COLLEGE DEN HULSTER
Onderwijsgemeenschap Venlo & Omstreken

Campus Leerlingenreglement
College Den Hulster 2021 - 2023

maart 2022

Inhoudsopgave

Inleiding…….…….…..... 3

Doel en betekenis……..……. 3

Uitgangspunten……..……..… 3

Vragen en opmerkingen……..…….….. 3

1 Algemene bepalingen……..…..……..…. 4

1.1 Begrippenlijst…….……. 4

1.2 Procedure……...…… 5

1.3 Geldigheidsduur……...……...…….. 5

1.4 Toepassing……..…….…….. 5

1.5 Publicatie.…….……..… 5

2 Het schoolklimaat……...……..……. 5

2.1 Omgang met elkaar……...…… 5

2.2 Veiligheid……..…….. 6

2.2.1 Arbo…….…….…… 6

2.2.2 Pesten…… 6

2.2.3 Alcohol en drugs……..…… 7

2.2.4 ICT gedragscode……..……..…. 7

2.3 Gebouwen en terreinen……... 7

3 Organisatie…….…..…… 7

3.1 Leerlingenraad……...… 7

3.2 Leerlingenpas…….… 8

3.2.1 Ontvangst…….……..... 8

3.2.2 Gebruik……...…….…….. 8

3.2.3 Verlies……..…….…… 8

3.2.4 Geldigheidsduur……...…… 8

4 Onderwijs…….…….…….…….. 8

4.1 Onderwijs en procedure klachten……...…… 9

4.2 Het volgen van onderwijs……...…….. 8

4.2.1 Verwijdering uit de les……...….. 9

4.2.2 Aanwezigheid……...……...…. 9

4.2.3 Huiswerk…….…… 11

4.3 Toetsing en beoordeling…… 11

4.3.1 Soorten toetsen…… 11

4.3.2 Aantal toetsen…… 12

4.3.3 Proefwerk vrije periode…… 12

4.3.4 Beoordeling…… 12

4.3.5 Overgangsnormen…… 12

4.3.6 Examen …… 13

5 Schorsing, overplaatsing en verwijdering…… 13

5.1 Schorsing…… 13

5.2 Overplaatsing en verwijdering…… 13

6 Slotbepaling…… 13

Bijlagen…… 13

Inleiding

Doel en betekenis

In het campusleerlingenreglement zijn regels opgenomen die uitsluitend gelden voor de leerlingen van College Den Hulster. Het is een uitwerking van het leerlingenstatuut van de Onderwijsgemeenschap Venlo en Omstreken (OGVO).

Het is een gezamenlijk product van de school en haar leerlingen met als doel die zaken te regelen (onderling) die van belang zijn voor leerlingen om goed onderwijs te volgen aan onze school. Het campusleerlingenreglement is voor elke campus een verplicht document dat samen met het leerlingenstatuut de onderlinge rechten en plichten van de leerlingen regelt. Daarbij is een belangrijk uitgangspunt dat oplossingen zoveel mogelijk langs dezelfde richtlijnen worden genomen, zodat een ieder op dezelfde wijze tegemoet wordt getreden en behandeld.

Uitgangspunten

Respect voor elkaar, respect voor de omgeving en respect voor jezelf bepalen onze normen en waarden bij het samenleven, dus ook op de campus. We vertrouwen erop dat het campusleerlingenreglement zal bijdragen aan de goede sfeer in de klas en op de campus. Vooral de manier waarop mensen in een campus naar elkaar kijken en met elkaar omgaan, bepaalt of er sprake is van een plezierige sfeer en een goed en veilig leer- en werkklimaat. Om dat laatste te bereiken, wordt van iedereen een actieve en positieve bijdrage verwacht. Wil je de spelregels binnen een scholengemeenschap laten leven, dan moet iedereen daaraan meewerken: personeel, leerlingen, ouders en schoolleiding. Dus niet wegkijken als er wat gebeurt of moet gebeuren. Vanuit onze normen en waarden staan wij voor waardering en respect, een positieve houding, maar zeker ook voor het elkaar aanspreken op verkeerd gedrag.

Vragen en opmerkingen

Opmerkingen en vragen over de inhoud van het campusleerlingenreglement kun je kwijt bij de schoolleiding of de leerlingenraad (leerlingenraad_cdh@ogvo.nl).

