



REGELS EN AFSPRAKEN MEDEWERKERS EN LEERLINGEN

Vastgesteld document

gemaakt door: directie Reynaertcollege
vastgesteld op: woensdag 27 september 2023
ingestemd door: MR



Vooraf

Een school is een belangrijke ontmoetingsplaats waar leerlingen, docenten, overige medewerkers en andere betrokkenen samen komen om onderwijs te organiseren en te volgen. In zo'n sociale en dynamische omgeving wordt een veilige leeromgeving als voorwaardelijk beschouwd. Dit vraagt om een passend aanbod, eenvoudige, duidelijke regels, goede ondersteuning, handhaving en naleving want een veilige omgeving creëer je samen.

In onze school zijn de kernwaarden bevlogen, groei en samen van groot belang. Alle betrokkenen waaronder ook leerlingen, docenten en ander personeel worden dan ook als gelijkwaardig gezien omdat iedereen recht heeft op respect en aandacht.

Iedere klas heeft een coach die in een vertrouwensrelatie met de leerling een belangrijke rol speelt bij het gevoel van veiligheid.

Dit document bestaat uit vier grote delen:

- 1) Grondrechten leerlingen
- 2) Schoolregels
- 3) Toetsregels en toetsbeleid
- 4) Sanctiebeleid



Inhoudsopgave

Vooraf 1

Inhoudsopgave	2
I. Grondrechten	4
Leerlingenadministratie en privacybescherming (aanvulling op art.13 LS VOZVL).....	4
II. Schoolregels voor veiligheid en respect	4
Leerlingenstatuut VOZVL.....	4
De regels.....	5
Huisregels	5
Rooster en aanwezigheid	5
Lesuitval.....	5
Huiswerk.....	6
Specifieke afspraken bij LO.....	6
Een afspraak buiten de school of speciaal verlof	6
Inhaaltoetsen.....	6
Te laat in de les (+ te laat komen en spijbelen/ ongeoorloofd)	7
Ziek/bettermelding	7
GSM	7
Schoolplein	7
Eigendommen en veiligheid	8
Internet en sociale media.....	8
Camerabeveiliging	8
Gezonde school	8
Samenwerking medewerkers en leerlingen.....	9
III. Toetsbeleid	9
Soorten toetsen.....	9
Proefwerkregeling	10
Aantal proefwerken.....	10
Onderbouw.....	10
Bovenbouw.....	11
Aantal proefwerken per dag en per week.....	11
Voor alle leerjaren en schoolsoorten	11
Voor de onderbouw VMBO, HAVO en VWO	11



Gemeenschappelijke proefwerken brugklassen	11
Voor de bovenbouw VMBO, HAVO en VWO.....	11
Onregelmatigheden	11
Procedure voor de onderbouw	11
Procedure voor de bovenbouw.....	12
Rapporten.....	13
IV. Sanctiebeleid	13
Inleiding.....	13
De sancties _ Handhaven van afspraken.....	14
Terugkomafspraken.....	14
Afspraken bij te laat in de les/spijbelen	14
Afspraken bij ernstige overtredingen.....	14
De sancties _ Maatregelen.....	16
Uit de les verwijderen	16
Schorsing	17
Interne schorsing.....	17
Externe schorsing	17
Pestgedrag.....	17
Bijlagen:	18
Huisregels	19
Reglement Mediatheek	20

I. Grondrechten

Leerlingenadministratie en privacybescherming (aanvulling op art.13 LS VOZVL)

1. Er wordt op school een register bijgehouden van leerlingengegevens.
2. De leerlingenadministratie staat onder verantwoordelijkheid van de algemeen directeur. Ten aanzien van de gegevens die worden opgenomen in de leerlingenadministratie ende daarbij in acht te nemen privacy wordt gehandeld op basis van de gronden voorgegevensverwerking genoemd in de Wet bescherming persoonsgegevens.
3. De leerling is gerechtigd aan een of meer personeelsleden vertrouwelijke gegevens te verstrekken. Het betreffende personeelslid is gerechtigd bedoelde gegevens metterdaad vertrouwelijk te houden, ook tegenover overige leden van het personeel, de algemeen directeur en de ouders.
4. Het personeel is gerechtigd ook contact te onderhouden met de ouder die daartoe door de leerling wordt aangewezen. Een en ander tenzij de betreffende ouder krachtens gerechtelijke beslissing van dat contact is uitgesloten.

In de laatste twee punten is geregeld dat:

- de leerling aan personeelsleden vertrouwelijke informatie mag verstrekken, waaromtrent het betrokken personeelslid een zwijgrecht heeft. Het feit, dat een personeelslid zwijgrecht heeft betekent nog niet dat hij de plicht heeft te allen tijde te zwijgen over de vertrouwelijke informatie. Het personeelslid moet dan tevoren duidelijk maken dat hij niet aan een zwijgplicht t.o.v. de leerling kan voldoen. In het algemeen hebben leden van het ondersteuningsteam zwijgplicht.
- personeelsleden ook contacten mogen onderhouden met de ouder die daartoe door de leerling in het bijzonder is aangewezen.

II. Schoolregels voor veiligheid en respect

Leerlingenstatuut VOZVL

Als uitgangspunt voor de schoolregels op het Reynaertcollege geldt het leidende leerlingenstatuut van Stichting VO Zeeuws Vlaanderen.

In dit statuut zijn algemeen omschreven fundamentele rechten en plichten over onderwijs en van leerlingen vastgelegd. In het statuut zijn ook verwijzingen te vinden naar andere documenten die van toepassing zijn voor het Reynaertcollege. Deze documenten zijn allemaal terug te vinden op de website van de school.

Het statuut - inclusief die in dit document vastgestelde regels en afspraken voor het Reynaertcollege - geldt in en buiten de schoolgebouwen en terreinen bij alle activiteiten die van de school uitgaan.

In dit document worden de afgeleide rechten en plichten over de dagelijkse gang van zaken op school en de passende strafmaatregelen specifiek voor het Reynaertcollege beschreven. Alle schoolregels dienen een veilig positief leerklimaat te versterken en zijn afkomstig vanuit twee belangrijke en fundamentele uitgangspunten:



- Men respecteert elkaar, andere personen en goederen. Er wordt naar gestreefd dat iedereen zich prettig voelt.
- Men is verantwoordelijk en houdt zich aan het naleven van de afgesproken school- en huisregels t.b.v. een veilig leef- en leerklimaat in school en op het terrein.

