



# Onderbouw reglement Mill-Hillcollege

*Versterk Je Wereld*

01-09-2014



## **Voorwoord**

Beste leerling, beste ouder/verzorger,

Het Mill Hill College heeft de regels vastgesteld die gelden voor de diverse leerlingen. In dit onderbouwreglement vind je duidelijk uiteengezet wat de regels zijn die gelden voor onze onderbouw. Je kunt snel vinden wat voor jou van toepassing is en als je het ergens niet mee eens bent, dan kun je een beroep doen op dit reglement.

In de school hebben we diverse reglementen. Het schoolreglement geldt voor alle werknemers en alle leerlingen en geeft bijvoorbeeld de exacte regels voor toelating en schorsing. Ook hebben we een leerlingenreglement waarin de gedragsregels staan. Daarnaast gelden voor de bovenbouw de PTA's (programma voor toetsing en afsluiting) en nu dus apart voor de onderbouw dit onderbouwreglement. Als je vragen hebt, dan kun je te allen tijde contact opnemen met je mentor.

mr. Carin Zandbergen  
rector

<b>Inhoudsopgave</b>	<b>pagina</b>
<b>Voorwoord</b>	<b>1</b>
<b>Artikel 1 Examencommissie</b>	<b>3</b>
1.1 Examencommissie	3
1.2 Bezwaar en beroep	3
<b>Artikel 2 Toetsen</b>	<b>4</b>
2.1 Toetsvormen	4
2.2 Planning	4
2.3 Correctie	5
2.4 Inlevertermijnen praktische opdracht en werkstuk	5
<b>Artikel 3 Cijfers</b>	<b>6</b>
3.1 Cijfers	6
3.2 OVG-regeling	6
3.3 Registreren en vastleggen van resultaten	6
<b>Artikel 4 Herkansingen en inhaalwerk</b>	<b>8</b>
<b>Artikel 5 Bevorderingregeling</b>	<b>9</b>
5.1 Bevorderen of afwijzen	9
5.2 Bezwaar maken	9
5.3 Taak	9
<b>Artikel 6 Determinatie en advisering</b>	<b>10</b>
6.1 Doorstromen naar een hoger niveau (opstroom)	10
6.2 Doorstromen naar een lager niveau (afstroom)	10
<b>Artikel 7 Vrijstellingen/faciliteiten</b>	<b>11</b>
7.1 Vrijstellingen	11
7.2 Faciliteiten	11
7.3 Remedial Teaching	11
7.4 De leerling met een dyslexieverklaring	11
7.5 Faciliteiten voor dyslectische leerlingen	11
7.6 Dyscalculie	11
7.7 Geïndiceerde leerlingen	11
<b>Artikel 8 Onregelmatigheden bij toetsen</b>	<b>12</b>
8.1 Gedragsregels	12
8.2 Ongeoorloofd te laat of verzuim	12
8.3 Onregelmatigheden	12

## **Artikel 1 Examencommissie**

### **Artikel 1.1 Examencommissie**

1. De rector stelt per schooljaar alle examencommissies vast; de voorzitter van de onderscheidenlijke examencommissie maakt de samenstelling bekend via de website van het Mill Hill College.
2. Er is een examencommissie onderbouw onder voorzitterschap van de sectordirecteur onderbouw; een examencommissie mavo-2/3/4 onder voorzitterschap van de sectordirecteur mavo; een examencommissie havo-3/4/5 onder voorzitterschap van de sectordirecteur havo; een examencommissie vwo-3/4/5/6 onder voorzitterschap van de sectordirecteur vwo. De secretaris eindexamens maakt in ieder geval deel uit van alle examencommissies met uitzondering van de examencommissie onderbouw.
3. De examencommissie heeft de volgende taken:
  - zij behandelt verzoeken van leerlingen om bijzondere maatregelen in het kader van de toetsen, die voortvloeien uit de persoonlijke omstandigheden van de kandidaat;
  - zij behandelt vrijstellingsverzoeken en verzoeken om ontheffing;
  - zij behandelt klachten van leerlingen over de inhoud of de beoordeling van de toetsen of over de omstandigheden waaronder deze zijn afgelegd;
  - zij behandelt verzoeken en klachten van leerlingen over determinatie en overgang.

