



RLW LEERLINGEN STATUUT

2023-2025

FEBRUARI 2024



RIJNLANDS LYCEUM WASSENAAR
VRIJ, NIET STUURLOOS

INHOUDSOPGAVE

ALGEMEEN	3
Betekenis	3
2 Doel	3
3 Begrippen.	3
4 Procedure.	3
5 Geldigheidsduur	3
6 Toepassing	3
7 Publicatie	4
8 Regels binnen de school.	4
ONDERWIJS	5
9 HET VOLGEN VAN ONDERWIJS DOOR LEERLINGEN	5
10 Onderwijstoetsing	5
11 Werkstukken.	6
12 Rapporten.	6
13 Overgaan en zittenblijven.	6
14 Examenonderdelen.	6
REGELS OVER DE SCHOOL ALS ORGANISATIE EN GEBOUW	7
15 Vrijheid van meningsuiting	7
16 Vrijheid van uiterlijk.	7
17 Leerlingenorganisatie	7
19 Bijeenkomsten.	7
LEERLINGENBESCHERMING	9
20 Leerlingenregistratie en privacybescherming	9
21 Ongewenste intimiteiten	9
22 Aanwezigheid	9
SANCTIES EN GESCHILLEN	10
23 Sancties.	10
24 Geschillencommissie en het leerlingenstatuut.	10
BIJLAGE I – Assessment Policy ISW.	11
BIJLAGE II – Leerlingenstatuut.	20

ALGEMEEN

1 BETEKENIS

Een leerlingenstatuut is een overzicht van de rechten en plichten van een leerling.

2 DOEL

Een leerlingenstatuut biedt de mogelijkheid de rechtspositie van leerlingen te verduidelijken en te verbeteren. Het leerlingenstatuut werkt op drie manieren:

- probleemvoorkomend
- probleemoplossend
- willekeur-uitsluitend

3 BEGRIPPEN

In dit statuut wordt bedoeld met:

- Leerlingen: alle leerlingen die op de school staan ingeschreven;
- Ouders: ouders, voogden, feitelijke verzorgers;
- Onderwijsondersteunend personeel (OOP): personeelsleden met een andere taak dan lesgeven;
- Docenten (OP): personeelsleden met een onderwijstaak;
- Schoolleiding: de directie samen met de afdelingsleiders;
- De directie: de rector samen met de conrectoren;
- Schoolbestuur: het bestuur van de onderwijsstichting ([Stichting Rijnlands Lyceum](#));
- Leerlingenbestuur: groep gekozen leerlingen die de belangen van alle leerlingen behartigt (zoals bedoeld in artikel 12 van de wet medezeggenschap onderwijs);
- Medezeggenschapsraad: het vertegenwoordigend orgaan van de hele school, bestaat voor 50% uit personeel, 25% ouders en 25% uit leerlingen (zoals bedoeld in artikel 4 van de wet medezeggenschap onderwijs);
- Geleding: een groepering binnen de school; bijvoorbeeld de 'leerlingengeleding van de MR'
- Mentor: docent, aangewezen om een groep leerlingen gedurende het schooljaar extra te begeleiden;
- Summatieve toetsen: toetsen die gericht zijn op een eindoordeel, meestal in de vorm van een cijfer.
- Formatieve metingen/toetsen: activiteiten die gericht zijn op inzicht in het leerproces.
- Vaardigheidstoetsen: toetsen waarbij een leerling zijn bekwaamheid laat zien in een bepaalde vaardigheid zoals bijvoorbeeld practica, presentaties, leesvaardigheid, luistervaardigheid, schrijfvaardigheid, werkstukken maken, creatieve uitingen, etc.

4 PROCEDURE

Het leerlingenstatuut wordt vastgesteld of gewijzigd door de directie. De medezeggenschapsraad moet instemmen.

5 GELDIGHEIDSDUUR

Het leerlingenstatuut wordt voor een periode van twee schooljaren vastgesteld door de directie. Daarna wordt het opnieuw voorgelegd aan de MR en alle geledingen en al dan niet gewijzigd, en voor een periode van twee schooljaren vastgesteld. Indien geen bespreking plaatsvindt, wordt het leerlingenstatuut geacht opnieuw voor twee schooljaren te zijn vastgesteld, maar het moet wel opnieuw goedgekeurd worden door de medezeggenschapsraad. Als het leerlingenstatuut niet is goedgekeurd door de MR is het niet geldig.

6 TOEPASSING

Het leerlingenstatuut is bindend voor:

- De leerlingen
- De docenten
- Het onderwijsondersteunend personeel

- De schoolleiding
- De directie
- Het schoolbestuur
- De ouders.

Dit geldt behoudens wettelijk vastgestelde bevoegdheden en reglementen.

7 PUBLICATIE

Het leerlingenstatuut wordt bij aanvang van elk schooljaar gepubliceerd op de website van de school en is in te zien op de administratie. Het statuut is bindend na publicatie. De publicatie is de verantwoordelijkheid van de directie.