Men heeft dus rechten en vrijheden binnen de grenzen van algemeen aanvaardbare normen van fatsoen en respect, men houdt zich aan de regels met betrekking tot alle afspraken op en rondom de school en men geeft respectvol en duidelijk zijn of haar eigen grenzen aan.

Een mening en/of een ander en/of het terrein niet respecteren, schelden, beledigen, discrimineren, vandalisme, pesten, grof taalgebruik of op andere manieren ongewenste gedragingen/handelingen omdat ze het respect en veiligheid op school verhinderen zal daarom ook worden bestraft.

De regels

Huisregels

In de bijlage staan de huisregels. Dit is een samenvatting van de regels en afspraken in dit document. Wij houden daarnaast ons aan de regels zoals deze beschreven zijn in het leerlingenstatuut van Vozvl en het aanvullende leerlingenstatuut van het Reynaert college.

Enkele regels van deze documenten worden ook hieronder nog wat nader belicht.

Rooster en aanwezigheid

Aan het begin van een nieuw schooljaar wordt het lesrooster aan de leerlingen bekend gemaakt. De dagelijkse roosterwijzingen voor een volgende schooldag worden aan leerlingen bekend gemaakt via de zgn. Magister App.

De leerling is elke schooldag tot 16.05 uur beschikbaar voor het volgen van lessen en buitenlesactiviteiten. De leerling en/of zijn ouder(s) en verzorger(s) ma(a)k(en)t geen afspraken met derden dan na overleg met de betreffende teamleider. Voor stage en tijdens excursiedagen/schoolreizen kan van de eindtijd afgeweken worden. De leerlingen en hun ouders/verzorgers worden hierover tijdig geïnformeerd.

De leerling volgt het volledige onderwijsprogramma zoals dat door de school wordt georganiseerd en aan hem wordt aangeboden. De teamleiding kan, bij uitzondering, hiervoor om medische of pedagogische redenen een specifieke ontheffing verlenen.

Lesuitval

Het Reynaertcollege streeft ernaar om lesuitval tot een minimum te beperken. Helaas zijn er wel eens omstandigheden die de schoolleiding ertoe dwingen om lessen te laten uitvallen. De roostermakers zetten iedere dag na 14 uur het nieuwe dagrooster op Magister met daarin alle tot dan bekende roosterwijzigingen. Last minute wijzigingen worden iedere ochtend voor half 8 gepubliceerd in Magister als deze tijdig bekend zijn bij de roostermakers.

Leerlingen van leerjaar 1 en 2 en indien mogelijk ook leerjaar 3 en hoger krijgen bij uitval van de leraar zoveel mogelijk lesopvang. Je moet bij opvanglessen ook altijd je spullen van het vak dat op het rooster staat bij je hebben. Wanneer de docent bij het begin van de les nog niet aanwezig is, gaat de klassenvertegenwoordiger/ster naar de roostermaker/leerlingenloket/ receptie. Elke leerling is verplicht deel te nemen aan lessen en activiteiten die betrekking hebben op de grondslag van de school.



Indien een docent niet komt opdagen, dan meld je je na 10 minuten bij de receptie. Daar wordt naar een oplossing gezocht.

Huiswerk

De leerling die om enige reden het huiswerk niet heeft gemaakt, meldt dit bij de aanvang van de les bij de leraar. Indien de leraar de reden waarom de leerling het huiswerk niet heeft kunnen maken niet aanvaardbaar acht, kan de leraar een redelijke straf opleggen.

Voor de eerste dag na een vakantie hebben de leerlingen leerjaar 1,2 en 3 geen toetsen en huiswerk. Ook na festiviteiten kan door de directie huiswerkvrij worden gegeven.

Alle docenten noteren afgestemd, herkenbaar, voorspelbaar en als beleidslijn huiswerk, deadlines voor werkstukken én toetsen in Magister.

Specifieke afspraken bij LO

Je komt alleen bij de gymzalen wanneer je daar les hebt.

Bij de lessen lo is gymkleding (sportschoenen, korte broek en zwart shirt) verplicht. Schoolgymkleding (zwart Reynaert-shirt) is zeer gewenst en verkrijgbaar via school. Je gymkleden zijn andere kleren dan waarmee je naar school gaat en in de theorielessen zit. Tijdens de gymles is het i.v.m. veiligheid alleen toegestaan om te gymmen zonder hoofddoek of met een sporthoofddoek.

Wanneer je wegens een blessure niet aan de gymles kan deelnemen, moet je een briefje van je ouders voorleggen met daarin ook hoelang het gaat duren. Je moet in zo'n geval wel bij de les aanwezig zijn.

Een afspraak buiten de school of speciaal verlof

Schoolafspraken en verplichtingen gaan voor; je past daarom je 'privé- sportafspraken' of 'werkafspraken buiten school' zelf aan.

Scholen mogen van het Ministerie geen vrij geven voor vakanties buiten de vastgestelde vakantieweken.

Verlof voor uitvaarten, bruiloften en bijzondere feesten kan alleen door of namens de teamleider worden verleend op verzoek van de ouder(s)/verzorger(s).

Leerlingen uit het vierde, vijfde en zesde leerjaar kunnen in verband met hun beroeps- of opleidingskeuze verlof krijgen voor open dagen.

Verlof vraag je aan door het formulier (zie website) te overhandigen aan leerling-coördinator/ teamleider.

Inhaaltoetsen

De meeste toetsen gaan door onder schooltijd. Door omstandigheden kunnen deze toetsen soms gemist worden door leerlingen. Omdat we als school er niet voor willen pleiten om toetsen lang te laten liggen, de leerstof zakt dan weg, zijn er afspraken nodig. De stelregel is dat de docent én de leerling samen afspraken maken wanneer de toets moet worden ingehaald binnen een termijn van 10 schooldagen. Van de coach én de ouders mag worden verwacht dat ze de leerling hier ook aan helpen herinneren.

Hier geldt de volgende procedure:

als een leerling afwezig is bij een toets moment, legt de docent een (vervangende) toets klaar in de 'stilteruimte' of in het postvakje inhaaltoetsen. De toets bevat alle bijlagen die noodzakelijk zijn en is voorzien van de naam van de leerling en de lesgevende docent.

