

Schoolreglement

Twents Carmel College, locatie Lyceumstraat

Het schoolreglement

Het schoolreglement bestaat uit een drietal onderdelen:

1. Een algemeen deel Dit deel bevat algemeen geldende regels voor de hele locatie.
2. Regels onderbouw. Hierin worden de regels beschreven die gelden voor de leerjaren 1 en 2.
3. Regels bovenbouw. De regels die hier gelden, staan beschreven in het examenreglement en de daaruit voortvloeiende PTA's.

A. Het algemeen deel

Betekenis

Art.1 Het schoolreglement bevat de rechten en plichten van leerlingen en docenten.

Begrippen

Art.2 In dit reglement wordt bedoeld met:

Het schoolbestuur:

College van Bestuur Stichting Carmel College.

School:

Twents Carmel College.

Locatie:

De locatie Lyceumstraat van het Twents Carmel College.

Locatieleiding:

De locatiedirecteur samen met de adjunct-directeuren van de afdelingen.

Locatiedirecteur:

Eindverantwoordelijke voor de gehele locatie.

Adjunct-directeur:

verantwoordelijke functionaris in de afdeling waar een leerling onderwijs volgt.

Docenten:

Personeelsleden met een onderwijstaak.

Onderwijs ondersteunend personeel:

Personeelsleden van de school, met uitzondering van leden van de schoolleiding, met een andere taak dan lesgeven.

Afdelingscoördinatoren:

Docenten met een lesgevende taak die daarnaast zijn aangesteld om een adjunct-directeur te ondersteunen bij de dagelijks voorkomende werkzaamheden op een afdeling.

Mentor:

Leraar aangewezen om een leerling of groep leerlingen gedurende het schooljaar te begeleiden.

Ouders:

Ouders, voogden en de feitelijke verzorgers van de leerlingen.

Leerlingen:

Alle leerlingen die staan ingeschreven op de locatie Lyceumstraat van het Twents Carmel College.

Onderbouw:

Leerjaar 1 en 2.

Bovenbouw:

Leerjaar 3 t/m 5 of 6

Meerderjarigheid:

Leerlingen die de leeftijd van 18 jaar hebben bereikt, worden als meerderjarig beschouwd.

Desondanks zal de school ook de ouders informeren over de vorderingen en eventuele maatregelen.

Medezeggenschapsraad:

Het vertegenwoordigende orgaan van het Twents Carmel College, als bedoeld in artikel 3 van de Wet Medezeggenschap Onderwijs.

Leerlingenbestuur:

De vertegenwoordiging van leerlingen.

Deel medezeggenschapsraad:

Het vertegenwoordigende orgaan van de locatie Lyceumstraat.

Geleding:

De volgende groeperingen binnen de school: personeel, leerlingen en ouders.

Klachtencommissie:

Onafhankelijk orgaan, ingesteld door het College van Bestuur, voor alle scholen van de Stichting Carmelcollege betreffende klachten over gedragingen en beslissingen van het bestuur of het personeel en al diegenen die in en voor de school werkzaam zijn, dan wel een nalaten van die gedragingen en het niet nemen van beslissingen.

Inspecteur:

De inspecteur, die belast is met het toezicht op het voortgezet onderwijs, bedoeld in artikel 113 en artikel 114 van de Wet op het Voortgezet Onderwijs.

Procedure

Art.3. Het leerlingenstatuut wordt vastgesteld, resp. gewijzigd door de schoolleiding. Het voorgenomen besluit daartoe behoeft de instemming van de medezeggenschapsraad. Het leerlingenbestuur geeft voordien advies aan de medezeggenschapsraad. Het leerlingenstatuut kan tussentijds worden gewijzigd op voorstel van de medezeggenschapsraad, of het leerlingenbestuur, of tien leerlingen, of tien ouders of de locatieleiding.

Geldigheidsduur

Art. 4. Het leerlingenstatuut wordt telkens voor een periode van vijf schooljaren vastgesteld, tenzij het eerder gewijzigd of aangevuld moet worden.

Toepassing

Art. 5. Het leerlingenstatuut is van toepassing op de leerlingen, de ouders, de docenten, het onderwijs ondersteunend personeel, de locatieleiding, het College van Bestuur.

Publicatie

Art. 6. De tekst van het leerlingenstatuut en elke wijziging daarvan wordt ter inzage gelegd in de mediatheek en op de website van onze locatie gepubliceerd.

