

Dalton ABC

2018-2019

Voorwoord

Hoe zat het ook alweer met de bevorderingsnormen? Hoe gaat ziekmelden in zijn werk? Hoe zit het met Magister? Wanneer vallen de vakanties dit jaar? Op deze en veel andere vragen vindt u (hopelijk!) het antwoord in het DALTON ABC. Op onze website (www.daltondenhaag.nl) kunt u veel informatie vinden. Mocht u aanvullingen hebben, laat het ons dan weten!

Hartelijke groet,

Drs. Katrien van de Gevel, rector

Aansprakelijkheid

We raden leerlingen aan zo min mogelijk geld en kostbare artikelen mee naar school te nemen. De school is niet aansprakelijk voor het verlies van waardevolle spullen tijdens schooltijd. Leerlingen kunnen hun spullen in het schoolkluisje (zie ook bij lockers) bewaren.

Absenties

Is uw zoon of dochter ziek? Neem dan 's morgens vroeg (op de eerste ziektedag) contact op met de administratie. Er hoeft geen absentenkaart te worden ingeleverd bij terugkomst op school.

Als u weet dat uw kind bijvoorbeeld wegens een bezoek aan dokter of orthodontist afwezig zal zijn, dan laat u **van tevoren** een absentenkaart inleveren. Mocht uw kind gedurende de dag ziek worden, dan meldt het zich op de administratie. De administratie belt u om te overleggen wat verstandig is, ook in verband met eventueel vertrek naar huis. De absentenadministratie is ook bereikbaar via de mail: absentenadministratie@daltondenhaag.nl.

Als een leerling niet op school is en niet is ziek gemeld, bellen wij na het tweede uur naar huis.

Zo kunnen we controleren of u op de hoogte bent van de afwezigheid van uw kind.

Voor de gang van zaken bij andere verlofaanvragen zie: bijzonder verlof.

Absenties bij lichamelijke opvoeding i.v.m. gezondheid of blessure

Leerlingen die door een blessure tijdelijk niet aan de lo-les kunnen deelnemen, zijn verplicht bij de les aanwezig. In overleg met de docent kan besloten worden tot een alternatieve activiteit.

Leerlingen die langere tijd niet aan de lessen kunnen deelnemen, moeten een doktersverklaring overleggen. De docent en conrector besluiten over een andere invulling van de lestijd. Leerlingen kunnen bijvoorbeeld worden ingeschakeld ter assistentie bij sportactiviteiten.

Leerlingen die permanent niet in staat zijn aan de lessen deel te nemen, moeten de conrector een doktersverklaring overleggen en kunnen dan vrijstelling krijgen. Zij krijgen dan geen waardering voor het vak op het diploma, maar een vrijstelling.

Administratie

De administratie van de school is geopend van 7:30 uur tot 16:30 uur. Op de administratie kunnen ouders en leerlingen terecht met vragen over het reilen en zeilen op school. Omdat een goede bereikbaarheid van ouders belangrijk is, is het noodzakelijk dat wijzigingen in adres, telefoonnummers en mailadressen tijdig aan de administratie worden doorgegeven. Tijdens schooltijden is de administratie voor leerlingen met vragen in de pauzes open. Voor dringende gevallen - zoals wanneer EHBO gewenst is en bij ziekte - kunnen leerlingen natuurlijk ook buiten de reguliere tijden terecht.

Aftekenen

Voor de daltonuren geven de docenten de leerlingen taakwerk op. Alle brugklassers moeten de eerste twaalf weken wekelijks hun taakwerk bij de docenten laten controleren en aftekenen. Hierna kan een docent met individuele leerlingen of met de hele klas afspraken maken over een andere manier van controleren en aftekenen. Leerlingen kunnen de verantwoordelijkheid krijgen om een aantal weken het werk zelf af te tekenen. Tijdens die weken zijn de leerlingen zelf verantwoordelijk voor de juistheid en netheid van het werk. Uiteraard kunnen ze de docent altijd om hulp vragen, maar de verantwoordelijkheid daarvoor ligt bij hen.

Bij de tweede-, derde- en vierdeklassers geldt een periode van zes weken van verplichte controle en aftekenen door de vakdocent voordat andere afspraken kunnen worden gemaakt.

Met leerlingen van de vijfde en zesde klassen maakt de vakdocent direct vanaf het begin van het jaar afspraken over controle en aftekenen.

Alle afspraken anders dan wekelijks controleren en aftekenen, worden door de vakdocent op de voortgangkaart vermeld, zodat die bij mentor, collega's en ouders bekend kunnen zijn. Als een docent niet meer wekelijks de parafen zet, maar met langere periodes laat werken, dan moet de leerling, als het werk af is, de tussentijdse parafen zelf zetten. De docent blijft ervoor verantwoordelijk dat de parafen (van hem of van de leerling) op de kaart de juiste stand van zaken weergeven.

De mentor en de ouders moeten ervan kunnen uitgaan dat een paraaf inhoudt dat de leerling het werk tot die week in orde heeft. De docent blijft verantwoordelijk voor de voortgang bij zijn vak. Hij maakt zo nodig afspraken met de leerling over het inhalen van achterstanden. In het geval een leerling zich niet aan die afspraken houdt, kan de vakdocent overleggen met de mentor over verdere maatregelen.

De mentoren houden de totale stand van zaken in de gaten en spreken de leerling aan als er een te grote achterstand is. De mentor en vakdocent kunnen op ieder moment besluiten dat een leerling terug moet naar het wekelijks laten controleren en aftekenen van het werk.

Agenda in Magister

Zowel docenten als leerlingen treffen in Magister een digitale agenda aan waarin hun lesrooster is ingevuld. Docenten zijn verplicht het huiswerk binnen 24 uur na afloop van de les in Magister te noteren. Als een docent door ziekte afwezig is, schuift het huiswerk automatisch door naar de volgende les. Alle proefwerken worden minimaal een week van tevoren met de betreffende klas afgesproken en in de agenda van Magister geplaatst.

Alcoholvrije school

Onze school is alcoholvrij. Dat betekent dat bij alle leerlingactiviteiten het in bezit hebben en het gebruik van alcohol (en andere middelen) is verboden. Dit geldt ook voor de excursies en culturele reizen. We hanteren een zero tolerance regeling. Bij een culturele reis worden overtreders naar huis gestuurd.

Algemene Verordening Gegevensverwerking.

Per 25 mei 2018 is de Algemene verordening gegevensbescherming (AVG) van toepassing. De school heeft een security-manager aangesteld (dhr. Du Chatenier), die belast is met de implementatie van de beleidsmaatregelen voor de informatieveiligheid en de borging ervan. Er mogen alleen gegevens gevraagd, opgeslagen en verwerkt worden voor zover die noodzakelijk zijn voor het onderwijs. Toegang tot de gegevens is beperkt, de beveiliging is adequaat en de rollen en bijbehorende rechten zijn beschreven in een procedure. Iedere betrokkene heeft recht op inzage en kan verzoeken tot correctie indienen, als gegevens niet correct of niet ter zake doende zijn. De school voert een beslissing tot verbetering, aanvulling of verwijdering zo spoedig mogelijk uit.

Voor het publiceren van foto's of video's van leerlingen is expliciete toestemming nodig van elke leerling die herkenbaar in beeld is. Voor leerlingen die jonger zijn dan 16 jaar, is toestemming nodig van de ouders of voogd. De school vraagt de ouders jaarlijks schriftelijke toestemming bij de start van het schooljaar.

Aula

De aula van onze school fungeert als kantine. Leerlingen kunnen daar hun lunch nuttigen. In de aula kunnen ook de leerlingen worden opgevangen voor wie het eerste lesuur onverwacht is uitgevallen. Ook wordt de aula dagelijks gebruikt als daltonruimte. Verder is de aula uitermate geschikt voor allerlei activiteiten zoals Open Podium, toneel, het Bandsfest, het kerstgala en andere voorstellingen.

BEVORDERINGSNORMEN 2018-2019

Algemene normen:

- Aantal tekorten: $4,5 \leq \text{cijfer} \leq 5,4$ geldt als 1 tekort; $3,5 \leq \text{cijfer} \leq 4,4$ geldt als 2 tekorten; enz.
- Een leerling is zonder bespreking bevorderbaar als aan de volgende voorwaarden wordt voldaan:
 - de lijst telt maximaal twee tekorten;
 - de vakken Nederlands, Engels en wiskunde hebben tezamen ten hoogste één tekort;
 - het gemiddelde van de onafgeronde cijfers is ten minste 6,0. In de onderbouw worden de vakken tekenen en muziek meegenomen bij de berekening van dit gemiddelde;
 - de vakken met een kwaliteitsaanduiding zijn met ten minste voldoende afgesloten;
 - de leerling heeft voldaan aan alle verplichtingen wat betreft taak- en leswerk.
- Leerlingen die niet aan bovenstaande voorwaarden voldoen, worden in bespreking gebracht.
- De bevorderingsvergadering beslist bij eenvoudige meerderheid van stemmen van de aanwezigen of een leerling bevorderd, dan wel schuin bevorderd kan worden, dan wel kan doubleren.
- Leerlingen uit leerjaar 2 t/m 6 hebben het recht een leerjaar te doubleren op onze school tenzij een 2/3e meerderheid van de vergadering anderszins beslist. Het recht op doubleren in leerjaar 2 t/m 6 op onze school kan alleen ontzegd worden als de ouders ruim van tevoren op de hoogte zijn gesteld van de mogelijkheid dat de bevorderingsvergadering hiertoe gaat besluiten. Wanneer in de loop van een jaar blijkt dat een leerling niet op de juiste plek zit, dan wordt dit tijdig aan de ouders gemeld. Voor 1 april wordt het traject doorlopen, waarin door mentor en/of conrector met de ouders wordt besproken dat er verbetering van werkhouding en/of resultaten moet plaatsvinden. Ouders krijgen schriftelijk meegedeeld van de conrector dat er zonder verbetering, geen recht op doubleren is. Het besluit over het recht op doubleren ligt dan bij de bevorderingsvergadering.
- *De bevorderingsvergadering kan met gegronde redenen afwijken van alle normen.*

Aanvullende normen heterogene brugklassen

Uitgangspunten:

- In alle brugklassen (behalve BE) wordt per vak slechts één cijfer gegeven en wel op havoniveau.
- Voor de vakken rekenen, drama, lichamelijke opvoeding, techniek, ICT en oudheidkunde wordt een kwaliteitsaanduiding gegeven.
- Een theaterklasleerling kan alleen worden bevorderd naar de theaterstroom van het tweede leerjaar indien Rabarber een positief advies geeft.

Eerst wordt bekeken of een leerling bevorderd kan worden naar 2-havo:

- Een leerling die voldoet aan de algemene norm wordt bevorderd naar 2-havo.
- Een leerling die niet aan de norm voldoet, mag niet doubleren en wordt verwezen naar een andere vorm van onderwijs.

