naam: _____

Adres: _____

Telefoon thuis: _____ Telefoon werk: _____

Huisarts: _____ Telefoonnummer: _____

Bloedgroep: _____ Medicijngebruik: nee / ja: _____

Tandarts: _____ Telefoonnummer: _____

Mentor: _____ Telefoonnummer: _____

Bijzonderheden: _____

kiezen in verantwoordelijkheid zelfstandigheid samenwerken

Reflectie Effectiviteit

- In de daltonplanner staan voorin de lestijden van het normale rooster en verkorte lesrooster.
- [Via deze link](#) vindt u het jaaroverzicht 2020-2021. Op blz. 8 in de daltonplanner vindt u een kort overzicht van de jaarplanner.

Blz. 8 daltonplanner

Jaarkalender Maurick College 2020-2021

maand	datum	dag	week	activiteit
augustus	24	ma	35	introductie leerlingen klas 1 t/m 6
augustus	25	di	35	start lessen, vervolg introductie leerlingen brugklas (13.20 uur)
augustus	26	wo	35	schoolfoto's leerlingen
augustus	27	do	35	schoolfoto's leerlingen inclusief examenfoto's
augustus	28	vr	35	schoolfoto's leerlingen inclusief examenfoto's
oktober	19 t/m 23	ma t/m vr	43	herfstvakantie
november	2 t/m 9	ma t/m ma	45/46	toetsweek 1
november	10	di	46	start periode 2
december/januari	21 t/m 1	ma t/m vr	52/53	kerstvakantie
januari	16	za	02	Open Huis Maurick College
januari/februari	25 t/m 1	ma t/m ma	04/05	toetsweek 2
februari	2	di	05	start periode 3 / nieuw hoofdrooster
februari	12 t/m 19	vr t/m vr	06/07	carnavalsvakantie
maart/april	26 t/m 2	vr t/m vr	12/13	toetsweek 3
april	5	ma	14	tweede paasdag vrij
april	6	di	14	start periode 4
april	27	di	17	Koningsdag
april	30	vr	17	LSD
mei	3 t/m 14	ma t/m vr	18/19	meivakantie
mei/juni	17 t/m 1	ma t/m di	20/21/22	CE vmbo/havo/vwo
juni	16	wo	24	examenuitslag (o.v.)
juli	2 t/m 4	vr t/m zo	26	MADADEMO
juli	9 t/m 16	vr t/m vr	27/28	toetsweek 4
juli	19	ma	29	cijferinzage
juli	23	vr	29	uitreiking rapport 3
juli/aug./september	26 t/m 3	ma t/m vr	30 – 35	zomervakantie
september	6	ma	36	start nieuwe schooljaar

I.v.m. de coronamaatregelen gaan het schoolfeest en de reis naar Cambridge helaas niet door.

Scannen



- Leerlingen worden tijdens de daltonuren gescand op aanwezigheid.
- Dit gebeurt middels de streepjescode achterop de daltonplanners.
 - Tijdelijk wordt er niet gescand i.v.m. coronamaatregelen. Daltonplanners worden wel gestempeld.

Opzet daltonplanner: ruimte om je planning te organiseren

lesrooster					
Maandag		Donderdag		Zaterdag	
lok	doort	lokaal	lok	doort	lokaal
1		1		1	
2		2		2	
3		3		3	
4		4		4	
5		5		5	
6		6		6	
7		7		7	
8		8		8	

lesrooster					
Maandag		Donderdag		Zaterdag	
lok	doort	lokaal	lok	doort	lokaal
1		1		1	
2		2		2	
3		3		3	
4		4		4	
5		5		5	
6		6		6	
7		7		7	
8		8		8	