Het verzorgen van onderwijs

Art. 7. 1. De leerlingen hebben recht op dat het personeel zich inspant om het onderwijs naar beste vermogen te verzorgen, waarbij zij rekening houden met de onderwijsdoelstellingen van de school.

2. Als een lid/leden van het personeel naar het oordeel van (een) leerling(en) het onderwijs niet goed verzorgt(en) en de leerling(en) zich daarover wil(len) beklagen, kan dat door de leerling(en) aan de orde worden gesteld bij de betrokkene(n). Wendt/wenden hij/zij zich tot de betrokkene(n) en levert dit geen bevredigend resultaat op dan kunnen achtereenvolgens de mentor, de afdelingscoördinator en de adjunct-directeur worden ingeschakeld. De aangesproken functionaris neemt vervolgens contact op met degene(n) tegen wie bezwaar is aangetekend om te proberen tot een aanvaardbare oplossing te komen. Betreft de klacht een adjunct-directeur dan wordt de klacht gedeponereerd bij de locatiedirecteur. Betreft de klacht de locatiedirecteur dan wordt de rector ingeschakeld.
3. De mentor, afdelingscoördinator, adjunct-directeur, locatiedirecteur tot wie een leerling/leerlingen zich richt(en), geeft/geven binnen 5 schooldagen een reactie op de klacht.
4. Indien de leerling(en) zich niet met de reactie kan/kunnen verenigen, kan hij beroep aantekenen bij de klachtencommissie.

Het volgen van onderwijs

Art. 8.1. De leerlingen zijn verplicht zich in te spannen om een goed onderwijsproces mogelijk te maken.

Een leerling die een goede voortgang van de les verstoort of verhindert, kan door de leraar verplicht worden de les te verlaten en zich te melden bij de leerlingenbalie

Bevordering en doubleren

Art. 9. 1. In de schoolgids en op de website worden jaarlijks de regels gepubliceerd met betrekking tot besluiten over op- en afstroming, bevordering en de regels die gehanteerd worden bij (herhaald) doubleren.

Bevordering

Leerlingen die voldoen aan de regels voor bevordering worden in principe bevorderd naar het volgende leerjaar van dezelfde afdeling. Maar hebben de mogelijkheid om vrijwillig van bevordering af te zien.

Doubleren

Wordt een leerling aan het einde van het schooljaar niet bevorderd naar een hogere klas c.q. afdeling dan kan de vergadering hem/haar toestaan eenmaal in dezelfde klas te doubleren.

Wanneer een leerling tweemaal achtereen in dezelfde klas doubleert of in twee opeenvolgende leerjaren doubleert in dezelfde afdeling, moet deze leerling naar een ander onderwijstype binnen onze scholengemeenschap of naar een andere school. In zeer bijzondere omstandigheden kan de locatiedirecteur, gehoord de rapportvergadering, afwijken van deze regeling.

Verwijderen op grond van leerprestaties

Art. 10. Het is niet toegestaan een leerling in de loop van het schooljaar op grond van onvoldoende leerprestaties van school te verwijderen, ook niet nadat hij heeft gedoubleerd. De locatieleiding kan aan een leerling wel in de loop van het schooljaar het advies geven zich voor een andere school in te schrijven.

Organisatie en gebouw

Toelating

Art. 11.1. Het schoolbestuur stelt op voorstel van de schoolleiding en met inachtneming van hetgeen daarover is vastgesteld in het medezeggenschapsreglement de criteria vast op grond waarvan een aspirant-leerling tot de school kan worden toegelaten. De schoolleiding draagt zorg voor voldoende informatie hierover aan de aspirant-leerling en zijn ouders.

2. Indien een aspirant-leerling op de criteria bedoeld in art.11.1 niet wordt toegelaten, deelt de schoolleiding dit besluit onder opgave van redenen schriftelijk mee aan de betreffende aspirant-leerling en aan diens ouders.
Daarbij dient de schoolleiding te wijzen op de inhoud van art.11.3 en 11.4.
3. Binnen zes weken na dagtekening van de in art.11.2 bedoelde mededeling kan door de aspirant-leerling en zijn ouders aan het schoolbestuur schriftelijk een herziening van het besluit worden verzocht.
4. Het schoolbestuur neemt zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk binnen vier weken na ontvangst van het verzoek op herziening, een beslissing, al dan niet na het horen van deskundigen.