Vervolgens wordt bekeken of de leerling bevorderd kan worden naar 2-vwo:

- Een leerling wordt bevorderd naar 2-vwo, indien het gemiddelde van de onafgeronde cijfers 7,5 of hoger is én geen cijfer lager dan 5,5 is.
- Voor alle overige leerlingen wordt door de bevorderingsvergadering besloten of de leerling naar 2-vwo bevorderd kan worden;
- Een leerling kan in 2-gymnasium geplaatst worden indien de leerling bevorderd is naar 2-vwo en de bevorderingsvergadering met de gymnasiumkeuze instemt.

Aanvullende normen BE

- In BE wordt per vak slechts één cijfer gegeven en wel op vwo-niveau.
- Voor de vakken rekenen, drama, lichamelijke opvoeding, techniek, ICT en oudheidkunde worden kwaliteitsaanduidingen gegeven.
- Een leerling wordt bevorderd naar 2-tto indien de cijfers voldoen aan de algemene normen, het cijfer voor Engels ten minste een 6,0 is en de kwaliteitsaanduiding voor "Use of English" ten minste voldoende is.

Aanvullende normen tweede klassen havo en vwo

- Voor de vakken rekenen, handvaardigheid, lichamelijke opvoeding, techniek (en voor de tto-leerlingen module Engels) worden kwaliteitsaanduidingen gegeven.
- Voor een leerling in 2-gymnasium tellen de vakken Latijn en Grieks volledig mee bij de bevordering.
- Voor een bevordering naar 3-gymnasium geldt dat het cijfer voor het vak Latijn ten minste een 6,0 moet zijn.
- Voor een bevordering naar 3-tto geldt dat het cijfer voor Engels ten minste een 6,0 is en de kwaliteitsaanduiding voor "Use of English" ten minste voldoende is.
- Een theaterklasleerling kan alleen worden bevorderd naar de theaterstroom van het derde leerjaar indien Rabarber een positief advies geeft.
- Indien een theaterklas- of TTO-leerling doubleert, gaat hij/zij uit de theater- of TTO-stroom.

Aanvullende normen derde klassen havo en vwo

- Voor de vakken rekenen, lichamelijke opvoeding en handvaardigheid (3-gymnasium en 3T krijgen geen handvaardigheid) worden kwaliteitsaanduidingen gegeven.
- Voor een leerling in 3-gymnasium tellen Latijn en Grieks volledig mee bij de bevordering.
- Voor een bevordering naar 4-tto geldt dat het cijfer voor Engels ten minste een 6,0 is en de kwaliteitsaanduiding voor "Use of English" ten minste voldoende is.
- Een theaterklasleerling kan alleen in het vierde leerjaar kunstvak drama kiezen indien Rabarber een positief advies geeft.
- Voor alle vakken die naast de verplichte vakken (Nederlands en Engels) in het pakket voor de vierde klas worden gekozen, moet bovendien gelden:
 - het gemiddelde van deze vakken moet ten minste 6,0 zijn;
 - er mag in deze vakken slechts één tekort zitten.
- Indien een theaterklas- of TTO-leerling doubleert, gaat hij/zij uit de theater- of TTO-stroom.

Aanvullende normen vierde klassen havo

- Het vak ckv met alleen een schoolexamen wordt afgesloten in 4-havo. Voor het eindcijfer wordt het gemiddelde afgerond op een geheel cijfer. Er wordt naar boven afgerond indien het getal achter de komma groter of gelijk is aan 0,45. Dus 5,45 wordt 6, maar 5,449 wordt 5.
- Het eindcijfer van ckv telt, net als de cijfers van de andere vakken, mee bij de bevordering. De ondergrens voor het ckv-cijfer is 4 (zie slaagregels).
- Het cijfer voor rekenen (het cijfer van de landelijke rekentoets of, indien dit onvoldoende is, het gemiddelde van de vier schooltoetsen en de landelijke toets) is voldoende. Het cijfer telt niet mee voor de berekening van het gemiddelde van alle cijfers. Indien dit cijfer de enige onvoldoende is op het rapport, wordt het buiten beschouwing gelaten.
- Voor het vak lichamelijke opvoeding moeten de cijfers in 4-havo zodanig zijn dat het mogelijk is om in 5-havo het vak af te sluiten met ten minste de kwaliteitsaanduiding voldoende.
- Het programma van de loopbaanoriëntatie en studiebegeleiding is door de decaan afgetekend.
- Het werk dat gedaan moet worden in het kader van het profielwerkstuk is afgerond en goedgekeurd.

Aanvullende normen vierde klassen vwo

- Het gemiddelde cijfer voor de rekentoetsen is voldoende. Het cijfer telt niet mee voor de berekening van het gemiddelde van alle cijfers. Indien dit cijfer de enige onvoldoende is op het rapport, wordt het buiten beschouwing gelaten.
- Voor maatschappijleer en spu met alleen een schoolexamen worden de gemiddelden afgerond op een geheel eindcijfer. Er wordt naar boven afgerond indien het getal achter de komma groter of gelijk is aan 0,45. Dus 5,45 wordt 6, maar 5,449 wordt 5. De ondergrens voor elk van de twee vakken is 4. Voor de reguliere leerlingen is het eindcijfer van maatschappijleer het zogenaamde combinatiecijfer. Voor de tto-leerlingen worden de eindcijfers van maatschappijleer en spu gemiddeld en afgerond op een geheel cijfer en vormen zo het combinatiecijfer. Het combinatiecijfer telt mee als één cijfer bij de bevordering.
- Het programma van de loopbaanoriëntatie en studiebegeleiding is door de decaan afgetekend.

Aanvullende normen vijfde klassen vwo

- Het cijfer voor rekenen (het cijfer van de landelijke rekentoets of, indien dit onvoldoende is, het gemiddelde van de vier schooltoetsen en de landelijke toets) moet voldoende zijn. Het cijfer telt niet mee voor de berekening van het gemiddelde van alle cijfers. Indien dit cijfer de enige onvoldoende is op het rapport, wordt het buiten beschouwing gelaten.
- De cijfers van maatschappijleer, ckv en voor tto-leerlingen spu/gls (samen één vak) worden afgerond op een geheel cijfer.
Voor de reguliere leerlingen worden de (gehele) cijfers van maatschappijleer en ckv gemiddeld en vormen zo het combinatiecijfer. Voor tto-leerlingen worden de gehele cijfers van maatschappijleer, ckv en spu/gls gemiddeld en vormen zo het combinatiecijfer.
De ondergrens voor elk van de vakken is 4. Het afgeronde combinatiecijfer telt mee als één cijfer bij de bevordering.
- Voor het vak lichamelijke opvoeding moeten de cijfers uit 5-vwo zodanig zijn dat het mogelijk is om in 6-vwo het vak af te sluiten met ten minste de kwaliteitsaanduiding voldoende.
- Het programma van de loopbaanoriëntatie en studiebegeleiding is door de decaan afgetekend.
- Het werk dat gedaan moet worden in het kader van het profielwerkstuk is afgerond en goedgekeurd.

Slaagregeling eindexamen

- Voor het profielwerkstuk wordt een geheel eindcijfer gegeven.
- De eindcijfers van ckv, maatschappijleer en het profielwerkstuk (bij tto ook spu/gls) worden gemiddeld en afgerond en vormen zo het zogeheten combinatiecijfer. De ondergrens voor elk van de vakken is 4. Het combinatiecijfer telt mee als één cijfer in de slaagregeling.
- Van de andere vakken wordt het schoolexamen cijfer bepaald door het gewogen gemiddelde van alle in de bovenbouw behaalde cijfers van de SE-toetsen af te ronden naar één decimaal. Hierbij geldt de wettelijke regel dat naar boven wordt afgerond vanaf 0,50, dus 5,45 wordt 5.

Een kandidaat is geslaagd als aan *alle* onderstaande voorwaarden wordt voldaan:

- Voor de lijst geldt één van deze gevallen:
 - alle cijfers zijn 6 of hoger
 - de lijst telt één 5 en de andere cijfers zijn 6 of hoger
 - de lijst telt één 4, de andere cijfers zijn 6 of hoger en het gemiddelde is ten minste 6,0
 - de lijst telt twee keer 5 of één 5 en één 4, de andere cijfers zijn 6 of hoger en het gemiddelde is ten minste 6,0.
- Het gemiddelde van de centrale schriftelijke examens die een kandidaat heeft gedaan, zonder afronding, is minstens een 5,5.
- Er is ten hoogste één 5 bij de eindcijfers (dus schoolexamen en centraal examen samen) van de kernvakken Nederlands, Engels en wiskunde. Een kandidaat is dus gezakt als er meer dan één 5 voor deze vakken wordt gescoord of als er een 4 of lager voor deze vakken wordt gescoord.
- De landelijke rekentoets is "afgelegd". Het resultaat wordt vermeld op de cijferlijst van het diploma.
- Lichamelijke opvoeding is met de kwaliteitsaanduiding voldoende of goed zijn afgerond.

Cum laude (havo)

Een kandidaat is geslaagd voor het eindexamen havo met toekenning van het judicium cum laude indien zijn examen voldoet aan de volgende voorschriften:

- het gemiddelde van alle eindcijfers is ten minste 8,0;
- geen eindcijfer lager dan 6;

De rekentoets telt niet mee.

Cum laude (vwo)

Een kandidaat is geslaagd voor het eindexamen vwo met toekenning van het judicium cum laude indien zijn examen voldoet aan de volgende voorschriften:

- ten minste het gemiddelde eindcijfer 8,0, berekend op basis van de eindcijfers voor het combinatiecijfer, de vakken in het gemeenschappelijke deel van het profiel, de vakken van het profieldeel, en het

- combinatiecijfer en het vak uit het vrije deel waarvoor het hoogste eindcijfer is vastgesteld, en
- ten minste het eindcijfer 7 of ten minste de kwalificatie «voldoende» voor de rekentoets en alle vakken die meetellen bij de uitslagbepaling.

BHV

Zie voor bedrijfshulpverlening (bhv) het onderdeel *Veilige school*.

Bibliotheek

In de bibliotheek/mediatheek staan naast literaire romans, ook informatieve boeken en naslagwerken. Daarnaast is er een collectie Franse films op DVD. Woordenboeken en atlanten kunnen er worden geraadpleegd, maar worden niet uitgeleend.

De bibliotheek wordt voor het grootste deel beheerd door ouders, die ervoor zorgen dat de kwaliteit en de uitleen van de bibliotheek op het huidige niveau gehandhaafd blijft.

De bibliotheek is altijd op zoek naar vrijwilligers. U kunt zich per mail opgeven bij mevrouw Van Hall, docent Nederlands: ehall@daltondenhaag.nl. Bij vragen en of problemen is het aanspreekpunt mevrouw Brocx-Schmale, werkzaam op de administratie: eschmale@daltondenhaag.nl.

Stilteruimte tijdens daltonuren: In de bibliotheek moet in stilte gewerkt worden. Alleen leerlingen met een daltonkaart mogen tijdens daltonuren in de bibliotheek werken. Zij moeten hun daltonkaart op tafel leggen.