1. Algemene bepalingen

1.1 Begrippenlijst

In het leerlingenreglement wordt bedoeld met:

Beoordeling: waardering (summatief of formatief) die toegekend wordt na het doen van een opdracht.

Bevoegd gezag: College van Bestuur van onderwijsgemeenschap Venlo en omstreken (OGVO).

Campus (de): College Den Hulster, Hagerhofweg 15, 5912 PN Venlo.

Campusleerlingenreglement: aanvulling op het leerlingenstatuut met daarin de rechten en plichten van leerlingen specifiek van College Den Hulster.

Docenten: de aan de school verbonden docenten en andere personeelsleden met een lesgevende taak.

Formatief: een vorm van beoordeling om te bepalen hoe een leerling ervoor staat zonder dat dit een cijfer oplevert dat meetelt.

Inspecteur: de inspecteur van het voortgezet onderwijs.

Leerlingen: alle aan de school ingeschreven leerlingen.

Leerlingenraad: een uit en door leerlingen gekozen groep die de belangen van leerlingen behartigt.

Leerlingenstatuut: is een voor onderwijsgemeenschap Venlo en omstreken (OGVO) wettelijk verplicht document dat de rechten en plichten van de leerlingen regelt. In feite gaat het echter over de manier waarop alle partijen op de campus, leerlingen, ouders, personeel en schoolleiding met elkaar om moeten gaan.

Magister: het computerprogramma waarin de leerling gegevens, informatie over het verloop van de studie en over het onderwijs worden bijgehouden.

Medewerkers: de aan de school verbonden leden van de schoolleiding, docenten, onderwijsondersteunende medewerkers.

Medezeggenschapsraad (MR): het vertegenwoordigend orgaan van de school als bedoeld in artikel 3 van de Wet medezeggenschap onderwijs. Hier wordt tevens de campusmedezeggenschapsraad (CMR) mee bedoeld.

Mentoren/coaches: docenten die belast zijn met een speciale begeleidende taak ten aanzien van een specifieke groep leerlingen.

Mondeling (MO): een formatieve mondelinge overhoring zal meestal plaatsvinden om het huiswerk te controleren. Dit kan onverwacht zijn. Daarnaast bestaat het summatieve mondeling (boekbespreking, spreekvaardigheid, etc.) bij de talen. Dit tweede soort mondeling zal altijd op een afgesproken moment plaatsvinden.

Onderwijsondersteunend personeel: de aan de school verbonden medewerkers met een andere taak dan lesgeven.

Ouderraad (OR): het vertegenwoordigend orgaan van ouders binnen de school.

Ouders: de wettelijke vertegenwoordigers van de ingeschreven leerlingen.

Proefwerk (PW): een toets over één of meerdere hoofdstukken die schriftelijk wordt afgenomen. Deze toets dient altijd een week van te voren opgegeven te zijn.

Programma voor Toetsing en Afsluiting (PTA): document waarin de inhoud, planning en beoordeling van het schoolexamen wordt vastgelegd.

Schoolleiding (SL): de campusdirecteur samen met de directeuren en teamleiders van de sectoren havo/vwo en vmbo.

Schoolpas: een door de school verstrekte geldige pas met een foto en (bar)code van de leerling, die gebruikt kan worden om te printen of afgegeven kan worden als borg om spullen van school te lenen.

Schriftelijke overhoring (SO): vindt plaats over een kleiner gedeelte van een hoofdstuk. Mogelijk kan dit een onverwachte overhoring zijn (niet van te voren opgegeven).

Summatief: een vorm van beoordeling waarbij een cijfer wordt gegeven dat meetelt.

Teamleider (TL): personeelslid verantwoordelijk voor onderwijs, begeleiding en organisatie in een team (OP en OOP).

Toetsen: alle mogelijkheden om tot een beoordeling te komen, zoals proefwerken, overhoringen, practica, e.d. waar een voorbereiding voor nodig is.

Website: bedoeld is hier de website van College Den Hulster (www.denhulster.nl).

1.2 Procedure

Het campusleerlingenreglement is een gezamenlijk product van schoolleiding en leerlingen. Het reglement wordt door de schoolleiding opgesteld in samenwerking met de leerlingen, door het bevoegd gezag vastgesteld en vervolgens ter goedkeuring voorgelegd aan de medezeggenschapsraad van de school.

