



GLANSRIJK
LEREN



DR.-KNIPPENBERGCOLLEGE OMO SCHOLENGROEP HELMOND

MAVO · HAVO · VWO

Leerlingenstatuut

Rechten en plichten van de leerling

Aar
22-1-2019

Inhoudsopgave.

| | | |
|-----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|--------|
| Inleiding | | blz. 2 |
| A. Algemeen. | | blz. 3 |
| - Artikel 1 | Betekenis | blz. 3 |
| - Artikel 2 | Begrippen | blz. 3 |
| - Artikel 3 | Procedure en geldigheidsduur | blz. 4 |
| - Artikel 4 | Toepassing | blz. 4 |
| - Artikel 5 | Publicatie | blz. 4 |
| B. Regels over het onderwijs. | | blz. 5 |
| - Artikel 6 | Het geven van onderwijs door leraren | blz. 5 |
| - Artikel 7 | Het volgen van onderwijs door leerlingen | blz. 5 |
| - Artikel 8 | Toetsing | blz. 5 |
| - Artikel 9 | Rapporten | blz. 6 |
| - Artikel 10 | Overgaan en zittenblijven | blz. 6 |
| - Artikel 11 | Verwijdering op grond van leerprestaties | blz. 6 |
| C. Regels over de school en organisatie als gebouw | | blz. 7 |
| - Artikel 12 | Toelating | blz. 7 |
| - Artikel 13 | Klassenindeling | blz. 7 |
| - Artikel 14 | Rooster | blz. 8 |
| - Artikel 15 | Extra vakken kiezen | blz. 8 |
| - Artikel 16 | Vrijheid van meningsuiting | blz. 8 |
| - Artikel 17 | Vrijheid van uiterlijk | blz. 8 |
| - Artikel 18 | Bijeenkomsten | blz. 8 |
| - Artikel 19 | Leerlingenraad | blz. 8 |
| - Artikel 20 | Leerlingenregistratie en privacybescherming | blz. 9 |
| - Artikel 21 | Orde | blz.10 |
| - Artikel 22 | Onveiligheid, ongewenste intimiteiten, pesten | blz.10 |
| - Artikel 23 | Aanwezigheid | blz.10 |
| - Artikel 24 | Straffen en strafbevoegdheden | blz.10 |
| - Artikel 25 | Leefregels | blz.11 |
| D. Handhaving van het leerlingstatuut | | blz.12 |
| - Artikel 26 | Klachten | blz.12 |
| Bijlage 1 | Toetsbeleid voor leerlingen en ouders | blz.13 |

Inleiding.

In het leerlingenstatuut worden de rechten en de plichten van de leerling omschreven.

Het document is tot stand gekomen in samenwerking met de leerlingenraad en de deelmedezeggenschapsraad.

R. Aarts

Directie Dr.-Knippenbergcollege

A. Algemeen.

Artikel 1. Betekenis.

Een leerlingenstatuut biedt de mogelijkheid de rechtspositie van de leerling te verduidelijken en te verbeteren.

Artikel 2. Begrippen.

In dit statuut wordt bedoeld met:

| | |
|---------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Rector | De eindverantwoordelijk schoolleider die het bevoegd gezag vertegenwoordigd. |
| Directeur | Verantwoordelijk voor het onderwijs en het onderwijspersoneel. |
| Afdelingsleider | Een leidinggevende die verantwoordelijk is voor de dagelijkse gang van zaken van de afdeling. |
| Afdelingscoördinator | Medewerker die de afdelingsleider ondersteunt bij leerlingenzaken. |
| Leraren | personeelsleden met een lesgevende taak. |
| Mentor | Leraar die aangewezen is om een leerling of een groep leerlingen gedurende het schooljaar te begeleiden. |
| Leerling | De leerling die op de school staat ingeschreven. |
| Leerlingenraad | Een uit door leerlingen gekozen of samengestelde groep. |
| Onderwijs- Ondersteunend personeel | Personeelsleden met andere taken dan lesgeven. |
| Ouders | Ouders, verzorgers, feitelijke verzorgers. |
| Gemeenschappelijke Medezeggenschap (MR, DMR, GMR) | Het vertegenwoordigend orgaan van de school, zoals bedoeld in artikel 3 van de Wet Medezeggenschap Scholen |
| Rapport | De stand van zaken betreffende de cijfers op een bepaald moment. |
| School | Dr.-Knippenbergcollege. |

Artikel 3. Procedure en geldigheidsduur.

Het leerlingstatuut wordt, na advisering door de leerlingen en een vertegenwoordiging van personeelsleden en na instemming van de leerling-geleding van de (deel)medezeggenschapsraad van de school, vastgesteld door de rector.