Lenen: Leerlingen kunnen met hun daltonpasje of leerlingnummer boeken en DVD's lenen in de bibliotheek. Zij mogen maximaal drie items per keer lenen, waarvan maximaal 1 DVD. De uitleentermijn voor boeken is drie weken en voor DVD's een week. Een boek kan maximaal twee keer voor een periode van drie weken worden verlengd, mits er geen boete openstaat. Een leerling blijft altijd verantwoordelijk voor de materialen die hij/zij in de bibliotheek leent (ook als hij/zij die aan een ander uitleent).

Boeteregeling: Bij overschrijding van de uitleentermijn wordt een boete in rekening gebracht van € 0,10 per schooldag, met een maximum van € 5,00 per item. Rappelleren geschiedt per e-mail aan de leerling en bij de tweede herinnering ook aan een van de ouders. De boete wordt bij de tweede herinnering vermeerderd met administratiekosten van € 0,50 oplopend tot € 2,50 bij de vierde herinnering. Openstaande boetes worden op dezelfde wijze gerappelleerd.

Bij verlies van geleend materiaal dient de leerling voor een nieuw of een goed tweedehandsexemplaar te zorgen (dan wel de kosten daarvoor te vergoeden). Een openstaande boete moet ook dan gewoon worden betaald. De laatste mogelijkheid om bibliotheekmateriaal in te leveren en boetes te betalen is aan het eind van het schooljaar tegelijk met het inleveren van de schoolboeken. Als een leerling dat nalaat, zal er in de eerste week van de vakantie een rekening worden verzonden naar een van de ouders voor vervanging van het materiaal, vermeerderd met een eventuele openstaande boete en administratiekosten.

Openingstijden van de bibliotheek: De bibliotheek is alle schooldagen open van 9.45 tot 12.00 uur. Op maandag, woensdag en donderdag is de bibliotheek open tot 14.15 uur.

Bijzonder verlof

Van bijzonder verlof is sprake als een leerling lessen moet verzuimen vanwege een andere reden dan ziekte en/of doktersbezoek. Denk aan: bruiloften, begrafenissen, jubilea, religieuze feestdagen, bromfietsexamens, maar ook vakantie vanwege de specifieke aard van het beroep van een van de ouders. In zo'n geval moet ten minste vier weken van tevoren een aanvraagformulier worden ingediend bij de conrector van de betreffende afdeling. Dit formulier is verkrijgbaar bij de administratie. Het aanvraagformulier moet worden voorzien van "bewijsstukken", zoals een kopie van de uitnodiging, trouwboekje, rouwkaart, etc. De Leerplichtwet hanteert strenge regels bij het toekennen van verlof en de conrector bekijkt op grond hiervan de aanvraag en beslist of het verlof kan worden verleend.

Boeken

Zie Schoolboeken

Buitenlesactiviteiten

De leerlingen kunnen na de lessen musiceren in ons muzieklokaal of opnames maken in de MIDI-ruimte of de professionele geluidsstudio. Jaarlijks is er een Open Podium, een theaterproductie, de avond van de muziek ("Dalton Unplugged"), het Dalton Film Festival en een Bandsfest, waarop leerlingen én docenten hun prestaties tonen.

Er vinden daarnaast activiteiten plaats buiten de school, zoals bezoek aan musea, theaters en vervolgopleidingen en excursies. De sectie lichamelijke opvoeding organiseert voor alle klassen toernooien, sportmiddagen en sportoriëntatie. Daarnaast zijn er gedurende het jaar activiteiten die geheel los staan van de vakken, zoals leerlingenfeesten en een filmmarathon.

Zie ook de onderdelen Cultuurprofielschool en DLV

Cijferadministratie

Zie hiervoor het onderdeel *Magisterweb*.

Contactouders

Elke klas heeft een contactouder. Contactouders onderhouden contact met de mentor en de ouders van de betrokken klas. Zij dragen bij aan de betrokkenheid van ouders bij de school. Dat kan door mee te werken aan schoolactiviteiten, maar ook kunnen uit de contactouders de leden van de Oudervereniging en eventueel oudervertegenwoordigers in de Medezeggenschapsraad worden gerekruteerd, natuurlijk met inachtneming van de geldende stem- en verkiezingsprocedures. Contactouders kunnen ook een belangrijke rol spelen bij de telefonische ronde die tot doel heeft ouders in de gelegenheid te stellen om te vertellen hoe zij het schooljaar beleven en om eventuele verbeterpunten aan te dragen. De contactouders vormen een waardevol klankbord. Tijdens de mentoravonden aan het begin van het jaar wordt de functie van contactouder onder de aandacht gebracht en kunnen ouders zich aanmelden.

De Oudervereniging stelt het op prijs als ouders zich beschikbaar stellen als contactouder en nodigt contactouders drie keer per jaar uit om ervaringen te delen en meningen te peilen. Voor nadere informatie kan men zich wenden tot de secretaris van de Oudervereniging, per mail bereikbaar via het hoofd van het secretariaat (sreinigert@daltondenhaag.nl).

Corvee

Elke dag heeft een groepje leerlingen corvee. Na de pauzes ruimt het corveegroepje de kantine, de gangen, het sportveld en de onmiddellijke omgeving van de school op. De schoonmaakdienst doet de rest. Aan het begin van het schooljaar maakt de conciërge een indeling van wanneer welke klas aan de beurt is. Als leerlingen niet komen opdagen, geven de conciërges dat door aan de mentor. De mentor neemt vervolgens maatregelen.

Culturele reizen

Zie hiervoor het onderdeel *Werkweken*

Cultuurprofielschool

Dalton Den Haag is een cultuurprofielschool: culturele, creatieve en kunstzinnige vorming spelen een belangrijke rol in ons curriculum en bij de andere activiteiten op onze school. Zo kunnen leerlingen eindexamen doen in beeldende vorming. De leerlingen die het onderwijs volgen in de theaterklas kunnen drama als examenvak kiezen. Daarnaast hebben wij goede contacten met de musea in de stad en zoeken wij steeds weer naar nieuwe vormen van samenwerking, evenals met andere kunstinstellingen. In de buitenlesactiviteiten spelen muziek en theater een centrale rol. In de onderbouw zijn extra culturele, creatieve en kunstzinnige vakken in het curriculum opgenomen.

Daltonkaart

Leerlingen die hebben laten zien goed zelfstandig te kunnen werken, krijgen van hun mentor een daltonkaart die duidelijk zichtbaar op de werkplek moet liggen. Zij mogen gebruik maken van de zogeheten zelfwerkplekken: de nissen op de gangen, de studieruimtes (002 en 003) en de bibliotheek. Alleen leerlingen die in de nis zitten, mogen met hun kaart lopen naar een lokaal. De leerlingen die in een lokaal zitten, blijven daar gedurende het gehele daltonuur werken. Dat geldt ook voor de studieruimte, bibliotheek en computerlokalen. In de brugklassen komen de leerlingen voor het verkrijgen van een daltonkaart in aanmerking na de eerste twaalf weken; in de overige klassen, op advies van de vorige mentor, vanaf het begin van het schooljaar. Wanneer een docent/surveillant constateert dat een leerling niet goed werkt, neemt hij de kaart in, plaatst een aantekening en levert hem in bij de mentor. De mentor kan de kaart intrekken en dan moet de leerling weer gewoon in een lokaal werken.

Daltonuren

Alle leerlingen zijn verplicht al hun daltonuren tijdig te plannen in de KWT-module van Magister. Leerlingen moeten zich voor een daltonuur vooraf inschrijven vanaf drie weken tot uiterlijk tien minuten voor aanvang van het daltonuur. Als een leerling zich niet tijdig heeft ingeschreven voor een daltonuur, dan wordt dat beschouwd als onrechtmatig verzuim. Leerlingen moeten voor het inschrijven voor practica naar het kantoor van de technisch onderwijsassistenten. Daar overleggen zij met de toa's wat ze willen doen en wanneer ze dat willen doen. Vervolgens wijst de toa in Magister de leerling aan zichzelf toe voor het betreffende daltonuur.

Op de vrije werkplekken mogen leerlingen tijdens dalton gebruik maken van apparatuur (iPod, mp3-speler, mobieltje, iPad) op voorwaarde dat het voor het schoolwerk zinvol is en ze de andere leerlingen niet storen. Tijdens daltonuren mogen uitsluitend tutores met hun tutees afspreken in de soos of tutorruimte. De aanwezigheid wordt geregistreerd door de gangsurveillant. Ieder daltonuur wordt één lokaal als stillerimte gebruikt: de docent kan aftekenen en uitleg geven en leerlingen mogen fluisterend even iets aan elkaar vragen, maar er moet "bibliotheekstilte" heersen. De bibliotheek is ook stillerimte.

Daltonzorgweek

Zie hiervoor het onderdeel *Maatschappelijke stage*.

Decanaat

Er zijn twee decanen, voor elk schooltype één. De schooldecaan begeleidt samen met de mentor de leerlingen in de derde klassen bij de profielkeuze en het samenstellen van het vakkenpakket. In de bovenbouw coördineert de decaan de voorlichting over mogelijke vervolgoopleidingen. De decaan geeft individuele voorlichting en adviezen aan leerlingen en ouders. Daarnaast is de decaan de vraagbaak voor informatie over studeren in het buitenland, studiefinanciering en aanmeldingsprocedures voor het vervolgonderwijs.

DLV (Stichting Leerlingactiviteiten DLV)

De DLV organiseert voor alle leerlingen van de school een aantal van de naschoolse activiteiten. Deze activiteiten worden door de leerlingen van de DLV georganiseerd onder begeleiding van twee docenten. Voorbeelden van de activiteiten zijn: zwemmen met de brugklassen, het onderbouwfeest, het kerstfeest, het gala, de filmmarathon, het open podium, bandfest, het filmfestival en het slotfeest.

Voor alle informatie kunt u terecht op www.stichting-dlv.nl.

