

Leerling



Afspraken De Mavo Vos



De Mavo Vos
Korhoenlaan 4
Tel: 010-8503570
e-mail: info@demavovos.nl

Inhoud

Overzicht klassen en mentoren DMV 2017-2018	3
Functionarissen.....	4
Lestijden De Mavo Vos	5
Huisregels De Mavo Vos	6
Procedure te laat komen.....	7
Afspraken bij lesverwijdering	9
Pestprotocol.....	10

Overzicht klassen en mentoren DMV 2017-2018

Klas	Mentor	Leerweg
M1A	MWT	kbl/mavo
M1B	LLA en VDM	kbl/mavo
M1C	SWI en DYS	mavo
M1D	CBR en ANL	liftklas
M2A	RGR	Kbl/mavo
M2B	YEK	kbl/mavo
M2C	MDR	mavo
M2D	KLP en AHB	mavo
M2E	VAL	mavo
M2F	VOO	Liftklas
M3A	JVE	mavo
M3B	MSC	mavo
M3C	DCB	mavo
M3D	DRO	mavo
M3E	JRU en YIG	mavo
M4A	KOP	mavo
M4B	FAN	mavo
M4C	HAD	mavo
M4D	ELK	mavo

Functionarissen DMV

Directie Stichting OSVS	Dhr. W. Kokx
Centrale directie De Vlaardingse Openbare Scholengroep Avo/Vmbo/isk onderwijs:	Dhr. J.L.M. van Beek
Locatiedirecteur De Mavo Vos	Dhr. M. Toebosch
Afdelingsleiders: Onderbouw DMV Bovenbouw DMV	Mw. K. de Jong Dhr. M. Toebosch
Leerjaarcoördinator	Dhr. R. Radder
Decaan	Dhr. H. Speksnijder
Zorgcoördinator	Mw. V. Koppelle
Counselor	Mw. J. Dijkstra
Examensecretariaat	Mw. E. Elkenbracht
Projectcoördinatoren	Mw. S. Yekhlef Mw. S. El Haddouchi
Dyslexiecoaches	Mw. S. Yekhlef Mw. S. de Winter
Dyscalculiecoach	Dhr. R. Radder
Rekencoach	Dhr. R. Radder
TVO-coach	Mw. S. Blom

Lestijden De Mavo Vos

Klas 1 en 2

1e uur	08.15 - 09.05
2e uur	09.05 - 09.55
<i>pauze</i>	<i>09.55 - 10.10 (15)</i>
3e uur	10.10 - 11.00
4e uur	11.00 - 11.50
<i>pauze</i>	<i>11.50 - 12.15 (25)</i>
5e uur	12.15 - 13.05
6e uur	13.05 - 13.55
<i>pauze</i>	<i>13.55 - 14.10 (15)</i>
7e uur	14.10 - 15.00
8e uur	15.00 - 15.50

Klas 3 en 4

1e uur	08.15 - 09.05
2e uur	09.05 - 09.55
3e uur	09.55 - 10.45
<i>pauze</i>	<i>10.45 - 11.00 (15)</i>
4e uur	11.00 - 11.50
5e uur	11.50 - 12.40
<i>pauze</i>	<i>12.40 - 13.05 (25)</i>
6e uur	13.05 - 13.55
7e uur	13.55 - 14.45
<i>pauze</i>	<i>14.45 - 15.00 (15)</i>
8e uur	15.00 - 15.50
9e uur	15.50 - 16.40

Huisregels De Mavo Vos



Toon respect naar elkaar, dus geen gegil en geen vervelend of brutaal gedrag en draag geen aanstootgevende kleding.



Tijdens de lessen heb je altijd boeken, agenda, papier, pen en andere materialen die je voor de les nodig hebt, bij je.



Tijdens de pauzes ben je in de kantine, aula of op het terras.
(bezoek aan de administratie en toilet uitgezonderd)



Eten en drinken doe je in de kantine of op het terras.



Je houdt de school en de omgeving schoon, dus afval gooi je in de vuilnisbak. Er wordt niet gespuugd.