- de docent houdt in de gaten of de leerling in kwestie de toetsen tijdig inhaalt. Als dit dreigt te mislopen, seint hij/zij de coach en eventueel ouders/verzorgers in.
- als de leerling binnen de vooropgestelde periode de toets niet heeft ingehaald, gaat de 0-procedure van start, de lesgevende docent brengt de teamleider en coördinator en de examensecretaris hiervan op de hoogte.
- Over het wel/ niet inhalen van PTA-toetsen gelden expliciete afspraken die zijn terug te vinden in het examenreglement.

Te laat in de les (+ te laat komen en spijbelen/ ongeoorloofd)

In Zeeuws-Vlaanderen wordt door scholen in samenspraak met het Regionaal Bureau Leerlingenzaken dezelfde aanpak gehanteerd van de zogenaamde verzuimkaart. Deze kaart is terug te vinden op de website van RBL.

Leerlingen die lessen hebben verzuimd, moeten er zelf voor zorgen dat huiswerk en toetsen worden ingehaald.

Ziek/bettermelding

De ouder(s)/verzorger(s) dienen een leerling voor 9.00 uur bij de school, ziek te melden. Aan de ouder(s)/verzorger(s) wordt gevraagd wanneer ze denken dat de leerling terug op school is. Is de leerling nog steeds ziek na de geduide dag, wordt aan de ouder(s)/verzorger(s) gevraagd het kind opnieuw ziek te melden.

Een leerling die vanwege ziekte de lessen/school verlaat, meldt zich af bij het coördinator/onderwijsassistent. Deze neemt vervolgens contact op met de ouder(s)/verzorger(s).

Het systeem van ziektekoppels kan worden gehanteerd in uitzonderlijke situaties (bijvoorbeeld langdurig verzuim).

GSM

We beginnen dit schooljaar met de richtlijn zoals ze momenteel in de huisregels zijn opgenomen nl: Mobiele telefoons zijn opgeborgen in de kluis of in de gele bakken in de klas, tenzij ze voor lesdoeleinden gebruikt worden. De GSM mag alleen met toestemming van de docent in lessen gebruikt worden.

[Uitgewerkt moet nog worden de nieuwe richtlijn dat per 1-1 –2024 er landelijk iets gaat veranderen](#)

Schoolplein

De leerlingen van klas 1 en 2 mogen het schoolterrein niet zonder toestemming van een schoolmedewerker verlaten. Een uitzondering hierop is het pendelen tussen de 2 locaties. De school wijst alle aansprakelijkheid af indien een leerling zonder toestemming het schoolterrein verlaat.

Eigendommen en veiligheid

Vanwege de veiligheid van leerlingen en medewerkers is de school bij wet gerechtigd om kluisjes en/of schooltassen te openen, zelfs als dit onaangekondigd gebeurt. Het betreffende kluisje/schooltas dient in aanwezigheid van de leerling geopend te worden en hierbij zal een daartoe gemandateerd persoon van de school aanwezig zijn. Op verzoek van de school kan de politie hierbij aanwezig zijn wanneer er bijvoorbeeld een vermoeden bestaat van wapenbezit of handel in drugs.

Fietsen en bromfietsen worden op slot in de stalling geplaatst. De stallingen zijn tijdens de pauzes en tussenuren verboden terrein. Alleen voor het gebruik van (brom-)fiets mag men er zijn. De school kan niet aansprakelijk worden gesteld voor diefstal en/of beschadigingen. Wel wordt al het mogelijke gedaan om diefstal en/of beschadiging te vermijden.

Onze terreinen zijn binnen en buiten, bij ingangen, buitenterreinen, schoolgangen en inbraakgevoelige ruimtes, beveiligd met camera's. Voor zover er in het camerasysteem camerabeelden worden opgeslagen, worden deze beelden na uiterlijk vier weken na de opname automatisch gewist, tenzij er een incident is geconstateerd op basis waarvan het noodzakelijk is de met het incident samenhangende camerabeelden te bewaren. Protocol camerabeveiliging is te vinden op de website van Vozvl.

Internet en sociale media

Het internet- en e-mailgebruik is voor (veel van) de werknemers en leerlingen noodzakelijk om hun werk/studie goed te kunnen doen. Beide locaties beschikken daarvoor over een dekkend wifi-netwerk en overige ICT-faciliteiten. Aan het gebruik van internet zijn risico's verbonden die het nodig maken gedragsregels op te stellen. Met inachtneming van deze regels wordt van de werknemers en leerlingen een verantwoord gebruik van internet en e-mail verwacht. Het protocol voor internet en e-mailgebruik is als bijlage te vinden op de website.

<https://www.vozeeuwsvlaanderen.nl/organisatie/privacy/>

Camerabeveiliging

Met ingang van 15 maart 2009 is een "Regeling Camerabewaking" in werking getreden. De bewaking met behulp van camera's in combinatie met monitoren en opnameapparatuur heeft naast toegangsbewaking tot doel het beschermen van (persoonlijke) eigendommen die van derden tegen diefstal en vernielingen, alsmede het voorkomen van verstoringen van de orde in de gebouwen en het voorkomen en oplossen van strafbare feiten.

De controle op het cameragebruik binnen het Reynaertcollege wordt conform dit reglement uitgevoerd. Het reglement is te vinden op de website bij: Over ons > Publicaties.

Gezonde school

Met dit vignet wil de school aan leerlingen en hun ouders laten zien dat zij de gezondheid van leerlingen en leerkrachten erg belangrijk vindt. De school heeft ook het themacertificaat "roken, alcohol en drugspreventie" behaald, waarmee specifiek op dit terrein resultaten zijn geboekt.

Samenwerking medewerkers en leerlingen

Het personeel moet zich inspannen het onderwijs zo goed mogelijk te verzorgen. Het gaat daarbij om zaken als: een redelijke verdeling van de lesstof over de lessen, een goede presentatie en duidelijke uitleg van de stof, kiezen van geschikte schoolboeken die werkelijk gebruikt worden, aansluiting van het opgegeven huiswerk bij de lesstof, de lessen optijd te beginnen en op tijd te beëindigen, de leerlingen gelegenheid bieden om vragen te stellen, de leerlingen in redelijkheid helpen bij het wegwerken van achterstand ten gevolge van ziekte. In de bovenbouw zal echter in toenemende mate verwacht worden dat een leerling zelfstandig kan werken en zich de lesstof op deze manier eigen zal maken.