1.3 Geldigheidsduur

Het campusleerlingenreglement is vastgesteld bij besluit van de campusdirectie na instemming van de medezeggenschapsraad van College Den Hulster. Het reglement is vastgesteld voor twee jaar. Het campusleerlingenreglement kan tussentijds worden gewijzigd op voorstel van: de medezeggenschapsraad, de leerlingenraad en de schoolleiding. De thans geldende periode loopt tot 1 augustus 2023.

1.4 Toepassing

Het campusleerlingenreglement is bindend voor de leerlingen, de docenten, het onderwijsondersteunend personeel, de schoolleiding en het bestuur. Dit geldt behoudens de wettelijk vastgestelde bevoegdheden en reglementen.

1.5 Publicatie

Het campusleerlingenreglement wordt gepubliceerd op de website. In de schoolgids staat vermeld waar het verkrijgbaar is en waar het ter inzage is.

2. Het schoolklimaat

2.1 Omgang met elkaar

- Leerlingen en medewerkers gaan op een respectvolle wijze om met elkaar en elkaars eigendommen.

- De omgang van medewerkers met leerlingen en omgekeerd is steeds gebaseerd op gelijkwaardigheid, onder erkenning van de gezagspositie en verantwoordelijkheid van de medewerkers.

- Een verzorgd uiterlijk, beschaafd taalgebruik en gepaste omgangsvormen behoren tot de uitrusting van een ieder die zichzelf en een ander respecteert.

    - De school kan alleen bepaalde kleding verplicht stellen wanneer deze kleding aan bepaalde doelmatigheidseisen moet voldoen (bijv. gymkleding, hygiëne- of veiligheidseisen). Daarnaast kan de school kleding voorschriften opstellen op grond van belemmering van het onderwijs, het begeleidingsproces of als er sprake is van gevaar voor zichzelf of voor anderen.

    - In het hele gebouw worden geen hoofdbedekkingen zoals petjes, hoedjes, capuchons, mutsen e.d. gedragen. Het om religieuze redenen dragen van een hoofddoek is toegestaan, mits de veiligheid in de lessen hierdoor niet in gevaar komt.

    - Een ieder heeft de vrijheid zijn of haar mening op school te uiten. Men mag geen meningen uiten die discrimineren op wat voor grond dan ook. Wie zich door een ander beledigd voelt kan dit bespreekbaar maken door met elkaar in gesprek te gaan of met een docent, de mentor, de vertrouwenspersoon of de schoolleiding.

- Het bevoegd gezag stelt een privacyreglement vast (Leerlingenstatuut OGVO, 2008, paragraaf 2, art.4, bijlage 1). Dit wordt aan de MR voorgelegd. Het privacyreglement maakt na vaststelling deel uit van het campusleerlingenreglement. Gegevens van leerlingen worden volgens het privacyreglement opgenomen, beheerd en gewijzigd in het school- en leerlingenadministratiesysteem.

2.2 Veiligheid

2.2.1 ARBO

Regels in het kader van veiligheid (arbeidsomstandigheden):

- De veiligheid in de school is een zorg van zowel de medewerkers als de leerlingen.

- De OGVO beschikt over een zogenaamd ‘veiligheidsplan OGVO’(bijlage 2) voor personeel en leerlingen.

- De leerlingen zullen aan het begin van het schooljaar geïnformeerd worden over de strekking en de inhoud van het reglement.

- De leerlingen zijn verplicht om de algemene regels, die in het reglement beschreven zijn, na te leven.

- Het ‘veiligheidsplan OGVO’ dient in de relevante vaklokalen aanwezig te zijn.

2.2.2 Pesten

- Leerlingen en medewerkers werken mee aan een voor allen veilig leef- en werkklimaat en doen al het mogelijke om pesten tegen te gaan. ‘Pestgedrag’ en verbaal en fysiek geweld worden niet getolereerd. Hiertoe is een up-to-date pestprotocol (bijlage 3) beschikbaar, waarmee alle medewerkers van College Den Hulster bekend zijn. Dit protocol is terug te vinden op de website.

- Een leerling heeft het recht als persoon met respect tegemoet te worden getreden. Indien de leerling zich gekwetst voelt door een benadering of intimiteit van de kant van medeleerlingen of medewerkers van de school, die de leerling niet gewenst heeft, dan kan hij of zij zich wenden tot de mentor, de vertrouwenspersoon van de school of de externe vertrouwenspersoon. Zie hiervoor de ‘klachtenregeling OGVO’ (bijlage 4).