Het schoolbestuur kan zich pas uitspreken over het herzieningsverzoek, nadat de aspirant-leerling en indien deze minderjarig is, ook zijn ouders, zijn gehoord en deze inzage hebben gehad in alle ter zake uitgebrachte adviezen en rapporten.

Vrijheid van meningsuiting en recht op respect

Art. 12.1. Iedere leerling heeft de vrijheid zijn mening op school te uiten binnen de grenzen die de identiteit en de doelstellingen van de school daaraan stellen.(Zie voor deze doelstellingen: de Jaar info).

Leerlingen dienen elkaars mening en die van anderen te respecteren.

Uitingen die discriminerend of beledigend zijn, worden niet toegestaan.

2. Iedere leerling die zich door een ander beledigt of gediscrimineerd voelt, kan handelen volgens de procedure beschreven in art 28 e.v. Dit geldt ook voor pesten.

Vrijheid van uiterlijk

Art. 13.1. De locatieleiding heeft, het leerlingenbestuur gehoord hebbende, de bevoegdheid voorschriften te geven en te wijzigen omtrent het uiterlijk en de kleding van de leerlingen.

Kleding en uiterlijk moeten voldoen aan algemene fatsoensnormen, normen zoals die gelden in het maatschappelijke verkeer, niet storend zijn voor de voortgang van de les en niet aanstootgevend en kwetsend zijn voor anderen.

2. De school kan bepaalde kleding verplicht stellen wanneer deze kleding aan bepaalde gebruiks- of veiligheidseisen moet voldoen.

Prikborden

Art. 14. Er is een prikbord aanwezig waarop het leerlingenbestuur, en de eventueel aanwezige leerlingcommissies, zonder toestemming van de locatieleiding vooraf, mededelingen en affiches van niet-commerciële aard kunnen ophangen. De inhoud mag daarvan niet in strijd zijn met de grondslag en doelstellingen van de school en mag niet beledigend zijn of iemands privacy schenden.

Na toestemming van de locatieleiding heeft ook de individuele leerling het recht mededelingen op het aanplakbord te hangen.

Bijeenkomsten

Art. 15.1. De leerlingen hebben het recht te vergaderen over schoolzaken en kunnen daarbij gebruik maken van de faciliteiten van de school.

2. De locatieleiding is bevoegd om een bijeenkomst van leerlingen te verbieden, indien deze een onwettig karakter heeft en/of het schoolbelang schaadt of indien deze het volgen van de lessen door de leerlingen verhindert.

3. Niet-leerlingen van de school worden alleen toegelaten op een bijeenkomst van leerlingen op de locatie als de locatieleiding dat toestaat. De locatieleiding kan in het belang van de school de voorwaarde stellen, dat een lid van het personeel aanwezig is.
4. De locatieleiding is verplicht voor een bijeenkomst van leerlingen een ruimte beschikbaar te stellen, binnen de mogelijkheden van de school.
5. De leerlingen zijn verplicht een ter beschikking gestelde ruimte netjes achter te laten.
6. De gebruikers zijn verantwoordelijk en gezamenlijk en/of hoofdelijk aansprakelijk voor eventuele schade.

Leerlingenbestuur

Art. 16. Het leerlingenbestuur is bevoegd zelf of als er naar gevraagd wordt, advies uit te brengen aan de medezeggenschapsraad en/of locatieleiding vooral over die aangelegenheden die de leerlingen in het bijzonder aangaan.

Faciliteiten leerlingenbestuur

Art. 17.1. Aan het leerlingenbestuur wordt zo mogelijk een vaste ruimte ter beschikking gesteld.

2. Voor activiteiten van het leerlingenbestuur worden door de locatieleiding drukfaciliteiten, apparatuur en andere materialen in redelijke mate ter beschikking gesteld. Jaarlijks wordt er een budget ter beschikking gesteld.
3. Activiteiten van het leerlingenbestuur kunnen na toestemming van de locatieleiding ook tijdens de lessen plaatsvinden.
4. Leden van het leerlingenbestuur kunnen voor hun werkzaamheden aan de afdelingsdelingsleiding om vrijstelling van het volgen van lessen verzoeken.
5. Voor het lidmaatschap van het leerlingenbestuur kunnen aan leerlingen in de bovenbouw studielasturen worden toegekend.

Leerlingenadministratie en privacybescherming

Art. 18. Ten aanzien van de gegevens die worden opgenomen in de leerlingenadministratie en de daarbij in acht te nemen privacy geldt hetgeen is bepaald in het Privacyreglement van de overheid.