8 REGELS BINNEN DE SCHOOL

8.1 Uitgangspunten schoolregels

- 8.1.1 We hebben respect voor elkaar, elkaars eigendommen, die van de school en onze omgeving.
- 8.1.2 We zijn samen verantwoordelijk voor een goede sfeer en goede gang van zaken.
- 8.1.3 We helpen elkaar waar dat nodig is.
- 8.1.4 We dragen allemaal bij aan een open communicatie: we lossen problemen op door erover te praten.
- 8.1.5 We pesten, bedreigen en negeren anderen niet.
- 8.1.6 We accepteren dat op school alcohol, drugs, wapens en gokken niet thuishoren.
- 8.1.7 We accepteren dat er geen plaats is voor racisme, discriminatie en geweld.
- 8.1.8 We staan voor een positieve houding, correct gedrag en net taalgebruik.
- 8.1.9 We houden ons aan bovenstaande gedragsregels en spreken anderen erop aan als ze dat niet doen.
- 8.1.10 De schoolafspraken zijn praktisch uitgewerkt in het document schoolregels dat te vinden is op de website.

8.2 Regels over het onderwijs

- 8.2.1 De leerlingen hebben recht op docenten die zich inspannen om goed onderwijs te geven, zoals nader omschreven in het [schoolplan](#).
- 8.2.2 Als een docent naar het oordeel van een leerling of een groep leerlingen zijn taak niet op een behoorlijke wijze vervult, dan mag dat in vertrouwen door de leerling(en) aan de orde worden gesteld bij de afdelingsleider.
- 8.2.3 Als redelijke en billijke klachten worden geuit over het functioneren van de docent zal de afdelingsleider actie ondernemen.

ONDERWIJS

9 HET VOLGEN VAN ONDERWIJS DOOR LEERLINGEN

9.1 De leerlingen zijn verplicht zich in te spannen om een goed onderwijsproces mogelijk te maken. De randvoorwaarde hiervoor zijn praktisch uitgewerkt in het document schoolregels dat elk schooljaar vóór 1 oktober wordt vastgesteld en op de website van de school wordt gepubliceerd.

9.2 Een leerling die een goede voortgang van de les verstoort of verhindert kan door de docent uit de les verwijderd worden. Voor zwaardere strafmaatregelen verwijst de docent de leerling door naar de afdelingsleider.

10 ONDERWIJSTOETSING

10.1 Toetsen en examens

10.1.1 Voor toetsen en examens van de internationale school (ISW) geldt de Assessment Policy (bijlage I van dit leerlingenstatuut).

10.1.2 Soorten toetsen

Formatieve of oefentoetsen tellen niet mee als gewogen cijfer

Summatieve toetsen tellen wel mee. Dit zijn:

Schriftelijke overhoring (weging 1)

Proefwerk, eindtoets (weging 2 of 3)

Vaardigheidstoetsen (weging 1,2 of 3)

10.1.3 Maximaal aantal proefwerken

De school hanteert regels voor het maximaal toegestane aantal proefwerken. Daarbij geldt de regel van maximaal 1 proefwerk per dag. Het aantal proefwerken per week hangt af van de jaarlaag.

Brugklas: maximaal 3 proefwerken per week.

Klas 2 en 3: maximaal 4 proefwerken per week.

Bovenbouw: maximaal 5 proefwerken per week

10.1.4 Vaardigheidstoetsen zonder specifieke voorbereiding tellen niet in het toegestane toetsenaantal als zodanig mee en hoeven niet van tevoren worden opgegeven. Dit betreft vooral de luistertoetsen en leesvaardigheidstoetsen bij de talen.

10.1.5 Een schriftelijke overhoring betreft de lesstof van een les of enkele lessen en kan zonder voorafkondiging worden afgenomen.

10.1.6 Milde periode brugklas

Voor de brugklassen geldt tot de herfstvakantie de zogenaamde 'milde periode'. Dit houdt in dat toetsen die onvoldoende gemaakt zijn, tot maximaal het cijfer 6 ingehaald mogen worden.

10.1.7 Toets- en examenweken

De regeling zoals benoemd in 10.1.2 is niet van toepassing op de toetsweken en de examenweken. Ook in de toetsweken streeft de schoolleiding een zo evenwichtig mogelijk spreiding van het aantal toetsen na. Het maximum toelaatbare aantal toetsen per dag in de toetsweek is drie.

10.1.8 Proefwerken mogen geen lesstof bevatten die niet één week voor de afname van het proefwerk behandeld is.

10.1.9 Een proefwerk en de weging hiervan wordt minimaal 5 schooldagen in de les opgeven door de docent.

10.1.10 De termijn voor teruggave van gemaakte toetsen is een week, gerekend vanaf de dag van afname.

10.1.11 De docent bespreekt de gecorrigeerde toetsen met de leerlingen. Dit kan via een antwoordmodel. De toetsopgaven zijn eigendom van school.

10.1.12 Opgaven worden niet met de leerlingen mee naar huis gegeven. De leerlingen krijgen het door hen gemaakte werk in principe mee naar huis. De leerling en zijn ouder(s) hebben recht, om het gemaakte werk

dat op school blijft, in te zien in aanwezigheid van de docent.

10.1.13 Wie het niet eens is met de beoordeling van een toets, tekent eerst bezwaar aan bij de docent.

10.1.14 Is de reactie van de docent niet bevredigend, dan kan de beoordeling aan de afdelingsleider van de school worden voorgelegd.