Docenten

Mw. M. Aben maben@daltonden Haag.nl	tekenen, ckv, kunstvak
Mw. drs. A.H. Alsemgeest-Vremeijer talsemgeest@daltonden Haag.nl	Frans
Mw. A.K. Amse aamse@daltonden Haag.nl	klassieke talen
Dhr. F.H.M. van Beek fbeek@daltonden Haag.nl	Frans, Engels
Mw. L.J. Berdenis van Bellekom lberlekom@daltonden Haag.nl	Engels
Dhr. J.F. van den Bergh fbergh@daltonden Haag.nl	aardrijkskunde
Mw. J.M. Besselink, MSc abesselink@daltonden Haag.nl	scheikunde
Dhr. drs. R.J. Bijlsma rbijlsma@daltonden Haag.nl	aardrijkskunde, coördinator tutorleren
Mw. P. van der Bilt, MA pbilt@daltonden Haag.nl	Engels
Mw. A.N. Boef-Luca aboef@daltonden Haag.nl	Engels, drama
Dhr. M. van den Boom mboom@daltonden Haag.nl	Engels
Dhr. P. van den Boom pboom@daltonden Haag.nl	biologie, decaan vwo
Dhr. V. Dijkman vdijkman@daltonden Haag.nl	lichamelijke opvoeding
Mw. drs. M. Ditzel mditzel@daltonden Haag.nl	Nederlands
Dhr. E.J. van Driel, MSc, MA edriel@daltonden Haag.nl	economie, bedrijfseconomie, management & organisatie
Dhr. F. van der Duin fduin@daltonden Haag.nl	muziek, ckv
Mw. C. Elsinga celsinga@daltonden Haag.nl	Frans, coördinator tutorleren
Dhr. E.A. M. Fabery de Jonge efabery@daltonden Haag.nl	wiskunde

Mw. M. Frinking mfrinking@daltonden Haag.nl	wiskunde
Dhr. J.E.A. van der Gaag jgaag@daltonden Haag.nl	aardrijkskunde, ict
Mw. drs. M. Goemaat mgoemaat@daltonden Haag.nl	Nederlands
Dhr. H.O. Graham hgraham@daltonden Haag.nl	handvaardigheid
Mw. J. de Groot jgroot@daltonden Haag.nl	wiskunde, rekenen
Mw. drs. M.L. de Groot mgroot@daltonden Haag.nl	geschiedenis, vertrouwenspersoon
Dhr. J.J. Haarsma hhaarsma@daltonden Haag.nl	scheikunde, decaan havo
Mw. M.D. Haenen, MSc mhaenen@daltonden Haag.nl	economie, bedrijfseconomie, management & organisatie
Mw. drs. E. van Hall-Blokland ehall@daltonden Haag.nl	Nederlands
Mw. T. Havik, MSc thavik@daltonden Haag.nl	biologie, science for public understanding
Dhr. M. Helleman mhelleman@daltonden Haag.nl	tekenen, kunstvak beeldend, webmaster, coördinator brugklas, coördinator Rabarber
Mw. Y.G. Hillenaar-Keus yhillenaar@daltonden Haag.nl	Nederlands, remedial teaching
Dhr. S. van der Hum shum@daltonden Haag.nl	lichamelijke opvoeding
Mw. M. Kaal mkaal@daltonden Haag.nl	Duits
Mw. R. Kemper rkemper@daltonden Haag.nl	wiskunde, geschiedenis
Dhr. B.A. van der Kloet bkloet@daltonden Haag.nl	wiskunde, rekenen, roosterzaken, coördinator DLV
Mw. drs. M. Kuipers-Andary mkuipers@daltonden Haag.nl	Duits, coördinator PRE-University
Dhr. drs. B. de Liema bliema@daltonden Haag.nl	geschiedenis, coördinator tto

Mw.drs. K. Lycklama à Nijeholt klycklama@daltonden Haag.nl	Duits
Mw. A.T. Mc Millan amcmillan@daltonden Haag.nl	Engels
Mw. drs. Y.C.N. de Moed ymoed@daltonden Haag.nl	Duits, vertrouwenspersoon, zorgcoördinator
Dhr. drs. A.B. de Munck tmunck@daltonden Haag.nl	filosofie
Dhr. drs. R. van Nienes rnienes@daltonden Haag.nl	economie, bedrijfseconomie, management & organisatie
Dhr. R. Noble rnoble@daltonden Haag.nl	geography
Dhr. A.H. Oordijk aordijk@daltonden Haag.nl	natuurkunde
Dhr. J. Raaphorst, MSc jraaphorst@daltonden Haag.nl	scheikunde, rekenen, roosterzaken
Mw. T. de Ruiten-Dogru truiten@daltonden Haag.nl	Engels
Mw. drs. F. Santinge-Kluiter fsantinge@daltonden Haag.nl	Duits
Mw. drs. I.W.J. Schmit ischmit@daltonden Haag.nl	geschiedenis
Mw. S. Schmits sschmits@daltonden Haag.nl	tekenen
Mw. ing. H.C.J. Siegmann hsiegmann@daltonden Haag.nl	biologie
Mw. drs. J.J. Snellink jsnellink@daltonden Haag.nl	klassieke talen, oudheidkunde, coördinator gymnasium
Mw. E. Straver estraver@daltonden Haag.nl	Nederlands
Dhr. R. Stuster rstuster@daltonden Haag.nl	biologie
Mw. S.M. Timman-Wentink stimman@daltonden Haag.nl	Frans, cultuurcoördinator
Mw. S. Ubels, MSc subels@daltonden Haag.nl	biologie

Mw. drs. J.G.M. Veenman jveenman@daltondenhaag.nl	klassieke talen, oudheidkunde, coördinator gymnasium
Mw. drs. M. H.P. van der Ven mven@daltondenhaag.nl	Nederlands
Dhr. A.P. Verhoeff averhoeff@daltondenhaag.nl	techniek, leerlingbegeleider
Dhr. ir. D.M. Verhoeven dverhoeven@daltondenhaag.nl	maatschappijleer, global studies
Mw. M. Versprille mversprille@daltondenhaag.nl	drama, ckv
Dhr. drs. R. van Vlaardingen rvlaardingen@daltondenhaag.nl	management & organisatie
Dhr. drs. R.F.M. Vlastuin mvlastuin@daltondenhaag.nl	natuurkunde
Mw. J. Vogel-de Waal jvogel@daltondenhaag.nl	Frans
Mw. drs. C.M. Vogtländer cvogtlander@daltondenhaag.nl	Nederlands
Dhr. E.J. de Vos evos@daltondenhaag.nl	lichamelijke opvoeding
Dhr. L. van de Vrande lvrande@daltondenhaag.nl	wiskunde
Dhr. ir. J.H.P. Vreeburg jvreeburg@daltondenhaag.nl	wiskunde, coördinator internationalisering
Mw. E.J. van Vreeswijk evreeswijk@daltondenhaag.nl	kunsvak beeldend
Dhr. S. de Vrieze svrieze@daltondenhaag.nl	Nederlands
Mw. C.E. Vrijaldenhoven cvrijaldenhoven@daltondenhaag.nl	wiskunde, rekenen
Mw. drs. L.A.J. van der Wal-van der Valk lvalk@daltondenhaag.nl	geschiedenis, coördinator 3 en 4 havo
Mw. B.H.A. van Wijmen bwijmen@daltondenhaag.nl	natuurkunde
Dhr. R. Winkelhuijzen rwinkelhuijzen@daltondenhaag.nl	lichamelijke opvoeding

Dyslexieregeling

Leerlingen die gebruik willen maken van bepaalde faciliteiten op grond van dyslexie moeten een officiële verklaring overleggen. De zorgcoördinator (mw. Y. de Moed) beslist welke faciliteiten worden toegekend. De volgende regels zijn van toepassing:

- Dyslectische leerlingen krijgen dezelfde opgaven als de andere leerlingen.
- Alle toetsen worden uitgeprint in een groot lettertype met vergrote regelafstand, waardoor vergrote opgaven niet meer nodig zijn (dezelfde regeling als bij het centrale examen).
- Alle repetities worden binnen een lesuur afgenomen. Repetities duren 45 minuten en de dyslectische leerlingen krijgen 8 minuten verlenging. Bij de tentamens in de bovenbouw is er voor hen een verlenging van 10 minuten per klokuur. Zo nodig kunnen ook andere aanpassingen plaatsvinden, zoals het gebruik van een laptop of bij het centraal examen een daisyspeler.

EHBO

De administratie is de centrale post voor eerste hulp bij ongelukken. Op de administratie is mevrouw Verhaar EHBO-gekwalificeerd. Ook onze conciërge, de heer Oudshoorn, en een aantal docenten en medewerkers is EHBO-gekwalificeerd. Op de administratie zijn verbandmiddelen en een AED (automatische externe defibrillator) aanwezig.

ELO (Elektronische leeromgeving)

De ELO is een onderdeel van Magister. De leerlingen kunnen op de ELO hun werkschema's vinden en het digitale lesmateriaal dat hoort bij het boekenpakket. Voor sommige vakken zullen de leerlingen via de ELO digitale opdrachten maken en inleveren.

Extra dalton bij uitval van lessen

Op alle tweede en vierde uren zijn er twee docenten ingeroosterd voor een oppasuur: zij vangen de klassen op die door afwezigheid van een collega zonder toezicht zijn. Deze uren kunnen beschouwd worden als *extra* daltonuren en staan als zodanig ook in de Magisteragenda van alle betrokkenen. De uren worden gegeven in het lokaal waar de klas normaal les zou hebben gehad of soms in de aula. Bovenbouwleerlingen worden vaak verwezen naar de nissen.

Faalangstbegeleiding

Aan het einde van de brugklas wordt zo nodig bij leerlingen een faalangsttest afgenomen. De test meet of zij in bepaalde situaties last hebben van faalangst. Als uit de test blijkt dat dit inderdaad het geval is, volgt er een gesprek tussen de betreffende leerling en de vertrouwenspersoon.

Facilitaire zaken

De afdeling facilitaire zaken beheert alle ruimtes in en rondom de school. De conciërges zijn voor de leerlingen een eerste aanspreekpunt voor allerlei zaken, maar mocht u als ouder vragen hebben over het beheer van het gebouw dan kunt u zich per mail wenden tot dhr. D. Blok (dblok@daltondenhaag.nl).

Fietsenstalling

Aan de achterzijde van ons schoolgebouw is een fietsenstalling. Alle leerlingen moeten hier hun fiets of scooter stallen. De school is niet aansprakelijk voor eventuele schade.

Financiën

Jaarlijks vraagt de school een aantal financiële bijdragen van de ouders. Het vrijwillige lidmaatschap van de oudervereniging, de ouderbijdrage, bedraagt € 120. Hieruit wordt het overgrote deel van alle uitgaven tijdens het jaar betaald zoals de dagexcursies naar Lille en Aken in de derde klassen, museumbezoek, extra leermiddelen, de kerstdiners voor de onderbouw, de gymnasiumdag, het schooltoneel, de feestelijkheden rond de diploma-uitreiking, sportoriëntatie, sporttoernooien, de huur van een locker enz. Daarnaast moeten de werkweken en culturele reizen betaald worden. Voor de brugklassen en tweede klassen bedragen de kosten respectievelijk ongeveer € 205 en € 235. De culturele reizen in de bovenbouw komen uit op een bedrag tussen € 400 en € 475. Wij verwachten dat alle leerlingen deelnemen aan de werkweken en de reizen. De kosten van de (facultatieve) uitwisselingen in het tweede en derde leerjaar bedragen ongeveer € 300.

Gevonden voorwerpen

Elk schooljaar blijft de school met een enorme hoeveelheid gevonden voorwerpen zitten. Bij ouderavonden stallen we die spullen uit. We bewaren alles gedurende een aantal maanden. Daarna schenken we de spullen aan goede doelen.

Gymnasium

In de brugklas krijgen alle leerlingen als introductie op het gymnasium het vak 'Oudheidkunde', waardoor een bewustere keuze mogelijk wordt. Bij Grieks en Latijn leren de leerlingen veel over de talen, waarop de meeste andere talen in Europa gebaseerd zijn. Er is ook aandacht voor de geschiedenis van de Grieken en de Romeinen en er worden verbanden gelegd tussen heden en verleden. Na de brugklas kunnen vwo-leerlingen voor een gymnasiumopleiding kiezen. Vanaf de tweede klas staat de klassieke taal Latijn op het programma. De andere klassieke taal, (Oud-)Grieks, wordt pas halverwege de tweede klas gegeven.