Het personeel dient grof taalgebruik te vermijden en vervelende of kleinerende opmerkingen niet te maken.

Als een docent / medewerker naar het oordeel van een leerling of een groep leerlingen zijn taak niet naar behoren vervult, dan kan dat op fatsoenlijke wijze door de leerling(en) aan de orde worden gesteld bij de betrokken medewerker. Levert dit geen bevredigend resultaat op dan kan de coach of de teamleider worden ingeschakeld. Deze neemt vervolgens contact op met degene tegen wie bezwaar is aangetekend om te proberen tot een aanvaardbare oplossing te komen.

De teamleider geven binnen 14 dagen de leerling(en) een reactie op het bezwaar. Indien de leerling(en) of de leraar zich niet met de reactie kan/kunnen verenigen, kan beroep worden aangetekend bij de directeur.

III. Toetsbeleid

Soorten toetsen

1. Toetsing van het onderwijs kan op verschillende wijzen geschieden:
 - a. in de laatste leerjaren van een schooltype door schoolexamens, zoals geregeld in het Programma van Toetsing en Afsluiting van het betreffende schooltype.
 - b. door beoordelingstoetsen; daartoe behoren:
 - schriftelijk dan wel mondeling;
 - proefwerken/repetities;
 - werkstukken/sprekbeurten/practica/luistervaardigheidstoetsen
 - c. door beoordeling van huiswerk, verslagen, schrijfvaardigheid, spreekvaardigheid, sportprestaties, inzet (bij lichamelijke opvoeding), leesdossier, hulpverlening, enz.
 - d. door oefentoetsen; een oefentoets is uitsluitend bedoeld om de leraar en de leerling inzicht te geven in hoeverre de leerling de lesstof begrepen en geleerd heeft. De oefentoets kan ook onverwacht worden gehouden. Van oefentoetsen wordt het cijfer niet meegeteld voor het rapport.
2. Een overhoring van huiswerk betreft de lesstof van één of enkele lessen en kan zonder vooraankondiging gehouden worden.
3. Beoordelingstoetsen die betrekking hebben op een **grotere** hoeveelheid stof (ook overhoringen) worden van tevoren aangekondigd.
4. De leraar kan te allen tijde een schriftelijk werk geven, waarvoor de leerlingen geen speciale voorbereiding hebben. Dit soort werken vallen niet onder de proefwerkregeling.
5. Voordat een beoordelingstoets gegeven wordt, deelt de leraar mee, hoe zwaar de

toets meetelt voor het rapportcijfer.

6. Een beoordelingstoets wordt nabesproken.
7. Een volgende beoordelingstoets over dezelfde leerstof kan niet gegeven worden, voordat het vorige proefwerk klassikaal besproken is.
8. Een leerling heeft altijd inzagerecht in zijn beoordelingstoets, nadat deze is beoordeeld.
9. Een leraar beoordeelt een afgenomen beoordelingstoets binnen twee weken nadat deze is afgenomen, tenzij er zich bijzondere omstandigheden voordoen, dit ter beoordeling van het managementteam.
De normen voor de beoordeling worden zoveel mogelijk in gezamenlijk overleg binnen de vaksectie vastgesteld en door de leraar meegedeeld en zo nodig toegelicht.
10. Normen die door de vaksectie voor een beoordelingstoets zijn vastgesteld, zijn bindend. Tegen een op basis van deze normen verleend cijfer is geen beroep mogelijk.
11. Cijfers voor mondelinge beurten die meetellen bij het bepalen van het rapportcijfer, worden door de leraar meteen aan de leerling meegedeeld.
12. Van een werkstuk/verslag, spreekbeurt of practicum dient van tevoren bekend te zijn aan welke normen dit moet voldoen, wanneer het gereed moet zijn en welke sancties er staan op het niet of te laat verzorgen resp. inleveren ervan.
13. Een leerling die onwettig verzuimt, kan voor gemiste beoordelingstoetsen door de leraar bestraft worden met het cijfer 1 (één).

Dit artikel handelt over de manier waarop overdracht van kennis en vaardigheden in de loop van een schooljaar kunnen worden getoetst. Uitgangspunt bij het formuleren van deze bepalingen is geweest, dat de leerling steeds tevoren volledig dient te weten waar hij aan toe is.

Proefwerkregeling

Onder proefwerken worden verstaan: overhoringen, toetsen, repetities en werkstukken van een hoeveelheid leerstof die groter is dan voor een les gebruikelijk is.

Leerproefwerken moeten tenminste een week van tevoren aan de leerlingen worden aangekondigd. Dit moet duidelijk in Magister worden aangegeven.

Aantal proefwerken

Onderbouw

De docent van een éénuursvak heeft per rapportperiode minimaal één proefwerk gegeven. Dit aantal wordt per rapportperiode minimaal aangevuld met één cijfer (proefwerk/so's/praktische opdrachten/presentaties e.d.)

De docent van een tweeuursvak heeft per rapportperiode minimaal 2 proefwerken gegeven óf 1 proefwerk aangevuld met twee andere cijfers (proefwerken/so's/praktische opdrachten/presentaties e.d.).

De docent van een drie- of meeruursvak heeft per rapportperiode minimaal 2 proefwerken gegeven. Dit aantal wordt per rapportperiode minimaal aangevuld met een aantal cijfers (proefwerken/so's/praktische opdrachten/presentaties, e.d.) dat gerelateerd is aan het aantal lesuren boven de twee dat het vak per week ter beschikking heeft. Dus een vak dat vier lesuren of meer heeft, heeft minimaal een aantal cijfers van vier waaronder twee proefwerken. De sectie kan/mag er daarbij de voorkeur aan geven om twee so-cijfers te

vervangen door één proefwerkcijfer (de totale weging heeft hierbij een maximale afwijking van 1).

Cijfers van gegeven pw's/so's en dergelijke worden met de leerling besproken en binnen 10 werkdagen teruggegeven aan de leerlingen en in Magister vermeld.