Gedrag

Art. 19. 1. De locatieleiding stelt, afspraken met leerlingen op. Deze worden jaarlijks gepubliceerd in de schoolgids.

2. Leidraad bij het opstellen van deze afspraken zijn redelijkheid en rechtszekerheid.
3. Iedereen is verplicht de gedragsregels na te leven.
4. Bij ernstige overtredingen (o.a. geweld, bezit/gebruik van drugs en/of alcohol, discriminatie, sexting en/of ongeoorloofd verspreiden van foto's en filmpjes) treedt het protocol "de veilige school" in werking.
5. De schoolleiding is bevoegd, bij vermoeden van ernstige overtredingen, de inhoud van het kluisje aan een inspectie te onderwerpen.

Schade

Art. 20. 1. Ten aanzien van aansprakelijkheid bij door of aan leerlingen toegebrachte schade gelden de bepalingen van het Burgerlijk Wetboek, die hierop betrekking hebben.

2. De ouders van een minderjarige leerling die schade heeft veroorzaakt, worden hiervan door of vanwege de school in kennis gesteld en financieel aangesproken.
3. Tegen een leerling die opzettelijk schade toebrengt aan het schoolgebouw, of aan eigendommen van de school of aan eigendommen van derden, kunnen door de locatieleiding strafmaatregelen worden getroffen.

Klachten

Art. 21. 1 Er worden drie soorten klachten onderscheiden:

1. Algemene klachten. In de regel zullen deze klachten eenvoudig van aard zijn en binnen schools op een passende wijze behandeld en afgedaan kunnen worden. Leerlingen en ouders kunnen klachten uiten over gedragingen en beslissingen (of het uitblijven ervan) van bestuur, locatieleiding en personeel. Het gaat hierbij niet alleen om klachten ten aanzien van de ouders en leerlingen zelf, maar ook ten aanzien van andere ouders en leerlingen. De wijze waarop klachten worden afgehandeld, is vastgelegd in de Klachtenregeling Stichting Carmelcollege, die in het OLC ter inzage ligt of bij de locatieleiding kan worden opgevraagd. Het adres van de Klachtencommissie Stichting Carmelcollege is Postbus 864, 7550 AW Hengelo(O).
2. Klachten n.a.v. de beoordeling bij de examens. Wanneer een leerling van mening is dat er fouten zijn gemaakt bij de beoordeling van het examenwerk, kan hij hiertegen in beroep gaan. Deze beroepsregeling is opgenomen in de Eindexamenregeling vmbo / havo / vwo / gymnasium.
3. Klachten n.a.v. ongewenst gedrag. Een school die wederzijds respect hoog in het vaandel heeft staan, kan en mag niet tolereren dat leerlingen, ouders en personeelsleden benadeeld worden door discriminatie, racisme, seksuele intimidatie, agressie en geweld. We noemen dat ongewenst gedrag. In de klachtenregeling is een en ander nader uitgewerkt. Zie hiervoor artikel 28.

Aanwezigheid

Art. 22. 1. Leerlingen zijn verplicht het onderwijs volgens het voor hen geldende rooster te volgen, tenzij er voor een bepaald vak een andere regeling is getroffen.

2. Leerlingen kunnen via hun klassenvertegenwoordigers wijzigingen in het rooster voorstellen.
3. Voor lesverzuim gedurende een bepaalde periode door ziekte of andere oorzaken geldt de procedure zoals beschreven in de jaar info.
4. De locatieleiding stelt, met in achtneming van het in het medezeggenschapreglement gestelde, een regeling vast ten aanzien van de aanwezigheid van leerlingen tijdens pauzes, lesuitval en roostervrije uren.
5. Deze regeling wordt aan de leerlingen bekend gemaakt en opgenomen in de jaar info van onze locatie.
6. De school kan met in achtneming van redelijkheid en billijkheid de aanwezigheid van leerlingen tot 16.15 uur verplicht stellen.

Strafbevoegdheden

Art. 23 1. Leerlingen volgen de aanwijzingen van het personeel. Indien zij dit niet doen, kan het betrokken personeelslid een redelijke straf opleggen.

2. Meent een leerling ten onrechte of onredelijk zwaar te zijn gestraft dan kan hij zich wenden tot de afdelingscoördinator van zijn afdeling, die in overleg met de strafoplegger uiteindelijk beslist.