10.1.15 Als er fraude is geconstateerd, mag de docent de sanctie bedenken en opleggen. De sanctie moet duidelijk uitgelegd worden.

10.1.16 Cijferinvoer in het leerling administratiesysteem

Na de bekendmaking van de cijfers aan de leerlingen worden deze door de docent verwerkt in SOM.

10.1.17 Afwezigheid van leerling tijdens toets

Bij afwezigheid van de leerling tijdens een toets maakt de docent het missen van een cijfer zichtbaar in SOM. Zodra de leerling het werk heeft ingehaald vult de docent het behaalde cijfer in.

10.1.18 Een leerling moet de docent zelf actief benaderen om een gemiste toets in te halen.

10.1.19 Als het niet lukt een inhaalmoment af te spreken met een leerling mag een docent een inhaalmoment opleggen aan de leerling.

10.1.20 Als de leerling zoveel toetsen heeft gemist dat het rapportcijfer naar de mening van de docent niet representatief is, neemt de docent voor de rapportvergadering contact op met de afdelingsleider.

10.1.21 Bij een onvolledige lijst komt een leerling niet in aanmerking voor een bevordering naar een hoger leerjaar.

10.1.22 De docent bepaalt het aantal toetscijfers waarop het rapportcijfer is gebaseerd. Daarbij gelden de richtlijnen van de 'Regeling toetsing Rijnlands lyceum Wassenaar ([bijlage II](#) van dit leerlingenstatuut).

11 WERKSTUKKEN

Werkstukken die onderdeel zijn van het onderwijsprogramma en meetellen in het rapportcijfer, dienen van tevoren duidelijk te zijn toegelicht. Duidelijk moet zijn aan welke kwalitatieve normen het werkstuk moet voldoen: vormgeving, inhoud en taalgebruik. Tevens moet duidelijk zijn wanneer het werkstuk gereed moet zijn en wat er gebeurt bij niet of te laat inleveren.

12 RAPPORTEN

12.1 Het jaar is verdeeld in drie periodes. Aan het einde van elke periode wordt een rapport verstrekt aan de leerlingen. De school legt de resultaten van leerlingen vast in Somtoday. De rapportages van de internationale school (ISW) worden vastgelegd in Managebac. De resultaten zijn voor leerlingen en ouders zichtbaar.

12.2 De eindrapportcijfers worden op hele cijfers afgerond.

13 OVERGAAN EN ZITTENBLIJVEN

13.1 Het bevorderingsreglement wordt elk schooljaar vóór 1 oktober vastgesteld en op de website van de school gepubliceerd.

13.2 Het is niet mogelijk twee opeenvolgende leerjaren te blijven zitten

14 EXAMENONDERDELEN

Voor onderdelen van het Programma voor Toetsing en Afsluiting geldt het examenreglement. Beiden worden ieder schooljaar vóór 1 oktober vastgesteld en op de website van de school gepubliceerd.

REGELS OVER DE SCHOOL ALS ORGANI- SATIE EN GEBOUW

15 VRIJHEID VAN MENINGSUITING

15.1 Iedereen heeft de vrijheid zijn mening op school te uiten, mits voldaan aan de regels van artikel 8.1.

15.2 Wie zich door een ander beledigd voelt, kan hiervoor terecht bij alle docenten, de mentor, de schoolleiding en/of een vertrouwenspersoon.

16 VRIJHEID VAN UITERLIJK

16.1 Iedereen heeft het recht op vrijheid van uiterlijk, mits voldaan aan de regels van artikel 8.1.

16.2 De school kan bepaalde kleding verplicht stellen of verbieden wanneer deze kleding aan bepaalde doelmatigheidseisen moet voldoen.

16.3 Het dragen van kleding die open communicatie belemmert is niet toegestaan.

17 LEERLINGENORGANISATIE

17.1 Activiteitencommissie (AC)

Alle leerlingen op school zijn automatisch lid van de leerlingenvereniging van het Rijnlands Lyceum Wassenaar. Jaarlijks wordt er een Activiteitencommissie (AC) gevormd. De leden van de AC organiseren allerlei activiteiten buiten de lessen.

17.2 Leerlingenbestuur (LB)

Naast de AC is er het Leerlingenbestuur (LB). Dit bestuur wordt ieder jaar in december samengesteld. Het LB behartigt de belangen van de leerlingen in de school. Het LB staat klaar voor alle leerlingen die willen meedenken om de school nog leuker en beter te maken. Overleg en inspraak van de leerlingen verloopt via het LB en de leerlingengeleding in de Medezeggenschapsraad. Het LB overlegt vijf keer per jaar met de rector. We streven ernaar dat het LB bestaat uit afgevaardigden vanuit de AC, de leerlingengeleding van de MR, de technische commissie, leerlingen van zowel ISW als RLW en leerlingen uit zowel de bovenbouw als de onderbouw.

17.3 Leerlingengeleding Medezeggenschapsraad (LMR)

De medezeggenschap op het RLW is geregeld volgens de richtlijnen van de Wet Medezeggenschap op Scholen (WMS). De medezeggenschapsraad (MR) van het RLW bestaat uit 4 personeelsleden, twee leerlingen en twee ouders. De MR spreekt minimaal 5 keer per schooljaar met de rector en adviseert of beslist mee over bepaalde zaken.