Petten en andere hoofddeksels mag je niet dragen binnen de school.
(Alleen de rector kan op deze regel een uitzondering maken.)



Telefoon, iPod en andere geluidsdragers mag je alleen in de aula en op het terras gebruiken. Tijdens de les zijn bovengenoemde apparaten uit. Na toestemming van de docent kan er in bijzonder gevallen een uitzondering worden gemaakt.



Gebruik het toilet alleen waar het voor bedoeld is.



Hang je jas tijdens de lessen aan de kapstok of doe deze in je kluis.



Zorg dat je op tijd in de les bent. Uiterlijk 5 minuten na de bel ben je in het lokaal. Het 1^e uur ben je uiterlijk 08.15 uur in het lokaal.



Je mag niet roken in en om het gebouw.



De lift gebruik je alleen met toestemming of wanneer je in het bezit bent van een liftpas.

Procedure te laat komen

Je moet je altijd melden bij de receptie. Hier krijg je een toegangsbriefje voor de les. De receptionist registreert in Magister. De mentoren worden via een weekoverzicht op de hoogte gehouden van de absentie.

1x te laat:

Waarschuwing. Geen sanctie

2x te laat:

Waarschuwing plus volgende dag om 8.00 uur melden bij de receptie.

3x te laat:

Waarschuwing plus volgende dag om 8.00 uur melden bij de receptie.
Brief vooraankondiging sanctieweek mee naar ouders.

4x te laat:

Sanctieweek:

Eerstvolgende week van maandag tot en met vrijdag om 8.00 uur melden bij de receptie. Te laat komen binnen de sanctieweek wordt verlengd met een extra sanctieweek.

5x te laat:

Waarschuwing. Geen sanctie. Preventief gesprek met leerplichtambtenaar.

6x te laat:

Waarschuwing plus volgende dag om 8.00 uur melden bij de receptie.

7x te laat:

Waarschuwing plus volgende dag om 8.00 uur melden bij de receptie.
Brief vooraankondiging sanctieweek mee naar ouders.

8x te laat:

Sanctieweek:

Eerstvolgende week van maandag tot en met vrijdag om 8.00 uur melden bij de receptie. Te laat komen binnen de sanctieweek wordt verlengd met een extra sanctieweek.

9x te laat: Geen sanctie

10x te laat:

Volgende dag voor 8.00 uur melden bij de receptie. Preventief gesprek met leerplichtambtenaar.

11x te laat:

Waarschuwing plus volgende dag om 8.00 uur melden bij de receptie. Brief vooraankondiging sanctieweek.

12x te laat:**Sanctieweek**

Eerstvolgende week van maandag tot en met vrijdag om 8.00 uur melden bij de receptie. Te laat komen binnen de sanctieweek wordt verlengd met een extra sanctieweek.

Brief ouders voor melding leerplicht.

13x te laat:

Waarschuwing plus volgende dag om 8.00 uur melden bij de receptie.

14x te laat:

Waarschuwing plus volgende dag om 8.00 uur melden bij de receptie.

Brief vooraankondiging Bureau Halt mee naar ouders.

15x te laat:

Bureau Halt (maatregel door de leerplichtambtenaar).

Geoorloofd te laat:	Ongeoorloofd te laat:
Na bezoek aan: arts, tandarts, specialist (afsprakenkaart overleggen)	Verslapen
Aantoonbare pech met vervoersmiddel	Openbaar vervoer

Afspraken bij lesverwijdering

***De gele kaart wordt uitsluitend gebruikt bij verwijdering uit de les, wanneer door jouw gedrag een normale les onmogelijk wordt gemaakt.
Als je huiswerk niet in orde is of als je niet de juiste spullen bij je hebt, wordt dat door de docent anders afgehandeld.***

De Procedure:

stap 1:

Je wordt uit de les verwijderd en gaat een gele kaart halen bij de receptie.
Het incident wordt door de betrokken docent in Magister vastgelegd en uitgewerkt.

stap 2:

Je vult jouw versie van de reden tot verwijdering op de kaart in.

stap 3:

Je meldt je op het einde van die les bij de betrokken docent en levert de gele kaart in.

stap 4:

De docent:

- vermeldt de reden tot verwijdering op de kaart .
- geeft aan welke sanctie er wordt toegepast.
- geeft de gele kaart aan de leerjaarcoördinator (RAD).
- belt dezelfde dag de ouders met de mededeling van de gele kaart.
- de docent Magistert de gele kaart.

stap 5:

Volgende dag vindt er een gesprek plaats tussen de docent en de leerjaarcoördinator (RAD). Hierna gaat de gele kaart ter ondertekening mee naar huis.

stap 6:

Je levert de volgende dag de ondertekende gele kaart in bij de leerjaarcoördinator (niet inleveren is thuis halen en de verloren tijd wordt ingehaald).

stap 7:

De gele kaart gaat naar de leerjaarcoördinator die hem archiveert.

N.B. In bijzondere gevallen kan de afdelingsleiding afwijken van deze regels.

1 ^e	Gele kaart
2 ^e	Gele kaart
3 ^e	Gele kaart ouders op school en coachingskaart
4 ^e	Gele kaart
5 ^e	Gele kaart waarschuwen Leerplicht
6 ^e	Gele kaart en melding Leerplicht

Pestprotocol

(wordt tijdens de introductie besproken door de mentor met de klas)

Iedereen, die dit contract ondertekent, moet zich aan de afspraken houden, zowel op school als daarbuiten.

0. Op school praten we allemaal **Nederlands**, dat maakt een hoop duidelijk.
1. We zien er allemaal anders uit, toch hebben we **respect** voor elkaar.
2. **Iedereen** maakt deel uit van de klas en dus van de school.
3. Blijf van de **spullen** van de ander af.
4. Blijf van elkaar af.
5. **Roddelen** over een ander is gemeen, je doet er een ander verdriet mee.
6. Als je **ruzie** hebt: **cool down!** Kijk, luister en denk na voordat je wat doet.
7. Vechten, schelden of lelijke gebaren maken lokt ruzie uit. Stop de **agressie** bij jezelf.
8. Als je gepest wordt of als je iemand ziet **pesten**, vertel het aan de mentor of leerkracht. Dit is geen klikken, maar het stoppen van agressie.
9. Als je gepest wordt; **praat** er thuis over, of met iemand die je vertrouwt.
10. Als je iets **vriendelijk** vraagt, zal de ander eerder naar je luisteren.

alle leerlingen
alle docenten
alle ouders
al het overige personeel
De Mavo Vos

Toetsen en Toetsbeleid

Zie ook:

- leerlingenstatuut (welke bekend is bij directie en P.M.R)
- examenreglement (welke bekend wordt verondersteld bij docenten van de kernteams bovenbouw)
- dyslexieprotocol (welke bekend wordt verondersteld bij docenten die werken met dyslexieleerlingen en via de dossieroverdracht)
- bevorderingsnormen (welke algemeen bekend worden verondersteld)

Inleiding

Toetsen in het onderwijs is meten wat de leerlingen weten en/of kunnen. Het doel van toetsen is informatie verzamelen om te kunnen beoordelen of leerlingen de leerstof hebben begrepen en kunnen toepassen. Een beoordeling vindt plaats naar aanleiding van een handeling of prestatie van leerlingen. Dit kan zijn een praktijkopdracht, een huiswerkopdracht, een presentatie, een voorstelling, een onderzoek of een reeks opdrachten tijdens een excursie of stage.

Toetsen

Binnen het vmbo van het College Vos worden de volgende toetsen onderscheiden:

-oefentoets of diagnostische toets

(Vaststellen van vorderingen, waarna de leerstrategie en de instructie wordt aangepast voordat definitief wordt getoetst. De resultaten worden niet meegeteld voor de rapportage t.b.v. de overgang)

-mondelling of schriftelijke overhoringen (M.O.'s en S.O.'s)

(Beoordeling over een beperkt deel van de leerstof, met een sterk diagnostisch karakter, bedoeld om de vorderingen van de leerling te bepalen tijdens een leerstofonderdeel welke individueel of groepsgewijs worden afgenomen. Deze beoordelingen zijn opgenomen in een programma van toetsing. Overhoringen worden van te voren aangekondigd, zodat de leerlingen zich kunnen voorbereiden.