Dit leerlingstatuut is geldig t/m 31 juli 2020.

Indien er door het bestuur, de schoolleiding enerzijds, of door de leerlingen en/of personeelsleden anderzijds vóór afloop van de geldigheidsduur wijzigingen worden voorgesteld, wordt het statuut opnieuw met beide partijen besproken in de (deel) medezeggenschapsraad. De leerlingengeleding wordt, op basis van zijn wettelijke bevoegdheden, om instemming gevraagd. Vervolgens wordt het al dan niet gewijzigde en/of aangevulde statuut opnieuw door de rector vastgesteld.

Indien er door partijen voor afloop van de geldigheidsduur geen wijzigingen worden vastgesteld, wordt het leerlingstatuut geacht ongewijzigd opnieuw voor twee schooljaren te zijn vastgesteld.

Tussentijdse besprekingen en wijzigingen zijn mogelijk op basis van bovenstaande procedure.

Artikel 4 Toepassing.

Het leerlingstatuut is bindend voor:

- De leerlingen;
- De leraren;
- Het onderwijsondersteunend personeel;
- De schoolleiding (afdelingsleiders en directieleden);
- De rector;
- De ouders.

Artikel 5. Publicatie.

Het leerlingstatuut wordt op de portal van de school gepubliceerd en ieder jaar bij aanvang van het schooljaar op verzoek aan nieuwe leerlingen en nieuwe leraren digitaal uitgereikt. Dit geschiedt onder verantwoordelijkheid van de directeur.

B. Regels over het onderwijs.

Artikel 6. Het geven van onderwijs door leraren.

1. De leerling heeft er recht op dat de leraren zich inspannen om goed onderwijs te geven. Het gaat hierbij om zaken als:
 - Evenredige verdeling van lesstof over de lessen;
 - Goede presentatie en duidelijke uitleg van de stof;
 - Keuze van geschikte schoolboeken/digitale methode;
 - Klaarzetten van planners en doorgeven in de elektronische leeromgeving (Magister);
 - Aansluiting van het opgegeven huiswerk bij de leerstof;
 - Zorg voor een redelijke totale belasting aan huiswerk, waarbij rekening gehouden wordt met werkstukken;
 - Zorg voor een goed leerklimaat.
2. Als een leraar of mentor naar het oordeel van de leerling of een groep leerlingen zijn taak niet op een goede wijze vervult, dan kan dat door de leerling of een groep leerlingen aan de orde worden gesteld volgens de oplossingspiramide, dus eerst de leraar zelf, dan bij de mentor en vervolgens de afdelingsleider.
3. Binnen een termijn van 10 schooldagen ontvangt de leerling een reactie op de klacht. Dit gebeurt mondeling, indien nodig met een schriftelijke bevestiging.
4. Is deze reactie naar het oordeel van de leerling niet afdoende, dan kan beroep bij de directeur van de school worden aangetekend.
5. De vraag in een mail van leerlingen aan leraren moet binnen 5 schooldagen beantwoord worden.

Artikel 7. Het volgen van onderwijs door de leerling.

1. De leerling is verplicht zich in te spannen om een goed onderwijsproces mogelijk te maken.
2. De leerling die een goede voortgang van de les verstoort of verhindert, kan door de leraar verplicht worden de les te verlaten.
3. Wanneer de leerling niet in de geldeenheid is geweest het opgegeven huiswerk te maken, dan meldt de leerling dit met redenen omkleed bij de afdelingscoördinator.

Artikel 8. Toetsing

De school werkt met een omschreven toetsbeleid voor leerlingen en ouders. In dit toetsbeleid staan de rechten en plichten van de leerling omschreven m.b.t. toetsing.. Dit is toegevoegd in bijlage 1 van het leerlingstatuut.

Artikel 9. Rapporten.

1. Het Dr.-Knippenbergcollege reikt driemaal per jaar een rapport uit. Dit rapport geeft de leerling een overzicht van zijn/haar prestaties voor alle vakken tot het moment van rapportage.
2. Het rapport wordt digitaal uitgereikt. Op speciaal verzoek kan er een schriftelijk rapport uitgereikt worden
3. De cijfers zijn ook via Magister toegankelijk inclusief de opmerkingen van leraren bij rapporten.
4. De cijfers worden hoogstens op één decimaal afgerond.
5. Het eindcijfer is een cijfer zonder decimalen.

Artikel 10. Overgaan en zittenblijven.