### **Artikel 1.2 Bezwaar en beroep**

1. Een leerling die tegen een beoordeling van enige toets en/of ander onderdeel van het vak, bezwaar wil instellen, kan dat doen binnen vijf werkdagen nadat hem het resultaat mondeling of schriftelijk is medegedeeld. De leerling richt zich daarvoor tot de desbetreffende docent. Indien geen overeenstemming wordt bereikt, kan de leerling binnen vijf werkdagen bezwaar instellen bij de examencommissie. Binnen vijf werkdagen nadat het bezwaar is binnengekomen deelt de examencommissie schriftelijk en gemotiveerd het besluit aan de leerling mede. Tegen het besluit op bezwaar van de examencommissie kan schriftelijk beroep worden ingesteld bij de rector. De rector maakt het besluit binnen 5 werkdagen van het beroepschrift bekend. Indien een zwaarwegend belang dit vereist, kan de termijn met maximaal eenzelfde periode worden verlengd.
2. De examencommissie komt bijeen op vooraf vastgestelde data die aan het begin van het schooljaar aan de leerlingen bekend wordt gemaakt. Tegen een primair besluit van de examencommissie kan de leerling of diens ouders/verzorgers, binnen vijf werkdagen nadat het besluit aan de leerling is medegedeeld, schriftelijk en gemotiveerd bezwaar maken bij de rector. Binnen vijf werkdagen nadat het bezwaar is binnengekomen deelt de rector schriftelijk en gemotiveerd het besluit aan de leerling mede. Tegen het besluit op bezwaar van de rector kan beroep worden ingesteld bij de regionale beroepscommissie van OMO. De regionale beroepscommissie maakt het besluit binnen 5 werkdagen van het beroepschrift bekend. Indien een zwaarwegend belang dit vereist, kan de termijn met maximaal eenzelfde periode worden verlengd.
3. Indien het Leerlingkompas van secties zaken bevatten die volgens de leerling, ouders/verzorgers of schoolleiding strijdig zijn met dit examenreglement, zijn de regels van dit onderbouwreglement bindend.
4. In gevallen waarin dit reglement niet voorziet, beslist de rector.

## Artikel 2 Toetsen

Een nadere uitwerking van dit artikel, met name met betrekking tot de inhoud, de vorm en de weging van toetsen, is te vinden in het Leerlingkompas voor klas 1 t/m klas 3. De afspraken over het aantal af te nemen toetsen worden in de onderbouw per leerjaar en afdeling opgenomen in het Leerlingkompas. De afspraken worden aan het begin van het schooljaar, via de website, aan ouder(s)/verzorger(s) en leerlingen, bekendgemaakt.

### Artikel 2.1 Toetsvormen

1. Op het Mill Hill College krijgen leerlingen te maken met diverse toetsen. Als toetsvormen gelden o.a.:
  - proefwerken en schriftelijke overhoringen;
  - mondelinge toetsen en mondelinge overhoringen;
  - praktisch handelen: het toetsen van praktische vaardigheden die de leerlingen zich in voorafgaande lessen eigen hebben kunnen maken;
  - werkstukken, spreekbeurten en praktische opdrachten;
  - vakoverstijgende projecten. Deze projecten worden per vak ook beoordeeld.
2. Voor alle toetsvormen moet duidelijk zijn hoe het cijfer tot stand komt en hoe het cijfer wordt meegeteld bij het vaststellen van rapport- of examencijfers. Indien werkstukken, spreekbeurten, praktische opdrachten of presentaties meetellen bij de cijfergeving, dient bovendien vooraf duidelijk te zijn aan welke normen voldaan moet zijn, wanneer de inleverdatum is en wat er gebeurt bij te laat of niet inleveren van het werkstuk of houden van de presentatie.
3. Diagnostische toetsen zijn bedoeld om de docent en de leerling inzicht te geven in hoeverre de leerstof is begrepen en/of geleerd; de resultaten hiervan mogen niet meetellen bij de totstandkoming van rapport- of examencijfers<sup>1</sup>.
4. Het taalgebruik en de vorm van de vraagstelling in toetsen zijn aangepast aan het niveau (afdeling) van de leerling.