Straffen

Art. 24 1. Bij het opleggen van straf dient er een redelijke verhouding te bestaan tussen de soort straf, de strafmaat en de ernst en aard van de overtreding.

2. Het moet duidelijk zijn voor welke overtreding de straf wordt gegeven.
3. Bij de praktische uitvoering van de straf kan er rekening gehouden worden met de mogelijkheden van de leerling.
4. De volgende straffen kunnen aan de leerlingen worden opgelegd:
 - een berisping
 - het maken van strafwerk
 - nablijven
 - gemiste lessen inhalen
 - opruimen van rommel
 - corveewerkzaamheden uitvoeren
 - het ontzeggen van de toegang tot een of meer lessen

- schorsing
- definitieve verwijdering

Schorsing

Art. 25 1. De adjunct-directeur kan een leerling met opgave van redenen voor een periode van ten hoogste één week schorsen.

2. Het besluit tot schorsing wordt schriftelijk aan de leerling en aan zijn ouders/verzorgers of voogden meegedeeld.
3. Het schoolbestuur stelt de inspectie van een schorsing voor een periode langer dan één dag schriftelijk en met opgave van redenen in kennis.

Definitieve verwijdering

Art. 26 1. De schoolleiding kan besluiten tot definitieve verwijdering van een leerling nadat hij/zij en zijn ouders, verzorgers en voogden, in de gelegenheid is/zijn gesteld om hierover te worden gehoord.

2. Definitieve verwijdering van een leerplichtige leerling geschiedt slechts na overleg met de inspectie. Tijdens deze periode kan de leerling worden geschorst.
3. Het schoolbestuur stelt de inspectie van een definitieve verwijdering schriftelijk en met opgave van redenen in kennis.
4. Het besluit tot definitieve verwijdering van een leerling wordt schriftelijk en met opgave van redenen aan de betrokkene en aan zijn ouders, verzorgers en voogden meegedeeld.
5. Binnen zes weken kunnen belanghebbenden na dagtekening van de in lid 4 bedoelde mededeling bezwaar maken bij het schoolbestuur.
6. De locatiedirecteur neemt zo spoedig mogelijk uiterlijk binnen vier weken na ontvangst van het bezwaarschrift, na overleg met de inspectie en desgewenst andere deskundigen, een beslissing over het verzoek om herziening. Deze beslissing wordt niet genomen dan nadat de leerling, en ook zijn ouders, verzorgers en voogden in de gelegenheid is/zijn gesteld te worden gehoord en kennis heeft/hebben kunnen nemen van de op het besluit betrekking hebbende adviezen of rapporten.
7. De adjunct-directeur kan de desbetreffende leerling, gedurende de behandeling van het verzoek om herziening van een besluit tot definitieve verwijdering, de toegang tot de school ontzeggen.
8. Indien het een leerplichtige leerling betreft, kan definitieve verwijdering niet geschieden dan nadat de leerling de toezegging heeft gekregen, dat hij elders wordt toegelaten of nadat hij van leerplicht is vrijgesteld.

Handhaving van leerlingenstatuut Klachtenprocedure

Art. 27 1. Iemand die van mening is dat het leerlingenstatuut onjuist of onzorgvuldig is toegepast kan bezwaar aantekenen. Dit gebeurt bij de persoon die het statuut onjuist en/of onzorgvuldig heeft toegepast. Deze krijgt het verzoek om het handelen in overeenstemming te brengen met het leerlingenstatuut.

2. Levert dit geen bevredigend resultaat op, dan kan de betrokkene achtereenvolgens de mentor, de afdelingscoördinator, de adjunct-directeur van de afdeling of de locatiedirecteur inschakelen. De aangesproken functionaris neemt vervolgens contact op met degene tegen wie bezwaar is aangetekend om te proberen tot een aanvaardbare oplossing te komen. Betreft de klacht een van de adjunct-directeuren, dan wordt de klacht gedeponereerd bij de locatiedirecteur. Betreft de klacht de locatiedirecteur, dan wordt de klacht gedeponereerd bij de rector. Betreft de klacht de rector dan kan de klacht worden voorgelegd aan het College van Bestuur of de klachtencommissie. De benaderde functionaris, (de afdelingscoördinator, de adjunct-directeur, locatie-directeur of rector) doet binnen vijf schooldagen uitspraak.
3. Wordt geen van de reacties als bedoeld in artikel 28.2 afdoende bevonden dan kan de betrokkene zich met zijn klacht wenden tot de klachtencommissie van de Stichting Carmelcollege.