2.2.3 Alcohol, roken en drugs

- Het is leerlingen niet toegestaan alcohol te gebruiken of in bezit te hebben in het schoolgebouw, de omgeving daarvan of tijdens activiteiten die door de campus georganiseerd worden, tenzij er bij een bepaalde activiteit uitdrukkelijk anders bepaald is.

- Het is leerlingen niet toegestaan te roken of rookwaren in bezit te hebben in het schoolgebouw, de omgeving daarvan of tijdens activiteiten die door de campus georganiseerd worden.

- Het is leerlingen niet toegestaan drugs te gebruiken of in bezit te hebben in het schoolgebouw, de omgeving daarvan of tijdens activiteiten die door de campus georganiseerd worden. Evenmin mag men onder invloed van drugs in het schoolgebouw verschijnen.

2.2.4 ICT gedragscode

- De schoolleiding stelt een regeling voor het gebruik van Social Media en internetgebruik (bijlage 5, ICT gedragscode OGVO) vast. Deze regeling wordt aan de MR voorgelegd. De regeling zal na vaststelling deel uit maken van het campusleerlingenreglement.

2.3 Gebouwen en terreinen

- Direct na het eerste belsignaal om 8.10 uur en na het (eerste) belsignaal na de kleine en grote pauze ga je naar het lokaal waar je op dat moment les hebt. Bij aanvang van de pauzes ga je meteen naar één van de overblijfruimtes (aula of hal F-gebouw). Het is niet toegestaan in lokalen, toiletruimtes of op de gangen te pauzeren.

- In de klaslokalen worden geen jassen gedragen. Deze worden opgehangen aan de kapstokken of kunnen worden bewaard in de kluisjes.

- De docent bepaalt of telefoons en smartphones zijn toegestaan tijdens de les. Het maken van foto's of geluidsopnames is in het hele schoolgebouw niet toegestaan, behalve als dit met toestemming van een docent gebeurt en onderdeel uitmaakt van een lesopdracht.

- Het gebruik van een laptop/notebook/tablet tijdens de les is alleen toegestaan na toestemming van de docent.

- Op school geldt een rookverbod in alle gebouwen en buitenterreinen voor leerlingen, medewerkers en bezoekers.

- Eten en drinken is alleen toegestaan in de overblijfruimtes (aula of hal F-gebouw). Water drinken is echter wel overal toegestaan***,*** behalve in de praktijklokalen/practicumlokalen. Nergens in het schoolgebouw mag kauwgom worden gebruikt.

- Het is niet toegestaan dozen of draagtassen met etenswaren het schoolgebouw binnen te brengen. Het mee naar binnen nemen van ijs is eveneens niet toegestaan.

- Het verlaten van het schoolterrein tijdens pauzes en tussenuren is alleen toegestaan voor leerlingen na de tweede klas. Het schoolterrein verlaten of betreden is alleen toegestaan via de ingang voor havo/vwo.

3. Organisatie

3.1 Leerlingenraad

- Aan een leerlingenraad wordt voor zover mogelijk een vaste ruimte, maar in ieder geval een afsluitbare kast, ter beschikking gesteld. Voor activiteiten van de leerlingenraad worden door de schoolleiding printfaciliteiten, apparatuur en andere materialen in redelijke mate gratis ter beschikking gesteld.

- Activiteiten van de leerlingenraad kunnen tijdens de lesuren plaatsvinden.

- Leerlingenraadsleden kunnen voor hun werkzaamheden lesuren vrij nemen na toestemming van de schoolleiding.

3.2 Leerlingenpas

3.2.1 Ontvangst

De leerling ontvangt een persoonlijke leerlingenpas van de school. Hij/zij is zelf verantwoordelijk voor het behoud van deze pas en dient deze altijd bij zich te hebben. De leerlingenpas blijft eigendom van College Den Hulster. Bij misbruik kan de pas worden ingenomen.