Voor het vak lichamelijke opvoeding is in overleg met het college van bestuur een eigenregeling opgesteld.

Bovenbouw

In de bovenbouw vmbo, havo en vwo kan in plaats van proefwerken volstaan worden met toetsen voor het schoolexamen, zoals vastgelegd in het PTA.

Aantal proefwerken per dag en per week

Voor alle leerjaren en schoolsoorten

Het management kan dagen aanwijzen waarop uitsluitend proefwerken afgenomen worden. Op een "proefwerkdag" worden als regel twee proefwerken afgenomen en maximaal drie proefwerken.

Voor de onderbouw VMBO, HAVO en VWO

Niet meer dan één proefwerk per dag en niet meer dan vijf per week, met dien verstande, dat twee proefwerken per dag mogen worden gegeven als één daarvan een vak betreft waarin per week slechts één les wordt gegeven.

Gemeenschappelijke proefwerken brugklassen

Vanaf januari wordt per rapportperiode een gemeenschappelijk proefwerk gegeven in de zeven determinatievakken in de havo/vwo- klassen.

Voor de bovenbouw VMBO, HAVO en VWO

Zo mogelijk slechts één proefwerk per dag. Niet meer dan twee per dag, met een maximum van vijf per week. Tijdens activiteitenweken kunnen alleen examentoetsen afgenomen worden.

Proefwerken waarvoor de leerlingen zich niet hoeven voor te bereiden in de zin als hierboven omschreven, kunnen ongelimiteerd worden gegeven en hoeven niet in Magister als proefwerk te worden genoteerd.

Meegeven gemaakt werk:

In het algemeen krijgen de leerlingen het gemaakte werk mee naar huis, met uitzondering van examenwerk. Toetsen en werken voor het schoolexamen worden in principe op school bewaard.

Onregelmatigheden

Procedure voor de onderbouw

In onderstaande procedure wordt verstaan onder: docent: de docent die belast is met het afnemen van de toets, ouders: de ouder(s) / verzorger(s)

- Als de docent of de toezichhoudende functionaris bij een toets een onregelmatigheid / onwettige afwezigheid constateert, licht hij de kandidaat hierover in en kent de code "0" toe in Magister. Zo is zichtbaar in Magister dat de procedure gestart is;
- Vervolgens licht de docent de teamleider en de ouders in. Dat gebeurt per mail. In de



mail wordt de onregelmatigheid toegelicht of wordt de onwettige afwezigheid bevestigd;

- De teamleider stuurt een "code 0-brief" per mail naar de ouders/verzorgers. Dit dient zo snel mogelijk te gebeuren na het constateren van de onregelmatigheid of onwettige afwezigheid. Een kopie van deze mail gaat de docent;
- Indien er binnen zeven werkdagen nadat de mail verstuurd is geen schriftelijke reactie binnengekomen is, wordt het incident als afgehandeld beschouwd en geeft de teamleider de docent de toestemming om het cijfer 1,0 te noteren;
- Indien de schriftelijke reactie van de ouders/verzorgers een bezwaar inhoudt, licht de teamleider de docent in;
- De teamleider initieert een gesprek met de ouders/verzorgers en de kandidaat in het bijzijn van de docent;
- De teamleider neemt in overleg met de docent een besluit;
- De teamleider brengt de ouders/verzorgers schriftelijk op de hoogte van dit besluit en verwijst, indien nodig, naar de bezwaarprocedure.

Procedure voor de bovenbouw

In onderstaande procedure wordt verstaan onder :

examinator: de docent die belast is met het afnemen van het

eindexamen
ouders: de ouder(s) / verzorger(s)

voorzitter van het eindexamen: de teamleider van de betreffende afdeling

- Als de examinator of de toezichhoudende functionaris bij een toets een onregelmatigheid / onwettige afwezigheid constateert, licht hij de kandidaat hierover in en kent de code "0" toe in Magister. Zo is zichtbaar in Magister dat de procedure gestart is;
- Vervolgens licht de examinator de secretaris van het eindexamen en de ouders in. Dat gebeurt per mail. In de mail wordt de onregelmatigheid toegelicht of wordt er geïnformeerd naar de reden van afwezigheid;
- De secretaris van het eindexamen "stuurt een "code 0-brief" per mail naar de ouders/verzorgers. Dit dient zo snel mogelijk te gebeuren na het constateren van de onregelmatigheid of de onwettige afwezigheid. Een kopie van deze mail gaat naar de voorzitter (teamleider) en de examinator;
- Indien er binnen zeven werkdagen nadat de brief verstuurd is geen schriftelijke reactie binnengekomen is, wordt het incident als afgehandeld beschouwd en geeft de directeur de examinator de toestemming om het cijfer 1,0 te noteren;
- Indien de schriftelijke reactie van de ouders/verzorgers een bezwaar inhoudt, licht de secretaris van het eindexamen de voorzitter in;
- De voorzitter van het eindexamen initieert een gesprek met de kandidaat en indien gewenst de ouders in het bijzijn van de examinator;
- De voorzitter van het eindexamen neemt in overleg met de examinator een besluit;
- De voorzitter deelt de bevindingen mee aan de directeur;
- De directeur van het eindexamen neemt vervolgens een besluit; brengt de ouders/verzorgers schriftelijk op de hoogte van dit besluit en verwijst hierbij naar het examenreglement;
- De maatregelen die al dan niet in combinatie met elkaar genomen kunnen worden zijn:
 1. het toekennen van het cijfer 1.0 voor een toets van het Schoolexamen, het Centraal Examen of de rekentoets;
 2. het ontzeggen van de deelname of verdere deelname aan een of meer zittingen

- van het Schoolexamen, het Centraal Examen of de rekentoets;
3. het ongeldig verklaren van een of meer toetsen van het reeds afgelegde deel van het Schoolexamen of het Centraal Examen;
 4. het bepalen dat het diploma en de cijferlijst slechts kunnen worden uitgereikt na een hernieuwd examen in de door de directeur aan te wijzen onderdelen. Indien het hernieuwd examen bedoeld in de vorige volzin betrekking heeft op een of meer onderdelen van het Centraal Examen, legt de kandidaat dat examen af in het volgende tijdvak van het Centraal Examen, dan wel ten overstaan van de Staatsexamencommissie.

