

DOCKINGA



college

BETROKKENHEID
VERTROUWEN
RESPECT

Programma Afspraken, Toetsing en Begeleiding

Havo – Atheneum- Gymnasium

2022-2023

**Sjors Veltman,
Tineke Everaarts
Carolien Boomsma-de Jong**

Versie: 12 September 2022

Goedgekeurd MR:



Voorwoord

Voor je ligt het programma “Programma afspraken, toetsing en begeleiding”.
Het is bestemd voor de leerlingen van havo/vwo en DCQ schooljaar 2022-2023..

Onze kernwaarden van het Dockinga College zijn betrokkenheid, vertrouwen en respect .
Wij vinden het belangrijk dat onze school een veilige en schone leeromgeving is voor iedereen.
Het programma geeft aan hoe wij met elkaar omgaan. Maar ook staan er afspraken in waar zowel de docenten als de leerlingen recht op hebben. We hopen dat dit programma duidelijkheid geeft en iedereen met plezier en succes het onderwijs op onze locatie kan volgen. Indien er nog vragen zijn, dan is de mentor of de coach het eerste aanspreekpunt.

Teamleiding en directie
Dockinga College HV

Bij afwezigheid van de leerlingcoördinator kan de leerling naar de teamleider verwezen worden.



Inhoudsopgave

Voorwoord.....	2
Schoolregels Dockinga College (havo/vwo)	6
Hoofdstuk 1 Algemene regels	7
1.1 Internet, e-mail en Magister	7
1.2 Schade aan gebouw en inventaris.....	7
1.3 Te laat komen	7
1.4. Gebruik schooltelefoon	7
1.5 Leswisseling	7
1.6 Spijbelen	7
1.7 Uit de les sturen.....	7
1.8 Voor het einde van de laatste les vertrekken	8
1.10 Ziek naar huis.....	8
1.11 Ziekte van de leerling	8
1.12 Huiswerk niet in orde onderbouw	8
1.13 Cijfer- en huiswerkregistratie.....	9
1.14 Tussenuren en opvanglessen	9
1.15 Vrij vragen voor dorpsfeest.....	9
1.16 Dag vrij vragen i.v.m. vakanties e.d.....	9
1.17 Niet toegestaan: kauwgom, roken, alcohol, drugs, grootverpakkingen en vuurwerk	9
1.18 Gebruik mobiele communicatieapparatuur.....	10
1.19 Gebruik computerlokaal.....	10
1.20 Schorsing van de leerling.....	10
Hoofdstuk 2 Inrichting in de onderbouw.....	11
2.1 Brugklas.....	11
2.2 Klas 1 Gymnasium	11
2.3 Klas 1, 2 en 3 DCQ	11
2.4 Klas 2	11
2.5 Klas 3	11
2.6 Overstappen binnen de afdeling onderbouw havo/vwo.....	12



2.7	Overstappen naar een andere locatie	12
2.8	Overgang naar de bovenbouw havo/vwo	12
Hoofdstuk 3 Inrichting van de bovenbouw		12
3.1	Bovenbouw	12
3.2	Stamklassen en clustergroepen	12
3.3	Motivatie is een werkwoord	12
3.4	Studieplanner	13
3.5	Rapportvergaderingen	13
3.6	Niveau wijziging van vwo naar havo	13
3.7	Niveau wijziging van havo naar vwo	13
Hoofdstuk 4 Toetsen en werkstukken		13
4.1	Toetsen onderbouw	13
4.2	Beoordeling werkstukken:	14
4.3	Doorlopend cijfer onderbouw	14
4.4	Voortgangsdossier en schoolexamendossier bovenbouw	14
4.5	Doorlopend cijfer bovenbouw	14
4.6	Beoordelingsmomenten in het voortgangsdossier	15
4.7	Praktische Opdrachten bovenbouw	15
4.8	Herkansingen bovenbouw	15
4.9	Klachten m.b.t beoordelingsmomenten bovenbouw	15
Hoofdstuk 5 Overgangsnormen		16
5.1	Overgangsnormen onderbouw (vijfde rapport)	16
5.2	Speciale overgangsregels voor de locatie havo/vwo-onderbouw	16
5.3	Overgangsnormen bovenbouw	17
5.4	Onvolledig rapport onderbouw en bovenbouw	18
5.5	Beroepsprocedure onderbouw en bovenbouw	18
Hoofdstuk 6 Begeleiding		19
6.1	Leren leren	19
6.2	Vakbegeleiding	19
6.3	Screening en JIJ-toetsen	19
6.4	Huiswerkbegeleiding	19
6.5	Dyslexie	19



6.6	Schoolmaatschappelijk werk / schoolverpleegkundige.....	20
6.7	Zorgteam.....	20
6.8	Zorg Avies Team (ZAT)	20
Hoofdstuk 7	Bijzondere omstandigheden	20
7.1	Pestprotocol.....	20
7.2	Protocol kindermishandeling.....	21
Bijlage 1	.....	22
Bijlage 2	.....	24
Bijlage 3	.....	25
Bijlage 4	.....	26
Bijlage 5	.....	28
Bijlage 6	.....	29



Schoolregels Dockinga College (havo, atheneum, gymnasium)

Wij vinden het belangrijk dat leerlingen en medewerkers hun tijd optimaal kunnen besteden aan onderwijs. Een rustige, veilige en schone school is daarvoor belangrijk. Respectvolle omgang met elkaar is een kernwaarde. De schoolregels zijn niet meer dan een praktische uitwerking van deze doelen.

Op onze school leven en werken we samen, dus ...

1. Gaan we met respect om met de ander en de spullen van anderen en weten we dat school niet aansprakelijk is voor diefstal en beschadiging van onze spullen.
2. Brengen we de pauzes en tussenuren door in de zitkuil, de grote zaal, de garderobe of op de pleinen buiten.
3. Hebben we onze telefoon(s) en andere apparatuur uit/op stil tijdens de lessen en maken we geen foto's, filmopnames en geluidsoptnames in en rondom de school, zonder toestemming van docent of teamleiding.
4. Misdragen we ons niet, want bij ernstige gevallen (vandalisme, mishandeling, bedreiging, diefstal, discriminatie, afsteken van vuurwerk) aanvaarden we de consequenties en kan school de politie inschakelen.
5. Kom ik op tijd in de les, heb ik altijd mijn lesmateriaal en een leesboek mee en heb ik mijn huiswerk af.
6. Rook ik niet in school of op het schoolterrein en neem geen verdovende middelen (drugs en alcohol), energydrink of grootverpakkingen (zoals gezinsverpakkingen chips en (anderhalve) literflessen frisdrank) mee naar school.
7. Laat ik buitenkleding, petten en sjaals, achter in de garderobe of in het kluisje en draag ik geen aanstootgevende kleding. Uiteraard hebben wij respect voor kledingkeuzes uit godsdienstige overwegingen. Leerlingen mogen deze kleding dragen, mits dit consequent gebeurt en de kleding het gezicht niet bedekt.
8. Meld ik mij bij de teamleider/leerlingcoördinator*, of bij afwezigheid bij de conciërge, als ik er uit word gestuurd, ziek word of vrij wil vragen.

Hierboven staan een aantal van de belangrijkste schoolregels, die zijn samengesteld in overleg met de Leerlingenraad.



Hoofdstuk 1 Algemene regels

1.1 Internet, e-mail en Magister

Via 'Dockinga Guest' kan de leerling inloggen en gebruik maken van het wifinetwerk van de school. De leerling krijgt in de eerste week van het schooljaar hulp bij het instellen van een e-mailadres van de school en de toegang tot Magister.

1.2 Schade aan gebouw en inventaris

Als een leerling opzettelijk of onopzettelijk schade toebrengt aan het gebouw of de inventaris, wordt de leerling/ouder aansprakelijk gesteld. Er wordt een toedracht verklaring opgesteld en na ondertekening door de teamleider en de leerling meegegeven voor de ouders/verzorgers.

1.3 Te laat komen

Als de leerling voor het begin van de lessen (ook tussentijds) te laat komt, haalt hij een briefje bij de conciërge van die locatie. Dat geeft hem alsnog toegang tot de lessen en de conciërge maakt hiervan een notitie in Magister. Ben je voor de 2e x te laat, blijf je dezelfde dag 30 min na. Bij de 3e x te laat, blijf je dezelfde dag een uur na. Komt de leerling vier keer te laat, dan neemt de leerlingcoördinator* contact op met de ouders/verzorgers. Deze legt dan uit dat bij de achtste keer te laat komen er een brief mee naar huis gaat. In die brief wordt aangekondigd dat de school bij tien keer te laat komen een melding doet bij de leerplichtambtenaar. De leerling wordt vervolgens uitgenodigd bij de leerplichtambtenaar voor een gesprek.

1.4. Gebruik schooltelefoon

De telefoon mag gebruikt worden met toestemming van de conciërge, administratie of directielid.

1.5 Leswisseling

Na de bel ga je naar het lokaal. Daar wacht je op de gang op je docent. Wanneer de leerlingen tussen de lessen van gebouw moeten wisselen, hebben zij daar maximaal 10 minuten voor.

1.6 Spijbelen

De leerling meldt zich zo snel mogelijk bij de leerlingcoördinator* wanneer hij gebeld is, een melding in de agenda of op de lichtkrant ziet staan. Het aantal uren dat gespijbeld wordt, wordt dubbel ingehaald. Bij de tweede keer lichten wij de ouders in. Na veelvuldig spijbelen wordt de leerplichtambtenaar op de hoogte gesteld.