18 AANPLAKBORDEN

Er is een aanplakbord in het schoolgebouw waarop de leerlingenraad, de schoolkrantredactie en andere leerlingencommissies zonder toestemming vooraf mededelingen en affiches van niet-commerciële aard kunnen ophangen.

19 BIJEENKOMSTEN

19.1 De leerlingen hebben het recht te vergaderen over schoolzaken en daarbij gebruik te maken van de

faciliteiten van de school.

19.2 De schoolleiding is verplicht voor een bijeenkomst van leerlingen over schoolzaken een ruimte ter beschikking te stellen, een en ander binnen de feitelijke mogelijkheden van de school.

19.3 De leerlingen zijn verplicht een ter beschikking gestelde ruimte op een behoorlijke wijze achter te laten.

19.4 De gebruikers zijn verantwoordelijk en aansprakelijk voor eventuele schade.

LEERLINGEN- BESCHERMING

20 LEERLINGENREGISTRATIE EN PRIVACYBESCHERMING

20.1 Gegevens van leerlingen worden opgenomen in een leerlingenvolgsysteem.

20.2 Het leerlingenvolgsysteem staat onder verantwoordelijkheid van de schoolleiding.

20.3 Behoudens wettelijke voorschriften worden de gegevens over een leerling vernietigd, direct nadat de leerling de school heeft verlaten.

21 ONGEWENSTE INTIMITEITEN

21.1 Een leerling heeft er recht op als persoon tegemoet te worden getreden.

21.2 Indien de leerling zich gekwetst voelt door een benadering of intimiteit van de kant van medeleerlingen of schoolpersoneel, die de leerling niet gewenst heeft, dan kan hij/zij zich wenden tot de mentor, de afdelingsleider of vertrouwenspersoon.

22 AANWEZIGHEID

22.1 Leerlingen zijn verplicht de lessen volgens het voor hen geldende rooster te volgen, tenzij er een andere regeling is getroffen.

22.2 Tijdens pauzes, lesuitval en roostervrije uren zijn de onderbouwleerlingen verplicht op school te blijven.

SANCTIES EN GESCHILLEN

23 SANCTIES

23.1 Lijf en tuchtstraffen zijn ten strengste verboden.

23.2 Bij het opleggen van een sanctie dient een zekere verhouding te bestaan tussen strafmaat en de ernst van de overtreding. Ook dient er zo mogelijk een verhouding te bestaan tussen de aard van de overtreding en de soort straf.

23.3 Het moet duidelijk zijn voor welke overtreding de straf gegeven wordt.

24 GESCHILLENCOMMISSIE EN HET LEERLINGENSTATUUT

24.1 Bij vermeende onjuiste of onzorgvuldige toepassing van het leerlingenstatuut kan eenieder bezwaar aantekenen bij de schoolleiding (email naar de rector: info@rijnlandslyceum-rlw.nl)

24.2 Wordt dit bezwaar, c.q. de klacht niet gegrond verklaard, dan bestaat uitsluitend de mogelijkheid digitaal dan wel schriftelijk beroep aan te tekenen bij het Bestuur, dat uiterlijk binnen vier weken beslist. Email: bestuur@rijnlandslyceum-csb.nl of Postbus 33, 2270 AA Leidschendam-Voorburg.

24.3 Zolang er door het Bestuur nog geen uitspraak is gedaan, blijft de beslissing van de schoolleiding van kracht.

24.4 Bij de behandeling van een klacht worden betrokkenen in de gelegenheid gesteld te worden gehoord. Zij kunnen zich laten bijstaan door derden en er kunnen getuigen worden opgeroepen.

24.5 Naast het indienen van een klacht bij het Bestuur, kan tevens een klacht worden ingediend bij de landelijke klachtencommissie conform de regeling landelijke klachtencommissie voor het algemeen bijzonder onderwijs (info@onderwijsgeschillen.nl).

Bijlage I Assessment Policy International School Wassenaar

Bijlage II Bijlagen Leerlingenstatuut

BIJLAGE 1

ASSESSMENT POLICY

INTERNATIONAL SCHOOL WASSENAAR

"Assessment is the engine which drives student learning." – John Cowan

"Nobody grew taller by being measured." – Roland Meighan

THE PURPOSE OF ASSESSMENT

"Assessment" can mean any of the different ways in which student achievement can be gathered and evaluated. Common types of assessments include presentations, essays, visual displays, reports, role plays, discussions, oral exams, videos and portfolios. Sometimes, assessments are carried out over a prolonged period of time, and other times they take place over a number of minutes or hours. Assessments will either be judged by the student's teacher, another teacher of the team, by themselves (self-assessment), by their peers (peer-assessment) and/or by an external examiner.

Assessment is integral to all teaching and learning. Assessment requires teachers to use the prescribed objectives or assessment criteria for each subject group in each year of the programmes. In order to provide students with opportunities to achieve at the highest level, teachers develop a range of tasks that embrace a variety of assessment strategies.

The MYP and the DP share the IB's philosophy of assessment, but there are some practical differences. The MYP works with conceptual units and inquiry questions within a global context. The DP works within a syllabus prescribed by the IB and final examinations. In both programmes, there are two major types of assessment: formative and summative assessments. Teachers and students use these types of assessments to measure learning and to reflect and adjust the learning process.