### Artikel 2.2 Planning

1. In de onderbouw mogen per dag maximaal één leerproefwerk en één schriftelijke overhoring uit het Leerlingkompas worden afgenomen.
2. In toetsweken ligt het maximum van leertoetsen op 2 per dag, terwijl het totaal aantal toetsen maximaal 3 per dag bedraagt (het betreft hier alleen toetsen die meetellen bij het vaststellen van het rapportcijfer). Voor leerlingen met een extra vak en C-stroomleerlingen gelden deze maxima niet.
3. Een toets kan tussentijds gepland worden (in de les) of in een toetsweek; een (schriftelijke) overhoring van het huiswerk zonder vooraankondiging kan worden gegeven, maar telt niet mee bij de berekening van het rapportcijfer.
4. Leerlingen moeten tijdig op de hoogte worden gesteld van een toets. Voor iedere toets geldt dat het uiterlijk één week van tevoren wordt opgegeven en in Magister (klas 1 en 2) wordt vermeld.
5. Er is voldoende tijd beschikbaar voor het maken van de toets. Het is niet toegestaan om een toets af te nemen in de week voor en de week na de toetsweek. In de laatste week voor een toetsweek, in de toetsweek, in de eerste week na de toetsweek en op de eerste dag na een vakantie mogen ook geen deadlines voor het inleveren van verslagen, werkstukken, praktische opdrachten, presentaties e.d. worden gepland.
6. Er zijn minimaal 4 en maximaal 11 toetsen per vak per jaar, inclusief samengestelde toetsen.
7. Voor samengestelde toetsen gelden de volgende afspraken:
  - een samengestelde toets bestaat uit maximaal 4 deelttoetsen;
  - samengestelde toetsen gaan over kleine hoeveelheden stof en bereiden de leerling voor op het grotere geheel;

---

<sup>1</sup> Leerlingenstatuut

- een samengestelde toets staat niet apart in het Leerlingkompas vermeld maar wordt wel vooraf door de docent aangekondigd (minimaal 1 les van tevoren);
- het cijfer van de samengestelde toets is het gemiddelde van de deoltoetsen en heeft altijd de weging 1;
- een samengestelde toets wordt in het kompas aangegeven als ST. De ST wordt geplaatst in de periode/week waarin het eindcijfer in Magister verwerkt wordt (de deoltoetsen worden in het Leerlingkompas niet apart vermeld);
- per vak kunnen maximaal 4 samengestelde toetsen per jaar opgenomen worden;