Rapporten

1. Een rapport geeft de leerling en zijn ouders tenminste een overzicht van zijn prestaties voor alle vakken over een bepaalde periode. Het rapport is gericht aan de ouders, tenzij de leerling meerderjarig is. Ten aanzien van minderjarige leerlingen is bij inlevering de handtekening van één van de ouders nodig.
2. De berekening van de rapportcijfers dient voor elk vak aan het begin van het schooljaar voor alle rapporten van dat jaar aan de klas te worden medegedeeld. Een en ander gebeurt conform de regels van bevordering.
3. Elk vak baseert elk rapportcijfer op meer dan één proefwerk, werkstuk/verslag of spreekebeurt eventueel aangevuld met mondelinge beurten, overhoringen, practica en/of luistertoetsen. Voor sommige vakken gelden andere regels, die door de betreffende vakdocent aan de leerlingen worden medegedeeld. Afwijken van bovenstaande kan alleen in overleg met het managementteam.
4. Indien de leerling, de ouders of de ler(a)ar(en) dit wenst/wensen wordt het rapport besproken.

IV. Sanctiebeleid

Inleiding

Bestrafen is een manier om ongewenst gedrag terug te dringen. Van even groot belang is het om ook gewenst gedrag te waarderen en te bekrachtigen. Dat doen we door onze kernwaarden, samen, groei en bevlogen daadwerkelijk zichtbaar te maken in ons handelen en in onze beschreven beloften van het schoolplan Fundament.

Op het Reynaertcollege hanteren we een klimaat van gezien worden, samenwerken en waarderen. Toch zijn er momenten waarop we moet grijpen naar drastische maatregelen om de veiligheid van eenieder te blijven garanderen.

Veiligheid en respect is de grondslag en dus is het van groot belang dat de rechten en plichten van leerlingen, ouders en medewerkers meetellen.

Een straf moet in relatie staan tot de aard, de omvang, de duur en de frequentie van de overtreding en moet bovendien een bepaald doel dienen. Dit doel kan met name zijn dat straf wordt opgelegd als compensatie van schade die is aangericht, of ter bescherming van anderen.

De sancties die vanuit de opvoedende taak van school worden vastgesteld gebeuren m.b.v. de volgende richtinggevende kaders en spelregels:

- Samenwerking met politie indien er sprake kan zijn van strafbare feiten
- In samenspraak met betrokkenen
- Samenwerking met 1NUL1

Sancties zijn aan een zorgvuldige procedure onderhevig en kunnen niet altijd door iedereen en niet in alle gevallen worden opgelegd.

De sancties _ Handhaven van afspraken

Terugkomafspraken

In de praktijk is het zo dat elke docent zijn/ haar eigen 'administratie' bijhoudt. Elke docent kan naar aanleiding hiervan een leerling zelf bestraffen op een passende manier. Het is professioneel van de docent om met collega's, en/of met de leerling en/of de ouders specifieke afspraken te maken.

Dit gebeurt bij verstoren van lessen en lessituaties bijvoorbeeld als de huiswerk/lesspullen niet op orde zijn of bij algemeen storend gedrag op school maar ook tijdens reizen, excursies en andere activiteiten.

Afspraken bij te laat in de les/spijbelen

Om goed de lessen te kunnen volgen is het belangrijk om tijdig aanwezig te zijn in de klassen. Als Reynaertcollege stimuleren we leerlingen om tijdig naar de klas te vertrekken. We willen ook de docenten vragen om de lestijden te respecteren. Spijbeluren worden apart geregistreerd en bestraft.

Procedure ongeoorloofd te laat:

1. De leerling die te laat in de klas is, wordt door de docent naar de receptie gestuurd om een briefje. De docent registreert het niet zelf in Magister.
2. Bij de receptie wordt geregistreerd dat de leerling te laat was.
3. De leerling krijgt van de receptie een briefje, hiermee gaat hij terug in de les.
4. De onderwijsassistenten houden het aantal 'te laat ongeoorloofd' bij. Bij herhaaldelijk te laat komen worden er aanvullende maatregelen genomen.
 - bij 3x te laat wordt een terugkomafpraak gemaakt. De leerling komt dan een volledig lesuur na en er wordt een brief naar ouders gestuurd.
 - bij 4x te laat binnen 6 maanden gaat er een waarschuwingsbrief naar de ouders/verzorgers.
 - bij 8x te laat binnen 6 maanden gaat er een waarschuwingsbrief naar de ouders/verzorgers met het verzoek maatregelen te nemen en het bericht dat bij 9x een HALT-verwijzing kan volgen. Er wordt ook een afschrift naar de leerplichtambtenaar gestuurd.
 - bij 12x te laat binnen 6 maanden gaat er een melding via het verzuimloket naar de leerplichtambtenaar. Deze roept de leerling op voor een gesprek en mogelijk een HALT-verwijzing of een proces-verbaal.

Afspraken bij ernstige overtredingen

Naar het oordeel van medewerker school kan er soms sprake zijn van een ernstige overtreding zoals agressie, diefstal of anderszins. In dit soort situaties wordt grondig onderzoek (hoor- wederhoor) gedaan vooraleer een sanctie kan worden bepaald.

Hieronder een lijst met ernstige grensoverschrijdende onveilige situaties en daarbij geformuleerde maatregelen, waarbij ook melding bij politie, justitie en inspectie door school kan worden gedaan:

- | | |
|---------------------------------------|--|
| • Bezit/ gebruik van vuurwapens | definitieve verwijdering van school |
| • Het gebruik van steekwapens | definitieve verwijdering van school |
| • Gebruik van agressie/ geweld | interne of externe schorsing |
| • Bezit wapens/gevaarlijke voorwerpen | interne of externe schorsing |
| • Bezit van drugs | interne of externe schorsing |
| • Gebruik van drugs | interne of externe schorsing |
| • Dealen van drugs | externe schorsing en/ of verwijdering van school |
| • Bezit/ gebruik alcohol | interne of externe schorsing |
| • Misbruik social media | interne of externe schorsing |
| • Bezit/ gebruik vuurwerk | interne of externe schorsing |
| • Diefstal | interne of externe schorsing |

Ernstig 'veiligheid verstorend' gedrag in school en wordt serieus en grondig afgekeurd dus indien het naar het oordeel van de school een 'ernstige situatie' is kan versneld worden overgegaan tot een schorsing en zelfs schoolverwijdering. In zo'n geval dient altijd:

- Een interne of externe schorsing door leerling coördinator/teamleider in samenspraak vooraf toegelicht te worden aan leerling en ouders.
- Een verwijdering van school door het college van bestuur te worden beslist nadat
 - De leerling en ouders van het voornemen op de hoogte zijn gesteld.
 - Hen gelegenheid wordt geboden hierover te worden gehoord.
 - Een volledig leerplichtige leerling kan slechts verwijderd worden na overleg met inspectie Onderwijs.
- De coach op de hoogte te worden gesteld van de sanctie.