Elk jaar voor 1 oktober publiceert de school op de portal van de school de overgangsnormen en regels bij overgang waaraan voldaan moet worden om toegelaten te worden tot een hoger leerjaar.

Artikel 11. Verwijdering op grond van leerprestaties.

1. Het is niet toegestaan een leerling op grond van onvoldoende leerprestaties van school te sturen. De afdelingsleider kan aan een leerling wel een advies geven zich voor een andere school of andere afdeling in te schrijven.
2. De leerling die meer dan drie jaar nodig heeft voor twee opeenvolgende leerjaren, dient de afdeling te verlaten tenzij de lerarenvergadering van mening is dat handhaving in de huidige afdeling gerechtvaardigd en verantwoord is.
3. Een leerling kan tegen een uitspraak van de afdelingsleider in beroep gaan bij de directeur van de school.

C. Regels over de school als organisatie en gebouw.

Artikel 12. Toelating.

1. De rector, gehoord de medezeggenschapsraad, stelt de criteria vast op grond waarvan de aspirant-leerling kan worden toegelaten tot een bepaalde deelschool en tot een bepaald leerjaar. Deze regels en normen zijn vastgelegd in de Regeling Toelating. De MR wordt, op basis van zijn wettelijke bevoegdheid, gevraagd om advies over het toelatingsbeleid. Voor toelating tot het eerste leerjaar geldt dat het advies van de basisschool leidend is.
2. De rector stelt een toelatings-plaatsingscommissie samen die adviseert over de toelating en plaatsing van aspirant-leerlingen.
3. De rector draagt zorg voor voldoende informatie over de gang van zaken op school aan de aspirant-leerling en zijn ouders.
4. Als een aspirant-leerling niet wordt toegelaten of als de plaatsing anders is dan gevraagd, dan geeft de commissie de gronden aan waarop deze beslissing is gebaseerd. Het basisschooladvies t.a.v. plaatsing is leidend.
5. De aspirant-leerling en de ouders kunnen bij de rector vragen om een herziening van deze beslissing en kunnen tegen het weigeringsbesluit bezwaar en beroep instellen op basis van de Algemene Wet Bestuursrecht.
6. De rector kan zich pas uitspreken over dit verzoek nadat de leerling en, indien deze minderjarig is, ook zijn ouders zijn gehoord en deze inzage hebben gehad in alle betreffende adviezen en rapporten.

Artikel 13. Klassenindeling

1. Klassen hebben een maximale grootte van 32 leerlingen.
2. Bij het samenstellen van de klassen is het vakkenpakket en rooster leidend.
3. De klassenindeling wordt aan het begin van elkaar schooljaar gepubliceerd.
4. Wijzigingen van klassensamenstelling worden alleen toegestaan:
 - a. Op voorspraak van een afdelingsleider;
 - b. Op advies van het zorgteam.
5. Wijzigingen van klassensamenstelling wordt alleen uitgevoerd als deze niet leiden tot grote aanpassingen in het rooster.

Artikel 14. Rooster.

1. Het rooster voor leerlingen wordt gepubliceerd op Magister.
2. Roosterwijzigingen worden tijdig aangekondigd via Magister en de lichtkrant.
3. Calamiteiten worden zo snel mogelijk gecommuniceerd.

Artikel 15. Extra vakken kiezen.

De school biedt leerlingen die goed presteren binnen de mogelijkheden van de school de ruimte om naast het reguliere vakkenpakket een extra vak te volgen. De leerling dient rekening te houden met onderstaande factoren:

1. De aanvraag voor een extra vak loopt via de afdelingsleider;
2. De leerling dient voor alle vakken een zeven te staan;
3. Het extra vak wordt niet mee geroosterd. Als het basisrooster bekend is wordt gekeken of het mogelijk is het extra vak in te passen. Het kan dus zijn dat dit niet mogelijk is;
4. De leerling heeft recht op ondersteuning van een vakdocent bij het volgen van een extra vak.

Artikel 16. Vrijheid van meningsuiting.

1. Met inachtneming van respect voor de ander heeft een ieder de vrijheid zijn mening te uiten.
2. Wie zich door een ander beledigd voelt, kan handelen volgens de in de algemene klachtenregeling van de school aangegeven procedures.

Artikel 17. Vrijheid van uiterlijk.

1. De leerling heeft recht op vrijheid van uiterlijk zolang de leerling maar herkenbaar is en de regels van fatsoen (geen aanstootgevende kleding) in acht worden genomen.

Artikel 18. Bijeenkomsten.