### **Artikel 2.3 Correctie**

1. De resultaten van toetsen, die alleen een diagnostisch doel hebben (de zogenaamde “diagnostische toetsen”; zie bijlage 3), mogen niet meetellen bij de totstandkoming van rapport- of examencijfers; Deze toetsen zijn alleen bedoeld om de docent en de leerling inzicht te geven in hoeverre de leerstof is begrepen en/of geleerd.
2. De docent kijkt de gemaakte toetsen van de “eigen” leerlingen na tenzij hiervan om dringende redenen, met goedkeuring van de sectordirecteur van desbetreffende afdeling, moet worden afgeweken.
3. De waardering per opgave/onderdeel in een toets staat in de toets vermeld. Tevens is de normering bij een toets is vooraf bekend bij de leerling.
4. Leerlingen hebben bij iedere toets recht op inzage in en bespreking van de toets. Daarbij hebben de leerlingen de beschikking over de toetsvragen. De antwoordvellen van gemaakte werken worden aan leerlingen teruggegeven.
5. De resultaten van de leerlingen worden uiterlijk binnen twee werkdagen na bespreking van de toets in Magister gezet.
6. Resultaten van toetsen worden binnen zes werkdagen aan leerlingen kenbaar gemaakt. Voor praktische opdrachten, dossiertoetsen en werkstukken geldt een termijn van elf werkdagen. Bij toetsen in de toetsweek geldt als deadline de uiterste inleverdatum van cijfers ten behoeve van het rapport.
7. Alle cijfers van het hele jaar tellen mee. Elk volgend rapport is dus gebaseerd op alle tot dan toe behaalde cijfers en vooraf is duidelijk wat de weging is van de toets voor het rapport.
8. In de onderbouw wordt voor elk rapport gestreefd naar drie beoordelingen. Dit is echter mede afhankelijk van het aantal uren per week.
9. Een cijfer mag na registratie in Magister niet meer worden gewijzigd, behalve bij kennelijke schrijffouten.

### **Artikel 2.4 Inlevertermijnen praktische opdrachten en werkstukken**

1. De bij de programma’s van verschillende vakken genoemde tussentijdse en uiterste inlevertermijnen van delen van praktische opdrachten, werkstukken en dossiers e.d. dienen strikt in acht genomen te worden. Het niet in acht nemen kan leiden tot toepassing van art. 10.
2. Ten einde de leerling in staat te stellen aan deze verplichting te voldoen, dient de docent er zorg voor te dragen dat de leerling eventueel herstelwerk tijdig kan afwerken. Dit houdt in dat de leerling niet meer kan worden verplicht tot herstelwerk, indien de docent deze termijn overschrijdt.
3. De termijn bedraagt gerekend vanaf de deadline voor het desbetreffende onderdeel zoals vermeld in de studiewijzer, 5 werkdagen.
4. Voor grotere opdrachten en dossiers vervalt de verplichting tot herstel voor leerlingen na 20 werkdagen, of zoveel eerder als nodig is om de leerling in staat te stellen aan een vervolgoopdracht van het zelfde onderdeel te kunnen beginnen.
5. Uiterste termijnen kunnen niet vallen in de week voorafgaand aan een centrale toetsweek.

## Artikel 3 Cijfers

### Artikel 3.1 Cijfers

1. Een rapport geeft een overzicht van de prestaties voor de vakken over een bepaalde periode. Het rapport is gericht aan de ouder(s)/verzorger(s) als de leerling de leeftijd van 18 jaar nog niet heeft bereikt en aan de leerling als die de leeftijd van 18 jaar heeft bereikt.
2. Leerlingen en ouder(s)/verzorger(s) hebben via Magister inzage in alle door de leerlingen behaalde cijfers. Leerlingen en ouder(s)/verzorger(s) krijgen hiervoor via de school een eigen inlogcode.
3. Als de leerling de leeftijd van 18 jaar heeft bereikt, krijgt alleen de leerling een inlogcode.
4. Leerlingen hebben er recht op om aan het begin van het schooljaar inzicht te krijgen in de wijze waarop rapportcijfers tot stand komen.
5. Rapportcijfers worden vastgesteld op grond van cijfers voor de toetsen uit het Leerlingkompas. De rapportcijfers worden afgerond op één decimaal; het eindcijfer op het overgangsrapport wordt afgerond op een heel getal.
6. In het Leerlingkompas staat vermeld op welke wijze het rapportcijfer wordt samengesteld.
7. Op verzoek van de leerling en/of ouder(s)/verzorger(s) geeft de school een compleet cijferoverzicht.
8. Indien voor vakken een cijfer wordt gegeven, is dat een cijfer uit de schaal van cijfers lopende van 1 tot en met 10.
9. Het voortschrijdend gemiddelde wordt automatisch bijgehouden in Magister als er nieuwe cijfers door de docent worden ingevoerd. Op het einde van elke periode ontvangt de leerling een rapport met daarop het voortschrijdend gemiddelde per vak. Deze cijfers worden weergegeven in decimalen.
10. In de overgangsvergadering wordt gewerkt met cijfers die zijn afgerond op hele cijfers. Cijfers daarbij worden afgerond op één decimaal. Een voorbeeld: 'een 6,45 wordt een 6'.