Slotbepaling

Art. 28 In gevallen waarin dit statuut niet voorziet en voor zover het de rechten en plichten van de leerlingen betreft, beslist de locatieleiding overeenkomstig het ter zake in het medezeggenschapsreglement bepaalde.

B Regelingen

Regels die speciaal gelden voor de leerlingen in leerjaar 1 en 2

Leerlingen mogen tijdens de pauzes en tussenuren het schoolterrein niet verlaten.

Tussenuren kunnen gebruikt worden om te studeren in de kantine, Mediatheek of in C005.

Tijdens tussenuren kan ook gebruik worden gemaakt van de nieuwe kantine.

Bij schoolfeesten en klassenavonden worden de ouders schriftelijk op de hoogte gebracht van de aanvangstijd en de eindtijd.

Voor een volledig overzicht van de geldende regels zie ook de jaar info.

Toetsen en beoordelingen

Onder toetsen worden verstaan: schriftelijke overhoringen, proefwerken en presentaties in leerjaar 1 t/m 3 en de niet-PTA-toetsen van leerjaar 4 en hoger.

1. Een leerling is verplicht een toets te maken. Indien dit vanwege ziekte of andere omstandigheden niet mogelijk is, moet de leerling voor 8.30 uur door een ouder telefonisch worden afgemeld.
2. Een leerling die een toets niet heeft gemaakt, moet deze alsnog maken. Deze leerling neemt zelf, uiterlijk de eerstvolgende les nadat hij/zij terug is, contact op met de docent over het inhalen van de toets.
3. Een docent dient een schriftelijke overhoring binnen tien lesdagen nadat het werk gemaakt is, na te kijken en aan de leerlingen terug te geven en de cijfers op te nemen in het Leerling Informatie Systeem.
4. Bij het retourneren van de toets geeft de docent tevens inzage in de opgaven en bespreekt het werk.
5. De beoordeling van een toets dient voor iedere leerling van een klas op basis van dezelfde uitgangspunten te geschieden.
6. Aan een leerling bij wie tijdens het maken van een toets fraude wordt geconstateerd, wordt het cijfer 1,0 toegekend. Indien de leerling of ouder(s) hiertegen in beroep willen gaan, dient contact opgenomen te worden met de adjunct-directeur van de afdeling.
7. Proefwerken dienen minimaal 1 week van tevoren worden opgegeven. De leerstof voor het proefwerk dient uiterlijk twee dagen voor aanvang van de toets besproken te zijn. Tevens wordt aangegeven waarover het proefwerk zal gaan. In een proefwerk kunnen altijd delen van de lesstof voorkomen die in voorgaande blokken aan de orde zijn geweest en die relevant zijn voor de aan de orde zijnde leerstof.
8. De docent geeft van te voren aan in welke vorm het proefwerk wordt aangeboden. In de onderbouw mogen per dag maximaal twee proefwerken en één schriftelijke overhoring of 2 schriftelijke overhoringen en 1 proefwerk per klas worden gegeven. Het aantal proefwerken is, met uitzondering van de toetsweek, maximaal 7 toetsen waarvan vijf leertoetsen per week. Indien de planning door oorzaken als ziekte van de docent of andersoortige lesuitval niet haalbaar is, wordt in overleg met de leerlingen een nieuwe datum vastgelegd waarbij rekening wordt gehouden met de planning van andere vakken. Streven is echter zoveel mogelijk vast te houden aan de oorspronkelijke planning.
9. Tijdens het schooljaar zijn er ook toetsweken. Daarbij worden maximaal 2, bij uitzondering drie proefwerken per dag gepland. Daarnaast kunnen opdrachten worden gegeven waarvoor geen voorbereidingstijd voor leerlingen nodig is. Vijf lesdagen voorafgaand aan en vijf lesdagen na een toetsweek mogen geen proefwerken gegeven worden.