RESPONSIBILITIES

Assessment is an integral part of learning in the MYP and the DP, the responsibility for which is shared among the students, teachers, coordinators and parents/guardians.

Students should

- actively engage in the learning process.
- have a role in designing assessments.
- assess themselves often.
- reflect on their own learning.
- Be open to varied forms of assessment.

Teachers should

- design authentic assessments that enable students to demonstrate their learning.
- cultivate a safe learning environment where students are encouraged to take challenges.
- offer structure and guidance.
- design challenging and rewarding learning experiences.

- offer timely and constructive feedback.
- reflect to improve the students learning.
- challenge and inspire students to inquire and investigate.
- provide clear criteria so that students understand expectations and goals of assessments.

Parents & Guardians should

- encourage a responsible and balanced learning situation at home.
- provide guidance and encouragement.
- show interest in their son/daughter's learning and assessments.
- provide structure and help with organisation.
- maintain open communication with the mentor and subject teachers.

MYP & DP Coordinators should

- provide guidance to teachers in designing assessments.
- track and analyse assessment data to develop action plans for improvement.
- Keep up to date with the latest developments in the IB assessment philosophy and communicate changes to teachers.

ASSESSMENT IN THE MIDDLE YEARS PROGRAMME

In the MYP, teachers make decisions about student achievement using their professional judgment, guided by mandated criteria that are public, known in advance and precise, ensuring that assessment is transparent. Across a variety of assessment tasks (authentic performances of understanding), teachers use descriptors to identify students' achievement levels against established assessment criteria.

MYP internal (school-based) assessment uses a "best-fit" approach in which teachers work together to establish common standards against which they evaluate each student's achievement. If the descriptors are distributed across multiple achievement levels, teachers use their professional judgement to select the level (0 – 8) that, overall, best matches the students work.

Students do not have to demonstrate every relevant strand of the criterion described in their work in order to be awarded an achievement level in that band.

Assessment in the MYP aims to:

- Support and encourage student learning by providing feedback on the learning process.
- Inform, enhance and improve the teaching process
- Provide opportunity for student to demonstrate the range of their conceptual understandings, their knowledge and their skills
- Provide opportunity for students to exhibit transfer of skills across disciplines, such as in the personal project and interdisciplinary unit assessments
- Promote positive student attitudes towards learning
- Promote a deep understanding of subject content by supporting students in their inquiries set in real-world contexts
- Promote the development of critical- and creative-thinking skills
- Reflect the international-mindedness of the programme by allowing assessments to be set in a variety of cultural and linguistic contexts
- Support the holistic nature of the programme by including in its model principles that take account of the development of the whole student
- Provide opportunities for students to achieve to their true ability (inclusive access arrangement for exams and differentiated assessment)

Ultimately, the aim of MYP assessment is to support and encourage student learning. The MYP places an emphasis on assessment processes that involve the gathering and analysis of information about student performance and that provide timely and constructive feedback to students on their performance. Feedback

comments regarding summative tasks are provided on ManageBac so students and parents can read these to make improvements on future tasks.

MYP assessment plays a significant role in the development of ATL (Approaches to Learning) skills, especially skills that are closely related to subject-group objectives. Departments are expected to explicitly teach ATL skills and how to apply them. The vertical and horizontal ATL skill chart must be implemented by all teachers when the skills are taught explicitly.

The MYP approach to assessment recognizes the importance of assessing not only the products, but also the process, of learning.

Students are continuously assessed throughout the year. Students will get the opportunity to work on timed assessments more and more as they move through the MYP. In MYP4 and MYP5 students will be provided opportunities to practice with e-assessments. The purpose of timed assessments is for students to work on their approaches to learning skills, and mainly the self-management skills which will help them to be prepared for the external assessments in MYP5 and DP2.

In education, assessment has often been divided into formative (assessment for learning) and summative (assessment of learning). Today, there is a strong movement for “assessment as learning”, in which the focus is on teaching students the metacognitive processes to evaluate their own learning and make adjustments. Here for example self-assessment can play a crucial role.

Self-assessment and peer assessment are excellent tools to help student learning and understanding. The process of assessing one’s own or a classmate’s work with the help of a clear rubric helps students in understanding both the bigger context and the specifics.

ASSESSMENT IN THE DIPLOMA PROGRAMME

DP Internal Assessment

The IB requires that some assessments take place internally by DP subject teachers. These assignments can count for up to 50 percent of the student’s final IB subject grade. Samples of these internal assessments are submitted to the IB each year, which are then moderated by IB examiners to ensure a consistency of grading amongst schools.

DP External Assessment

In May of the second year of the DP, external assessments take place in the form of exams written and graded by the IB.

FORMATIVE ASSESSMENT

Formative assessment consists of ongoing and regular assessments which are used during the teaching and learning process to inform teachers and students about how the learning is developing.

Formative assessment and teaching are directly linked. Internal summative and formative assessments are closely linked, and teachers must use their knowledge of IB assessment expectations and practices to help students improve performance through consistent, timely and meaningful feedback.