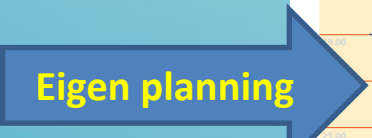
lesrooster					
Dinsdag		Vrijdag		Zaterdag	
lok	doort	lokaal	lok	doort	lokaal
1		1		1	
2		2		2	
3		3		3	
4		4		4	
5		5		5	
6		6		6	
7		7		7	
8		8		8	

lesrooster					
Dinsdag		Vrijdag		Zaterdag	
lok	doort	lokaal	lok	doort	lokaal
1		1		1	
2		2		2	
3		3		3	
4		4		4	
5		5		5	
6		6		6	
7		7		7	
8		8		8	

lesrooster					
Woensdag		Woensdag		Woensdag	
lok	doort	lokaal	lok	doort	lokaal
1		1		1	
2		2		2	
3		3		3	
4		4		4	
5		5		5	
6		6		6	
7		7		7	
8		8		8	



37 Ma 7 september	Di 8 september	Wo 9 september	Do 10 september	Vr 11 september	Za 12 september
gs lokaal			enc	ak	
fa docent	sk	lokaal of plein? Heb je hulp nodig van een docent?	gs	enc	
3 10: fa 05 11: fa 08 fa: blz. 8 maken		3 P4 41 wi 09 en: woordjes leren	3 Hier plan je waar je naar toe gaat en wat je daar gaat doen. Geef 2 keuzes op.	P8 R na: practicum afmaken	
enc gereserveerd	ne	na § 1.4 opdr. 10-13 af	ak	na practicum af	Zo 13 september
5 7: ep 06 R 8: du 03 en: toets bespreken af du: 9-13 maken	5 27 wi 07 R 33 wi 05 wi: toets leren	5 26 ne 07 DC ne: spelling Daltoncontract	te (lez)	5 30 wi 03 R 28 wi 13 wi: oefenen met ontbinden	
wi Wat ga je doen tijdens Dalton?	enc	fa luistertoets	te Achter de blauwe vakjes komen de deadlines. bijvoorbeeld proefwerken of huiswerk dat af moet zijn.		Toetsen volgens het toetsrooster
sk	wi PW H2	mu	wi		1 ak: topo 2 fa: luistertoets 3 na: practicum deadline 4 wi: proefweek
du	to	ne boek meenemen	ne		Hier noteer je welke vakken in die week mogen worden getoetst volgens het toetsrooster. Je vult dit samen met je mentor in tijdens het Daltonmentoruur.
16.00 ↑ lesrooster		16.00	16.00 Achter deze gele vakjes plan je je tijd na school in. Begin met vaste momenten zoals eten en hobby's. Dan zie je daarna hoeveel tijd je nog hebt voor je huiswerk.	16.00	
17.00		17.00 ne: boek lezen	17.00	17.00	
18.00 eten		18.00 eten	18.00	18.00	
19.00 wi: wiskunde leren	jarig!	19.00 repetitie	19.00	19.00	
20.00		20.00 ak: topo leren	20.00	20.00	
21.00		21.00	21.00	21.00	



Reflectie

Terugblik:

Waar ben je trots op (geweest) t.o.v. schooljaar 2019-2020?

Heb je afgelopen schooljaar bereikt wat je wilde bereiken?

Terugdenkend aan afgelopen schooljaar, waar baal(de) je dan van?

Doelen:

Welke doelen stel je jezelf voor periode 1?

12

Welke acties wil je gaan ondernemen om je doelen te bereiken?

Wat voor hulp heb je nodig om deze doelen te bereiken?

Hulp van je mentor(en):

Hulp van je vakdocent(en):

Hulp van je ouders:

Hulp van je coördinator:

Voor gezien:

mentor	ouder(s)/verzorger(s)	eventueel de vakdocent(en)
--------	-----------------------	----------------------------

Mogelijke reactie(s) van ouder(s)/verzorger(s)

Reflecteren

Wanneer je toetsen of opdrachten nakijkt, heb je vaak het gevoel van 'O ja, dát was het'. De vraag die je jezelf kan stellen is: waarom heb ik dan toch geen goed antwoord gegeven? Daar zijn kortweg drie oorzaken voor:

1. Lezen

- Je hebt de tekst/case niet goed gelezen.
- Je hebt de vraag/opdracht niet goed gelezen.

2. Theorie

- Je beheerst de theorie niet helemaal of helemaal niet.