Leerling en ouders kunnen gebruik maken van de klachtenregeling indien gewenst.

De sancties _ Maatregelen

Uit de les verwijderen

Dit is een van de zwaarste disciplinaire maatregelen' in lessituaties omdat hiermee voelbaar, expliciet en zichtbaar de 'relatie' tijdelijk wordt ontkoppeld. Een medewerker is consequent en voorspelbaar in het handhaven van de regels en zorgt ervoor dat de 'relatie' weer hersteld is voorafgaand aan de volgende les. Soms is het wenselijk dat de medewerker hier, naar eigen professioneel inzicht, de ouders hierin betreft.

Uit de les verwijderen gebeurt uitsluitend in de volgende situaties:

- Bij bewust (aanhoudend) gebrek aan respect voor materiaal, schoolregels, les en/of activiteit, de medeleerling, de medemens, de medewerker
- Bij onveilig gedrag (fysiek en mentaal)

In het geval van een activiteit, reis, excursie kan er in plaats van een lesverwijdering een uitsluiting van een volgende activiteit, reis of excursie worden besproken. De teamleider heeft hier een beslissende stem en dit wordt met de leerling en de ouders besproken en vastgelegd. In dit soort gevallen wordt ook te allen tijde een vervangende onderwijsactiviteit afgesproken. Ook het 'dossier' van een leerling kan aanleiding vormen om met elkaar in gesprek te gaan of meegaan met een activiteit verantwoord is.

Procedure lesverwijdering

- Bij lesverwijdering meldt een leerling zich in het meldlokaal.
- Niet melden betekent dat de leerling de uren dubbel moet inhalen
- De docent stuurt een mailtje naar een algemeen mailadres met daarin de reden waarom een leerling eruit is gestuurd.
 - De code in Magister mag enkel door de receptie worden ingevoerd.
- In het meldlokaal vindt er een eerste gesprek plaats waarin de leerling kan ventileren en de eerste boosheid wordt opgevangen.
 - Een terugkomafspraken wordt gemaakt en nadien werkt de leerling in alle rust – indien mogelijk - verder aan schooltaken.
- Een vijftal minuten voor het aflopen van de les gaat de leerling terug naar het lokaal en de docent waarbij hij er is uitgestuurd. Er volgt dan een relatie-herstellend-gesprek.
- Na de lesdag brengt de docent in bijzondere gevallen de ouders zelf op de hoogte waarom er aanhoudend en onveranderd lesverwijderingen hebben plaatsgevonden. Op deze manier wordt de opvoedende taak van school- en ouders met elkaar versterkt.
- Het aantal lesverwijderingen wordt bijgehouden door de onderwijsassistent:
 - bij **3** lesverwijderingen neemt de coach, die deze melding krijgt van de onderwijsassistent, telefonisch contact op met ouders/verzorgers. Tevens gaat er een algemene waarschuwingsbrief gestuurd door de coördinator/teamleider vanuit de receptie.
 - na **5** lesverwijderingen volgt een interne schorsing (lesontzegging) van 1 dag.
 - na **10** lesverwijderingen volgt een interne schorsing (lesontzegging) van 2 dagen.
 - na **15** lesverwijderingen volgt een externe schorsing.

Schorsing

Een schorsing kan slechts opgelegd worden door de teamleider.

Alle incidenten die worden bestraft met een 'interne of externe schorsing' worden tijdens de schoolloopbaan geregistreerd.

De school is verplicht de schorsingen van langer dan 1 dag te melden bij de leerplichtambtenaar/inspectie en indien er volgens de school aanleiding toe is kan ook melding bij politie worden gedaan.

Interne schorsing

Een interne schorsing (je blijft dan op school) kan plaatsvinden in de vorm van 1 of 2 dagen lesontzegging. Op de 1e dag na afloop van de interne schorsing is er een gesprek met teamleider/leerlingencoördinator (wanneer gewenst ook in aanwezigheid van ouders).

Externe schorsing

Procedure externe schorsing

- De leerling wordt bij een incident per direct naar huis gestuurd nadat de teamleider de ouders/verzorgers heeft ingelicht. Hierbij wordt ook de strafmaatregel van externe schorsing meteen meegedeeld.
- De teamleider stelt een brief op die via de receptie naar de ouders/verzorgers van de betrokken leerling wordt gestuurd. De teamleider wordt op de hoogte gebracht.
- Tijdens de externe schorsing mag een leerling het schoolgebouw en zijn terreinen niet betreden. Ook is het ongewenst en onnodig om je dan in de buurt van de schoolterreinen te begeven.
- Deze schorsingen kennen een cumulerend effect:
 - De eerste keer is de leerling in kwestie één dag geschorst
 - De tweede keer 2 dagen en
 - De derde keer is de leerling een hele week niet welkom op de terreinen van school.
- Na elke schorsing vindt er een gesprek plaats tussen de leerling in kwestie, diens ouders/verzorgers, de teamleider en de coördinator. Telkens wordt er gekeken naar hoe passend de huidige vorm van onderwijs is.
- Bij een externe schorsing van meer dan 1 dag verwittigt de teamleider altijd de inspectie.
- De leerplichtambtenaar wordt op de hoogte gesteld.

Pestgedrag

Er kan door de teamleider overgaan worden tot een schorsing indien de aard en de ernst van het pestgedrag daar aanleiding toe geeft.

Wanneer de leerling, ondanks alle inspanningen van de betrokken partijen, na een nader overeengekomen periode blijft volharden in het ongewenste pestgedrag kan de school geen verantwoordelijkheid meer garanderen voor de veiligheid van de overige leerlingen.