Hoofdingang

Om de lessen in de nabij gelegen lokalen niet te storen en bezoekers een onbelemmerde toegang te geven, is het leerlingen niet toegestaan om op de bordessen bij de hoofdingang te blijven hangen.

Informatievoorziening

Voor informatie over cijfers en absenties van uw zoon of dochter kunt u Magisterweb raadplegen (zie *Magisterweb*). Voor informatie over het functioneren van de leerling of het bespreken van problemen is de mentor de aangewezen persoon. Indien wenselijk kan ook contact met de vertrouwenspersoon of de conrector worden opgenomen. Met de *Nieuwsbrief* wordt u geregeld op de hoogte gehouden van allerlei zaken in de school. De website van de school biedt – naast algemene informatie – ook actuele informatie over activiteiten.

Internationalisering

Dalton Den Haag houdt zich actief bezig met internationaliseringsprojecten. Vanaf de brugklas leggen alle leerlingen via e-mail contacten met buitenlandse leeftijdgenoten. Leerlingen kunnen zich inschrijven voor diverse uitwisselingsprojecten in de tweede en derde klas. Zo zijn leerlingen uit de tweede en derde klassen in de afgelopen jaren op bezoek geweest in Spanje, Slovenië en Italië. Vragen hierover kunt u per mail stellen aan de coördinator dhr. Vreeburg (jvreeburg@daltondenhaag.nl)

Kantine

In de aula van de school is een kantine, die tijdens de pauzes geopend is. De leerlingen kunnen hier consumpties (o.a. broodjes gezond, fruit en melk) kopen. Ook de Soosruimte wordt ingezet als kantineruimte.

Klachtenregeling

Voor alle scholen van de Stichting VO Haaglanden is een uniforme klachtenregeling vastgesteld. Hierin wordt beschreven welke weg u kunt volgen als er klachten over het onderwijs zijn of wanneer er een conflict met iemand van de school is. Belangstellenden kunnen deze regeling bij de administratie van de Stichting opvragen (www.vohaaglanden.nl).

Kopieerapparaat

Zie printregeling

Kwaliteitszorg

De kwaliteit van het onderwijs staat bij ons hoog in het vaandel. De Inspectie van het Onderwijs toetst de kwaliteit van scholen op basis van examenresultaten en doorstroomgegevens en vergelijkt zo de prestaties van alle scholen in Nederland. Op de website van de inspectie kunt u de kwaliteitsrapporten van de Dalton Den Haag raadplegen (zie: www.owinsp.nl).

Kwaliteit wordt gelukkig niet alleen bepaald door de getallen. Vele andere aspecten, moeilijker meetbaar dan examenresultaten en doorstroomcijfers, dragen wezenlijk bij aan de kwaliteit van een school en het aandeel in de opvoeding van de leerlingen. Leerlingbegeleiding, pedagogisch klimaat en veiligheid zijn niet op de kwaliteitskaart van de inspectie terug te vinden maar zijn essentieel voor het welbevinden en de vorming van de leerlingen.

Leerlingbegeleider

Naast de individuele aandacht die elke vakdocent heeft voor de leerlingen, is er een intensieve leerlingbegeleiding, waarbij de klassenmentor het eerste aanspreekpunt is. Het kan voorkomen dat een leerling, bijvoorbeeld vanwege langdurige ziekte, grote achterstanden in taakwerk heeft. Soms kan dit probleem zo groot zijn dat de leerling dit niet zomaar met de mentor kan oplossen. In een dergelijk geval zal een beroep worden gedaan op de leerlingbegeleider, dhr. Verhoeff, die een aantal weken intensief met de leerling aan de slag zal gaan om ervoor te zorgen dat deze weer mee kan komen met de klas.

Leerlingenraad

Aan het begin van het jaar wordt in iedere klas een klassenvertegenwoordiger gekozen. Uit deze groep worden kandidaten geworven voor de leerlingenraad. De leerlingenraad overlegt geregeld onderling en met de schoolleiding over allerlei zaken. In de schoolkrant wordt verslag gedaan van de onderwerpen en resultaten. Ook via de medezeggenschapsraad kunnen er zaken aan de orde gesteld worden.

Leerlingmentoren

Ieder jaar worden uit de leerlingen van de bovenbouw, die zich hiervoor hebben opgegeven, de leerlingmentoren voor de brugklassen geselecteerd. Er worden vier leerlingen per brugklas gekozen. Zij helpen de docentmentoren van de brugklassen bij allerlei activiteiten binnen en buiten schooltijd. Als onderdeel van deze taak gaan ze als hulpleiding mee met de werkweek van de brugklassen. Naast het assisteren van de docentmentor, organiseren zij de sport- en spelactiviteiten en worden zij ingezet bij de studiebegeleiding. Na de werkweken helpen zij de brugklasleerlingen hun weg te vinden in de school en zijn ze nauw betrokken bij de activiteiten van de klas. Aan de klassen 2E en 2G zijn twee leerlingmentoren gekoppeld.

Leerlingenstatuut

Zie Schoolreglement

Lestijden

Reguliere lestijden			Verkorte lestijden		
1	08.00 - 09.00 uur	Les	1	08.00 - 08.45 uur	Les
2	09.00 - 10.00 uur	Les	2	08.45 - 09.30 uur	Les
	10.00 - 10.30 uur	Kleine pauze	3	09.30 - 10.15 uur	Dalton
3	10.30 - 11.30 uur	Dalton		10.15 - 10.45 uur	Kleine pauze
4	11.30 - 12.30 uur	Les	4	10.45 - 11.30 uur	Les
	12.30 - 13.15 uur	Lunchpauze	5	11.30 - 12.15 uur	Dalton
5	13.15 - 14.15 uur	Dalton	6	12.15 - 13.00 uur	Les
6	14.15 - 15.15 uur	Les		13.00 - 13.30 uur	Lunchpauze
7	15.15 - 16.15 uur	Les	7	13.30 - 14.15 uur	Les

De lestijden worden aangegeven met een belsignaal. Bij de tweede bel wordt een leerling geacht in het lokaal aanwezig te zijn. Is een leerling te laat, dan moet hij/zij bij de administratie een teltaalbriefje halen (zie het onderdeel *Onrechtmatig verzuim*).

Lockers

Alle leerlingen hebben een locker. Zij ontvangen twee sleutels. Het is de bedoeling dat zij één sleutel bij zich dragen en de andere sleutel in de locker laten liggen. Mocht het zo zijn dat ze de sleutel die ze bij zich dragen, kwijt of vergeten zijn, dan kunnen de conciërges de locker opendraaien en kan de leerling de tweede sleutel uit de locker gebruiken. De leerlingen zijn zelf verantwoordelijk voor het afsluiten van hun locker. Wanneer een leerling zijn sleutel kwijt is, worden er geen sleutels bijgemaakt. De leerling kan tegen betaling van de kostprijs (€ 7,50) een nieuw slot aanvragen bij de conciërge. Leerlingen betalen via de ouderbijdrage per schooljaar € 10 huur voor het gebruik van het kluisje, er wordt dus geen borg in rekening gebracht. Als een leerling zijn twee originele sleutels inlevert aan het eind van 5-havo of 6-vwo of wanneer de leerling tussentijds de school verlaat, ontvangt hij € 5 retour. Alle leerlingen houden de locker die zij in de brugklas krijgen, gedurende hun hele schoolcarrière.

Magisterweb

Magister is het schooladministratiesysteem waarin alle gegevens van de leerlingen worden bijgehouden. Alle behaalde cijfers worden zo snel mogelijk door de docenten ingevoerd. De administratie houdt alle absenties bij in Magister. Via Magisterweb kunnen leerlingen en ouders zich op ieder moment op de hoogte stellen van de stand van zaken m.b.t. verzuim en behaalde cijfers. Leerlingen en ouders hebben eigen toegangscodes. Via Magister heeft men ook toegang tot de elektronische leeromgeving (ELO) en de persoonlijke digitale agenda waarin de roosterwijzigingen en –mededelingen.

Maatschappelijke stages

Zeventwintig jaar geleden startte Dalton Den Haag al met een vorm van maatschappelijke stage: tijdens de *Daltonzorgweek* lopen alle leerlingen van de vierde klassen na een gedegen voorbereiding een week stage in een zorginstelling in de regio. Zij maken daarbij kennis met situaties die meestal ver van hun bed staan. Ieder jaar blijkt deze week voor zowel de leerlingen als de meer dan vijftig deelnemende instellingen een succes.

Medezeggenschapsraad

De school kent een goed functionerende Medezeggenschapsraad, die geregeld onderling en met de schoolleiding overlegt. In de raad zitten docenten, ouders en leerlingen die gezamenlijk het gevoerde beleid kritisch volgen, bespreken en er in bepaalde gevallen mee moeten instemmen. Ouders en leerlingen spelen een belangrijke rol in de raad. Onze school heeft ervoor gekozen om het voorzitterschap zo mogelijk door een ouder te laten vervullen. De leerlingen worden in de gelegenheid gesteld hun achterban, bijvoorbeeld via de leerlingenraad, te raadplegen. Ook krijgen zij een cursus aangeboden om tijdens de vergaderingen beter beslagen ten ijs te komen. De Medezeggenschapsraad is te bereiken op mr@daltondenhaag.nl.

Mentor

De mentor is de centrale persoon bij de begeleiding van de leerlingen: alle informatie van de school komt bij de mentor terecht en ook de contacten met thuis lopen in principe via de mentor. Problemen kunnen het beste eerst met de mentor worden besproken. De mentor is een leraar die naast zijn of haar taken als leraar, aan één specifieke klas extra zorg geeft in de vorm van intensief contact met de klas, individuele leerlingbegeleiding, tijdig signaleren van conflicten en het vertegenwoordigen van de school naar de ouders toe. Voor leerlingen die meer zorg behoeven, kan een beroep worden gedaan op diverse interne en externe hulpverleners, waardoor een adequate aanpak mogelijk is.

Mentoren en klassen

BE	de heer J. Vreeburg
BT	de heer M. Helleman
B3	de heer R. Stuster
B4	de heer F. van Beek
B5	mevrouw C. Vrijaldenhoven
B6	de heer B. van der Kloet
2E	de heer V. Dijkman
2T	de heer J van der Gaag
2H1	de heer S. van der Hum
2H2	mevrouw R. Kemper
2V1	mevrouw J. Veenman
2V2	de heer A. Oordijk
3E	de heer R. van Nienes
3T	de heer M. van den Boom
3H1	mevrouw S. Schmits
3H2	de heer R. Winkelhuijzen
3V1	mevrouw J. Snellink
3V2	mevrouw J. de Groot
4HA	mevrouw M. Haenen
4HB	mevrouw E. van Hall
4HC	mevrouw H. Siegmann
4HD	mevrouw M. van der Ven
4VA	mevrouw M. de Groot
4VB	mevrouw K. Lycklama à Nijeholt
4VC	mevrouw S. van Oudenaarde
4VD	de heer J. Raaphorst
5HA	de heer H. Haarsma
5HB	mevrouw M. de Moed
5HC	mevrouw I. Schmit
5HD	de heer D. Verhoeven
5VA	mevrouw A. Besselink
5VB	de heer Van der Duin
5VC	de heer Fabery de Jonge
5VD	mevrouw F. Santinge-Kluiter

In 6-vwo werken we met een andere indeling van de mentoren, waarbij iedere mentor geen hele klas, maar een kleinere groep leerlingen onder zijn/haar hoede heeft. De volgende docenten zijn mentor in 6-vwo:

mevrouw T. Alsemgeest	mevrouw. M. Ditzel
de heer E. van Driel	mevrouw T. Havik
mevrouw M. Kuipers	de heer B. de Liema
de heer T. de Munck	

Mobiele telefoons, iPods etc.