3. Formuleren

- Je hebt te bondig geformuleerd, daardoor ontbreekt een deel van het antwoord.
- Je hebt te vaag antwoord gegeven, daardoor ontbreekt essentiële informatie.
- Je hebt de berekening van de som niet helemaal uitgeschreven.

Hoe gebruik je deze manier van reflecteren?

- Je geeft per foutief antwoord aan welke van de 3 mogelijkheden de oorzaak is.
- Per punt geef je specifiek aan wat er aan schort.
- Je maakt een kort lijstje met aandachtspunten en gebruikt dit bij de voorbereiding van de volgende opdracht of toets.

Tips

1. Neem de vraag mee in je antwoord, dan heb je al een goed begin van de zin en is de kans dat de zin ontpoort veel kleiner.
2. Wees concreet, vermijd woorden als 'dingen', 'iets', etc.
3. Zorg dat je verwijswaarden goed en met mate gebruikt.
4. Zet na iedere toets per vak in je agenda (zie pagina 126/127) wat de aandachtspunten zijn.

114

Pagina 12 & 13 + pagina 114
in de daltonplanner.

Leesvaardigheid

Aanpak tekstbegrip en samenvatten van zakelijke teksten

Verkennd lezen	1 Lees en markeer meteen het volgende: a) de titel; b) de hele eerste alinea (deze behoort altijd tot de inleiding); c) de eerste zinnen van alle volgende alinea's; d) de laatste alinea (deze behoort altijd tot het slot); e) de bron.
Nauwkeurig lezen	2* - Onderstreep de signaalwoorden. - Zet in de kantlijn de bijbehorende tekstverbanden. - Onderstreep of omcirkel de kernwoorden (bijv. Een <u>oplossing</u> voor dit <u>probleem</u> is ...). - Zet in de kantlijn bijv. oplossing 1/oplossing 2 of voordeel 1/voordeel 2. - Check of de eerste zin de kernzin is. Zo niet, geef de juiste kernzin aan.
Lees de vragen of opdrachten	3* - Onderstreep de kernwoorden in de vragen of opdrachten. - Nummer de vragen. Bijv. Wat is (1a) de oorzaak van het probleem en (1b) welke gevolgen heeft het. *2 en 3 zijn verwisselbaar
Tekstbegrip	Probeer zoveel mogelijk de vraag mee te nemen in het antwoord. Beantwoord de vragen in volledige zinnen.
Samenvatten	Combineer de hoofdgedachte van de tekst met de kernzinnen tot een lopend verhaal.

116

Samenvatten

Basisaanpak samenvatten van schoolboeken

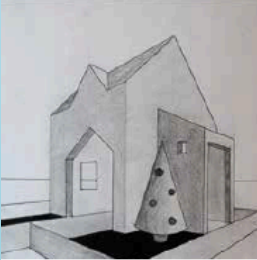
	Na verloop van tijd ontwikkel je een eigen manier van samenvatten, met pijlen, kleuren, mindmaps, etc.
1	Kijk naar de inhoudsopgave van het boek. Hier krijg je precies te zien wat er allemaal in het boek behandeld wordt.
2	Schrijf het nummer en de titel van het hoofdstuk op. Bijvoorbeeld H1. Jagers en boeren.
3	Schrijf alle paragraafnummers en de titels van de paragrafen op. Bijvoorbeeld 1.1 De prehistorie.
4	Per paragraaf: - Noteer de tussenkoppen (je kan ook hier een nummer toevoegen 1.1.3). - Noteer alle vetgedrukte/onderstreepte woorden of termen en hun betekenis. - Lees de bronnen en bepaal of zij belangrijk genoeg zijn om op te nemen in de samenvatting. Omschrijf of beschrijf de bron, teken de bron na of kijk of je een afbeelding van internet kunt overnemen en in kunt voegen. - Verwerk eventueel aantekeningen in de samenvatting. - Lees de paragraaf nog eens nauwkeurig en bepaal of je nog meer informatie wil toevoegen. Werk zo alle paragrafen door.
Tips	1 Vaak worden opsommingen in de tekst weergegeven door streepjes of puntjes (-/*). Op die manier zijn ze lastiger te leren. Nummer daarom deze opsommingen met 1, 2, 3 of a,b,c.
	2 Maak een verticale tijdbalk. Zo kan je makkelijk rechts de data noteren en wat er plaatsvond.
	3 Gebruik een computer, je kan dan altijd later informatie toevoegen.