1. De leerling heeft het recht te vergaderen over zaken aangaande het schoolgebeuren.
2. De directeur is bevoegd een bijeenkomst van leerlingen te verbieden indien deze het volgen van lessen door de leerlingen verhindert.
3. Anderen dan leerlingen worden alleen toegelaten op een bijeenkomst van leerlingen als de leerlingen dat toestaan.
4. De directeur stelt voor een bijeenkomst van leerlingen een ruimte ter beschikking; een en ander binnen de feitelijke mogelijkheden van de school.
5. De leerlingen zijn verplicht een ter beschikking gestelde ruimte achter te laten zoals deze is aangetroffen.
6. De gebruikers zijn verantwoordelijk en aansprakelijk voor eventuele schade.

Artikel 19. Leerlingenraad.

1. De leerlingenraad bestaat uit minimaal vijf en maximaal zeventien leden.
2. Elk schooljaar worden leerlingen door het zittende bestuur van de leerlingenraad uitgenodigd deel te nemen aan de leerlingenraad. Bij meer dan vijftien kandidaten kan de leerlingenraad verkiezingen organiseren.

3. De taken, bevoegdheden e.d. staan beschreven in het reglement van de leerlingenraad.
4. De leerlingenraad heeft tot doel:
 - a. Het behartigen van de belangen van alle leerlingen;
 - b. D.m.v. adviezen deel te nemen aan de besluitvorming op school;
 - c. Het regelen en organiseren van activiteiten die in het belang zijn van de leerlingen, of ten goede komen aan de sfeer op school;
 - d. De leerlingen inspraak te geven in de activiteiten van de leerlingenraad en hun daarover voldoende te informeren;
 - e. Het vertegenwoordigen van haar achterban in de deel- en medezeggenschapsraad, met name over die gelegenheden die de leerlingen in het bijzonder aangaan.
5. Aan de leerlingenraad wordt zo mogelijk een vaste ruimte ter beschikking gesteld voor overleg.
6. Tijdens het overleg van de leerlingenraad is, indien uitgenodigd, iemand van de schoolleiding aanwezig.
7. De leerlingenraad kan bij de schoolleiding verzoeken indienen voor aanschaf van materialen, het volgen van een scholing e.d.
8. Voor activiteiten van de leerlingenraad worden door de directeur drukfaciliteiten, apparatuur en andere materialen in redelijke mate gratis ter beschikking gesteld.
9. Op de lichtkrant is een dia gereserveerd voor mededelingen van de leerlingenraad. Zij kunnen via de administratie mededelingen laten plaatsen.
10. Op de portal is ruimte gereserveerd voor de leerlingenraad om notulen en andere informatie te plaatsen, Via de administratie kan dit geplaatst worden.
11. Leden van de leerlingenraad kunnen voor hun werkzaamheden lessen vrij krijgen na toestemming van de directeur. Toetsen mogen niet gemist worden.

Artikel 20. Leerlingenregistratie en privacybescherming.

1. Gegevens van leerlingen worden opgenomen in een leerlingenadministratie.
2. Het leerlingenadministratieprogramma staat onder verantwoordelijkheid van de rector.
3. De rector wijst een functionaris aan die verantwoordelijk is voor het dagelijks beheer.
4. Een leerling vanaf achttien jaar heeft via de afdelingsleider recht op inzage van de gegevens die over hem zijn opgenomen in het leerlingendossier en tot het doen van voorstellen om correcties aan te brengen. Ouders hebben hetzelfde recht, en wel totdat de leerling de leeftijd van 18 jaar bereikt.
5. De afdelingsleider geeft binnen 5 schooldagen aan de betrokkene te kennen of de gewenste correcties al dan niet uitgevoerd zullen worden.
6. Het leerlingenregister is toegankelijk voor:
 - De leraren van betreffende leerling;
 - De decaan;

- De zorgcoördinator en het zorgteam;
- De afdelingscoördinator;
- De schoolleiding;
- Administratief medewerkers die belast zijn leerlingenzaken.

Verder heeft niemand toegang tot het leerlingenregister, behoudens uitdrukkelijke toestemming van de rector en van de leerling.

7. De basisscholen worden op de hoogte gebracht van de resultaten van hun oud-leerlingen.
8. Behoudens wettelijke voorschriften worden de gegevens over een leerling na de door de wet bepaalde periode vernietigd.

Artikel 21. Orde.

1. De directeur legt de leefregels vast, nadat de (deel)medezeggenschapsraad om instemming met de regels is gevraagd.
2. Iedereen is verplicht de leefregels na te leven en elkaar daar op aan te spreken.

Artikel 22. Onveiligheid, ongewenste intimiteiten, pesten e.d.