3.2.2 Gebruik

De pas wordt gebruikt voor de volgende handelingen:

- Registratie van aanwezigheid in de open leercentra (OLC)
- Registratie voor het lenen van boeken in het uitleencentrum
- Controle op geoorloofde aanwezigheid in het schoolgebouw
- Identificatie bij schoolfeesten en/of evenementen
- Identificatie op verzoek van een personeelslid
- Het gebruik maken van het kopieerapparaat

3.2.3 Verlies

In het geval van verlies van de leerlingenpas, dient dit zo snel mogelijk gemeld te worden bij receptie van de school. Tegen betaling wordt een vervangende pas verstrekt. Een nieuwe pas kost 10 euro.

3.2.4 Geldigheidsduur

De leerlingenpas is geldig gedurende de tijd dat de leerling is ingeschreven op de school.

4. Onderwijs

4.1 Onderwijs en procedure klachten

- Iedere leerling heeft recht op goed onderwijs.
- Als een leerling van mening is dat een medewerker niet de intentie heeft goed onderwijs te leveren, heeft de leerling de plicht om daarover eerst met de betreffende medewerker in gesprek te gaan. Als dat geen bevredigend resultaat oplevert, kan de leerling in gesprek met achtereenvolgens de mentor/coach, de teamleider en tenslotte, indien er nog geen bevredigend antwoord of oplossing is gegeven, naar de directeur. Als een leerling een klacht heeft over de teamleider, dan moet de leerling rechtstreeks in gesprek met de directeur gaan. Het is daarnaast ook mogelijk om met een vertrouwenspersoon in gesprek te gaan, zodat een leerling samen met deze vertrouwenspersoon met een docent in gesprek kan gaan. Dit is enkel nodig in het geval dat het een leerlingen niet lukt (om welke reden dan ook) om alleen met een docent te spreken. Een vertrouwenspersoon kan bereikt worden via de teamleider.
- Binnen vijf werkdagen krijgt de leerling een reactie op een klacht.
- Als er na dit alles voor de leerling geen bevredigend antwoord of oplossing is gekomen is er de mogelijkheid om een officiële klacht neer te leggen volgens de klachtenregeling van OGVO (bijlage 4).

4.2 Het volgen van onderwijs

- Iedere leerling heeft de plicht zich in te spannen om het onderwijs te volgen.

- Als de leerling daar niet aan voldoet, heeft de docent het recht om de leerling de opdracht te geven de les te verlaten.

4.2.1 Verwijdering uit de les

- Als je uit de les wordt verwijderd (of niet tot de les wordt toegelaten), meld je je meteen, met je schoolspullen, bij de receptie waar je een gele kaart krijgt. Leerlingen van het VMBO melden zich bij de teamkamer.

- Met deze gele kaart ga je direct naar het OLC waar je de gele kaart zo volledig mogelijk invult. De resterende tijd besteed je aan het vak dat je door je verwijdering mist.

- Aan het einde van de les ga je naar de docent om de verwijdering te bespreken. De docent handelt de verwijdering verder met je af. Tevens neemt de docent contact op met je ouders. Daarnaast zorgt de docent voor een korte notitie in Magister en levert hij een kopie van de gele kaart in bij de teamleider en mentor/coach nadat deze is ondertekend door je ouders.

- Indien de afhandeling van de verwijdering serieuze problemen oplevert volgt er een gesprek tussen teamleider[1], leerling en docent. Afhankelijk van de uitkomst van dit gesprek handelt de teamleider de verwijdering verder af.

- Indien je je niet houdt aan de hiervoor beschreven gang van zaken loop je het risico van een extra sanctie.

4.2.2 Aanwezigheid

- Ziekte

    - Indien je ziek bent, kunnen je ouders je ziek melden via magister. Indien dit niet lukt, neemt één van je ouders tussen 8.00 en 8.30 uur telefonisch contact op met de school. Briefjes achteraf worden dus niet geaccepteerd.

    - Indien je ziek bent tijdens stage neemt één van je ouders tussen 7.45 en 9.00 uur naast telefonisch contact met school ook telefonisch contact op met het stagebedrijf.

    - Als je meer dan drie dagen ziek bent, kan de verzuimcoördinator of mentor/coach telefonisch contact opnemen met je ouders om te informeren hoe het met je gaat.

    - Mocht je na het weekend nog steeds ziek zijn, dan loopt je ziekmelding door.

    - Aan het einde van de ziekteperiode meld jij je met een door ouders ondertekende verlof- en betermeldkaart tussen 8.00 en 8.30 uur weer beter. Dit is van belang voor een goede verzuimregistratie.