1.7 Uit de les sturen

Onderbouw

Wanneer een leerling uit de les gestuurd wordt, ontvangt hij van de docent een gele kaart. De leerling gaat naar de zitkuil en vult de gele kaart in. Aan het eind van het betreffende uur gaat de leerling met de gele kaart naar de docent en de docent vult zijn gedeelte op de gele kaart in. De docent en de leerling bespreken vervolgens wat er verder moet gebeuren:

- A. = waarschuwing, de docent legt gele kaart in het postvakje leerlingcoördinator*.
- B. = maatregel opgelegd door de docent. De docent handelt de zaak af en legt de gele kaart in het postvakje van de teamleider.
- C. = de docent verwijst de leerling door naar de leerlingcoördinator*. De docent levert de kaart in bij de teamleider/leerlingcoördinator*. De leerling meldt zich aan het einde van de lesdag bij de



teamleider/leerlingcoördinator* – Nadat hij het verhaal van de leerling en docent gehoord heeft kan er een passende maatregel volgen.

Bij zes gele kaarten uit de rubriek A of B belt de leerlingcoördinator* met de ouders/verzorgers. Bij drie gele kaarten uit de rubriek C neemt de leerlingcoördinator* contact op met de ouders of verzorgers.

Bovenbouw

Wanneer een leerling uit de les gestuurd wordt, meldt deze zich direct bij de leerlingcoördinator. Is deze niet aanwezig, dan ga je naar de teamleider. Aan het eind van het betreffende uur gaat de leerling terug naar de vakdocent om het incident na te spreken en eventuele consequenties te aanvaarden. De leerlingcoördinator kan ervoor kiezen van de procedure af te wijken.

1.8 Voor het einde van de laatste les vertrekken

Wanneer een leerling langer dan een uur moet wachten tot de volgende bus gaat, mag hij in overleg met de leerlingcoördinator* eerder weg. Hierbij geldt dat dit incidenteel is en niet meer dan 10 minuten voor het einde van de les. Daarnaast moet dit in goed overleg met de vakdocent gaan. Voor leerlingen van de eilanden geldt een ruimhartiger beleid. Het overleg met de leerlingcoördinator en de vakdocent is hier tevens van belang.

1.10 Ziek naar huis

Als een leerling gedurende de dag ziek wordt, moet hij zich melden bij de conciërge. Gaat de leerling ziek naar huis, dan moet hij een ouder of verzorger waarschuwen en krijgt hij de groene kaart mee. Op het moment dat de leerling veilig thuis gekomen is, belt de ouder/ verzorger of (in het uiterste geval) de leerling, de conciërge. Wanneer de leerling weer op school is, meldt hij zich beter bij de conciërge en levert de ondertekende groene kaart in.

1.11 Ziekte van de leerling

Als een leerling ziek thuis blijft, moet de ouder of verzorger dit voor aanvang van de lessen telefonisch melden bij de administratie van de school. Gebeurt dit niet, dan wordt de leerling als ongeoorloofd afwezig genoteerd in het absentiesysteem. Wanneer het een kortdurende ziekte betreft, meldt de ouder of verzorger iedere ziektedag de leerling af. Als de leerling weer op school komt, moet hij voor het eerste lesuur een briefje van thuis inleveren bij de conciërge waarop staat dat hij weer beter is. Bij ziekte van een leerling volgen we het verzuimprotocol. Bij ziekteverzuim van meer dan 100 uren kan de leerling in het Zorgadviesteam (ZAT) worden besproken en wordt de leerplichtambtenaar geïnformeerd. De leerplichtambtenaar kan dan contact opnemen met de ouder(s)/ verzorger(s).

1.12 Huiswerk niet in orde onderbouw

De leerling heeft het lesmateriaal altijd bij zich en het huiswerk is gemaakt. Heeft een leerling zijn huiswerk niet in orde, dan neemt de leerling een ondertekend briefje mee van thuis waarin de reden vermeld staat. De leerling meldt zich met het briefje bij de leerlingcoördinator* voor het begin van de lessen. Er wordt in Magister een notitie gemaakt.



1.13 Cijfer- en huiswerkregistratie

Ouders/ verzorgers kunnen de vorderingen van hun kind, hun huiswerk en de absentie volgen middels het digitale leerlingvolgsysteem Magister. Een toegangscode hiervoor wordt in oktober van het eerste leerjaar verstrekt.

1.14 Tussenuren en opvanglessen

Soms kan de eigen docent de les niet verzorgen vanwege ziekte en kan een andere docent of de onderwijsassistent de leerlingen opvangen. De klas kan dan doorwerken met lesstof van het vak dat op dat moment ingeroosterd staat. Het is dus belangrijk bij uitval en/of opvang de benodigde spullen voor dat vak mee te nemen naar school.

Onderbouw

Leerlingen dienen te allen tijde een leesboek bij zich te hebben. Dit mag een leesboek zijn in de Nederlandse taal, maar ook in andere talen die de leerlingen beheersen. Bij opvanglessen kan hieruit gelezen worden. Ook in reguliere lessen kan de leerling gebruik maken van het leesboek als de docent hier toestemming voor geeft. Tussenuren van leerlingen uit klas 1 worden zoveel mogelijk opgevangen. Lukt dit niet, dan mogen zij het schoolterrein (school en plein achter de school) niet verlaten. Ook tijdens tussenuren en in pauzes moeten eersteklassers op het schoolterrein blijven. Leerlingen uit klas 2 en 3 mogen het schoolterrein tijdens tussenuren wel verlaten. Wij gaan ervan uit dat zij verantwoordelijk gedrag vertonen, bijvoorbeeld in het verkeer of in winkels. De pauzes breng je door in de zitkuil (Finne), de garderobe of op de pleinen buiten.

1.15 Vrij vragen voor dorpsfeest

Voor dorpsfeesten mag de school van de gemeente helaas geen vrijaf geven. Leerlingen die om deze reden afwezig zijn worden als ongeoorloofd absent geregistreerd (zie hiervoor op de website onder 'Regelingen en documenten' de notitie 'Leerplicht en Verlof' van de gemeente Noard-East Fryslan).

1.16 Dag vrij vragen i.v.m. vakanties e.d.

Ouders/ verzorgers die vrij willen vragen voor hun kind, moeten dit ruim van te voren (minimaal een week) schriftelijk, en met reden omkleed, kenbaar maken bij de teamleider. Die bepaalt wat er verder gebeurt en houdt daarbij rekening met de leerplichtwet. Indien de leerling vrij krijgt, moet hij er zelf voor zorgen dat hij eventuele toetsen voor die dag op een ander moment maakt. Het huiswerk of toetsen voor de daarop volgende dag gaan uiteraard gewoon door. Afspraken bij de dokter/ tandarts/ orthodontist bij voorkeur buiten schooltijd plannen. Meer informatie over vrij vragen is te vinden op onze website ('Regelingen en documenten' de notitie 'Leerplicht en Verlof' van de gemeente Noard-East Fryslan).

1.17 Niet toegestaan: kauwgom, roken, alcohol, drugs, grootverpakkingen en vuurwerk

Kauwgom is niet toegestaan in het gebouw. Jassen en petten bewaar je in de garderobe of in je kluis. De school is niet verantwoordelijk voor eventuele schade. Uiteraard hebben wij respect voor kledingkeuzes uit godsdienstige overwegingen. Leerlingen mogen deze kleding dragen, mits dit het gezicht niet bedekt. Leerlingen mogen geen aanstootgevende kleding dragen.

Tijdens de lessen mag niet gegeten en gedronken worden. Het is verder niet toegestaan in en rond de school alcohol, drugs en energydrinks in bezit te hebben en te nuttigen. Deze genotmiddelen kunnen de gezondheid schade toebrengen en beïnvloeden het gedrag van leerlingen. Ook het bezit van grootverpakkingen, zoals gezinsverpakkingen chips en (anderhalve) literflessen frisdrank, zijn niet toegestaan in en rondom de school. (eenpersoonsporties worden toegestaan). Verboden goederen worden in beslag genomen en niet teruggegeven. Wij zijn een rookvrije school. Dat betekent dat er in de school en op het schoolterrein niet



gerookt mag worden door leerlingen en personeel. Het schoolterrein houdt voor de school op bij de parkeercirkel en achter de school bij de hekken. Het in het bezit hebben of het afsteken van vuurwerk is ten strengste verboden. Bij overtreding wordt er contact opgenomen met de politie

1.18 Gebruik mobiele communicatieapparatuur

Het gebruik van mobiele communicatieapparatuur is niet toegestaan in lessituaties, aan het begin van de les leg jij je mobiele telefoon in het daarvoor bestemde plek. Tenzij de docent daar toestemming voor geeft. De volgende regels gelden voor gebruik buiten de lessituatie:

- Het apparaat produceert geen geluid.
- Dit betekent bijvoorbeeld dat een telefoon niet mag overgaan. Ook mag er niet gebeld worden. Muziek mag alleen met oordopjes beluisterd worden.
- Het gebruik leidt niet tot onfatsoenlijk, grensoverschrijdend gedrag.
- Zo mag het apparaat niet gebruikt worden voor pesterijen, fraude of plagiaat. Bij twijfel of de algemene fatsoensnormen of gedragsregels worden overtreden, neemt de directeur een beslissing.
- Er mag niet gefotografeerd en gefilmd worden in en rondom de school zonder toestemming van de docent, leerlingcoördinator*, teamleider of directeur. Ook het maken van geluidsopnames valt hieronder.
- Materiaal dat binnen de school met de diverse media gemaakt wordt, mag niet zonder toestemming van de directeur buiten de school gepubliceerd worden.
- Bij overtreding van een van deze regels worden maatregelen getroffen passend bij de ernst van de situatie, zoals: inname van het apparaat gedurende een week, schorsing of aangifte bij de politie.
- Voor onderwijskundige doeleinden kunnen foto's en filmopnames gemaakt worden door het personeel zonder vooraf toestemming te vragen aan de leerlingen. Ouder/ verzorgers die hier bezwaar tegen hebben, kunnen dit kenbaar maken bij de directeur.