117

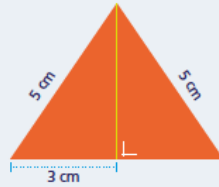
Blz.116

Blz. 117

Wiskunde



Pythagoras: $a^2 + b^2 = c^2$
 hoogte² + 3² = 5²
 hoogte² + 9 = 25
 hoogte² = 16
 hoogte = $\sqrt{16} = 4$



Oppervlakte = $\frac{1}{2} \cdot \text{basis} \cdot \text{hoogte}$
 Oppervlakte = $\frac{1}{2} \cdot 6 \cdot 4 = 12 \text{ cm}^2$

Ontbinden in factoren:
 $6x^2 - 12x = 6x \cdot (x - 2)$ $x^2 + 8x - 20 = (x + 10) \cdot (x - 2)$

Haakjes wegwerken:
 $(5 - x)^2 =$
 $(5 - x)(5 - x) =$
 $25 - 5x - 5x + x^2 =$
 $x^2 - 10x + 25$

Procenten erbij / eraf:
 10% erbij factor is 1,10
 10% eraf factor is 0,90

BTW:
 € 300,- inclusief (21%) BTW
 is € 247,93 exclusief BTW

300	2,4793	247,93
121%	1%	100%
→	:121	• 100

Breuken
 Optellen:
 $1\frac{1}{3} + \frac{2}{5} = \frac{4}{3} + \frac{2}{5} = \frac{20}{15} + \frac{6}{15} = \frac{26}{15} = 1\frac{11}{15}$

Aftrekken:
 $1\frac{1}{3} - \frac{2}{5} = \frac{4}{3} - \frac{2}{5} = \frac{20}{15} - \frac{6}{15} = \frac{14}{15}$

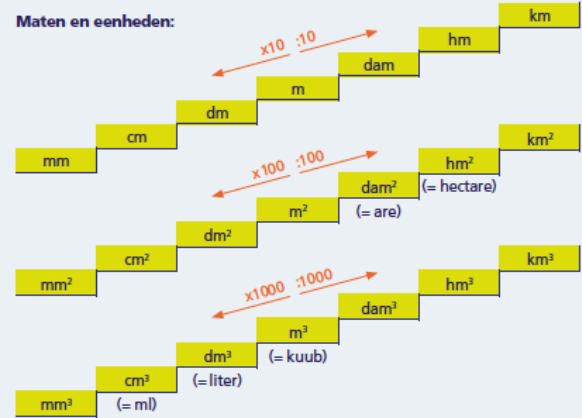
Vermenigvuldigen:
 $1\frac{1}{3} \cdot \frac{2}{5} = \frac{4}{3} \cdot \frac{2}{5} = \frac{8}{15}$

Delen:
 $1\frac{1}{3} : \frac{2}{5} = \frac{4}{3} : \frac{2}{5} = \frac{4}{3} \cdot \frac{5}{2} = \frac{20}{6} = 3\frac{1}{3}$

Niet vergeten:
 $(-3)^2 = 9$ $-3^2 = -9$ $-(-3)^2 = -9$

Blz. 118

Maten en eenheden:



Tips bij het maken van een toets / examen:

- Stap 1: **Lees** de opgave globaal door.
- Stap 2: **Lees** de vraag **nauwkeurig** door.
- Stap 3: **Markeer/onderstreep** de **belangrijkste** woorden.
- Stap 4: **Onderstreep** de benodigde **gegevens** in de tekst die je nodig hebt om de vraag te beantwoorden.
- Stap 5: **Noteer** de te maken **stappen** en de benodigde **gegevens**.
- Stap 6: **Werk** de berekening **uit**.
- Stap 7: **Formuleer** je **antwoord**.
- Stap 8: **Vergelijk** je antwoord met de **gestelde vraag**.
- Stap 9: **Vink** je opdracht af op het opdrachtenblad.