Los van wat hiervoor is bepaald kan, afhankelijk van de ernst van het pesten of het pestincident, de schoolleiding op ieder moment straffen opleggen. Verwijdering kan hierbij aan de orde zijn en de directie zal er dan toe overgaan om voor de leerling een andere school te zoeken.



Bijlagen:

Huisregels

Reglement mediatheek

Huisregels

Gedragregels

- Loop rustig in het gebouw.
- Jassen worden opgehangen aan de kapstok of opgeborgen in de kluisjes.
- Leerlingen zijn elke dag tussen 8.30 uur en 16.05 uur beschikbaar voor afspraken vanuit school.
- Tijdens tussenuren of pauzes kun je op het plein of in de aula verblijven.
- Het schoolterrein is rookvrij.
- In de klas mogen geen petten, mutsen en capuchons worden gedragen. Vrijheid van uiterlijk wordt verder beschreven in het leerlingenstatuut
- Mobiele telefoons zijn opgeborgen in de kluis of in de gele bakken in de klas, tenzij ze voor lesdoeleinden gebruikt worden. De GSM mag alleen met toestemming van de docent in lessen gebruikt worden.
- Het dragen van oordopjes of koptelefoons is verboden tijdens communicatie met personeel in de school. Ze gaan dan uit de oren!
- Niet eten en drinken in het lokaal en tijdens de les.
- Men respecteert de ander en hun bezittingen.
- We houden de school en omgeving schoon en netjes en gooien afval in de afvalbakken.
- Geluids- en/of beeldopnamen mogen in de gebouwen en op de terreinen van de school alleen met instemming van betrokkene(n) gemaakt worden.
- Het in bezit hebben en/ of gebruiken van wapens en/of vuurwerk is niet toegestaan.
- Het bezit en gebruik van alcohol, energydrinks en drugs is niet toegestaan.
- Het is leerlingen die met de auto naar school komen niet toegestaan deze auto op de parkeerstroken op het schoolterrein te zetten. Zij kunnen parkeren bij voetbalvereniging HVV'24.

Melden

- (Medische) afspraken zoveel mogelijk buiten schooltijd plannen en anders via een berichtje van ouders/ verzorgers afmelden bij de receptie.
- Kom op tijd. Toch te laat, dan eerst melden bij de docent en daarna naar de receptie voor een briefje en nakomafpraak. De school registreert het te laat komen.
- Bij lesverwijderingen: Melden op de afgesproken plek (in lokaal 106 op Zoutestraat of B10 op Gildenstraat). De coördinator/onderwijsassistent maakt een nakomafpraak en je gaat daar aan het werk. Einde van de les terug naar de leraar voor een gesprek. Nakomafspraken worden ingepland.
- Niet gemeld en dus “zonder reden afwezig” genoteerd staan in Magister wordt navraag gedaan door de coördinator. Afwezigheid zonder reden wordt als “spijbelen” beschouwd en wordt in tijd dubbel bestraft.
- Ziek naar huis tijdens de schooldag: melden bij de coördinator/onderwijsassistent.
- Inhaaltoetsen (toetsen gemist door afwezigheid) kunnen worden gemaakt op de afgesproken momenten en ze dienen binnen een periode van tien lesdagen ingehaald te worden.

Reglement Mediatheek

Algemene regels mediatheekreglement Reynaertcollege

Leerlingen sturen om in de Mediatheek te werken

- Om te kunnen werken achter een computer of aan een tafel en om een boek te lenen heeft de leerling altijd zijn/haar eigen pasje of de Digitale schoolpas op zijn/haar telefoon nodig! Zonder een barcode kan de leerling niets in de mediatheek.
- Leerlingen mogen alleen onder hun eigen gebruikersnaam en wachtwoord inloggen.
- Wil je met de hele klas op de computer werken, reserveer dan tijdig het computerlokaal K01 of Lokaal 142 via Lokaalreservaties. Je bent zelf verantwoordelijk voor het toezicht en openen en sluiten van het computerlokaal. Als dat bezet is, kun vragen of je in de mediatheek terecht kan.
- De mediatheek is een werklokaal, dus verwachten we van de leerlingen een goede werkhouding.

Openingstijden

De mediatheek is op maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag in ieder geval geopend van het 1^e t/m 7^e lesuur. Op woensdag alleen van het 1^e t/m het 4^e lesuur.

Boeken/ materialen en gebruik computers en Chromebook

- Lenen: Je kunt lenen op vertoon van je eigen schoolpas (dus niet op de pas van iemand anders) of via de barcode op je telefoon (Digitale schoolpas) Je laat wat je wilt lenen registreren aan de balie.
- Bewaar je oude schoolpas tot je een nieuwe hebt.
- De uitleendatum, 4 weken, wordt vermeld in het boek met een datumstempel. Het boek(en) dat je wilt verlengen: 3 weken.
- Chromebook: uitleen één dag.
- Te laat: Per dag wordt per boek € 0,10 boete in rekening gebracht.
- Kwijtgeraakt: Als je een boek kwijt bent, ben je aansprakelijk voor de kosten van vervanging. Bij beschadiging worden ook kosten in rekening gebracht. Boek wordt na vervanging/ betaling eigendom van de leerling.
- Computers: Computers worden uitsluitend gebruikt voor schoolwerk.
- Snelhechters. In de mediatheek kunnen snelhechters (€ 0,20) worden aangeschaft en kan worden gelamineerd (€0,20 per vel).

Afspraken voor leerlingen in de mediatheek

- Je komt hier om rustig te werken.
- Je hebt je eigen schoolpas bij je of de barcode op je telefoon.
- Eten en drinken doe je in de aula of op daarvoor aangewezen plekken. Jassen en tassen blijven buiten de mediatheek.
- Je gaat zorgvuldig om met elkaar, met de spullen en met deze ruimte.
- Alle leesboeken, voor leerlingen van niet eindexamenklassen, moeten aan het einde van het schooljaar voor de laatste toetsweek ingeleverd zijn.
- Voor eindexamenleerling is de afspraak dat voor de start van de Centraal examens alle leesboeken ingeleverd moeten zijn.

De algemene school- en klassenregels gelden ook in de mediatheek.