1.19 Gebruik computerlokaal

De leerling mag met toestemming van de schoolleiding of onder begeleiding van een docent werken in het computerlokaal. In dit lokaal gelden speciale regels waar de leerling zich aan moet houden. Deze regels vind je in bijlage 3.

1.20 Schorsing van de leerling

Bij herhaaldelijk wangedrag kan de leerling voor één of meerdere dagen geschorst worden. Ook het pestprotocol kan aangeven, dat een leerling geschorst moet worden. Heeft een leerling een werkcontract ondertekend en hij houdt zich er niet aan, dan kan dit ook leiden tot schorsing. In alle gevallen worden de ouders van tevoren op de hoogte gesteld en/of voor een gesprek uitgenodigd op school.

Voor schorsingen die langer dan een dag duren, wordt de Inspectie van het Onderwijs VO op de hoogte gesteld.



Hoofdstuk 2 Inrichting in de onderbouw

2.1 Brugklas

De meeste leerlingen met een havo- of vwo-advies worden geplaatst in de brugklas. Er vindt bij de vorming van deze brugklassen geen selectie naar niveau plaats. Bij het derde rapport ontvangt de leerling een voorlopig studieadvies en aan het eind van de cursus een definitief studieadvies. In maart/april krijgen de ouder(s) of verzorger(s) ook de gelegenheid om hun keuze voor klas 2 kenbaar te maken. Bij de bepaling van het vervolg van de schoolkeuze van uw kind spelen de eisen van uw kind en de overgangsnormen een rol. Als uw kind aan de overgangs- en toelatingsnormen en/ of aan de toelatingseis van het vwo voldoet, kunt u als leerling/ouder/verzorger zelf een keuze maken. Deze keuze kan ingaan tegen het advies van de school.

2.2 Klas 1 Gymnasium

Leerlingen die extra uitdaging nodig hebben, belangstelling hebben voor de klassieke oudheid en graag projectmatig werken, kunnen in klas 1 instromen in klas 1 Gymnasium. In deze klas worden de vakken op vwo-niveau gegeven. In periode 3 en 4 krijgen alle leerlingen van de brugklasde kans om lessen Latijn te volgen.

2.3 Klas 1, 2 en 3 DCQ

De leerlingen met een havo- of vwo-advies kunnen ook instromen in klas 1 DCQ. Er vindt bij de vorming van de klassen DCQ geen selectie naar niveau plaats. Het onderzoek naar een verlengde heterogene brugklas loopt en is in wording. Het Dockinga College Quest is de naam voor de nieuwe afdeling die we hebben opgestart naast ons huidige onderwijsaanbod. In de huidige maatschappij is er ruimte voor steeds meer keuzes. DCQ staat voor onderzoekend leren, het staat voor de zoektocht naar jezelf: Wie ben ik? Wat kan ik? Wat wil ik leren? Waar ben ik goed in? Onze visie is dat we de leerling die kiest voor DCQ meer eigenaar willen laten zijn van zijn eigen ontwikkeling. De leerling van nu is een nieuwsgierige en kritische leerling die met de hedendaagse technologie opgroeit. De 21st century skills staan centraal in het curriculum dat wij voor DCQ aanbieden. De ICT-vaardigheden, studievaardigheden, talentontwikkeling en kennis vergaren vormen ons onderwijsaanbod. De leerling maakt in de lessen gebruik van een eigen laptop. De nieuwsgierigheid en interesses van leerlingen worden aangeboord en hun persoonsontwikkeling staat voorop. DCQ heeft een eigen visie en onderwijsontwikkeling waarin het toetsbeleid is opgenomen. Deze is te vinden in bijlage 6 van dit document.

2.4 Klas 2

Na de brugklas worden de leerlingen gesplitst in een 2 havo-, 2 atheneum- en 2 gymnasiumstroom. Opstromen van bijvoorbeeld 2 havo naar 3 atheneum is alleen mogelijk bij een positief advies van de rapportvergadering. De klassen 2 vwo krijgen in de tweede en derde periode het vak Wetenschapsoriëntatie dat hen kennis laat maken met de wetenschap en hen voorbereid op een universitaire studie.

2.5 Klas 3

Klas 3 is bij uitstek het leerjaar waarin de leerlingen voorbereid worden op de bovenbouw havo/vwo. De hoeveelheid stof die leerlingen moeten leren voor een toets worden groter. Ook doen we meer een beroep op zelfstandig werken. In klas 3 wordt de profielkeuze voor de bovenbouw vastgesteld. Leerlingen krijgen hierbij hulp van de decanen. De profielkeuze is een zorgvuldige keuze, omdat er in klas 4 geen mogelijkheid is tot wijziging van het profiel. Leerlingen in 3 vwo krijgen in periode 2 of 3 een project Wetenschapsoriëntatie. Zij doen dan onderzoek naar een onderwerp dat is gelinkt aan hun voorlopige profielkeuze.



2.6 Overstappen binnen de afdeling onderbouw havo/vwo

Klas 1 havo/vwo is een brugklas. In principe blijft een leerling in de stroom die hij daarna heeft gekozen vanaf klas 2. Voor leerlingen uit klas 1 gymnasium gaan we uit van een vervolg in klas 2 en 3 gymnasium. Voor leerlingen uit DCQ gaan we uit van een vervolg in klas 2 en 3 DCQ. In bijzondere gevallen is het mogelijk om in een afdeling binnen een cursus over te stappen naar een andere afdeling. Bijvoorbeeld van 2 gymnasium naar 2 atheneum of van 2 atheneum naar 2 havo. Hiervoor is een positief advies nodig van de rapportvergadering. De overstap kan geblokkeerd worden door gebrek aan ruimte in de klas waarin de leerling wenst te komen. Overstappen tijdens de cursus gebeurt in principe voor de Kerst, naar aanleiding van de rapportvergaderingen over het eerste rapport. Als een leerling tegen het advies van school, of met een bewaarschrift, in een afdeling zit, dan is een overstap tussentijds naar een andere afdeling in principe niet mogelijk. Gebrek aan capaciteiten kan een reden zijn om over te stappen. Soms spelen persoonlijke factoren een rol. Gebrek aan inzet is geen aanvaardbare reden om de overstap te maken. Zie ook paragraaf 4.2.

2.7 Overstappen naar een andere locatie

Tijdens een cursusjaar overstappen naar een andere locatie van het Docking College is mogelijk in zeer bijzonder gevallen en met toestemming van de betrokken schoolleidingen. In principe kan een leerling aan het eind van een leerjaar overstappen naar het vmbo-TL of, in bijzondere gevallen naar de vmbo-VAK school. De overstap binnen het Docking College wordt geregeld door de betrokken teamleiders en de leerlingcoördinatoren*. Als uw kind naar een andere school dan het Docking College gaat, moet u zelf contact opnemen met deze school.

2.8 Overgang naar de bovenbouw havo/vwo

De decanen bespreken in klas 3 uitgebreid de vakkenpakketkeuze met de leerlingen. Wie hier wijzigingen in aan wil brengen, moet dat voor 1 april aan de decanen doorgeven. Een aantal belangrijke overwegingen voor het maken van een goede keuze, staan in bijlage 2.

Hoofdstuk 3 Inrichting van de bovenbouw

De havo/vwo afdelingen van het Docking College bevinden zich op de locaties de Finne en 't Omnium. Primair worden de onderbouw lessen verzorgd op de eerst genoemde locatie en de bovenbouwlessen op de tweede. Voor meer informatie over de onderbouw verwijzen wij u graag door naar het programma van geleiding en toetsing h/v op de onderbouw. Hieronder vindt u meer informatie over de bovenbouw.

3.1 Bovenbouw

Vanaf leerjaar 4 zit je in de bovenbouw. Vanaf dit moment begin je ook concreet toe te werken naar je centrale examens. Dit doe je door het behalen van cijfers voor je schoolexamendossier. In het volgende hoofdstuk vertellen we je hier meer over.

3.2 Stamklassen en clustergroepen

In de bovenbouw volg je meer je eigen lesprogramma. Je wordt steeds meer eigenaar van je eigen leerproces, wat ook betekent dat je steeds meer eigen verantwoordelijkheid mag en moet pakken. Je zit ook niet meer de hele week in dezelfde groep. De samenstelling wil wisselen, afhankelijk van het vakkenpakket dat je volgt.

3.3 Motivatie is een werkwoord

Het CARE-model van Minnaert (2005) vormt de basis voor jouw werkzaamheden en hoe wij invulling willen geven aan ons onderwijs. Het zegt het volgende:

Competentie – ik kan iets;

Autonomie – wat ik wil, is belangrijk;



Relatie – ik hoor erbij;

Leidt tot → Engagement – ik ben met iets zinnigs bezig

3.4 Studieplanner

Per periode stelt de docent of vaksectie de studieplanner via de ELO beschikbaar. Hierin staat in de meeste gevallen per week aangegeven wat er van je wordt verwacht. Het is de verantwoordelijkheid van de leerling om dit programma zorgvuldig te volgen. Mocht er bijvoorbeeld onverhoopt een les uitvallen, dan blijft de lesstof voor die les nog steeds staan. Ruimtes in de mediatheek of de grote zaal kun je dan gebruiken voor zelf- of groepsstudie.