    - Als je op school ziek wordt, meld je je eerst bij de verzuimcoördinator. De betreffende medewerker belt voordat je naar huis mag eerst met je ouders voor overleg.

    - In geval je ouders niet bereikbaar zijn, blijven onderbouwleerlingen op school totdat er contact is geweest met de ouders. Bovenbouwleerlingen sturen een bericht naar hun ouders met de vraag z.s.m. contact op te nemen met de school.

    - Bij ziekte tijdens de toetsweken meldt één van je ouders je elke dag opnieuw tussen 8.00 en 8.30 uur ziek.

    - Als je afwezig bent zonder dat er een telefonische afmelding van één van je ouders is binnengekomen, neemt de verzuimcoördinator zo spoedig mogelijk contact op met je ouders.

[1] De teamleider kan bepaalde taken rondom verzuim door een andere medewerker laten uitvoeren

- Kort verlof
    - Een afspraak bij de huisarts, tandarts, fysiotherapeut e.d. meldt één van je ouders telefonisch of via de verlofkaart bij de receptie. Het (vooraf of achteraf) tonen van afsprakenkaartjes of verwijsbriefjes wordt dus niet geaccepteerd.
    - Bij het tussentijds verlaten van de school met geldige reden, dien je je bij de receptie af te melden en later weer aan te melden.

- Speciaal verlof
    - Een verzoek om verlof voor één dag of langer dient minimaal 48 uur van tevoren schriftelijk te worden aangevraagd door het inleveren van een verlof- en betermeldkaart.
    - Bij de receptie of verzuimcoördinator is een verlof- en betermeldkaart verkrijgbaar die je ingevuld en ondertekend door je ouders moet inleveren bij de teamleider, deze beoordeelt de aanvraag waarna de verzuimcoördinator of receptie de afhandeling in magister doet.
    - Het verzoek wordt door de teamleider (en in bijzondere gevallen door de directeur) beoordeeld en afgehandeld.
    - Voor meeloopdagen of open dagen bij vervolgopleidingen kunnen leerlingen toestemming aanvragen door het formulier Keuzebegeleidingsactiviteit in te vullen. Deze is verkrijgbaar bij de decaan.

- Te laat komen
    - Indien je te laat bent, meld je je eerst bij de receptie. Van de receptie ontvang je een telaatbriefje waarmee je je vervolgens meldt bij de lesgevende docent.
    - Als je te laat bent, krijg je automatisch de sanctie om de dag na de te laat melding om 7.45 uur te melden bij de receptie. Als je niet om 8.15 uur hoeft te beginnen, dan kun je met de verzuimcoördinator een andere afspraak maken.
    - Indien je meer dan 20 minuten te laat komt, dien je dit lesuur in zijn geheel in te halen bij de verzuimcoördinator. Bij een heel lesuur te laat wordt dit beschouwd als spijbelen en dien je je na school 2 uur te melden bij de verzuimcoördinator.
    - De coach ontvangt van de verzuimcoördinator periodiek een overzicht van het te laat komen van zijn/haar coach leerlingen. Ben je regelmatig te laat, volgt een gepaste maatregel en wordt contact met ouders opgenomen. Indien bovenstaande niet leidt tot gedragsverandering volgt er opnieuw een bericht naar de ouders en zul je met de coach en je ouders een plan van aanpak moeten maken om dit gedrag te verbeteren.
    - Bij de 15e maal te laat binnen 20 schoolweken is de school verplicht dit te melden bij het verzuimloket van DUO (leerplichtambtenaar).
    - Bij de 16e maal te laat binnen 20 schoolweken zal de school overgaan tot een schorsing; bij een externe schorsing wordt dit ook gemeld via het verzuimloket van DUO welke aanvullende strafmaatregelen kan nemen.

- Witte kaarten
    - Indien je studiehouding of je gedrag naar het oordeel van een docent te wensen overlaat, kan hij via een witte kaart je ouders (en de mentor en de teamleider) hierover inlichten. Ook kan de docent je als sanctie één of meerdere uren laten nakomen. De docent zorgt verder voor een notitie in Magister.
    - Een witte kaart kan ook worden gebruikt om goed gedrag/inzet van leerlingen te belonen.