10. Op een toets die wordt teruggegeven, dienen fouten te zijn aangegeven. Tevens wordt het behaalde toets cijfer vermeld en dient de docent aan te geven hoe het cijfer tot stand is gekomen. De beoordeling van eenzelfde toets dient voor iedere leerling van de klas op basis van dezelfde uitgangspunten te geschieden. Een leraar hoeft opgaven en het gemaakte werk niet mee te geven naar huis.
11. Een docent dient een proefwerk binnen 10 lesdagen nadat deze gemaakt is, en ieder geval voor een vervolgoets, na te kijken en aan de leerling terug te geven. Uitzondering op deze regel is de toetsweek. Na een toetsweek moet een toets na 5 werkdagen en een weekend nagekeken zijn en de cijfers zijn opgenomen in het Leerling Informatie Systeem. Dit i.v.m. de rapportvergaderingen.
12. Indien een leerling vanwege ongeoorloofd verzuim een toets niet heeft gemaakt, kan in overleg met de verantwoordelijke adjunct-directeur het cijfer 1,0 worden toegekend.
13. De eerste dag na een vakantie, van tenminste 5 schooldagen, worden er geen (leer)proefwerk opgegeven.

Werkstukken en presentaties

1. Werkstukken en presentaties dienen minimaal vijf lesdagen van te voren worden opgegeven. Dit kan voor iedere leerling individueel worden vastgelegd.
2. Van tevoren dient duidelijk te zijn aan welke normen een werkstuk moet voldoen, wanneer het gereed moet zijn en wat er gebeurt bij te laat inleveren. Ook van een presentatie dient duidelijk te zijn aan welke normen deze moet voldoen, wanneer deze gereed moet zijn en wat er gebeurt bij het niet op tijd houden van de presentatie. Een docent heeft het recht punten in mindering te brengen bij het te laat inleveren van het werkstuk of het te laat houden van een presentatie. Indien naar het oordeel van de docent sprake is van kennelijke ontduiking van het inleveren van het werkstuk of het houden van een presentatie, kan in overleg met de verantwoordelijke adjunct-directeur het cijfer 1,0 worden toegekend.
3. Bij het niet op tijd inleveren van een werkstuk of opdracht kan de docent in overleg met de afdelingscoördinator bepalen dat het werkstuk of de presentatie moet worden afgerond voordat het rapport wordt verstrekt.
4. Een docent dient een werkstuk binnen 20 lesdagen na te kijken en terug te geven. In overleg met de leerling kan van deze termijn worden afgeweken.
5. De beoordeling van een zelfde werkstuk of presentatie dient voor iedere leerling op basis van dezelfde uitgangspunten te geschieden.

Rapporten

1. Een rapport geeft de leerling en zijn ouders een overzicht van zijn prestaties voor alle vakken over een bepaalde periode. Het rapport is gericht aan de ouders, tenzij de leerling meerderjarig is.
2. De berekening van de rapportcijfers dient voor elk vak aan het begin van het schooljaar voor alle rapporten van dat jaar te worden gepubliceerd.
3. In de onderbouw mag een rapportcijfer niet op grond van slechts één toets, werkstuk, opdracht of presentatie worden vastgesteld tenzij na overleg met de locatieleiding.
4. Indien de leerling, de ouders of de ler(a)ar(en) dit wenst/wensen, wordt het rapport besproken met de mentor. In de onderbouw dient een rapportcijfer van een één uur vak gebaseerd te zijn op tenminste twee waarderingen voor proefwerken, s.o.'s, werkstukken of presentaties.
5. In de onderbouw dient een rapportcijfer van vakken met 2 uur in de week gebaseerd te zijn op tenminste twee waarderingen voor proefwerken, s.o.'s, werkstukken of spreekbeurten.
6. In de onderbouw dient een rapportcijfer van vakken met 3 uur of meer in de week gebaseerd te zijn op tenminste 3 waarderingen voor proefwerken, s.o.'s, werkstukken of spreekbeurten.

Huiswerk

1. De leerling dient zijn huiswerk te maken en te leren.
2. De leerling die om enige reden het huiswerk niet heeft gemaakt of geleerd, meldt dit bij aanvang van de les bij de leraar. Indien de leraar de reden waarom de leerling het huiswerk niet heeft kunnen maken of leren niet aanvaardbaar acht, kan de leraar een redelijke straf opleggen. Indien de leerling het hiermee niet eens is, kan hij in beroep gaan bij de afdelingscoördinator of de adjunct-directeur van de afdeling.

Bevorderen/doubleren

De normen waaraan een leerling moet voldoen om toegelaten te worden tot een hoger leerjaar dienen aan het begin van het schooljaar duidelijk te worden aangegeven. Deze worden vermeld in de jaar info en op de website van onze school.