3.5 Rapportvergaderingen

Aan het einde van elke periode bespreken de lesgevende docenten de voortgang van de leerlingen. Op basis hiervan kunnen gerichte adviezen worden gegeven. Aan het einde van het schooljaar is er een overgangsvergadering. Tijdens deze vergadering wordt beoordeeld of je bent bevorderd tot het volgende leerjaar.

3.6 Niveau wijziging van vwo naar havo

Met je mentor bespreek je continu je voortgang. Wat gaat er goed en wat kan er beter. We moedigen je aan om de uitdagingen te omarmen en de hindernissen je kracht te doen laten geven. Soms moeten we alleen ook samen tot de conclusie komen dat je carrière beter kan worden vervolgd op een ander niveau. Dit besluit wordt in de regel genomen aan het einde van een schooljaar. Echter tussentijds kan hier al wel een vooruitlopend besluit op worden genomen, omdat bij afstromen ook een op maat gemaakt PTA hoort. Hierin staat beschreven wat je moet inhalen om op het nieuwe niveau in te stromen.

3.7 Niveau wijziging van havo naar vwo

In de bovenbouw zien we de grootste groep opstromers van havo 5 naar vwo 5. Het gaat hier dan om leerlingen die hun havo diploma hebben behaald. Artikel 2.13 uit het algemeen PTA als onderdeel van het examenreglement vertelt je meer over de gestelde eisen rondom op- en afstromen. Ook hier hoort een op maat gemaakt PTA bij.

Hoofdstuk 4 Toetsen en werkstukken

4.1 Toetsen onderbouw

Toetsen kan onder andere door repetities, overhoringen, gesprekken of spreekbeurten, werkstukken en een practicum. Bij een toets wordt vooraf aangegeven hoe vaak die meetelt voor het rapport. Een toets mag onverwacht worden gegeven. Met voorkeur worden toetsen van tevoren opgegeven. Onverwachte toetsen zijn niet toegestaan in de eerste klas tot de kerstvakantie.

Gedurende de periode in de onderbouw neemt het aantal toetsen per vak per periode meestal af. De hoeveelheid te leren stof neemt toe. Op deze manier bereiden we de leerlingen voor op de toetsen in de bovenbouw. Voor toetsen en werkstukken hebben we regels opgesteld over (taal)verzorging. Ze staan in bijlage 5.

Repetities worden tenminste 1 week van tevoren opgegeven. De repetitie gaat over lesstof die niet korter dan een week van tevoren is behandeld. Als daar tenminste niet andere afspraken over gemaakt zijn, waar alle leerlingen het mee eens zijn. Een leerling hoeft niet meer dan twee repetities per dag te maken, als er geen bijzondere omstandigheden zijn. In de eerste klas krijgt de leerling bij voorkeur niet meer dan één repetitie of twee toetsen per dag. Een toets moet binnen elf schooldagen nagekeken zijn. De resultaten kunnen digitaal worden bekeken via het programma Magister. Een gemaakte toets mag de leerling na beoordeling inzien. Is hij



het niet met de beoordeling eens, dan moet hij dit binnen 5 schooldagen, nadat hij het oordeel ontving, aan de leraar meedelen. Een leerling krijgt pas een volgende toets of overhoring over soortgelijke lesstof, als de resultaten van de vorige toets of overhoring daarover bekend gemaakt en/of besproken zijn.

4.2 Beoordeling werkstukken:

We maken het volgende onderscheid in werkstukken:

Bij groepsopdrachten, die meer dan drie maand beslaan, moet de leerling op de inleverdatum het dan geproduceerde werk inleveren. Als een leerling van de groep ziek is, zorgen de andere groepsleden ervoor dat zijn of haar bijdrage (datgene wat wel gedaan is) op tijd ingeleverd wordt. In de beoordeling staat de consequentie van het niet op tijd inleveren van het werkstuk. Bij individuele opdrachten, die meer dan drie maand beslaan, moet de leerling op de inleverdatum het dan geproduceerde werk inleveren. Bij ziekte het werk meegeven aan een medeleerling. Te laat ingeleverd werk levert het cijfer 1 op. Bij alle andere soorten werkstukken en opdrachten geldt de volgende regel: de werkstukken / opdrachten worden normaal beoordeeld. Bij te laat inleveren telt elke werkdag voor 1 punt aftrek. De leerling is zelf verantwoordelijk voor het op tijd inleveren van werkstukken.

4.3 Doorlopend cijfer onderbouw

Het schooljaar is verdeeld in vier periodes. Per periode zijn de cijfers + R5 zichtbaar in Magister. In de onderbouw (klas 1 t/m 3) met een voortschrijdend gemiddelde met een oplopende weging om de spreiding van toetsen te verbeteren. Rapport 5 wordt berekend op een afkapping van het cijfer (dwz. 6,49 wordt een 6,0 gem.) De minimale weging van een toets is 0,5, de maximale weging van een toets is 3,0. De cijfers van periode 1 hebben een lagere weging dan de toetsen in periode 2, 3 en 4. Periode 1 telt zo minder zwaar mee.

Kan een leerling een toets niet maken, dan maakt hij de eerst volgende les (van dat vak) een afspraak voor het inhalen van de toets. Elke vrijdag het 7^e en 8^e lesuur is er een mogelijkheid om toetsen in te halen. De verantwoordelijkheid voor het inhalen blijft bij leerling en de betrokken docent.

In de eerste rapportperiode in klas 1 is een 3 het laagste rapportcijfer. Voor andere klassen geldt dit niet. De leraren van een vak maken een toetsplan voor een jaar.

4.4 Voortgangsdossier en schoolexamendossier bovenbouw

In de bovenbouw werk je met twee dossiers. Het eerste is het voortgangsdossier. Hierin vind je een overzicht van tussen- en eindtoetsen, werkstukken en andere beoordelingsvormen. Het positief afsluiten van het voortgangsdossier geeft toegang tot het volgende leerjaar. (Zie hoofdstuk 4 voor de overgangsnormen).

Het tweede is het schoolexamendossier. Hierin vind je een overzicht van alle beoordelingsmomenten die meetellen voor het gemiddelde van je schoolexamencijfer. Deze schoolexamencijfers kun je behalen in elk leerjaar van de bovenbouw, maar kent vaak haar zwaartepunt in het examenjaar. Het schoolexamencijfer telt voor 50% mee in je diplomacijfer, de andere helft is het Centraal Examen. Voor meer informatie over het schoolexamendossier verwijzen wij je door naar het examenreglement havo/vwo en het bij jouw passende vak-PTA cohort.

4.5 Doorlopend cijfer bovenbouw

In zowel het voortgangsdossier als het schoolexamendossier is een doorlopend cijfer uitgedrukt in percentages. Een SE onderdeel kan zowel meetellen voor het schoolexamendossier als het voortgangsdossier.



4.6. Beoordelingsmomenten in het voortgangsdossier

- 4.6.1** Beoordelingsmomenten kunnen zijn toetsen, overhoringen, mondelingen (MO) of spreekbeurten, werkstukken en een practicum. Beoordelingsmomenten worden van tevoren opgegeven. Ook de weging wordt vooraf kenbaar gemaakt middels het voortgangsdossier/schoolexamendossier.
- 4.6.2** De grotere, schriftelijke toetsen worden zoveel mogelijk afgenomen in de toetsweek. Toetslengte Havo/Vwo: 50, 75 of 100 minuten. Maximaal twee toetsen van 100 minuten op één dag.
- 4.6.3** Tijdens toetsen mogen alleen woordenboeken van school gebruikt worden. Bij de toetsen die worden afgenomen gelden dezelfde eisen als die ook tijdens de toetsen van het Centraal Examen gelden, zie bijlage 1.
- 4.6.4** Voor slordig werk trekt de docent maximaal 0,5 punt af. Voor grove stijl/taalfouten in het Nederlands trekt de docent maximaal 0,5 punt af. Voor deze twee aspecten zal per "werk" (toets, werkstuk, etc.) maximaal 1,0 punt afgetrokken worden.

4.7 Praktische Opdrachten bovenbouw

Voor alle PO's gelden de spelregels, zoals deze uiteen zijn gezet in het Examenreglement havo/vwo.

4.8 Herkansingen bovenbouw

De herkansingsregeling is eveneens conform het Examenreglement havo/vwo.

4.9 Klachten m.b.t beoordelingsmomenten bovenbouw

De klacht m.b.t. de beoordeling, verkeerde toetsstof, teveel lawaai e.d. dient binnen twee dagen na de bewuste toets ingediend te worden bij de teamleider. Deze zal onderzoek verrichten en hierover een besluit nemen binnen 5 werkdagen. Deze zal vervolgens schriftelijk zijn besluit kenbaar maken en indien mogelijk mondeling toelichten.



Hoofdstuk 5 Overgangsnormen

5.1 Overgangsnormen onderbouw (vijfde rapport)

Een leerling wordt bevorderd:

1. Bij 0 onvoldoenden
2. Bij 1 onvoldoende en 1 of 2 manco's (een 5 of een 4)
3. Bij 2 onvoldoenden en 2 of 3 manco's (twee keer een 5; een 5 en een 4)
4. Bij 3 onvoldoenden en 3 manco's (drie keer een 5).
5. Bij punt 4 geldt één uitzondering. Zie hiervoor de paragraaf Speciale overgangsregels voor de locatie havo/vwo-onderbouw.