Het gebruik van mobiele telefoons, iPods en andere apparatuur is binnen het klaslokaal verboden. Alle apparaten moeten tijdens de lessen en daltonuren uit staan en uit zicht zijn, tenzij de docent in het kader van de les anders beslist. Aan het begin van ieder lesuur kunnen de leerlingen hun telefoon in de telefoontas opbergen. Alleen tijdens de pauzes is gebruik in het gebouw toegestaan. Bij overtreding van deze regel kan het apparaat voor een of meer dagen gedurende de schooldag worden ingenomen. De conrector geeft in beslag genomen apparatuur aan het eind van de schooldag(en) om 16:15 uur terug. Bij aanvang van toetsen, proefwerken en tentamens worden de mobiele telefoons uitgezet en bij de docent ingeleverd, evenals smart watches. Wordt een leerling desondanks betrappt op het in bezit hebben van een mobiele telefoon of smart watch, dan geldt dit als fraude en wordt de toets ongeldig verklaard en beloond met het cijfer 1.

Nakijken van toetsen, proefwerken en tentamens

Docenten corrigeren gemaakte toetsen altijd zo spoedig mogelijk. Binnen tien schooldagen zijn toetsen gecorrigeerd, met de klas besproken en zijn de resultaten in Magister ingevoerd, tenzij zich bijzondere omstandigheden voordoen. Bij tentamenweken in de bovenbouw geldt voor het publiceren van de cijfers in Magister een uiterste datum die van tevoren wordt bekendgemaakt. Als een gemiste toets door een leerling moet worden ingehaald, wordt voorlopig de code "inh" in Magister gezet. Als het inhalen van een toets niet noodzakelijk is, vermeldt de docent "vr" (vrijstelling) in Magister.

Nieuwsbrief

De digitale Nieuwsbrief verschijnt ongeveer zes maal per schooljaar. Ook hier is van belang dat de school beschikt over de juiste e-mailadressen van de ouders of verzorgers, anders kunnen wij er niet van uitgaan dat iedereen op de hoogte is van de laatste ontwikkelingen op school.

Ondersteunend personeel

Op de Dalton is achter de schermen een groot aantal mensen bezig om te zorgen dat alles met betrekking tot de logistiek, het gebouw, ICT, administratie en de opvang van leerlingen goed geregeld is.

Hoofd Facilitaire zaken	dhr. D. Blok	dblok@daltondenhaag.nl
Conciërges	dhr. M. Oudshoorn	moudshoorn@daltondenhaag.nl
	dhr. R. Nicolaas	rnicolaas@daltondenhaag.nl
	dhr. J. Geutskens	jgeutskens@daltondenhaag.nl
Hoofd administratie	mw. S. Reinigert	sreinigert@daltondenhaag.nl
Absentenadministratie	mw. M. van der Voort	mvoort@daltondenhaag.nl
Administratie	mw. E. Brocx-Schmale	eschmale@daltondenhaag.nl
	mw. M. Fritzsche	mfritzsche@daltondenhaag.nl
	mw. N. Verhaar	nverhaar@daltondenhaag.nl
Toeziethouder studieruimte	dhr. B. van der Toorn	btoorn@daltondenhaag.nl
Applicatiebeheerder	dhr. E. Burema	eburema@daltondenhaag.nl
Onderwijsassistent techniek	dhr. A. Rezaie	abbas@daltondenhaag.nl
Technisch onderwijs assistent	dhr. T. ter Horst	thorst@daltondenhaag.nl
	dhr. T. Noteboom-Sondervan	tsondervan@daltondenhaag.nl

Onrechtmatig verzuim

Een leerling is te laat in een les als hij/zij niet in het lokaal is op het moment dat de tweede bel gaat. Een leerling die te laat is, meldt zich eerst bij de administratie. Hij/zij krijgt een briefje voor de docent en gaat direct naar de les. Een leerling die te laat is bij een proefwerk of tentamen moet het werk toch veelal direct meemaken. De eindtijd is gelijk aan die van de andere leerlingen. Bij luistertoetsen of mondelinge afspraken kan de toegang geweigerd worden en is er sprake van onrechtmatig verzuim.

Hieronder een overzicht van de puntentelling m.b.t. te laat zijn/verzuimen:

Te laat komen tot 15 minuten:	1 punt (een leerling met 3 punten of meer: ook 7.30 uur melden)
Te laat komen 15-30 minuten:	1 punt + 1 uur inhalen
Te laat komen meer dan 30 minuten telt als 1 uur spijbelen	
Spijbelen per uur:	1 punt + 2 uur inhalen
> Niet op tijd bij melden om 7.30 uur:	1 punt + alsnog 7.30 uur melden
> Niet komen bij inhalen:	1 punt + alsnog inhalen

Als een leerling 3 punten heeft, gaat er naar de ouders een waarschuwingskaart die moet worden ondertekend en ingeleverd bij de administratie. Bij 6 punten volgt een tweede waarschuwingskaart en een gesprek van de mentor (op school of telefonisch) met de ouders. Bij 9 strafpunten wordt het verzuim gemeld aan de IB-groep die de melding doorgeeft aan de afdeling Leerplicht. Als een absentiebriefje te laat wordt ingeleverd, wordt de absentie door Leerplicht als onrechtmatig verzuim aangemerkt. De leerplichtambtenaar zal de ouders informeren over verdere maatregelen. Bij voortzetting van het te laat komen en/of spijbelen zal de leerplichtambtenaar een proces-verbaal opmaken, waarna een Halt-straft of boete kan volgen.

Ontruimingsplan

Bij een eventuele calamiteit in het gebouw zal er een ontruimingssignaal (slow-whoop) klinken gevolgd door een mededeling via de intercom. Hierna zal de docent met de leerlingen het gebouw verlaten en naar het veld achter de school gaan. De ontruiming van het gebouw wordt één keer per jaar geoefend (*zie ook het onderdeel Veilige school*).

Openbaar onderwijs

Dalton Den Haag is een openbare school. Zoals iedere school heeft een openbare school een bestuur. Onze school valt samen met negen andere openbare scholen voor voortgezet onderwijs onder het bestuur van de Stichting VO Haaglanden. Het belangrijkste kenmerk van openbaar onderwijs is de toegankelijkheid voor iedereen en het respect voor de verscheidenheid aan levensbeschouwelijke oriëntaties binnen en buiten de school. Op www.vohaaglanden.nl staat alle informatie over onze stichting.

Orthopedagoog

De orthopedagoog maakt deel uit van het interne zorgteam: mevrouw drs. H. Coenen is bereikbaar via de zorgcoördinator mevrouw Y. de Moed (yloed@daltondenhaag.nl).

Ouderavonden

Aan het begin van het schooljaar organiseren we een kennismakingsavond, waarop ouders kunnen kennismaken met de mentor en de conrector van hun kind. Ook informeren we de ouders dan over belangrijke gebeurtenissen in het jaar. Voor de ouders/verzorgers van de leerlingen van de derde klassen zijn er bovendien voorlichtingsavonden van de decanen waarop het vakkenkeuzep proces wordt uitgelegd. In november (en in de onderbouw ook in maart) organiseren we tafeltjesavonden waarbij uw zoon/dochter met u en de mentor in gesprek gaat over zijn/haar vorderingen. Kort daarop wordt een tafeltjesavond georganiseerd waarin u met uw kind in gesprek kunt met de vakdocenten. In maart kunt u op de tafeltjesavond ook een afspraak maken met de bovenbouwmentor.

De school vindt een goed contact tussen ouders en school bijzonder belangrijk. Ouders wordt gevraagd te allen tijde contact met de school op te nemen, als daar aanleiding voor is. Voor een

eerste contact is een mailtje naar de mentor het handigst en het maakt een snelle reactie mogelijk. De mentor is op de hoogte van het reilen en zeilen van de leerlingen en is daarom het aangewezen aanspreekpunt voor ouders die nadere informatie willen hebben.

Ouderbijdrage

Zoals op iedere school voor voortgezet onderwijs vragen wij op de Dalton ook een ouderbijdrage. De ouderbijdrage is weliswaar vrijwillig maar voor de school hoogst noodzakelijk om allerlei extra's voor de leerlingen te betalen, waarin de rijksbekostiging niet voorziet zoals de fietsenstalling en allerlei uitstapjes en excursies. Voor bedragen en een nadere toelichting zie het onderdeel *Financiën*.

Oudervereniging

Het beheer van de ouderbijdragen laten we feitelijk aan de ouders over. Daartoe is er de Oudervereniging waarvan iedere betalende ouder automatisch lid wordt. Eenmaal per jaar legt het bestuur van de Oudervereniging op de algemene ledenvergadering verantwoording af over de besteding van de middelen.

Pauzes

Er is een korte pauze van 10.00 uur tot 10.30 uur en een langere pauze van 12.30 uur tot 13.15 uur. Aan het begin van de pauzes kunnen de leerlingen naar de kantine of naar buiten. Leerlingen mogen niet drinken, eten of snoepen in de lokalen of nissen. De conciërges zorgen ervoor dat de leerlingen aan het eind van de pauze zo snel mogelijk na de eerste bel naar de lokalen en werkruimtes gaan.

Printregeling

Om zinloze printjes en verspilling van papier te voorkomen, kunnen de leerlingen alleen printen of kopiëren nadat ze zich hebben aangemeld bij het kopieerapparaat. Aanmelden gebeurt met behulp van de schoolpas. Op deze schoolpas staat een tegoed van 100 printjes/kopietjes. Mocht gedurende het jaar blijken dat 100 printjes/kopietjes te weinig is, dan kan het printtegoed bij de administratie worden opgewaardeerd. Er kan vanaf 10 printjes/kopietjes worden opgewaardeerd, per kopietje kost dat € 0,05.

Programma's van toetsing en afsluiting (PTA)

Alle leerlingen van de bovenbouwklassen krijgen ieder jaar een boekje met informatie over de inrichting van de Tweede Fase en de regeling van het schoolexamen. Hierin staat de opzet van de toetsen per vak en veel praktische informatie, zoals raamwerk en herkansingsregeling.