- Onbekende of ongeoorloofde afwezigheid
    - Indien je om onbekende reden afwezig bent neemt de verzuimcoördinator contact op met je ouders en seint de teamleider in.
    - De verzuimcoördinator bepaalt -indien er sprake is van spijbelen- de strafmaat. In principe geldt voor elk uur spijbelen twee uur nakomen. Bij herhaling van het spijbelgedrag kan er worden overgegaan tot schorsing.
    - In geval van spijbelen worden je ouders door de coach of verzuimcoördinator ingelicht en bij een schorsing wordt ook de leerplichtambtenaar van de gemeente ingelicht. Deze kan extra maatregelen nemen.
    - Indien je dient na te komen, gaat het ingeplande nakomuur vóór alle andere afspraken (reguliere lessen uitgezonderd). Ongeoorloofde afwezigheid tijdens verplichte nakomuren wordt beschouwd als spijbelen.
- Specifieke regelgeving tijdens schoolexamens en examen
    - De regelgeving voor de Tweede Fase (leerjaar 4 en 5 havo en 4,5 en 6 vwo) wordt jaarlijks bijgewerkt en vastgelegd in het zogenaamde “Zakboek Tweede Fase”.

4.2.3 Huiswerk

- De docent zorgt ervoor dat hij/zij een redelijke hoeveelheid huiswerk opgeeft. De mate van redelijkheid wordt binnen de teams bepaalt.
- Als een leerling vindt dat er teveel huiswerk wordt opgegeven, dan kan hij/zij de docent daarop aanspreken. Mocht dit niet tot tevredenheid worden opgelost dan kan hij/zij eerst de mentor daarna de teamleider en vervolgens de directeur aanspreken (zie: 4.3.4 interne bezwaarprocedure).
- Als de leerling om welke reden dan ook het huiswerk niet heeft gemaakt, moet hij/ zij dit aan het begin van de les aan de docent melden. De docent mag de leerling straf geven, als er naar zijn/haar oordeel geen geldige reden is voor het niet maken van het huiswerk. Mocht dit niet tot tevredenheid worden opgelost dan kan de leerling eerst de mentor daarna de teamleider en vervolgens de directeur aanspreken (zie: 4.3.4 interne bezwaarprocedure).

4.3 Toetsing en beoordeling

4.3.1 Soorten toetsen

- Een toets is de verzamelnaam van alle mogelijkheden om tot een beoordeling te komen.
- Proefwerk:
  Een toets over één of meerdere hoofdstukken die schriftelijk (digitaal of op papier) wordt afgenomen. Deze toets dient minimaal een week van tevoren te zijn opgegeven. Ook moet alle stof die het proefwerk omvat een week voor de toets zijn behandeld en vermeld staan in Magister of studieplanner.
- Overhoring SO/MO:
  Vindt mondeling of schriftelijk plaats over een beperkte hoeveelheid stof, zoals behandeld in een paar lessen. Een overhoring mag ook onverwacht worden afgenomen.
- Diagnostische toets:
  Oefentoets om te kijken hoe je ervoor staat. Telt niet mee als summatieve beoordeling.
- Overige toetsen:
  Hieronder vallen alle andere mogelijkheden om tot een summatieve beoordeling te komen, bijvoorbeeld: presentaties, praktische opdrachten, luistervaardigheidstoetsen, etc.

4.3.2 Aantal toetsen

Onderbouw
Een leerling uit de brugklas, mag niet meer dan één toets per lesdag hebben. Een leerling uit een van de andere onderbouwklassen, mag niet meer dan twee toetsen per lesdag hebben en niet meer dan vijf toetsen in een lesweek.

Bovenbouw
Een leerling uit een bovenbouwklas, mag niet meer dan twee toetsen per lesdag hebben en niet meer dan vijf toetsen in een lesweek. Diagnostische toetsen tellen niet mee bij het aantal toetsen.

Toetsweek
Tijdens de toetsweken mogen er maximaal drie proefwerken per dag gegeven worden. Het gemiddeld aantal proefwerken per dag is maximaal twee.

4.3.3 Proefwerk vrije periode

Vijf schooldagen
Aan de proefwerkweek gaat een proefwerk vrije periode van vijf schooldagen vooraf. Alleen in onderling overleg mag hiervan worden afgeweken. Leerlingen hebben het recht diezelfde dag, ook na de les, bezwaar te maken tegen deze instemming. Bij een bezwaar is de stemming niet unaniem en mag er niet worden afgeweken. (In dit geval kan ervoor worden gekozen de toets na de proefwerkweek te plannen.)