Een leerling valt in de categorie bespreken:

1. Bij 1 onvoldoende en 3 manco's (een 3 of lager)
2. Bij 2 onvoldoenden en 4 of 5 manco's (bv. Twee keer een 4, een 4 en een 3)
3. Bij 3 onvoldoenden en 4 of 5 manco's (bv. Twee keer en 5 en een 4 twee keer een 4 en een 5)
4. Bij 3 of meer manco's op de vakken Nederlands, Engels en wiskunde in klas 1 en 2.
5. Bij 2 of meer manco's op de vakken Nederlands, Engels en wiskunde in klas 3.
6. Bij een onvolledig rapport.

Een leerling wordt niet bevorderd:

11. Bij 2 onvoldoenden en 6 manco's (twee keer een 3 of lager)
12. Bij 3 onvoldoenden en 6 of meer manco's (bv. drie keer een vier)
13. Bij 4 of meer onvoldoenden

5.2 Speciale overgangsregels voor de locatie havo/vwo-onderbouw

Een leerling met twee of meer manco's bij het vijfde rapport op de vakken Nederlands, Engels en/ of wiskunde valt in klas 3 automatisch in de bespreekmarge.

Een leerling met 3 of meer manco's bij het vijfde rapport op de vakken Nederlands, Engels en/ of wiskunde valt in klas 1 en klas 2 automatisch in de bespreekmarge.

Een leerling is alleen toelaatbaar vanuit klas 1 havo/vwo tot klas 2 vwo als hij gemiddeld, over alle vakken op het vijfde rapport, een 7,5 of meer heeft en maximaal één 5 heeft.

Leerlingen kunnen in principe in ieder vak examen doen. Ook een gerichte bevordering behoort tot de mogelijkheden. Een gerichte bevordering betekent dat de leerling/ouder/verzorger gebonden is aan deze gerichte bevordering. Voorbeeld: een leerling uit 2 gymnasium kan via de bespreekmarge gericht bevorderd worden naar 3 havo of 3 atheneum. Als de ouders hier niet mee akkoord gaan, betekent dit doubleren in hetzelfde leerjaar. Ondanks de keuze voor vakken in een vakkenpakket, wegen de cijfers voor ieder vak even zwaar mee voor de overgang.

Sommige vakken, modules of projecten worden beoordeeld met een onvoldoende, voldoende of goed. Deze beoordeling is zichtbaar op het rapport. Ze is niet van invloed op de overgang, maar heeft wel een adviserend karakter. Het gaat om de volgende vakken, modules of projecten:

- Latijn in klas 1
- Wetenschapsoriëntatie, klas 2 en 3 vwo



Voor het project Wetenschapsoriëntatie kan ook een cijfer gegeven worden dat meetelt voor een regulier vak. Het gaat dan om een cijfer voor een onderzoek dat betrekking heeft op dat vak. De docent bepaalt voor welk vak het onderzoek meetelt.

Leerlingen die in klas 2 of hoger bij het overgangsrapport in de bespreekmarge vallen of afgewezen worden, krijgen een advies mee. Dit advies kan zijn:

- doubleren (het jaar overdoen);
- afstromen naar een (zo mogelijk volgend) leerjaar op een lager niveau.

Een besluit m.b.t. bevordering/afwijzen van leerlingen wordt binnen de onderwijseenheid genomen door de betreffende rapportvergadering en onder verantwoordelijkheid van de teamleider. In zeer bijzondere gevallen kan de docentenvergadering besluiten van de overgangsnormen af te wijken.

5.3 Overgangsnormen bovenbouw

Manco's	Onvoldoenden vijfde rapport	Bevorderen	Bespreken
0	Geen	Ja	Nee
1	5	Ja	Nee
2	5, 5 òf 4	Ja*	Nee
3	5, 4 òf 5, 5, 5 òf 3 3 manco's kernvakken	Ja* Nee	Nee Nee
4	5, 5, 5, 5 òf 5, 5, 4 òf 5, 3 òf 4, 4 òf 2	Nee	Nee
In alle overige gevallen: Afwijzen			

Onvoldoenden op het vijfde rapport worden geteld als manco's:

Een 5 geeft 1 manco

Een 4 geeft 2 manco's

Een 3 geeft 3 manco's



Een 2 geeft 4 manco's

Een 1 geeft 5 manco's

In zeer bijzondere gevallen kan de docentenvergadering besluiten van de overgangsnormen af te wijken. Ouders kunnen bezwaar maken tegen een beslissing van de overgangsvergadering klas 4 of 5V (zie bijlage 1)

5.4 Onvolledig rapport onderbouw en bovenbouw

Wanneer een leerling voor een vak geen representatief aantal deelcijfers heeft, vindt er overleg plaats tussen de docent, de mentor en de teamleider over het wel of niet weergeven van een rapportcijfer. Bij een onvolledig rapport komt de leerling bij de overgangsvergadering automatisch in de besprekingsmarge.

5.5 Beroepsprocedure onderbouw en bovenbouw

Een besluit m.b.t. bevordering/afwijzen van leerlingen wordt binnen de onderwijseenheid genomen door de betreffende rapportvergadering en onder verantwoordelijkheid van de teamleider. Op grond van bijzondere omstandigheden kan de teamleider een afwijkend besluit nemen dat voldoende gemotiveerd ter kennis wordt gebracht aan de betreffende rapportvergadering. Voor elke leerling en zijn/haar ouders staat beroep open tegen een besluit m.b.t. bevordering/afwijzen. De procedure hiervoor is te vinden in bijlage 1.



Hoofdstuk 6 Begeleiding

6.1 Leren leren

Voor leerlingen is het van belang dat zij begeleiding ontvangen over hoe de leerling leert te leren.

In de mentorlessen van klas 1 zal daar met behulp van een methode aandacht voor zijn. Voor de tweede- en derde jaarsleerlingen is er begeleiding in de huiswerkbegeleidingsuren.

6.2 Vakbegeleiding

Leerlingen die voor een vak (onderdeel) vertragingen hebben opgelopen krijgen de mogelijkheid om van de vakdocenten vakbegeleiding te ontvangen. Ook leerlingen die tijdelijk hiaten vertonen bij een vak, kunnen bij de vakbegeleiding terecht. Leerlingen die vakbegeleiding willen volgen, doen dit in overleg met hun docent en de mentor in het mentoruur.

6.3 Screening en JIJ-toetsen

In de brugklas wordt een taalscreening afgenomen. Deze is bedoeld om het niveau van de leerling in kaart te brengen. Aan de hand van de resultaten van deze toets kan het nodig zijn dat de leerling de spellingsbegeleiding of begeleiding begrijpend lezen moet volgen. Ook maken de leerlingen uit de brugklas een rekentoets (breuken en metrieke stelsel). Ook deze uitslag kan voor een leerling de aanleiding zijn om de rekenbegeleiding te volgen. Aan het begin van klas 1 en aan het einde van klas 1 en 3 krijgen alle leerlingen JIJ-toetsen voor de vakken Nederlands, Engels en rekenen/wiskunde. De school gebruikt deze toetsen om in kaart te brengen welke leerlingen extra begeleiding nodig hebben.

6.4 Huiswerkbegeleiding

Als een leerling, door omstandigheden, thuis niet aan leren toekomt, kan hij of zij altijd op school terecht. Na afloop van de lessen is er een werkkruimte beschikbaar. De leerling werkt daar zelfstandig en kan hulp vragen van de onderwijsassistent.

6.5 Dyslexie

In de brugklas wordt aan het begin van de cursus een taaltoets afgenomen. Door middel van een onderzoek wordt dyslexie wel of niet vastgesteld. Als dyslexie is vastgesteld, wordt aan de hand van een behandelingsplan de dyslexietraining door de dyslexiecoach opgezet en uitgevoerd. Dyslectische leerlingen krijgen een dyslexiekaart die recht geeft op extra faciliteiten, zoals meer tijd bij een toets (of examen). In de eerste drie leerjaren van havo en vwo zijn zowel Frans als Duits verplicht. Er kan geen ontheffing worden verleend aan dyslectische leerlingen. Wel bieden wij leerlingen met een dyslexieverklaring in klas 2 de mogelijkheid om in samenspraak met hun vakdocent, een light variant van een moderne vreemde taal (met uitzondering van Engels) te volgen. De nadruk wordt gelegd op een receptieve beheersing van de vier basisvaardigheden; lezen, luisteren, spreken en schrijven. De leerling moet hierbij wel rekening houden met de mogelijke profielkeuze en zijn/haar doorstroommogelijkheden. In de derde klas is de decaan betrokken bij dit keuzeprocés richting de bovenbouw.

Havoleerlingen kunnen een tweede moderne taal in de bovenbouw vermijden door een ander profiel te kiezen dan Cultuur en Maatschappij. Leerlingen in de bovenbouw van het atheneum moeten naast Engels een tweede moderne vreemde taal volgen (Frans of Duits). Vwo-leerlingen kunnen hiervan ontheffing krijgen als zij:

- een stoornis hebben die specifiek betrekking heeft op taal of een zintuiglijke stoornis hebben die effect heeft op taal (bijvoorbeeld slechthoortheid)
- een andere moedertaal hebben dan Nederlands of Fries



- onderwijs volgen in het profiel Natuur en Techniek of Natuur en Gezondheid, en, bijvoorbeeld door hun dyslexie, zo slecht presteren op de taal waarvoor ze de ontheffing vragen, dat dit naar verwachting een succesvolle afronding van de opleiding in de weg staat

Voor leerlingen op het gymnasium is geen ontheffingsmogelijkheid geregeld, omdat daar de klassieke taal in plaats van de tweede moderne vreemde taal komt.