### Artikel 3.2 De OVG-regeling

1. Alle vakken krijgen op het rapport een kolom voor cijfers en een kolom voor O,V,G. De beoordeling naast het cijfer geeft aan in hoeverre en op welke wijze de inzet mede van invloed zijn geweest op het cijfer<sup>2</sup>.
2. Deze O,V,G-beoordeling wordt bij vakken met cijfers niet meegewogen bij overgang.

### Artikel 3.3 Het registreren en vastleggen van resultaten

1. De leerling is verplicht zelf zijn resultaten en studievoortgang te bewaken.
2. De docent rapporteert de resultaten aan leerling, mentor en sectordirecteur via de daarvoor door de school aangewezen registratiemiddelen en wel binnen 5 werkdagen na het afwerken van het desbetreffende onderdeel.
3. Voor praktische opdrachten en werkstukken geldt een termijn van elf werkdagen na het inleveren van de opdracht.
4. De sectordirecteur rapporteert periodiek aan de ouder(s)/verzorger(s).
5. Door ondertekening van deze rapportage door leerling en ouder(s)/verzorger(s) verklaren deze zich akkoord met de aan de rapportage ten grondslag liggende beoordelingen. Hiermee zijn deze resultaten dan ook vastgesteld.
6. De school slaat de rapportage op in haar geautomatiseerde systeem onder verantwoordelijkheid van de sectordirecteur.
7. In het digitale leerlingvolgsysteem Magister worden de resultaten van leerlingen vastgelegd.
8. Ouder(s)/verzorger(s) en leerlingen hebben een account om deze gegevens te kunnen inzien.
9. Als de leerling de leeftijd van 18 jaar heeft bereikt, kan de leerling de ouders machtigen om de gegevens in te zien.
10. Het huiswerk van klas 1 en 2 wordt in Magister genoteerd.

---

<sup>2</sup> Website O, V, G-regeling



11. Indien de docent het huiswerk niet schriftelijk hierin vastlegt, hoeven de leerlingen het huiswerk niet te maken.
12. Het verzuim, het bijhebben van leermaterialen en het huiswerk wordt genoteerd door de docent.
13. Ouder(s)/verzorger(s) hebben de mogelijkheid tot inzage van deze gegevens.





#### **Artikel 4 Herkansingen en inhaalwerk**

1. Indien een leerling om een geldige reden, ter beoordeling van de coördinator leerlingzaken, is verhinderd aan toetsen deel te nemen, geeft de docent hem de gelegenheid op een later tijdstip de toets in te halen. Dat kan zijn bij de docent in de les of in daarvoor bestemd inhaaluur in het rooster.
2. In het geval van verzoek om uitstel voor een bepaalde toets, met beroep op ziekte en/of andere bijzondere omstandigheden, nadat de leerling kennis heeft genomen van de inhoud van de toets, wordt een andere versie van de toets aangeboden.
3. Indien een leerling te laat aanwezig is bij een schriftelijke toets is het ter beoordeling van de docent of diens plaatsvervanger is of de kandidaat alsnog mag en/of kan deelnemen aan het betreffende onderdeel en/of delen ervan.
4. Indien een leerling langere tijd afwezig is vanwege ziekte en/of andere omstandigheden en daardoor een deel of de gehele toetsweek mist, wordt met de coördinator leerlingzaken besproken op welke wijze de leerling de toetsen dient in te halen.
5. Toetsen zijn in principe niet herkansbaar, tenzij er speciale omstandigheden zijn, ter beoordeling van de coördinator leerlingzaken, waardoor de leerling deze toets niet optimaal heeft kunnen maken.