Studieverlof
De leerling heeft direct voorafgaande aan het begin van een toetsweek recht op een middag studieverlof (middag: 6e t/m 9e lesuur), behalve als direct voorafgaande aan de start van een toetsweekperiode een weekend is.

4.3.4 Beoordeling

Een leerling heeft recht op alle relevante informatie die leidt tot de beoordeling. Deze informatie wordt vooraf meegedeeld. Na het inleveren van deze toets heeft de docent tien werkdagen de tijd om na te kijken en wordt de toets besproken met de leerlingen. De tijd voor het inzien is net zolang als de leerling daar behoefte aan heeft, maar moet een aaneengesloten moment zijn.

Fraude: De teamleider stelt vast of er sprake is van een onregelmatigheid. Wanneer dit het geval is, kan de toets gewaardeerd worden met het cijfer 1,0.

Interne bezwaarprocedure:

- **Docent**
  Wanneer aanwijsbare onjuistheden of onregelmatigheden in de beoordeling geconstateerd worden, dient de leerling eerst de betrokken docent aan te spreken en streven docent en leerling samen naar een oplossing.

- **Teamleider**
  Kom je er samen met de docent niet uit, ga dan naar jouw teamleider.

- **Directeur**
  Kom je er daar ook niet uit, meld je dan bij de directeur.

- **Geschillen**
  Ten behoeve van een adequate afhandeling van geschillen is door het Bevoegd Gezag een klachtenregeling OGVO (bijlage 4) vastgesteld.

4.3.5 Overgangsnormen

De overgangsnormen worden aan het begin van het schooljaar bekend gemaakt op de website.

4.3.6 Examen

Op alle leerlingen die onder de examen discipline vallen is het examenreglement van het betreffende schooltype/opleiding van toepassing. Aan het begin van het schooljaar worden ouders en leerlingen op de hoogte gesteld van dit reglement dat te vinden is op de website van de school.

5 Schorsing, overplaatsing en verwijdering

5.1 Schorsing

- In opdracht van de campusdirecteur kan de teamleider de leerling voor één of meerdere dagen de toegang tot de lessen ontzeggen (schorsen), met een maximum van vijf schooldagen. In overleg met de leerplichtambtenaar en/of politie kan deze termijn verlengd worden.

- De teamleider beoordeelt of er sprake is van een interne of externe schorsing. Bij een interne schorsing mag de leerling niet deelnemen aan de lessen maar wordt wel geacht op school aanwezig te zijn. Bij externe schorsing of verwijdering volgen we de wettelijk vastgestelde richtlijnen van de inspectie van onderwijs: https://www.onderwijsinspectie.nl/onderwerpen/schorsen-en-verwijderen/schorsen-en-verwijderen-voortgezet-onderwijs

- Het besluit tot schorsing wordt onmiddellijk aan de leerling en ouders medegedeeld en binnen drie dagen schriftelijk bevestigd. Wanneer de leerling de leeftijd van 18 jaar heeft bereikt en uitwonend is, wordt het besluit uitsluitend medegedeeld aan de leerling.

- Verzuim in welke vorm dan ook wordt altijd bij de leerplichtambtenaar gemeld.

5.2 Overplaatsing en verwijdering

- Onderwijsgemeenschap Venlo & Omstreken heeft een regeling vastgesteld waarin de criteria voor verplaatsing en verwijdering (bijlage 6) zijn opgenomen.

6. Slotbepaling

Het kan voorkomen dat dit leerlingenreglement geen uitsluitsel kan bieden bij een specifieke kwestie. In dat geval kan contact worden opgenomen met de schoolleiding of de leerlingendelegatie van de MR (te bereiken via het e-mailadres dat vermeld wordt op de website van College Den Hulster). De schoolleiding streeft ernaar om in redelijkheid samen met de leerling een oplossing te zoeken voor de betreffende kwestie.

Bijlagen

1 Leerlingenstatuut OGVO

2 Veiligheidsplan OGVO

3 Pestprotocol

4 Klachtenregeling OGVO

5 ICT gedragscode OGVO

6 Criteria voor verplaatsing en verwijdering