NB In uitzonderlijke gevallen is ontheffing mogelijk zoals bij leerlingen die in het buitenland onderwijs hebben gevolgd en daar te weinig Duits of Frans hebben gehad.

6.6 Schoolmaatschappelijk werk / schoolverpleegkundige

De schoolverpleegkundige houdt één keer per maand een jongerenspreekuur op school. Leerlingen kunnen er terecht met vragen over lengte/gewicht, seksualiteit, sombere buien e.d. Op de prikboarden wordt het spreekuur aangegeven. De schoolmaatschappelijk werker is één dag in de week op school aanwezig. Leerlingen kunnen hier terecht met vragen over thuis, echtscheidingen, of met problemen in de omgang met anderen, bijvoorbeeld leeftijdsgenoten. Leerlingen kunnen door school doorverwezen worden of zelf aangeven dat ze een gesprek willen.

6.7 Zorgteam

Het zorgteam bestaat uit de volgende personen: de zorgcoördinator, de leerlingcoördinator en eventueel de teamleider. Ook de dyslexiecoach of dyscalculiecoach kan incidenteel aanschuiven. Eén keer per twee weken worden leerlingen besproken waarbij zich problemen voordoen. Het zorgteam kan doorverwijzen naar de schoolverpleegkundige, maatschappelijk werker of orthopedagoog. Indien er een verwijzing zal worden gedaan naar het ZAT wordt er toestemming van de ouders ouders/verzorgers gevraagd.

6.8 Zorg Avies Team (ZAT)

Het zorgteam bestaat uit de volgende personen: de teamleiders, leerlingcoördinator*en, de orthopedagoog, de schoolverpleegkundige, de schoolarts, de leerplichtambtenaar en de schoolmaatschappelijk werker. Eén keer per vier weken worden leerlingen besproken waarbij zich problemen voordoen. In de meeste gevallen wordt in een vroeg stadium contact opgenomen met de ouders.

Hoofdstuk 7 Bijzondere omstandigheden

7.1 Pestprotocol

- **Signaleren** Pestsituatie doet zich voor.
Pestsignaleringslijst voor mentoren.
n.a.v. SAQI afname.

Stelling nemen
De docent neemt duidelijk stelling tegen pestgedrag en verwijst naar de omgangsregels.
↓
- **Melden** Mentor
De mentor maakt een 'analyse' en voert een gesprek met de pester en een gesprek met het slachtoffer van pesterijen (Stap 1 en 2).



- **Afspraken** ↓
De afspraken worden vastgelegd in het LVS. Er volgt (na een week) een vervolgspraak (Stap 3).
↓
Is het pesten afgelopen?→ De leerling positief stimuleren en complimenteren.
Vastleggen in LVS.
Niet afgelopen?→ Er volgt een officiële waarschuwing en een gesprek met ouder(s)/verzorger(s). Vastleggen in LVS.
↓
- **Maatregelen** Als de gemaakte afspraken niet nagekomen zijn volgen er maatregelen. De pester moet inzicht krijgen in zijn gedrag (Stap 4).
- **Terugkerend?** (Interne) schorsing met maatregelen. Informeren ouder(s)/verzorger(s.) In LVS vastleggen. Ouders mogelijk aangifte laten doen (Stap 5).

7.2 Protocol kindermishandeling

(Dit protocol is afkomstig van de GGD Fryslan)

Er wordt gewerkt volgens een stappenplan:

Fase 1: vermoeden. De docent/mentor heeft een vermoeden en probeert via een gesprek (beloof geen geheimhouding) met de leerling en observatie van de leerling meer te weten te komen.

Fase 2: overleg. De docent/mentor bespreekt zijn vermoeden binnen het zorgteam.

Fase 3: plan van aanpak. Advies wordt gevraagd aan Advies- en Meldpunt kindermishandeling. In principe volgt er een gesprek met ouders, na instemming van de leerling. Eventueel worden andere begeleidingsdiensten ingeschakeld.

Fase 4: beslissen. Is er een gegrond vermoeden, dan moet de hulp zo snel mogelijk op gang gebracht worden. Uitsluitend in crisissituaties meldt de school het vermoeden bij de Politie/ Raad voor Kinderbescherming.

Fase 5: evaluatie. Het zorgteam evalueert de gebeurtenis en de gevolgde procedures.



Bijlage 1

Procedure beroep tegen besluit m.b.t. bevordering

Begrippenlijst

Ouder:	de ouder/ verzorger van de betreffende leerling of de leerling zelf in het geval deze meerderjarig is.
Mentor:	het eerste aanspreekpunt van de ouder.
Leerlingcoördinator*:	is verantwoordelijk voor de coördinatie van de jaarlaag waarin de leerling geplaatst is.
Teamleider:	de leidinggevende die verantwoordelijk is voor de jaarlaag waarin de leerling geplaatst is.
Revisievergadering	Het opnieuw bijeenkomen van het docententeam op het bezwaar van de ouders/verzorgers tegen het besluit van de overgangsvergadering. De ouders/verzorgers brengen nieuwe informatie in waarop herziening van de beslissing genomen kan worden.
Directeur:	de eindverantwoordelijke van het onderwijs op de locatie.
Dagelijks bestuurder:	de dagelijks bestuurder van de scholengemeenschap.
Bestuur:	het bevoegd gezag.
Werkdag:	Maandag t/m vrijdag, vakanties en feestdagen uitgezonderd.

Procedure

Een ouder kan volgens het reglement overgangsnormen bij de teamleider in beroep gaan tegen een beslissing van de rapportenvergadering m.b.t. de bevordering van de leerling.

Daarbij geldt de volgende procedure:

1. De ouder maakt z.s.m., maar uiterlijk binnen twee werkdagen nadat de ouder op de hoogte is gesteld van het besluit van de rapportenvergadering, schriftelijk bezwaar tegen de genomen beslissing bij de teamleider van de leerling.
2. De teamleider bevestigt schriftelijk de ontvangst van het bezwaar.
3. De teamleider komt in overleg met de leerlingcoördinator en de mentor tot een conclusie en neemt een besluit: handhaven van het besluit of, indien er nieuwe informatie is, de mogelijkheid tot het herzien van het besluit in een revisievergadering.
4. In het geval de teamleider besluit tot een herziening in een revisievergadering, roept hij alle lesgevende docenten voor een revisievergadering op zo kort mogelijke termijn bijeen. In die vergadering brengt de teamleider het bezwaar van ouders/verzorgers naar voren.
5. De revisievergadering neemt een besluit en de teamleider deelt dat besluit dezelfde dag mede aan de ouders. Binnen twee werkdagen wordt de mededeling schriftelijk bevestigd door de teamleider.
6. Indien de ouder in beroep wil gaan tegen dit besluit maakt hij dit uiterlijk op de eerste schooldag van de nieuwe cursus schriftelijk kenbaar aan de directeur: postbus 66, 9100 AB Dokkum.
7. De directeur stelt zich op de hoogte van de gang van zaken, informeert de dagelijks bestuurder, neemt kennis van de betreffende stukken, beoordeelt of de procedure goed is uitgevoerd en neemt een besluit: het beroep wordt wel of niet gegrond verklaard.
8. De directeur deelt de ouder zijn besluit in de eerste schoolweek van de nieuwe cursus schriftelijk mee.



9. Indien het beroep wel gegrond wordt verklaard, maakt de directeur zijn besluit gemotiveerd kenbaar aan de betreffende teamleider, de leerlingleerlingcoördinator, de mentor en de rapportenvergadering.
10. Indien het beroep niet gegrond wordt verklaard, maar wel leidt tot een advies, wordt dat advies kenbaar gemaakt aan de teamleider, de leerlingcoördinator, de mentor en de rapportenvergadering.
11. Mocht de ouder een klacht willen indienen, dan geldt daarvoor het in de schoolgids vermelde klachtrecht, te beginnen bij het bestuur.



Bijlage 2

Aangepaste opzet keuzes vakkenpakket bovenbouw

1. Vwo-leerlingen die een NT-profiel kiezen, kunnen bij hoge uitzondering een tweede moderne vreemde taal laten vallen en er een ander vak voor in de plaats kiezen. De tweede moderne vreemde taal moet duidelijk een belemmering vormen voor het met succes afronden van de opleiding. Het feit alleen dat de leerling een onvoldoende staat, de taal lastig vindt of er veel voor moet doen, is dus niet doorslaggevend om de tweede moderne vreemde taal te laten vervallen. De schoolleiding beslist uiteindelijk, in samenspraak met de decanen, of een verzoek om de tweede moderne vreemde taal om te ruilen voor een ander vak wordt ingewilligd. De deadline voor het doen van een verzoek hiertoe moet voor 5 juni van het derde cursusjaar worden gedaan. Verzoeken die hierna worden ontvangen, worden niet meer in behandeling genomen.
2. Voor havo- en vwo-leerlingen geldt het volgende: De directie behoudt zich het recht voor een vak niet aan te bieden als zou blijken dat te weinig leerlingen zich hiervoor hebben aangemeld. Als dit het geval is, zal de decaan contact met de leerling opnemen om een alternatief te vinden.
3. Voor havo-leerlingen die in het profiel CM geen wiskunde kiezen moet verplicht het PTA rekenen volgen en afronden.
4. Elk jaar komt het voor dat leerlingen nog wijzigingen willen doorvoeren in het vakkenpakket dat ze hebben gekozen. De einddatum hiervoor is gesteld op **5 juni** van het derde cursusjaar. De vergadering in maart kan nog wijzigingen doorvoeren. Hierna is er nog één periode waarin bij wijze van uitzondering een pakketwijziging kan worden doorgevoerd. Daarna ligt het vakkenpakket vast.
5. Voor alle bovenstaande punten geldt dat de ouders/verzorgers tekenen voor de gemaakte keuzes en deadlines die op het definitieve keuzeformulier zijn aangegeven.