Tussendoor: kijk eens op de **klok** om te kijken of je op schema ligt.

Klaar? Check even of je alle **opdrachten** hebt **afgevinkt!**

Blz. 119

Dalton/plannen/huiswerk

- **Halfjaarsvakken:**
 - Biologie, aardrijkskunde, tekenen, geschiedenis, handvaardigheid.
- **Huiswerk:**
 - Leerlingen plannen zelfstandig hun maak- en leerwerk. Dit doen ze met behulp van de daltonplanner.
 - Mentoren sturen aan op het gebruik van de daltonplanner tijdens de daltonmentoruren.
 - Studiekalenders met de planning van het vak zijn te vinden in Magister bij studiewijzers.
- **Het daltoncontract (blz. 115)**
 - Dit geeft leerlingen en docenten de mogelijkheid afspraken te maken voor een langere periode.
 - Bijvoorbeeld omdat extra ondersteuning voor het vak nodig is.

Daltoncontract

Daltoncontract

1 Vak :

Aangevraagd door leerling / vakdocent / mentor :

2 Met welke vakdocent is dit daltoncontract opgesteld? :

3 Voor welk(e) daltonuur /-uren geldt dit daltoncontract? :

4 Wat is de aanleiding voor het daltoncontract? :

.....

.....

5 Wat heb je afgesproken met de vakdocent? :

.....

.....

6 In welke daltonuren heb ik voldaan aan mijn daltoncontract?
daltonuur (datum vermelden)

.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Een goed contact over eventuele afwezigheid is van groot belang voor uw kind.

Veelvuldige absentie is vaak een signaal. Het is van belang dat we in zo'n situatie direct contact hebben met elkaar.

Onverwacht absent

Wanneer je absent bent door bijvoorbeeld ziekte, moeten je ouders/verzorgers 's morgens vroeg school telefonisch op de hoogte stellen. Het telefoonnummer is 073 6562302. Zij moeten de datum, de reden van absentie, de tijd in gemiste lesuren of lesdagen op deze bladzijden invullen en ondertekenen.

Ook wanneer je tijdens een schooldag ziek naar huis gaat, moeten de gegevens ingevuld worden. Jij zorgt ervoor dat de coördinator dit aftekent voor aanvang van de lessen op de dag dat je weer naar school gaat.

start absentie:	reden absentie:
.....
einde absentie:	.....
.....
aantal dagen:	.....
.....
handtekening ouders:	paraaf coördinator:
.....
.....
start absentie:	reden absentie:
.....
einde absentie:	.....
.....
aantal dagen:	.....
.....
handtekening ouders:	paraaf coördinator:
.....
.....
start absentie:	reden absentie:
.....
einde absentie:	.....
.....
aantal dagen:	.....
.....
handtekening ouders:	paraaf coördinator:
.....
.....
start absentie:	reden absentie:
.....
einde absentie:	.....
.....
aantal dagen:	.....
.....
handtekening ouders:	paraaf coördinator:
.....
.....
start absentie:	reden absentie:
.....
einde absentie:	.....
.....
aantal dagen:	.....
.....
handtekening ouders:	paraaf coördinator:
.....
.....
start absentie:	reden absentie:
.....
einde absentie:	.....
.....
aantal dagen:	.....
.....
handtekening ouders:	paraaf coördinator:
.....
.....

start absentie:	reden absentie:
.....
einde absentie:	.....
.....
aantal dagen:	.....
.....
handtekening ouders:	paraaf coördinator:
.....
.....
start absentie:	reden absentie:
.....
einde absentie:	.....
.....
aantal dagen:	.....
.....
handtekening ouders:	paraaf coördinator:
.....
.....
start absentie:	reden absentie:
.....
einde absentie:	.....
.....
aantal dagen:	.....
.....
handtekening ouders:	paraaf coördinator:
.....
.....
start absentie:	reden absentie:
.....
einde absentie:	.....
.....
aantal dagen:	.....
.....
handtekening ouders:	paraaf coördinator:
.....
.....
start absentie:	reden absentie:
.....
einde absentie:	.....
.....
aantal dagen:	.....
.....
handtekening ouders:	paraaf coördinator:
.....
.....
start absentie:	reden absentie:
.....
einde absentie:	.....
.....
aantal dagen:	.....
.....
handtekening ouders:	paraaf coördinator:
.....
.....