Remedial teaching (rt)

Elke brugklasleerling wordt tijdens het eerste trimester door ons getest om te kijken of zich bepaalde leerproblemen of ontwikkelingsstoornissen (bijvoorbeeld dyslexie) voordoen. Bij een eventueel probleem begeleidt onze docent remedial teaching de leerling gedurende een bepaalde periode. Soms is het nodig te verwijzen naar meer gespecialiseerde hulpverleners, uiteraard altijd in overleg met de ouders.

Resonansgroepen

Om een goed beeld te krijgen van wat er onder leerlingen leeft, welke problemen er zijn en wat het antwoord is op vragen waar de school(leiding) mee worstelt, zijn er resonansgroepen in het leven geroepen: qua samenstelling en vergaderfrequentie zijn de resonansgroepen onderling verschillend, afhankelijk van jaarlaag en eventuele bespreekpunten. De resonansgroepen bestaan naast de formele verbanden van de leerlingenraad.

Revisievergadering

Wanneer daarvoor zwaarwegende redenen zijn aan te voeren die niet in de eindvergadering zijn meegenomen, of wanneer er in de ogen van de aanvrager sprake is van een kennelijke onbillijkheid, kan een docent of een mentor aan de rector verzoeken een beslissing van de bevorderingsvergadering in heroverweging te nemen. Dit gebeurt dan in de revisievergadering. Ook ouders kunnen een verzoek tot revisie indienen bij de rector. De mentor wijst in voorkomende gevallen op die mogelijkheid. De verzoeken tot revisie dienen uiterlijk op donderdag 18 juli 2019 om 09:00 uur bij de rector te worden ingediend.

Roken verboden

Dalton Den Haag is een rookvrije school. In het gehele gebouw wordt niet gerookt, ook niet bij de toegangsdeuren en op de bordessen. Het schoolplein aan voor- en achterzijde van de Dalton is rookvrij, met uitzondering van de door een blauwe markering herkenbare gedoogzone aan de achterzijde van het schoolgebouw.

Roosterwijzigingen

Alle dagelijkse roosterwijzigingen, tentamenroosters en dergelijke zijn te vinden in ieders (individuele) Magisteragenda. Roosters van tentamenweken en herkansingsperiodes zijn ook te vinden op de ELO bij "Roosters en organisatie" in "Bronnen". Als het eerste lesuur uitvalt, worden de leerlingen indien mogelijk via Magister op de hoogte gesteld. Zo nodig worden zij in de aula opgevangen. Als er tijdens de dag lessen uitvallen wegens ziekte van een docent, dan krijgen de leerlingen een extra daltonuur en werken zij onder begeleiding van een docent.

Schone school

De school doet haar best om leerlingen ervan te doordringen dat het voor iedereen plezierig is om in een schone omgeving te werken. Daarom wordt er door docenten en personeel op gelet dat er geen rommel wordt achtergelaten in lokalen, kantine en gangen. Alle leerlingen komen twee tot drie keer per jaar aan de beurt om te corveeën. (zie het onderdeel Corvee)

Schoolboeken

De school organiseert het verstrekken van de schoolboeken zelf. Dankzij de jarenlange ervaring, de grote boekenvoorraad en het feit dat de organisatie in eigen hand is, zijn wij in staat om voor het door het ministerie OCW beschikbaar gestelde bedrag een uitgebreid pakket boeken van uitstekende kwaliteit te leveren. Leerlingen die niet zorgvuldig met hun boeken omgaan, kunnen bij het inleveren aan het eind van het jaar een boete opgelegd krijgen. Andere materialen (atlas, woordenboeken, rekenmachine, agenda, geodriehoek enz.) moeten gedurende de gehele schoolcarrière gebruikt worden en moeten zelf worden aangeschaft. Indien leerlingen verzuimen op de aangekondigde tijd aan het eind van het jaar hun boeken in te leveren of zich anderszins niet aan daarover gemaakte afspraken houden, kan een boete van € 15 worden opgelegd. Rekeningen worden digitaal verzonden.

Schoolgids

Jaarlijks ontvangen alle basisschoolleerlingen die belangstelling hebben voor onze school de schoolgids op de open dag. Hierin staan alle zaken die van belang zijn om tot een goede schoolkeuze te komen. Een groot deel van deze informatie is bij onze leerlingen en ouders al bekend of eenvoudig terug te vinden via onze website.

Schoolkrant

De redactie van DSK (Dalton School Krant) laat een paar keer per jaar de schoolkrant verschijnen. Een begeleidende docent waakt over de eigen positie van de redactie en houdt tegelijkertijd de grenzen in de gaten. In de krant staat, naast de vele gevarieerde artikelen, nieuws over en van de leerlingenraad.

Schoolleiding

Mw. drs. K. van de Gevel rector
kgevel@daltondenhaag.nl

Mw. ir. S.S.M. Abbenhuis conrector 3 t/m 5-havo
sabbenhuis@daltondenhaag.nl

Dhr. T. Companjen conrector bovenbouw vwo
tcompanjen@daltondenhaag.nl

Dhr. A. Petri conrector brugklassen, 2^e klassen, 3E, 3T en 3V
apetri@daltondenhaag.nl

Dhr. B. du Chatenier hoofd financiën en beheer
bchatenier@daltondenhaag.nl

De dagelijkse leiding van de brugklassen is in handen van dhr. M. Helleman (mhelleman@daltondenhaag.nl).

De dagelijkse leiding van 3- en 4-havo is in handen van mw. L. van der Wal-van der Valk (lwal@daltondenhaag.nl).

Wegens verlof is mw. Van der Wal afwezig tot 7 januari en mw. Abbenhuis tot 1 februari.

Tot die tijd wordt hun taak overgenomen door

Dhr. ir. G. Kokken conrector 3 t/m 5-havo
gkokken@daltondenhaag.nl

Schoolondersteuningsplan

Dalton Den Haag heeft een *Schoolondersteuningsplan*, waarin staat beschreven hoe de basiszorg en de extra ondersteuning op school zijn geregeld en wie daarbij zijn betrokken. Het plan staat op de website van de school.

Schoolpas

Leerlingen ontvangen voor de herfstvakantie een schoolpas waarop de naamsgegevens en de klas staan vermeld. Een leerling moet de pas altijd bij zich hebben. De pas is nodig voor bijvoorbeeld het lenen van boeken in de bibliotheek, het kopiëren en printen, bij te laat komen en is verplicht bij het bezoeken van schoolfeesten.

Schoolreglement en leerlingenstatuut

Het *Schoolreglement* voorziet in de alledaagse regels voor leerlingen. Een reglement kan nooit volledig zijn en dat hoeft ook niet. In een schoolgemeenschap die de eigen verantwoordelijkheid hoog in het vaandel heeft staan, mag van iedereen verwacht worden dat hij of zij daadwerkelijk medeverantwoordelijk kan en wil zijn voor een goede gang van zaken op school.

Het *Leerlingenstatuut* is een overzicht van de rechten en plichten van leerlingen op Dalton Den Haag. Het leerlingenstatuut is van toepassing op alle aan de school ingeschreven leerlingen en geldt ten opzichte van het Bevoegd Gezag en alle aan de school verbonden organen en personeelsleden. Het leerlingenstatuut is van toepassing binnen en in de directe omgeving van het schoolgebouw en de daarbij behorende terreinen en bij alle activiteiten die van school uitgaan.

Beide documenten zijn te vinden op de website van de school.

Sociale media

Het is ondoenlijk om precies te omschrijven wat wel en niet mag bij het gebruik van de sociale media. De school gaat ervan uit dat bij het gebruik van de sociale media de normale fatsoensregels in acht worden genomen en leerlingen geen dingen doen die anderen kunnen schaden.

Studieruimtes

In het souterrain beschikt de school over twee studieruimtes. Eén daarvan beschikt over 30 computers, en wordt ook ingezet voor lessen, maar is tijdens dalton beschikbaar voor leerlingen die aan de computer willen werken. In de tweede studieruimte kunnen leerlingen tijdens de daltonuren laptops lenen. Deze ruimtes zijn alleen toegankelijk voor leerlingen met een daltonkaart. Daarnaast is er een volledig geoutilleerd computerlokaal, dat voor iedereen toegankelijk is.

Theaterklas

Dalton Den Haag biedt in samenwerking met Jeugdtheaterschool Rabarber theateronderwijs aan voor havo- en vwo-leerlingen. Leerlingen die belangstelling hebben voor alles wat met theater te maken heeft en graag toneelspelen, zingen en dansen, kunnen auditie doen om toegelaten te worden tot de speciale theaterstroom. De leerlingen van deze stroom krijgen in de onderbouw vrijstelling voor een aantal lessen op school om in de vrijgekomen tijd naar Rabarber te gaan. Daar krijgen ze op een vaste dag in de week les in spel, dans en stemvorming. In het tweede en derde leerjaar komen daar lessen in onder andere dramaturgie, decorontwerp, theatermuziek en danscompositie bij. In de bovenbouw kunnen de theaterklasleerlingen examen doen in het kunstvak drama. Aan deze vorm van onderwijs zijn bovenop de ouderbijdrage extra kosten verbonden van € 495 per schooljaar (plus een bijdrage in de kosten van theaterbezoek van ongeveer € 15).

Toetsen

In de onderbouw zijn er veel verschillende soorten toetsen, zoals proefwerken, schriftelijke en mondelinge overhoringen, practica, presentaties, lees- en luistertoetsen. Er wordt in alle leerjaren gewerkt met jaarcijfers, waarbij de vaksectie aan de verschillende toetsen verschillende gewichten kan toekennen, die vaak in de loop van het jaar groter worden. Omdat de leerlingen in de brugklas de gelegenheid moeten hebben om te wennen aan de nieuwe school, wordt hier het eindcijfer voor de eerste tien weken, de zogenaamde wenperiode, de rest van het jaar slechts als één toetscijfer meegerekend.

In 4-havo, 4-vwo en 5-vwo tellen alle cijfers mee voor het rapport, maar sommige tellen ook voor het schoolexamen (zie het boekje *Inrichting Tweede Fase en Regeling Schoolexamen*, in de volksmond PTA - *Programma van Toetsing en Afsluiting*). In 5-havo en 6-vwo worden alleen cijfers voor het schoolexamen gehaald.

Toezicht

In de school hangen meerdere camera's waarmee een aantal kritische plaatsen binnen en buiten in de gaten wordt gehouden. In de kleine en de grote pauzes zorgen de conciërges voor toezicht in en rond de school.

Tutoren en tutees

Wanneer een brugklasleerling of tweedeklasleerling veel moeite heeft met een bepaald vak kan deze leerling natuurlijk vaker bij de betreffende vakdocent dalton houden om extra begeleid te worden. Een leerling met problemen bij een bepaald vak kan ook via de mentor bijles krijgen van een tutor. Tutoren zijn bovenbouwleerlingen die goed zijn in een bepaald vak en dat vak ook goed kunnen uitleggen. De school leert de tutoren op welke wijze ze jongere leerlingen zo goed mogelijk kunnen begeleiden.