Bijlage 3

Regels voor gebruik van het computerlokaal

1. Onder begeleiding van een docent mag je in het computerlokaal werken en leren.
2. Het bijvullen van papier in de printer wordt door de docent verzorgd
3. In het lokaal mag niet gegeten en gedronken worden.
4. Problemen met de apparatuur moet je melden bij je docent. De docent meldt deze bij de systeembeheerder dhr. P. Miedema.
5. Het is niet toegestaan om eigen software te gebruiken. De Cd-romspeler is afgesloten en dus niet bruikbaar.
6. Belangrijke gegevens/bestanden moeten worden opgeslagen op een eigen USB-stick.
7. Aan het eind van de les sluit je alle programma's op de juiste manier af. Vervolgens AFMELDEN EN DUS NIET AFSLUITEN. Dit geldt ook voor de laatste les!

Zorg vervolgens dat je de werkplek netjes achterlaat. Dus het toetsenbord recht leggen, de muis ernaast en ook je stoel even aanschuiven!

Bedankt voor je medewerking.



Bijlage 4

Protocol Sociale Media

Inleiding

Dockinga College onderkent het belang van sociale media als een vorm van communicatie, met grote invloed op de uitwisseling van kennis en op de sociale samenhang binnen en buiten de scholengemeenschap. Sociale media zoals Hyves, Twitter, Facebook, YouTube, LinkedIn en ook onze eigen website bieden de mogelijkheid om te laten zien dat je trots bent op je school en kunnen een bijdrage leveren aan een positief imago van Dockinga College. Van belang is te beseffen dat je met berichten op sociale media (onbewust) de goede naam van de school en betrokkenen ook kunt schaden. Om deze reden vragen wij om bewust met de sociale media om te gaan.

Essentieel is dat, net als in communicatie in de normale wereld, de scholen en de gebruikers van sociale media de reguliere fatsoensnormen in acht blijven nemen en de nieuwe mogelijkheden met een positieve instelling benaderen.

Dockinga College vertrouwt erop dat zijn medewerkers, leerlingen, ouders/verzorgers en andere betrokkenen verantwoord om zullen gaan met sociale media en heeft dit protocol opgezet om een ieder die bij Dockinga College betrokken is of zich daarbij betrokken voelt daarvoor richtlijnen te geven.

Uitgangspunten

1. Dockinga College onderkent het belang van sociale media.
2. Dit protocol draagt bij aan een goed en veilig school- en onderwijsklimaat, zoals wij dat op grond van onze missie en visie nastreven;
3. Dit protocol bevordert dat de school, medewerkers, leerlingen en ouders op de sociale media communiceren in het verlengde van de missie en visie van de onderwijsinstelling en de reguliere fatsoensnormen. In de regel betekent dit dat we respect voor de school en elkaar hebben en iedereen in zijn waarde laten;
4. De gebruikers van sociale media dienen rekening te houden met de goede naam van de school en van een ieder die betrokken is bij de school;
5. Het protocol dient de school, haar medewerkers, leerlingen en ouders tegen zichzelf en anderen te beschermen tegen de mogelijke negatieve gevolgen van de sociale media;

Doelgroep en reikwijdte

1. Deze richtlijnen zijn bedoeld voor alle betrokkenen die deel uitmaken van de schoolgemeenschap, dat wil zeggen medewerkers, leerlingen, ouders/verzorgers en mensen die op een andere manier verbonden zijn aan Dockinga College .
2. De richtlijnen in dit protocol hebben enkel betrekking op schoolgerelateerde berichten of wanneer er een overlap is tussen school, werk en privé.

Sociale media in de school

A. Voor alle gebruikers (medewerkers, leerlingen en ouders/verzorgers)

1. Het is medewerkers en leerlingen niet toegestaan om tijdens de lessen actief te zijn op sociale media tenzij door de schoolleiding respectievelijk leraren hiervoor toestemming is gegeven.
2. Het is betrokkenen toegestaan om kennis en informatie te delen, mits het geen vertrouwelijke of persoonlijke informatie betreft en andere betrokkenen niet schaadt.
3. De betrokkene is persoonlijk verantwoordelijk voor de inhoud welke hij of zij publiceert op de sociale media.
4. Elke betrokkene dient zich ervan bewust te zijn dat de gepubliceerde teksten en uitlatingen voor onbepaalde tijd openbaar zullen zijn, ook na verwijdering van het bericht.



5. Het is niet toegestaan foto-, film- en geluidsopnamen van schoolgerelateerde situaties op de sociale media te zetten tenzij betrokkenen hier uitdrukkelijk toestemming voor plaatsing hebben gegeven;
6. Het is medewerkers niet toegestaan om 'vrienden' te worden met leerlingen op een privé account. Medewerkers kunnen wel met leerlingen en/of ouders en/of oud-leerlingen communiceren middels bijvoorbeeld een docentaccount. Docenten maken voor de communicatie met leerlingen bij voorkeur gebruik van de ELO.
7. Alle betrokkenen nemen de fatsoensnormen in acht. Als fatsoensnormen worden overschreden (bijvoorbeeld: mensen pesten, kwetsen, stalken, bedreigen, zwartmaken of anderszins beschadigen) dan neemt de onderwijsinstelling passende maatregelen. Zie ook : Sancties en gevolgen voor medewerkers en leerlingen.
8. Wanneer medewerkers, leerlingen, ouders of verzorgers uitlatingen op de sociale media signaleren die op enige wijze schadelijk zijn voor Dockinga College maken zij daar direct melding van bij de directie.

B. Voor medewerkers tijdens werksituaties

1. Medewerkers hebben een bijzondere verantwoordelijkheid bij het gebruik van sociale media: privémeningen van medewerkers kunnen eenvoudig verward worden met de officiële standpunten van de onderwijsinstelling.
2. Indien een medewerker deelneemt aan een discussie die (op enigerlei wijze) te maken heeft met Dockinga College dient de medewerker te vermelden dat hij/zij medewerker is van Dockinga College.
3. Als online communicatie dreigt te ontsporen dient de medewerker direct contact op te nemen met zijn/haar leidinggevende om de te volgen strategie te bespreken.
4. Bij twijfel of een publicatie in strijd is met deze richtlijnen neemt de medewerker contact op met zijn/haar leidinggevende.

C. Voor medewerkers buiten werksituaties

1. Het is de medewerker toegestaan om school gerelateerde onderwerpen te publiceren mits het geen vertrouwelijke of persoonsgebonden informatie over de school, zijn medewerkers, leerlingen, ouders/verzorgers en andere betrokkenen betreft. Tevens mag de publicatie de naam van de school niet schaden.
2. Indien de medewerker deelneemt aan een discussie die (op enigerlei wijze) te maken heeft met de onderwijsinstelling dient medewerker te vermelden dat hij/zij medewerker is van Dockinga College.
3. Indien de medewerker over Dockinga College publiceert dient hij/zij het bericht te voorzien van het bericht dat de standpunten en meningen in dit bericht de eigen persoonlijke mening zijn en los staan van eventuele officiële standpunten van Dockinga College. Verder meldt de medewerker dat hij of zij niet verantwoordelijk is voor de inhoud en uitlatingen van derden.

Sancties en gevolgen voor medewerkers en leerlingen

1. Medewerkers die in strijd handelen met dit protocol maken zich mogelijk schuldig aan plichtsverzuim. Alle correspondentie omtrent dit onderwerp wordt opgenomen in het personeelsdossier.
2. Afhankelijk van de ernst van de uitlatingen, gedragingen en gevolgen worden naar medewerkers toe rechtspositionele maatregelen genomen welke variëren van waarschuwing, schorsing, berisping, ontslag en ontslag op staande voet;
3. Leerlingen en / of ouders/verzorgers die in strijd met dit protocol handelen maken zich mogelijk schuldig aan verwijtbaar gedrag. Alle correspondentie omtrent dit onderwerp wordt opgenomen in het leerlingendossier.
4. Afhankelijk van de ernst van de uitlatingen, gedragingen en gevolgen worden naar leerlingen en / of ouders/verzorgers toe maatregelen genomen welke variëren van waarschuwing, schorsing en verwijdering van school
5. Indien de uitlating van leerlingen, en/of ouders/verzorgers en medewerkers mogelijk een strafrechtelijke overtreding inhoudt zal door Dockinga College aangifte bij de politie worden gedaan.



Bijlage 5

Eisen (taal)verzorging van schriftelijk werk

Bij toetsen gelden de volgende eisen v.w.b. taalverzorging:

- Voor- en achternaam worden met een hoofdletter geschreven;
- De zin begint met een hoofdletter, behalve als de regels van de Nederlandse spelling anders voorschrijven;
- De zin eindigt met een leesteken;
- Open vragen worden in hele zinnen beantwoord (VIA-methode: Vraag- In- Antwoordmethode).