Teachers are expected to use formative assessment tasks to:

- Identify ATL skills which need to be explicitly developed
- Drive the unit planning process and lesson/ teaching sequence on a continuous basis
- Provide criterion-related feedback to students as to their current strengths and weaknesses
- Prepare students directly for the unit summative assessment tasks

SUMMATIVE ASSESSMENT

Summative assessment is an integral part of every unit. Summative assessments are designed to provide evidence for evaluating student achievement using required subject-group specific criteria.

Summative assessment in the MYP is planned at the start of the year so that each strand has been assessed at least twice per academic year. The assessment is designed so that students can show their understanding in authentic contexts in new and flexible ways. Tasks should not include all criteria and preferably have a maximum of two in MYP 1-3.

Summative assessment tasks should be:

- Planned at the start of the unit and in accordance with the principles of backwards by design.

This means that:

- Pre-assessments can be given to the students prior to the unit being written/ developed to help ensure that the unit will challenge the knowledge, skills and understanding of concepts at the appropriate level.
- The goal of the unit including the summative assessment task(s) must have been written and moderated by the members of the subject group in order for all teachers to prepare their students for the task(s) during the course of the unit. The subject area coordinator and curriculum coordinator are responsible for making sure that summative assessment tasks for all subjects meet MYP requirements.

The unit plans:

- Directly and explicitly connect to:
- The unit purpose: The key and related concepts and the global context.
- The conceptual, factual and debatable questions used to drive the unit of inquiry process.
- The ATL skills which have been explicitly taught, addressed or developed through the unit in line with the school's ATL chart.

THE ASSESSMENT PROCEDURE IN THE MIDDLE YEARS PROGRAMME

In the MYP, all summative assessments must be planned prior to the start of the unit of study, and must be inextricably connected to the Unit Purpose (key/related concepts, statement of inquiry, the global context and the unit inquiry questions) and the approaches to learning (ATL) skills which are the core focus of the inquiry cycle.

When setting a summative assessment task, all teachers will:

- Meet collaboratively with colleagues teaching the same unit to agree on the goal and the summative assessment tasks before the unit teaching begins.
- Enter the assessment task into the correct Unit Planner on ManageBac. Assessment tasks should be labeled with a description as well as whether it is appropriate summative or formative.
- Ensure that the teaching sequence leading up to the assessment includes appropriate time and opportunities for ATL skill development for the grade level so that students have the best possible chance of success.
- Discuss and negotiate a deadline with students which allows sufficient time for the students to complete the assessment. Students in MYP1-3 should not have more than 3 summative tasks per week which require preparation at home. For MYP4-5, not more than 5 summative tasks per week can take place.
- Enter this deadline into the ManageBac calendar.

- Provide students with a task explanation which clearly clarifies the purpose of the task and what must be done in order to complete it to the best possible standard. All information and resources taught and used in the unit should be uploaded in ManageBac in order for students, parents and support teachers to have access to all the material which needs to be studied. The subject area coordinator and curriculum coordinator are responsible for making sure that this is done.
- Provide students with a rubric which clearly clarifies how their work will be assessed. For MYP1 students and MYP2 (first half of the school year) the prescribed Year 1 criteria are used. For MYP2 (second half of the school year) and MYP3 the prescribed Year 3 criteria are used. For MYP4 and MYP5 the prescribed Year 5 criteria are used. Teachers are expected to modify the task specific criteria / rubric with student appropriate language.

Teachers are expected to mark, return and discuss assessment tasks to students in a timely manner.

- Teachers record the achievement levels awarded to students in the ManageBac Grade book for that particular assessment within 2 weeks. Constructive and personalized feedback should be provided for the students in the comment box and in class.
- Teachers are expected to discuss the task with students and to provide feedback on the performance of the class and ways to improve. The 'what worked well' and 'even better if' feedback technique could be used. 'Redoing' assessments is an option for students who show initiative to do so or in cases where the teacher expects students to achieve at a higher level.
- Teachers are expected to send an automated email to students via ManageBac to inform them that their work has been assessed. Parents can also be notified via ManageBac.
- Teachers should engage in moderation and standardization of samples of student assessments to ensure consistency. Each criterion (strand) will be assessed at least twice per school year.

LATE WORK SUBMISSION IN THE MIDDLE YEARS PROGRAMME

- See the ISW-RL Late Work Policy.

INCLUSIVE ACCESS ARRANGEMENTS FOR ASSESSMENTS IN THE MIDDLE YEARS PROGRAMME

For internal and external assessments, identified students may be provided with inclusive access arrangements during examinations and assessments (these arrangements may or may not require authorization – see the IB Access and Inclusion Policy).

- See the ISW-RL Inclusion Policy.

REPORTING IN THE MIDDLE YEARS PROGRAMME

Our school divides the school year into three terms and a report is generated at the end of each term.

- Teachers will make use of formative and summative assessment data when formulating their "best fit" judgement for the individual (A-D) criterion achievement levels on each report. Achievement levels on the reports should reflect the students most recent or most sustained performance.
- Grades are based on all of the levels achieved in all of the criteria in a subject. Including any achievement levels of 0 which have been awarded.
- Teachers must not use single pieces of work to determine final achievement levels. Achievement levels should be based on a variety of assessment tasks.

As per MYP regulations, all teachers must assess all strands of all assessment criteria at least twice per year. Through the collaborative planning process, teachers should ensure balanced coverage of all strands.