De tutoren maken zelfstandig afspraken met hun leerlingen over de momenten waarop ze bij elkaar gaan zitten om leerstof te bespreken. Dit kan tijdens daltonuren of na schooltijd. In enkele gevallen vindt er ook tutorleren plaats voor leerlingen uit hogere leerjaren. Een en ander verloopt altijd via de coördinatoren, mevrouw Elsinga en de heer Bijlsma.

Tweetalig onderwijs (tto)

Leerlingen met een vwo-advies kunnen, als ze aan bepaalde voorwaarden voldoen, toegelaten worden tot de tto-brugklas. Deze leerlingen krijgen tot en met de derde klas naast extra lessen Engels meer dan de helft van de vakken in het Engels aangeboden. Hierbij worden Engelse leerboeken gebruikt en worden de leerlingen in het Engels getoetst. De volgende vakken worden in de brugklas in het Engels aangeboden:

geschiedenis, aardrijkskunde, wiskunde, biologie, gymnastiek, drama en muziek. Later komen daar nog natuurkunde, scheikunde en economie bij. Verder wordt er in en buiten de lessen extra aandacht besteed aan Europese en internationale oriëntatie. De lessen worden gegeven door deskundige docenten die hiervoor speciale nascholing hebben gevolgd. De leerlingen doen in 4-vwo examen voor het internationaal erkende Cambridge Certificate of Advanced English (CAE) en in 6-vwo voor het International Baccalaureate English A Certificate (IB). Met deze diploma's en internationale kennis en ervaring hebben ze uitstekende mogelijkheden om na hun vwo in het buitenland te gaan studeren of bij internationale bedrijven te gaan werken. Tweetalig onderwijs brengt extra kosten met zich mee voor de extra lessen en de activiteiten, reizen en examens. De meeste activiteiten vinden plaats in de eerste vier schooljaren. Daarom is de bijdrage in de eerste vier schooljaren 625 euro en in de laatste twee schooljaren 300 euro. Gemiddeld bedraagt de ouderbijdrage dus 517 euro per leerjaar.

Uitstuurprocedure

Een leerling die er wordt uitgestuurd, meldt zich direct bij de administratie en vult daar een uitstuurformulier in. Als er nog voldoende tijd resteert van het lesuur, wordt hij door de administratie naar de conciërge gestuurd en krijgt daar een opdracht. Na afloop van het lesuur gaat de leerling met het uitstuurformulier naar de docent terug. De docent bespreekt het gedrag en geeft eventueel straf aan de leerling. Indien de docent vindt dat de zaak is afgehandeld, doet hij het uitstuurformulier in het postvak van de mentor. De mentor maakt een notitie in het leerlingdossier en spreekt eventueel de leerling op zijn gedrag aan. Indien de docent vindt dat hij de zaak niet naar behoren kan afhandelen, bespreekt hij die met de conrector en zegt tegen de leerling dat die zich moet melden bij de conrector. Deze handelt de zaak verder af en stelt de mentor en docent op de hoogte van de genomen maatregelen.

Vakantieregeling 2018-2019

De gezamenlijke besturen van de Haagse scholen hebben de Haagse vakantieregeling voor het voortgezet onderwijs als volgt vastgesteld:

Prinsjesdag	dinsdag 18-09-2018 (vanaf 11 uur)
Herfstvakantie	maandag 22-10-2018 t/m vrijdag 26-10-2018
Kerstvakantie	maandag 24-12-2018 t/m vrijdag 04-01-2019
Voorjaarsvakantie	maandag 25-02-2019 t/m vrijdag 01-03-2019
Meivakantie	vrijdag 19-04-2019 t/m vrijdag 03-05-2019
Hemelvaartvakantie	donderdag 30/05/2019 en vrijdag 31/05/2019
Tweede Pinksterdag	maandag 10-06-2019
Zomervakantie	maandag 22-07-2019 t/m vrijdag 30-08-2019

Vavo

Leerlingen die zakken voor het eindexamen kunnen het examenjaar op onze school overdoen. Voor sommige leerlingen is het echter gunstiger om hun opleiding op het Vavo te vervolgen. Zij mogen dan alle voldoende vakken laten staan en hoeven alleen de onvoldoende vakken over te doen. Als zij op 1 oktober 2019 nog geen 18 jaar zijn, blijven zij formeel leerling van onze school en worden aan het Vavo uitbesteed. Voor de ouders zijn hieraan geen extra kosten verbonden. Leerlingen ouder dan 18 jaar worden niet uitbesteed en moeten zelf zorgdragen voor de kosten.

Veilige school

Er is, mede dankzij het beperkte leerlingenaantal en de huisvesting in één gebouw, sprake van een veilige en overzichtelijke omgeving, waarin ieder lid van de schoolgemeenschap zich op zijn plaats kan voelen.

We streven ernaar dat leerlingen en personeelsleden open en eerlijk met elkaar omgaan en respect hebben voor elkaar. We hechten veel belang aan de eigen verantwoordelijkheid, maar ook aan het leren omgaan met normen en waarden en het zich houden aan afspraken en regels. Schoolleiding, docenten en onderwijsondersteunend personeel vervullen hierbij een voorbeeldfunctie.

Dankzij ingrijpende verbouwingen van de afgelopen jaren beschikken wij over een prachtig en veilig gebouw met uitstekende voorzieningen. Een lid van de schoolleiding is als veiligheidscoördinator ervoor

eindverantwoordelijk dat het gebouw veilig blijft en op een veilige wijze gebruikt wordt. In het veiligheidsplan, met daarin opgenomen het ontruimingsplan, staat uitgebreid omschreven welke controles er plaatsvinden en hoe er gehandeld moet worden bij calamiteiten. Naast de zeven EHBO'ers is een tiental personeelsleden geschoold als bedrijfshulpverlener. Zij hebben geleerd in voorkomende gevallen op snelle en adequate wijze op te treden. Eenmaal per jaar wordt onder hun leiding een onverwachte ontruiming van het gebouw geoefend.

Onze school is een van de scholen die een beroep kan doen op een schoolwijkagent. Hij helpt de school na te denken over zaken rond veiligheid, geeft les aan de brugklassen over diverse onderwerpen en is ons eerste aanspreekpunt bij de politie in geval van problemen. 'Onze' agent is regelmatig in de school en de leerlingen kunnen met vragen of problemen rond veiligheid bij hem terecht.

Verkort rooster

Om ruimte te maken voor vergaderingen en lesuitval zo veel mogelijk te voorkomen werkt de school een aantal dagen per jaar met een verkort rooster.

Zie: lestijden.

Vertrouwenspersonen

Er zijn twee vertrouwenspersonen: mw. M. de Groot en mw. Y. de Moed, bij wie leerlingen terecht kunnen met problemen die zij niet met de mentor of de conrector willen of kunnen bespreken. De vertrouwenspersoon adviseert de leerlingen en kan, als dat nodig is, de leerlingen doorverwijzen naar externe hulpverleners. De vertrouwenspersoon is ook het meldpunt van seksuele intimidatie binnen de school voor leerlingen en personeel.

Website

Veel wat van belang is om te weten, staat ook gepubliceerd op onze website www.daltondenhaag.nl, zoals schoolreglement, leerlingenstatuut, roosters tentamenweken, vacatures, werkweken en activiteiten. De website is een actueel journaal van alle zaken die op Dalton Den Haag spelen.

Werkoverzichten

Leerlingen ontvangen van de vakdocenten werkoverzichten waarop voor een langere periode staat vermeld welke stof elke week op het programma staat, wat er in de lessen aan de orde komt en wat de leerling tijdens dalton of thuis moet maken. De overzichten staan ook op de ELO. De leerling kan tijdens dalton zelf kiezen aan welk vak en bij welke docent hij wil werken en met welke medeleerling hij de opdrachten wil maken. Wel moet het werk op een vastgesteld tijdstip klaar zijn. De docenten houden de voortgang van het werk van hun leerlingen in de gaten en spreken leerlingen aan op een achterstand. Zij kunnen de leerlingen onder eigen toezicht op ieder passend moment voor of na schooltijd laten terugkomen. Als daarvoor geen gelegenheid is of als deze maatregel niet helpt, overlegt de vakdocent met de mentor van de leerling. Als leerlingen ondanks afspraken en maatregelen de achterstand niet inlopen, neemt de mentor contact met de ouders om hen op de hoogte te stellen van de problemen en verzoekt hen ervoor te zorgen dat de leerling aan het werk gaat.

Werkweken en culturele reizen

Werkweken en culturele reizen nemen een belangrijke plaats in tijdens de schoolcarrière van uw kind. Afhankelijk van de bestemming en het programma zijn de kosten van die weken verschillend. Dat uw kind eraan deelneemt, vinden we min of meer vanzelfsprekend.

Deelname aan de brugklaswerkweek is in het kader van de kennismaking met het daltononderwijs verplichte kost. Uw kind maakt tijdens deze week kennis met werkoverzichten en leert hoe het met daltonuren moet omgaan. Een ander belangrijk aspect is dat de kinderen uit een klas elkaar beter leren kennen. Hierdoor wordt de samenwerking – een van de uitgangspunten van daltononderwijs – gestimuleerd. In groepsgesprekken besteden we daarbij aandacht aan de manier waarop leerlingen met elkaar omgaan. De kinderen maken afspraken over hun omgangsvormen, daarbij uitgaand van het vastgestelde pestprotocol.

De werkweken in de tweede klassen hebben vooral tot doel de leerlingen die uit de verschillende brugklassen bij elkaar komen, met elkaar te laten kennismaken en een prettige sfeer in de nieuwe klas te bewerkstelligen.

Bij de culturele reizen in 4-havo en 5-vwo is er een duidelijke koppeling met het curriculum: onderdelen van de reis sluiten aan bij of vervangen onderdelen van de lessen van onder andere de vakken Frans, Duits, Engels, Latijn, Grieks, scheikunde, biologie, geschiedenis en ckv. We streven ernaar de kosten van de culturele reizen zo laag mogelijk te houden.

Ziek melden

Zie: absenties.

Zorg

De zorgcoördinator, een medewerker van het schoolmaatschappelijk werk en de consulente van het samenwerkingsverband vormen de kern van het interne overleg. Indien nodig wordt de betreffende conrector bij het overleg betrokken. De groep behandelt ook de aanvragen voor passend onderwijs. De vertrouwenspersoon, de leerlingbegeleider en de orthopedagoge maken ook deel uit van de interne zorgstructuur. De zorgcoördinator koppelt steeds terug aan ouders, leerling en mentor/conrector.

Zorgcoördinator

De zorgcoördinator, mevrouw Y. de Moed (*ymoed@daltondenhaag.nl*), is verantwoordelijk voor de juiste afhandeling van leerlingen met specifieke problemen, het toekennen van faciliteiten aan leerlingen met een handicap en het contact met externe begeleiders.

Dalton Den Haag gymnasium – atheneum – havo

**Aronskelkweg 1
2555 GA Den Haag**

Telefoonnummer 070-3084180

Telefaxnummer 070-3681348

Bankrekeningnummer van school:

IBAN NL18 RABO 0107 7378 25

t.n.v.: SVOH Dalton Den Haag

Website: www.daltondenhaag.nl

E-mail: info@daltondenhaag.nl