- Toetsen (T)

(Het bereik van een toets betreft een afgerond leerstofonderdeel. Het resultaat telt zwaarder mee dan een overhoring. Toetsen zijn opgenomen in het programma van toetsing (en afsluiting : PTA's) dat door de vakgroepen wordt opgesteld. Een toets voldoet aan de volgende voorwaarden:

1. Aangekondigde toetsen worden minimaal vijf schooldagen van te voren genoteerd in het
2. registratiesysteem. Voor de bovenbouw wordt er gezocht naar een passend registratie systeem, mogelijk als onderdeel van Magister. Voor overhoringen geldt minimaal één dag.
3. Er dient een redelijke verhouding te zijn tussen de leerstof en de toets. De vorm, inhoud, weging en normering van de toets moet van te voren duidelijk zijn evenals het vermelden van de toegestane hulpmiddelen. De wijze van presentatie is conform de leerstof/lesmethode/opmaak van de school. Het taalgebruik is duidelijk en verzorgd.
4. Leerlingen met een erkende stoornis, waarvan landelijk of door de onderwijsdirecteur het recht op compensatie tijdens toetsing is toegestaan en waarvan de mate en manier van compensatie is aangegeven in een handelingsplan, krijgen een aangepaste vorm van toetsing. (zie ook dyslexieprotocol). Het zorgteam van de locaties is in staat en bereid expertise en informatie te delen en in dien noodzakelijk door te verwijzen.
5. Een proefwerk/toets mag alleen de behandelde lesstof bevatten die vier tot zes schooldagen van te voren (volgens het PTA 6 dagen) behandeld en afgesloten is en is uniform of gelijkwaardig qua inhoud, opzet en normering. Het onderwerp van een toets staat aangegeven in Magister. (voor overhoringen geldt één dag van te voren afgehandelde lesstof). In de genoemde vier tot zes schooldagen kan indien nodig de behandelde lesstof herhaald worden.
6. Een leerling mag ten hoogste twee toetsen per schooldag krijgen, waarvoor thuis voorbereiding vereist is. Dit geldt niet voor toetsweken, bij vrije vakken op het toetsrooster, bij inhaaltoetsen en herkansingen of wanneer zich naar het oordeel van de afdelingsleiding bijzondere omstandigheden voordoen. Op de dag na een vakantie van minimaal één week mogen geen toetsen worden afgenomen.
7. Een toets, die voortbouwt op een vorige toets kan slechts afgenomen worden als de vorige toets is besproken en de cijfers bekend zijn.
8. De docent moet de uitslag van een toets binnen tien werkdagen bekend maken en in het centrale cijferregistratiesysteem (Magister) zetten.
9. Mondelinge toetsen en presentaties worden ter plekke beoordeeld binnen het door de docent gehanteerde en door de vakgroep vastgestelde format.
10. Een leerling heeft het recht van inzage in de toets.

11. Een toets wordt altijd nabesproken in de les. Uitwerkingen van opgaven worden in de onderbouw na de contactavond t.b.v. de rapportage teruggegeven aan de leerling. In de bovenbouw wordt gehandeld conform het PTA. Indien binnen de vakgroep zwaarwegende bezwaren bestaan, kan hiervan, met medeweten van de afdelingsleiding worden afgeweken.
12. Indien een toets door meer dan 50% van de leerlingen van een klas/groep onvoldoende is gemaakt dient de docent hiervan melding te maken bij de afdelingsleider. Na analyse van de toets en in overleg met de betrokken docent en eventueel diens vakgroep neemt de afdelingsleider een beslissing over de geldigheid van de resultaten.
13. De normen van de beoordeling van de toets wordt door de docent van te voren bekend gemaakt en zo nodig toegelicht en staan voor de opgaven of vraagstelling vermeld.
14. Indien de leerling het niet eens is met de beoordeling van de toets, tekent eerst bezwaar aan bij de docent. Is de reactie van de docent niet bevredigend, dan kan de beoordeling aan de onderwijsdirecteur worden voorgelegd.