Een leerling heeft recht op een veilige leeromgeving en heeft er recht op als persoon tegemoet te worden getreden. De school heeft daarvoor leefregels opgesteld welke nader zijn uitgewerkt in een reglement computer- en mediagebruik, seksuele intimidatie, veiligheidsplan en zorgplan. De school heeft een vertrouwenspersoon waar leerlingen naar toe kunnen om klachten in vertrouwen te melden en bespreken.

Artikel 23. Aanwezigheid.

1. De leerling is verplicht de lessen volgens het voor hem geldende rooster (08.30 uur t/m 16.05 uur) te volgen, tenzij er voor een bepaald vak een andere regeling is getroffen.
2. De leerling kan bij de afdelingsleider wijzigingen in het rooster voorstellen.
3. De leerling kan geen rechten ontlenen aan de roostertijden. Afspraken voor cursussen, muzieklessen, sportactiviteiten e.d. zullen moeten worden verzet wanneer er tijdens het schooljaar nieuwe roosters ontstaan.
4. Afwezigheid door ziekte dient door de ouders op de eerste dag van de ziekte voor 08.30 uur aan de receptie te worden gemeld.

Artikel 24. Straffen en strafbevoegdheden.

1. Bij het opleggen van de straf dient een zekere verhouding te bestaan tussen de strafmaat en de ernst van de overtreding. Ook dient er zo mogelijk een verhouding te bestaan tussen de aard van de overtreding, de soort straf en de herhaling van de overtreding.
2. Het moet duidelijk zijn voor welke overtreding de straf gegeven wordt.
3. De bevoegdheid om een straf aan een leerling op te leggen komt toe aan de schoolleiding, de leraar, de TOA (technisch onderwijsassistent), de mentor, de

afdelingscoördinator, de conciërge, als het de les van de leraar betreft. In alle andere gevallen aan de schoolleiding.

4. Een leerling kan niet tweemaal straf ontvangen bij dezelfde overtreding. Bijvoorbeeld: geen straf van de docent en de afdelingsleider bij huiswerk niet af.
5. Wanneer een leerling uit de les wordt verwijderd, meldt hij zich bij de afdelingscoördinator. De afdelingscoördinator zorgt in samenspraak met de afdelingsleider en betrokken leraar voor de afwikkeling van het incident met de daarbij behorende straf.
6. Straffen als een 'vierkant rooster' worden opgelegd door de afdelingsleider.
7. Schorsingen worden opgelegd door de directeur.
8. Een procedure van verwijdering is de verantwoordelijkheid van de rector.

Artikel 25. Leefregels.

Naast de in het leerlingenstatuut vermelde regels gelden ook "leefregels" die zijn uitgewerkt en opgenomen in de portal van de school. De leefregels zijn:

- We zijn een gezonde school. Roken, en het gebruik van alcoholische drank, energydrank en drugs is verboden. Het eten uit grootverpakkingen op school is niet toegestaan.
- Iedereen wil graag leven en werken in een schone omgeving. Afval komt daarom in de prullenbak.
- We gaan respectvol met elkaar om op school. We blijven van elkaar en elkaars spullen af. Wij accepteren geen vechten, schelden en (cyber)pesten.
- Iedereen is verantwoordelijk voor een goede gang van zaken tijdens de lessen. Dat wil onder andere zeggen dat men lesmateriaal bij zich heeft, dat huiswerk gemaakt is en dat men op tijd aanwezig is. De les verstoren en verwijderingen horen niet bij een goede gang van zaken in het onderwijs.
- Het gebruik van mobiele telefoons is tijdens lessen niet toegestaan tenzij de leraar daar toestemming voor heeft gegeven.
- Het maken van beeld- en/of geluidsopnames is in verband met het recht op privacy niet toegestaan op school tenzij er toestemming is deze te gebruiken voor onderwijskundige doeleinden.
- Leerlingen verblijven tijdens lessen en pauzes in de toegestane ruimtes en alleen leerlingen vanaf leerjaar 4 mogen het schoolterrein verlaten gedurende de lesdag.

Het niet naleven van leefregels leidt tot sancties.

D. Handhaving van het leerlingstatuut.

Artikel 26. Klachten.