The Term 1 report includes the achievement levels that students have attained on the MYP subject criteria

for each subject. Not all achievement levels will have been assessed for each subject by the end of Term 1. As a result, many subjects will not have an overall IB grade (1-7) for each subject. The Term 1 report is still very much a progress report. Both the Term 2 and Term 3 report include overall IB grades (1-7) for all subjects which are taught throughout the school year.

All reports include mentor comments and feedback on the self-management skills of the students as observed by the teachers and a self-reflection by the students. The end-of-year (Term 3) report also includes comments by the subject teacher.

FINAL IB DIPLOMA RESULTS

A student's final Diploma result score is made up of the combined scores for each subject. Students receive a grade ranging from 1 to 7 (with 7 being the highest) for each DP course they attempt.

The diploma is awarded to students who gain at least 24 points overall and 12 points in their higher level subjects, subject to certain minimum levels of performance including successful completion of the three elements of the DP core. The Theory of Knowledge (TOK) and Extended Essay (EE) components are awarded individual grades (ranging from A to E) and, collectively, can contribute up to 3 additional points towards the overall Diploma score. Creativity, Activity, Service (CAS) does not contribute to the points total but authenticated participation is a requirement for the award of the Diploma.

The IB allows a maximum of three examination sessions in which to satisfy the requirements for the award of the IB diploma. The examination sessions need not to be consecutive.

THE MYP ASSESSMENT CRITERIA ACROSS SUBJECT GROUPS CAN BE SUMMARIZED AS FOLLOWS:

	A	B	C	D
Language and literature	Analysing	Organizing	Producing text	Using language
Language acquisition	Comprehending spoken and visual text	Comprehending written and visual text	Communicating	Using language
Individuals and societies	Knowing and understanding	Investigating	Communicating	Thinking critically
Sciences	Knowing and understanding	Inquiring and designing	Processing and evaluating	Reflecting on the impacts of science
Mathematics	Knowing and understanding	Investigating patterns	Communicating	Applying mathematics in real-world contexts
Arts	Knowing and understanding	Developing skills	Thinking creatively	Responding
Physical and health education	Knowing and understanding	Planning for performance	Applying and performing	Reflecting and improving performance
Design	Inquiring and analysing	Developing ideas	Creating the solution	Evaluating
MYP projects	Investigating	Planning	Taking action	Reflecting
Interdisciplinary	Disciplinary grounding	Synthesizing	Communicating	Reflecting

COMMUNICATION WITH PARENTS/GUARDIANS

For the Middle Years Programme and DP1 all teachers are expected to inform parents and guardians:

- If a student is consistently missing deadlines.
- If a student is consistently performing at an unsatisfactory level and/or at a level lower than the teachers expect the student to achieve at.

Students, parents and guardians will be kept informed about MYP/DP assessment via written communication, videos and presentations.

REVIEW

All ISW-RL policies are reviewed and updated on a yearly basis by an appointed and relevant staff member. The ISW-RL assessment policy is shared and discussed with current and new teachers at the start of every school year. The ISW-RL assessment policy is published on the school website and also mentioned in the School Guide.

This version was written by Robert Verloop and inspired by the policies of associated international schools on 22 March 2021. Subsequently this policy was reviewed by an MYP/DP teacher assessment policy working group which consisted of Jeroen Bouterse, Amalia Marin Escobar and Michael Hindmarsh, and Jolanda Hendriksen in January 2022.

APPENDIX A IB MYP FINAL GRADE DESCRIPTORS

Grade	Boundary guidelines	Description
1	1-5	Produces work of very limited quality. Conveys many significant misunderstandings or lacks understanding of most concepts and contexts. Very rarely demonstrates critical or creative thinking. Very inflexible, rarely using knowledge or skills.
2	6-9	Produces work of limited quality. Expresses misunderstandings or significant gaps in understanding for many concepts and contexts. Infrequently demonstrates critical or creative thinking. Generally inflexible in the use of knowledge and skills, infrequently applying knowledge and skills.
3	10-14	Produces work of an acceptable quality. Communicates basic understanding of many concepts and contexts, with occasionally significant misunderstandings or gaps. Begins to demonstrate some basic critical and creative thinking. Is often inflexible in the use of knowledge and skills, requiring support even in familiar classroom situations.
4	15-18	Produces good-quality work. Communicates basic understanding of most concepts and contexts with few misunderstandings and minor gaps. Often demonstrates basic critical and creative thinking. Uses knowledge and skills with some flexibility in familiar classroom situations, but requires support in unfamiliar situations.
5	19-23	Produces generally high-quality work. Communicates secure understanding of concepts and contexts. Demonstrates critical and creative thinking, sometimes with sophistication. Uses knowledge and skills in familiar classroom and real-world situations and, with support, some unfamiliar real-world situations.
6	24-27	Produces high-quality, occasionally innovative work. Communicates extensive understanding of concepts and contexts. Demonstrates critical and creative thinking, frequently with sophistication. Uses knowledge and skills in familiar and unfamiliar classroom and realworld situations, often with independence.
7	28-32	Produces high-quality, frequently innovative work. Communicates comprehensive, nuanced understanding of concepts and contexts. Consistently demonstrates sophisticated critical and creative thinking. Frequently transfers knowledge and skills with independence and expertise in a variety of complex classroom and real-world situations.