## **Artikel 5 De bevorderingsregeling**

Voor alle leerlingen in de onderbouw (klas 1 t/m 3) bestaat een algemene bevorderingsregeling met aanvullende eisen per niveau en leerjaar<sup>3</sup>.

### **Artikel 5.1 Bevorderen of afwijzen**

1. Het bevorderen, afwijzen of het bespreken van leerlingen tijdens de overgangsvergadering wordt bepaald aan de hand van het aantal verliespunten;
2. Voor het bepalen van het aantal verliespunten geldt: het cijfer 'vijf' voor een vak geldt als één verliespunt, een cijfer lager dan een vijf geldt als twee verliespunten;
3. Een leerling die conform de overgangsnormen wordt afgewezen, maar volgens dezelfde regels bij het derde rapport bevorderd zou worden, komt altijd in bespreking;
4. In klas 1 kan een leerling niet doubleren. Indien een leerling niet voldoet aan de overgangsnormen, zal hij worden verwezen naar een andere vorm van onderwijs (indien het de A-stroom betreft) of naar een andere afdeling (bij de B- of C-stroom);
5. Leerlingen mogen niet twee keer hetzelfde leerjaar doubleren of in twee opeenvolgende leerjaren doubleren, tenzij er sprake is van zeer bijzondere omstandigheden.

### **Artikel 5.2 Bezwaar maken**

1. Tegen een besluit tot afwijzing tot een volgend leerjaar kan binnen vijf werkdagen, nadat het besluit aan de kandidaat is medegedeeld, schriftelijk bezwaar gemaakt worden bij de rector.
2. De rector beoordeelt of het normenstelsel juist is gehanteerd en of de besluitvormingsprocedure zorgvuldig heeft plaatsgevonden.
3. De rector beslist binnen vijf werkdagen na ontvangst van het bezwaarschrift.
4. Indien de rector het bezwaar gegrond vindt, vernietigt de rector, schriftelijk en met redenen omkleed, het bestreden besluit en neemt een nieuw besluit

### **Artikel 5.3 Taak**

1. De docentenvergadering kan een leerling een taak opleggen om de kans op succes in het nieuwe schooljaar te vergroten.
2. Een taak dient met een voldoende te worden afgerond en volgens afspraak ingeleverd te worden bij de coördinator leerlingzaken.
3. Indien de taak niet voldoende is, zal de leerling aan het begin van het schooljaar elke dag na de laatste les aan zijn taak moeten werken onder toezicht van de coördinator leerlingzaken, totdat aan de eisen is voldaan.

---

<sup>3</sup> Voor exacte overgangsnormen per leerjaar en niveau: zie document "overgangsnormen 2012"



## **Artikel 6 Determinatie en advisering**

In het brugklasjaar van het Mill Hill College wordt er gekeken of de leerling op het passende niveau onderwijs krijgen. Dit kan zijn door bepaalde inzichtelijke onderdelen in toetsen apart te beoordelen of door middel van leerlingobservaties tijdens de lessen op het gebied van kennis en vaardigheden van leerlingen. In de C-periode brengen alle docenten van de brugklas hun advies uit over het niveau van de leerlingen. In een docentenvergadering wordt besloten of leerlingen in hetzelfde niveau doorgaan of evt. mag/moeten opstromen of afstromen<sup>4</sup>. Deze beslissing wordt aan de ouder(s)/verzorger(s) kenbaar gemaakt.