De docent mag maximaal 0.3 pnt van het cijfer aftrekken wanneer de leerling (een van) bovenstaande punten niet correct uitvoert.

Een werkstuk moet minimaal aan de volgende eisen voldoen:

1. Op de voorkant staat:
 - de titel van het werkstuk
 - de naam van de maker
 - de naam van de school en het leerlingnummer
 - de klas
 - de datum
 - het vak
 - de docent
 - een passende afbeelding
2. Er is een inhoudsopgave met paginanummers



Bijlage 6

Toetsbeleid DCQuest

Een kwestie van omdenken:

*Toetsing als motiverende uitdaging
voor leerlingen, die willen laten zien wat ze kunnen!*

1. Motiveren

We willen onze leerlingen motiveren om te leren.

Toelichting: Om dit te bereiken maken we gebruik van de uitgangspunten van de determinatietheorie.

- Competentie: Leerlingen krijgen van docenten waardering voor wat ze goed hebben gedaan tijdens een toets. Tevens geven docenten leerlingen uitdagingen en succeservaringen door toetsen te geven die aansluiten bij hun niveau.
- Autonomie: Leerlingen krijgen de mogelijkheid zelf keuzes te maken en beslissingen te nemen in hun leerproces. Te denken valt aan open toetstaken waarbij ze beoordeeld worden op bv. hun eigen mening, op vragen die ze zelf bedenken, de inhoud van een presentatie waarvan ze de vorm en onderwerp zelf hebben gekozen.
- Relatie: Leerlingen krijgen de mogelijkheid in groepsverband te presteren. De eigen bijdrage bevestigt en versterkt hen in hun sociale rol en ontwikkeling.

2. Identificeren

We willen onze leerlingen met de manier van toetsen de visie van Quest meegeven.

Toelichting: Behalve kennis worden bij Quest ook vaardigheden getoetst. Met name op de gebieden van onderzoekend, samenwerkend en zelfstandig leren. Deze vaardigheden worden ook bij de manier van toetsen ingezet.

Leerlingen ontwikkelen zelf voor minimaal 1 toets toetsvragen per vak per jaar een aantal reproductie- en inzichtsvragen. Deze vragen kunnen zelfstandig of in groepsverband worden voorbereid. De docent geeft daarna als toets een selectie van de door leerlingen gemaakte vragen en/of opdrachten aangevuld met eigen vragen. De docent kan bepalen of het voorwerk van de leerlingen meeweegt in de eindbeoordeling. Het zelf zoeken en bedenken van verbanden in de lesstof bevordert een actieve en onderzoekende leerhouding.

3. Leren leren

We willen onze leerlingen een goede leerstrategie aanleren.

Toelichting: Om leerlingen inzicht te geven leerstrategie geven docenten feedback aan de leerlingen over hun formatieve resultaten. Door deze feedback kunnen leerlingen de strategie aanpassen en/of verbeteren.

- Docenten geven feedback. In het lesplan reserveert de docent tijd voor (individuele) feedback op formatieve en summatieve toetsen.
- Docenten geven ook ruimte voor peer feedback. Onderzoek toont aan dat de combinatie van docent en peer feedback de beste resultaten geeft.
- Alle toetsen worden door docenten vooraf op hun inhoud besproken zodat leerlingen hun voorbereiding daarop kunnen afstemmen.



4. Presteren

We willen onze leerlingen helpen optimale resultaten te leveren.

Toelichting: Een optimaal resultaat bereik je door een optimale voorbereiding. Daarom maken we onderscheid tussen formatief en summatief toetsen. Formatieve resultaten geven inzicht in de ontwikkeling van de leerling en zijn gericht op het verbeteren van de (persoonlijke) leerstrategie. Hoe meer nadruk er gelegd wordt op het formatieve proces, hoe meer het summatieve toetsen een 'ceremonieel karakter' krijgt. Ook al blijft een eindtoets uitdagend met de gezonde spanning die daarbij hoort.

- Docenten leggen de nadruk op formatief toetsen en maken dit als didactische handeling herkenbaar voor leerlingen.
- Het aantal eindtoetsen is beperkt maar verschilt per vak vanwege de verschillen in opbouw van de lesstof.

5. Controleren

We willen dat onze leerlingen aan de manier van toetsen hun leerroute en niveau kunnen vaststellen.

Toelichting: Met leerroute wordt hier het leerproces bedoeld binnen het vak. Aan de hand van de geplande formatieve toetsen (als onderdeel van het totale formatieve handelen) en de geplande summatieve toetsen kunnen leerlingen aflezen welke onderwerpen wanneer worden behandeld en getoetst. Samen met de informatie uit de feedback en de resultaten van alle toetsen kunnen leerlingen op deze manier hun eigen voortgang en niveau vaststellen en daarop actie ondernemen. De leerroute is opgenomen in een Programma van Afspraken, Toetsing en Begeleiding. Het niveau wordt bijgehouden in Magister. Het PTO bevat voor elke vaksectie afzonderlijk per leerjaar de volgende gegevens:

- Een overzicht van de leerinhouden.
- Een overzicht van de eind- of kerndoelen.
- De weken of perioden waarin de eindtoetsen worden afgenomen.
- De weken of perioden, voor zover mogelijk, waarin de formatieve toetsen worden afgenomen.
- De weken of perioden waarin de werkstukken en praktische opdrachten moeten zijn ingeleverd.
- De weging van alle vermelde toetsen en overige opdrachten.
- De herkansbaarheid van vermelde toetsen en overige opdrachten.

6. Organiseren

We willen dat onze leerlingen op de hoogte zijn van alle afspraken met betrekking tot het toetsbeleid.

Toelichting:

- Aan het begin van het jaar moet het toetsbeleid met de leerlingen worden doorgenomen.
- Het toetsbeleid van de afdeling Quest bevindt zich op de website van het Dockinga College.
- Aan het einde van elk jaar wordt het toetsbeleid geëvalueerd en zo nodig aangepast.

7. Determineren

We willen dat onze leerlingen goed zicht hebben op hun eigen niveau en hun kansen op vervolgonderwijs.

Toelichting: Leerlingen hebben goed zicht op hun eigen niveau vanwege de kwaliteit van de toetsen en heldere beoordelingsregels die voor alle leerlingen in een leerjaar hetzelfde zijn. Leerlingen hebben



tevens goed zicht op hun kansen op vervolgonderwijs door heldere regels over bevordering en doubleren.

Niveau:

- Docenten maken toetsen die voldoen aan de negen eisen van SLO op dit vlak.
- Docenten geven beoordelingen met een juiste voorspellende niveau-waarde voor de start van vervolgonderwijs.
- Docenten maken gebruik van de taxonomie RTTI. Deze taxonomie maakt onderscheid tussen reproductie, toepassing en inzicht.
- Een voldoende aan het einde van het jaar voor een bepaald vak, staat garant voor een goed vervolg aan het begin van het volgende jaar. Ervan uitgaande dat de leerling zich op gelijke wijze kan en wil inzetten.
- Alle leerlingen per leerjaar en vakgebied, krijgen een uniform aanbod van eindtoetsen en overige opdrachten. Het aantal en de inhoud is voor alle leerlingen hetzelfde.

Beoordeling en herkansing:

- Onderstaande regels gelden voor klas 1 tot en met 3.
- Per vak worden in één periode niet meer dan 3 eindtoetsen afgenomen. Echter, bij voorkeur niet meer dan 2 vanwege de nadruk op het formatieve handelen.
- Leerlingen hebben niet meer dan één eindtoets per dag.
- Ik klas 1 mogen leerlingen per vak en per periode één eindtoets herkansen. In klas 2 en 3 mogen leerlingen in totaal per periode niet meer dan 2 eindtoetsen herkansen. Twee herkansingen voor één vak is niet toegestaan.
- Het hoogste cijfer telt.
- De herkansing heeft dezelfde beoordelingswijze als voor de eerst gemaakte eindtoets.
- Leerlingen vragen bij de vakdocent herkansingen aan. De docenten bepalen of deze herkansingen tijdens eigen of centraal geplande momenten plaatsvinden.
- Verplichte aanwezigheid tijdens huiskamermomenten voorafgaand aan herkansing is door de docent zelf te bepalen en in te plannen via Magister. De docent die bij het huiskameruur zit controleert in Magister de aanwezigheid.
- Docenten bepalen zelf of en in welke mate beoordelingen voor formatieve toetsen en opdrachten meewegen met de beoordelingen voor de eindtoetsen. Wanneer dit wel het geval is wordt dit door de vaksectie in het PTO vastgelegd.
- Werkstukken en praktische opdrachten kunnen niet worden herkanst. De docent bepaalt of de leerling, bij onvoldoende prestatie als beoordeling, alsnog werk moet inleveren en/of moet verbeteren om de prestatie/beoordeling te verhogen. De leerling mag vanuit eigen initiatief aangeven het werk te willen verbeteren voor een hogere beoordeling.
- Voor elke te laat ingeleverde praktische opdracht vervalt een mogelijkheid tot herkansing van een eindtoets voor betreffend vak in betreffende of eerstvolgende periode.

Bevordering:

De regels voor bevordering of doubleren zijn uitgewerkt in het Programma van Afspraken, Toetsing en begeleiding. Hierbij verwijzen we naar H5. Overgangsnormen.