1. Bij vermeende of onzorgvuldige toepassing van het leerlingenstatuut kan een ieder bezwaar aantekenen bij degene die zodanig heeft gehandeld.
2. Voor de afhandeling van klachten kan een beroep worden gedaan op de algemene klachtenregeling van het Dr.-Knippenbergcollege. De regeling staat op de portal en is op te vragen bij de administratie admin@drknippenbergcollege.nl

Bijlage 1: Toetsbeleid voor leerlingen en ouders

Gedurende de schoolloopbaan worden leerlingen getoetst. Voordat leerlingen op het Dr.Knippenbergcollege hun diploma in ontvangst nemen, hebben zij vele toetsen* afgelegd (zie ook begrippenlijst). Op basis van de resultaten van deze toetsen worden allerlei beslissingen genomen, beslissingen die van invloed zijn op de voortgang van het leerproces. Bijvoorbeeld:

- Ben ik bevorderd met deze resultaten?
- Is aanvullende begeleiding gewenst?

Een goed toetsproces is belangrijk, dit proces hoort recht te doen aan het niveau van de leerling. Een toetsproces start met het lesprogramma waarin kennis en vaardigheden worden aangeleerd en eindigt met de bespreking van de toets.

Op het Dr.-Knippenbergcollege werken we vanuit een positieve benadering van toetsing. Dat wil zeggen dat naast het gemeten resultaat vooral het proces (voorbereiding, wijze van leren en zelfreflectie) van de toetsing centraal staat. Wij maken daarbij gebruik van RTTI als hulpmiddel. In dit proces spelen leerlingen, docenten en ouders een rol.

Het Dr.-Knippenbergcollege gaat daarbij uit van onderstaande verwachtingen en afspraken.

Wat mag je als leerling (ouder/verzorger) verwachten?

1. Er wordt gewerkt met drie onderwijsperiodes. In het examenjaar met twee onderwijsperiodes.
2. Elke periode wordt afgesloten met een toetsweek.
3. Na elke toetsweek volgt een maatweek. Dit is een week met een aangepast lesprogramma waarin ruimte is voor het afronden van onderwijsprogramma's, excursies e.d.
4. Er worden, buiten de toetsweek, niet meer dan 3 toetsen per week gegeven tenzij het toetsen* betreft zoals luister, kijk en leestoetsen waarvoor geen voorbereiding geldt.
5. Het aantal toetsen per vak is gelimiteerd:
 - a. Onderbouw
 - i. Per vak is er de mogelijkheid van maximaal acht toetsen per jaar en drie per periode inclusief de toets in de toetsweek;
 - ii. Voor de talen geldt de mogelijkheid van maximaal twaalf toetsen per jaar en vier per periode inclusief de toets in de toetsweek. Bij talen zijn meerdere toetsmomenten toegestaan i.v.m. de vaardigheden die gemeten moeten worden: niet iedere toets gaat gepaard met leerwerk.
 - b. Mavo 3
 - i. Per vak is er de mogelijkheid van maximaal zes toetsen per jaar en drie per periode inclusief de toets in de toetsweek;
 - ii. Voor de talen geldt de mogelijkheid van maximaal acht toetsen per jaar. Daarnaast mogen de talen vier kijk-, luister- of leestoetsen afnemen. Maximaal mogen er vier toetsen per periode worden afgenomen inclusief de

toets in de toetsweek. iii. Naast de bovengenoemde vier toetsen mogen de bètavakken elk vier practica afnemen (becijferen).

c. Havo 4 – vwo 4-5

- i. Per vak is er de mogelijkheid van maximaal vier toetsen per jaar en twee per periode inclusief de toets in de toetsweek.
- ii. Voor de talen geldt de mogelijkheid van maximaal zes toetsen per jaar. Daarnaast mogen de talen vier kijk-, luister- of leestoetsen afnemen. Maximaal mogen er vier toetsen per periode worden afgenomen inclusief de toets in de toetsweek. iii. Naast de bovengenoemde vier toetsen mogen de bètavakken elk vier practica afnemen (becijferen).