### **Artikel 6.1 Doorstromen naar een hoger niveau (opstroom)**

Op het Mill Hill College is het mogelijk om na afloop van het brugjaar op te stromen naar het tweede leerjaar van een hoger niveau. We gaan ervan uit dat de leerling na één leerjaar op het bij hem passend niveau geplaatst wordt om met succes het vastgestelde niveau af te ronden. Om op te mogen stromen moet een leerling aan bepaalde eisen voldoen. Die staan beschreven in de procedure determinatie/opstroom die vermeld staat in het document "overgangsnormen 2013". De docentenvergadering beslist over eventueel doorstromen naar een hoger niveau (dus van mavo naar havo en van havo naar vwo).

### **Artikel 6.2 Doorstromen naar een lager niveau (afstroom)**

1. Als er in de vergadering van de C-periode blijkt dat een leerling qua capaciteiten het eindniveau niet kan halen, kan na overleg met de ouder(s)/verzorger(s) desbetreffende leerling worden aangemeld bij de afdeling een niveau lager.
2. In de diezelfde periode heeft de leerling met zijn ouder(s)/verzorger(s) een gesprek met de lob-coördinator en de mentor over de doorstroom naar een lager niveau.
3. Op het eind van de D-periode voert de coördinator leerlingzaken van de ontvangende afdeling een kennismakingsgesprek met de ouder(s)/verzorger(s) en de leerling.
4. De sectordirecteur van de ontvangende afdeling beslist op het eind van het schooljaar definitief over de doorstroom of door-/afstroom.
5. Voor leerlingen die om andere redenen dan capaciteit naar een lager niveau willen doorstromen, geldt dat de leerling en zijn ouder(s)/verzorger(s) deze wens melden bij de mentor. De lob-coördinator bespreekt dit ook met de leerling en noteert een voorlopige keuze.
6. De overgangsvergadering beslist of een leerling bevorderd wordt of afgewezen. Daarna wordt er gekeken of er plaats is voor de desbetreffende leerling op het lagere niveau. De definitieve beslissing ligt bij de sectordirecteur van de ontvangende afdeling.

---

<sup>4</sup> Alleen in het eerste leerjaar kan de docentenvergadering een advies over de determinatie uitspreken op basis van een vastgestelde procedure



## **Artikel 7 Vrijstellingen, faciliteiten**

### **Artikel 7.1 Vrijstellingen**

Namens de rector kan de examencommissie toestaan dat een gehandicapte leerling de toetsen geheel of gedeeltelijk aflegt op een wijze die is aangepast aan de mogelijkheden van die leerling. In dat geval bepaalt de sectordirecteur in overleg met de desbetreffende examinerator de wijze waarop de toets zal worden afgelegd. Tegen de beslissing kan de leerling binnen twee werkdagen bezwaar indienen bij de rector<sup>5</sup>.

### **Artikel 7.2 Faciliteiten**

De school biedt diverse faciliteiten aan alle leerlingen. Een overzicht hiervan staat vermeld in het schoolondersteuningsprofiel<sup>6</sup>. Daarnaast biedt het Mill Hill College ondersteuning aan bepaalde groepen leerlingen die extra zorg behoeven.

### **Artikel 7.3 Remedial Teaching**

In het algemeen wil Remedial Teaching (RT) zeggen dat er individuele hulp wordt verleend aan leerlingen die (pedagogische/didactische) hulp nodig hebben. Dit zijn leerlingen die door een bepaalde leerstoornis op een lager niveau presteren dan past bij hun cognitieve capaciteiten. De meest voorkomende leerstoornis is dyslexie. Het Mill Hill College biedt geen Remedial Teaching, maar een ondersteuning voor de dyslectische leerlingen in de vorm van een extra begeleidingsuur in de eerste brugklas en spreekuren in de overige leerjaren.

### **Artikel 7.4 De leerling met een dyslexieverklaring**

Dyslectische leerlingen die vanuit de basisschool aangemeld worden of leerlingen die een extern onderzoek hebben gehad, dienen bij de RT-coördinator een dyslexieverklaring af te geven.