Mag vanwege
Coronamaatregelen ook
digitaal

Het Maurick College werkt nauw samen met de jeugdarts mevr. Donders en mevr. Van den Elsen en de Jeugdverpleegkundige mevr. De Rooij en mevr. De Gouw.

Verlof

Verlof aanvragen

Wanneer je weet dat je afwezig zal zijn, moet je verlof aanvragen. Je ouders/verzorgers moeten de datum, de reden voor het verlof, de tijd in gemiste lesuren invullen en hun handtekening plaatsen. Vervolgens laat je het verzoek, vóór het gevraagde verlof plaatsvindt, aftekenen door de coördinator. Reguliere bezoeken aan tandarts, orthodontist en huisarts moet je buiten de lestijden plannen.



datum: _____	reden verlof: _____
uren: <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 6 <input type="checkbox"/> 7 <input type="checkbox"/> 8	_____
handtekening ouders: _____	paraaf coördinator: _____
_____	_____
datum: _____	reden verlof: _____
uren: <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 6 <input type="checkbox"/> 7 <input type="checkbox"/> 8	_____
handtekening ouders: _____	paraaf coördinator: _____
_____	_____
datum: _____	reden verlof: _____
uren: <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 6 <input type="checkbox"/> 7 <input type="checkbox"/> 8	_____
handtekening ouders: _____	paraaf coördinator: _____
_____	_____
datum: _____	reden verlof: _____
uren: <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 6 <input type="checkbox"/> 7 <input type="checkbox"/> 8	_____
handtekening ouders: _____	paraaf coördinator: _____
_____	_____
datum: _____	reden verlof: _____
uren: <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 6 <input type="checkbox"/> 7 <input type="checkbox"/> 8	_____
handtekening ouders: _____	paraaf coördinator: _____
_____	_____

Determinatienormen

- Via [deze link](#) komt u op de pagina over de determinatienormen.
- Hier vindt u de informatie over de bevordering van leerjaar 2 naar leerjaar 3.

Zorgzaken

- Het Maurick College verzorgt faalangstreductie-training en heeft vertrouwenspersonen waar leerlingen terecht kunnen.
- Alle informatie m.b.t. de zorgstructuur (schema zorgstructuur, leerlingbegeleiding, ziekteverzuimprotocol) staat op [deze website](#).

Extra informatie

- Maurick Talent Academy (MTA): in week 38/39 volgt meer informatie voor de leerlingen.
 - Op [deze website kunt](#) informatie over de MTA lezen.
- Leerlingen moeten van 08.00 tot 17.00 uur beschikbaar zijn voor school als het gaat om activiteiten buiten de les (bijv. in de activiteitenweek), het inhalen van toetsen en om na te blijven (dit heeft de leerling natuurlijk zelf in de hand!).

Een goede werkhouding = sleutel tot succes

- Serieus en regelmatig werken, zowel op school als thuis, helpt om goede resultaten te halen!
- 's Avonds de tas inpakken!
- Huiswerk moet in orde zijn, de juiste boeken en schriften (incl. etui) moeten meegenomen worden, zie meldingen Magister (met maatregelen tot gevolg).
- Aan het begin van het schooljaar een eigen proefwerkblok kopen bij de receptie ad. €1,=.
- Aantekeningen maken in de les!
- Huiswerk maken en aantekeningen doornemen is net zo belangrijk als het leren voor proefwerken.
- Gemiddeld 1,5 uur per dag buiten school huiswerk maken/leren/samenvatten.

Van belang is dat de halfjaarsvakken met een voldoende worden afgesloten!



daltonschool voor vmbo, havo, atheneum en gymnasium

maurick college

Heeft u n.a.v. de ouderavond nog vragen, neem dan contact op met de mentor van de klas.