d. Examenjaar

- i. Per vak is er de mogelijkheid van maximaal drie toetsen per jaar en twee toetsen per periode inclusief de toetsweek. ii. Voor de talen geldt de mogelijkheid van maximaal vier toetsen per jaar. Daarnaast mogen de talen vier kijk-, luister- of leestoetsen afnemen. Maximaal mogen er vier toetsen per periode worden afgenomen inclusief de toets in de toetsweek.
 - iii. Naast de bovengenoemde toetsen mogen de bètavakken elk twee practica afnemen. (becijferen)
 - iv. Voor niet CE vakken geldt dat zij de afsluitende toets mogen plannen na periode 2. Deze toets wordt gecoördineerd
6. Je wordt tijdig (uiterlijk vijf schooldagen voor de toets) geïnformeerd over inhoud van de toets en toetsvorm.
 7. Ter voorbereiding op de toets word je een vraagmoment of diagnostisch moment (dit kan zowel schriftelijk als mondeling) aangeboden.
 8. Tijdens het maken van de toets krijg je de afgesproken tijd en wordt door de docent (of surveillant) gezorgd voor rust.
 9. Je toets gaat in principe altijd door, ook al is de docent die dag afwezig.
 10. Je toets wordt tijdig nagekeken en het cijfer wordt ingevoerd in Magister. (in principe binnen 10 werkdagen voor een toets en 15 werkdagen voor een opdracht of werkstuk)
 11. Je hebt duidelijkheid over de weging. Een toets kan de weging 1, 2 of 3 hebben.
 12. Het middelen van diverse toetsen tot één toetscijfer is niet toegestaan.
 13. Je toets wordt tijdens de les inhoudelijk nabesproken. Hierbij krijg je inzage in de opgaven en eigen antwoorden. Indien nodig wordt extra begeleiding aangeboden en kun je hier ook om vragen. Je ouders/verzorgers worden geïnformeerd over deze begeleiding.
 14. Vijf dagen voor de toetsweek wordt geen toets meer afgenomen.
 15. Een periodecijfer in de onderbouw is opgebouwd uit minimaal twee cijfers waarvan één toets.
Voor de bovenbouw geldt het programma voor toetsing en afsluiting.
 16. Je wordt beoordeeld met cijfers van 1,0 t/m 10,0.
 17. Gemiste toetsen worden met een 'i' in Magister vermeld zolang je deze niet hebt ingehaald. Het initiatief ligt bij de leerling.
 18. De inleverperiode van werkstukken e.d. is veertien dagen voor een toetsweek of in de maatweek.

19. Als je werkstukken en opdrachten niet tijdig inlevert meldt de docent dit bij de afdelingsleider. De docent en afdelingsleider besluiten, na overleg, welke maatregel volgt. Het cijfer 1,0 kan tot de maatregelen behoren. Je ouders worden geïnformeerd als werkstukken e.d. niet worden ingeleverd.

20. Bij fraude geldt de volgende werkwijze:

Onderbouw

Bij fraude (zulks ter beoordeling aan de afdelingsleider) wordt een 1,0 geschreven. Vervolgens krijgt de leerling een tweede mogelijkheid om een (inhaal)toets te maken. Het nieuwe resultaat wordt daarna gemiddeld met de 1,0.

Indien er in de betreffende periode een herkansingsmogelijkheid bestaat dan vervalt deze voor alle vakken. Tenzij een leerling ervoor kiest om de 1,0 te laten staan. In dat geval mag de leerling wél een herkansing doen zolang dat niet is voor het vak waarbij er fraude gepleegd werd.

Bovenbouw

Maatregel conform examenreglement. Bij fraude (zulks ter beoordeling aan de afdelingsleider) wordt een 1,0 geschreven. Indien er in de betreffende periode een herkansingsmogelijkheid bestaat dan mag deze worden ingezet en vervalt de herkansingsmogelijkheid voor andere vakken.

In het geval van fraude bij een herkansing mag de afdelingsleider de mogelijkheid benutten om het oorspronkelijke resultaat te middelen met een 1,0 voor de herkansing.

21. Als je een begeleidingsvraag (bijv. dyslexie) hebt, dan wordt het toetsproces aangepast volgens je begeleidingsplan.

22. Voor vragen en bezwaren met betrekking tot toetsing kun je je eerst wenden tot de docent en vervolgens tot de afdelingsleider.

* Met een toets bedoelen we onderdelen als een overhoring, een proefwerk, een presentatie, een mondeling, toetsing van vaardigheden zoals luisteren, schrijven, spreken en lezen, een werkstuk, een verslag, een practicum enz.

Wat verwachten wij van jou als leerling?

1. Een positieve leerhouding
2. Dat je je voorbereidt op de les door de stof regelmatig te bestuderen en door het maken van opgegeven huiswerk.
3. Dat je actief deelneemt aan de les.
4. Dat je de nabespreking ziet als een belangrijk leermoment en niet als een onderhandeling over cijfers. Dat kun je bijvoorbeeld doen door de onderstaande vragen voor jezelf te beantwoorden (**zie ook de bijlage**) en daarover het gesprek aan te gaan met de vakdocent of je mentor:
 - a. Had je dit cijfer verwacht? Waarom wel of niet?
 - b. Welke vragen gingen goed en welke minder goed? Waar lag dat aan volgens jou?
 - c. Wat zou je de volgende keer anders willen doen?
 - d. Waar wil je uitleg over?
 - e. Welke hulp heb je nodig?
 - f. Wat eist dat van jou?
5. Dat je werkstukken en opdrachten tijdig inlevert.