Op grond van de dyslexieverklaring mag de leerling van de onderstaande onderdelen gebruik maken:

- een faciliteitenkaart;
- het dyslexielokaal tijdens de toetsweken;
- ondersteuning in de eerste brugklas;
- spreekuur van de RT-coördinator.

### **Artikel 7.5 Faciliteiten voor dyslectische leerlingen**

Dyslectische leerlingen krijgen tijdsverlenging. Leerlingen dienen een dyslexieverklaring op school in te leveren om van deze faciliteit gebruik te kunnen maken. Alleen als er in de dyslexieverklaring aangegeven staat dat het de voorkeur verdient dat de leerling toetsen met een laptop maakt, is gebruik van een laptop toegestaan. Het Mill Hill College heeft als ondersteuningsprogramma voor de dyslectische leerlingen Claroread.

### **Artikel 7.6 Dyscalculie**

Mill Hill College volgt het landelijk beleid aan gaande dyscalculie, wat betekent dat op dit moment leerlingen geen tijdsverlenging krijgen bij toetsen en dat er geen speciale regelingen zijn met betrekking tot correctie of normering.

### **Artikel 7.7 Geïndiceerde leerlingen**

Leerlingen met een cluster 3 of 4 indicatie<sup>7</sup> krijgen op school een persoonlijk begeleider toegewezen. In overleg met de ouders/verzorgers/verzorgers, de ambulante begeleider en de persoonlijk begeleider kan er maatwerk geleverd worden binnen de wettelijke mogelijkheden en de mogelijkheden van de school. De nieuwe ontwikkelingen rondom passend onderwijs kunnen er echter voor zorgen dat bepaalde toegewezen faciliteiten veranderen.

---

<sup>5</sup> Overeenkomstig PTA's bovenbouw

<sup>6</sup> Schoolondersteuningsprofiel Mill Hill College

<sup>7</sup> Leerlingen met een cluster 3 of 4 indicatie zijn zorgleerlingen.



## **Artikel 8 Onregelmatigheden bij toetsen**

### **Artikel 8.1 Gedragsregels**

In het leerlingenstatuut staan de gedragsregels voor leerlingen van het Mill Hill College.

### **Artikel 8.2 Ongeoorloofd te laat of verzuim**

Het Mill Hill College heeft in samenwerking met de gemeente Goirle en Tilburg een verzuimprotocol opgesteld. Ongeoorloofd verzuim kan leiden tot vroegtijdig schoolverlaten. We streven naar een actief beleid op het gebied van registratie van aanwezigheid en werken hierin ook nauw samen met de leerplichtambtenaren in de regio<sup>8</sup>.

### **Artikel 8.3 Onregelmatigheden**

Indien een kandidaat zich ten aanzien van enig deel van een toets aan enige onregelmatigheid schuldig maakt of heeft gemaakt, kan de docent maatregelen nemen. De maatregelen die al dan niet in combinatie met elkaar genomen kunnen worden, zijn:

1. Het toekennen van het cijfer "1" voor een onderdeel van de toets;
2. Het toekennen van de beoordeling onvoldoende voor een onderdeel dat niet met een cijfer wordt beoordeeld;
3. Het ontzeggen van de deelname of de verdere deelname aan één of meer onderdelen van de toets;
4. Het ongeldig verklaren van een, meerdere of alle onderdelen van het reeds afgelegde toets.

In het geval 3 en 4 kan de docent de leerling verplichten om de toets opnieuw te maken. Het cijfer van de nieuwe toets geldt dan.

Tegen een genomen maatregel door de docent kan binnen vijf werkdagen nadat de maatregel is medegedeeld bezwaar worden gemaakt bij de examencommissie onderbouw. Die zal dan de leerling en de docent horen en beslist vervolgens welke maatregel passend is.

Goirle, 1 september 2014  
Namens het bevoegd gezag,

mr. C.W.M. Zandbergen  
rector

---

<sup>8</sup> Samenwerking 2<sup>e</sup> en 3<sup>e</sup> Lijn: zorgprofiel Mill Hill College