6. Dat je beschikt over een kopie van het ingeleverde werkstuk. Deze kopie stuur je via de mail aan de docent. Daarmee heb je een bewijs dat je het werkstuk (of andere opdracht) hebt ingeleverd.
7. Jij bent zelf verantwoordelijk voor het inhalen van een toets of overhoring. Je regelt dit meteen in de eerstvolgende les met de docent.
8. Dat je (of je ouders) een bezwaar tijdig meldt bij de afdelingsleider. Je let daarbij op de volgende termijn:
 - a. Je maakt per direct melding, als het gaat om de toetsafname of toetsvoorbereiding.
 - b. Je meldt je binnen vijf schooldagen, als het betrekking heeft op de beoordeling.
9. De afdelingsleider neemt daarop contact op met de vakdocent en doet binnen vijf dagen uitspraak.

Herkansingsmogelijkheden.

Algemeen.

Soms is het zinvol om een leerling een extra kans of kansen te geven. Dit kan na een toets, een toetsweek of een onderwijsperiode zijn. De leerling krijgt dan de mogelijkheid een eerder behaald resultaat te verbeteren. Op het Dr.-Knippenbergcollege gaan we uit van de volgende uitgangspunten:

1. De herkansing heeft altijd betrekking op herkansbare toetsen uit het betreffende leerjaar van de leerling.
2. Na de herkansing telt het hoogste resultaat. Conform het examenbesluit.

Werkwijze.

- a. Leerjaar 1 en 2 kent geen herkansingsregeling. Een leerling krijgt gedurende een periode, afhankelijk van het aantal uren voor een vak meerdere toetsmomenten. Daardoor heeft de leerling de mogelijkheid op verschillende momenten te laten zien of stof beheerst wordt.
- b. De andere leerjaren hebben zowel na periode 1 en periode 2 de mogelijkheid om voor één herkansbare toets een herkansing te maken.

Begrippenlijst.

| | |
|-----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Overhoring | Een overhoring is toetsing die aantoonbaar minder stof en voorbereidingstijd vraagt. |
| Toets | Met een toets bedoelen we toetsing van een grotere hoeveelheid stof die meer voorbereidingstijd vraagt. |
| Toetsing | Kan in vele vormen bijv.: een presentatie, werkstuk, voordracht, groepswerk, practica, repetitie, proefwerk enz. |
| Onderbouw | Benaming voor leerjaar 1 en 2 als geheel en voor 3 havo en 3 vWo. |
| Bovenbouw | Benaming voor leerjaar 3 en 4 mavo, 4 en 5 havo en leerjaar 4 t/m 6 vWo. |
| PTD | Programma van toetsing en doorstroom. In dit programma staat de inhoud, de planning en de weging van de toetsing per vak van de onderbouw. Het PTD wordt jaarlijks op de portal van de school gepubliceerd voor 1 oktober. |
| PTA | Programma van toetsing en afsluiting. In dit programma staat de inhoud, de planning en de weging van de toetsing per vak van de bovenbouw. Het PTA wordt jaarlijks voor 1 oktober vastgesteld en gepubliceerd en naar de inspectie verzonden. |
| Examenreglement | Hierin staan de regels m.b.t. examinering in de bovenbouw (schoolexamens en centraal examens) beschreven. Het examenreglement wordt jaarlijks voor 1 oktober vastgesteld en gepubliceerd en aan de inspectie gezonden. |
| RTTI | <p>Dit is een hulpmiddel bij het samenstellen, analyseren en bespreken van toetsen. Het geeft leerlingen en docenten inzicht in de leerprestaties en ontwikkeling van de leerling. RTTI kent vier soorten vragen die iets zeggen over de cognitieve niveaus van de leerling:</p> <ol style="list-style-type: none">1. R = vragen die kunnen worden beantwoord op basis van reproductie. De leerling hoeft zelf niets wezenlijks toe te voegen aan het geleerde.2. T1 = vragen die gericht zijn op het toepassen van de leerstof in vergelijkbare situaties als de geoefende situaties.3. T2 = vragen die gericht zijn op het toepassen van de leerstof in nieuwe situaties.4. I = vragen en opdrachten waarbij een bredere inbreng van de leerling wordt verwacht. De leerling moet zelf de context en de methode construeren om tot een antwoord te komen. <p>Met behulp van RTTI is het mogelijk vast te stellen op welke onderdelen een leerling leerproblemen ondervindt. Daarop kan dan gericht begeleiding worden aangeboden.</p> |