APPENDIX B IB DP FINAL GRADE DESCRIPTORS

The IB grading scale is a numerical system from 7 (excellent) to 1 (very poor performance). A grade 4 is considered a satisfactory grade. The student's IB grade is a direct measure of the competency a student has shown in terms of the subject's skills and knowledge. More information about how universities and colleges interpret these grades can be found on the [IB Website](#).

Level	Descriptor
N/A	Not assessed.
1	Minimal achievement in terms of the objectives.
2	Very limited achievement in terms of the objectives. The student has difficulty in understanding the required knowledge and skills and is unable to apply them fully to normal situations, even with support.
3	Limited achievement against most of the objectives, or clear difficulties in some areas. The student demonstrates a limited understanding of the required knowledge and skills and is only able to apply them fully to normal situations with support.
4	General understanding of the required knowledge and skills, and the ability to apply them effectively in normal situations. There is occasional evidence of analytical thinking.
5	Thorough understanding of the required knowledge and skills, and the ability to apply them in a variety of situations. The student occasionally demonstrates originality, insight, and analytical thinking.
6	Consistent and thorough understanding of the required knowledge and skills, and the ability to apply them in a wide variety of situations. The student consistently demonstrates originality, insight, and analytical thinking.
7	Consistent and thorough understanding of the required knowledge and skills, and the ability to apply them almost faultlessly in a wide variety of situations. The student consistently demonstrates originality, insight, and analytical thinking. The student produces work of high quality.

BIBLIOGRAPHY

Access and inclusion policy

https://resources.ibo.org/myp/works/edu_11162-53587?lang=en

Assessment For, As and Of Learning

<https://educationstandards.nsw.edu.au/wps/portal/nesa/k-10/understanding-the-curriculum/assessment/approaches>

Assessment For, As and Of Learning

<https://teachingcommons.lakeheadu.ca/assessment-and-learning>

Assessment principles and practices – Quality assessments in a digital age

https://resources.ibo.org/ib/topic/Assessment/works/edu_11162-47165?root=1.6.2.4.5&lang=en

MYP: From principles into practice (for use from September 2014/January 2015)

<https://resources.ibo.org/myp/resource/11162-32896/?lang=en>

BIJLAGE 2

LEERLINGENSTATUUT

VEILIGHEID	21
Pesten	21
AANWEZIGHEID	21
Te laat komen	21
Stappenschema te laat komen	21
Ongeoorloofde absentie	21
Verwijdering uit de les	21
Afwezigheid door bezoek aan arts e.d.	21
Afwezigheid door ziekte: ziekmelding	22
Ziek naar huis	22
Afwezigheid docent	22
VERLOF	22
Verlof buiten de schoolvakanties	22
HUISWERK	22
Huiswerk en Somtoday	22
De leerling	23
De docent	23
TOETSEN EN EXAMENS	23
Regeling Toetsing	23
Maximaal aantal toetsen per dag/week	23
Maximaal aantal proefwerken	23
Milde periode brugklas	23
Termijn voor teruggave toetsen	23
Cijferinvoer in het leerlingadministratiesysteem	24
Afwezigheid van leerling tijdens toets	24
Regels omtrent inhalen van toetsen	24
Regels omtrent inhalen eindtoetsen	24
Termijn voor teruggave schoolexamens	24
Inzage en bewaartermijn examenwerk	24
RAPPORTEN	25
Rapportage	25
Rapportage behaalde cijfers	25
PLAGIAAT REGLEMENT	25
Sanctionering van plagiaat in individueel werk	25
Sanctionering van plagiaat in groepswerk	25
KLACHTENREGELING EN VERTROUWENSPERSONEN	26
GEBRUIK BEELDMATERIAAL	26
Protocol gebruik beeldmateriaal RLW	26
Privacy Policy	26

VEILIGHEID

Wij vinden het belangrijk dat iedereen zich veilig en gewaardeerd voelt op school en in de klas. Daarom besteden we niet alleen aandacht aan het cognitieve leerproces, maar is er ook veel aandacht voor het sociale ontwikkelingsproces van leerlingen in de klas en daarbuiten. Een open houding naar elkaar vormt daarbij de kern.

De school hanteert een overzichtelijke set aan schoolregels en een duidelijk anti-pestbeleid. De school heeft beleid en lessen gericht op het voorkomen van verslavingen. De mentoren, de afdelingsleiders, zorgcoördinatoren, de interne en externe vertrouwenspersonen, verzuimmedewerker, conciërge en facilitair gebouwbeheerder zijn kernspelers in de het bevorderen van de schoolveiligheid. De school beschikt over voldoende goed opgeleide BHV-ers.

Pesten

Alle leerlingen en medewerkers van de school hebben recht op een veilige omgeving. Pesten hoort daarin niet thuis. Bij pesten volgt de school het pestprotocol dat te vinden is op de schoolwebsite. Daarin staat hoe te handelen als je gepest wordt of ziet dat een andere leerling wordt gepest. RLW heeft een contactpersoon aangesteld; de zogenoemde Anti-Pest-Coördinator (APC-er). Deze contactpersoon kan helpen wanneer een leerling wordt gepest of ziet dat een andere leerling wordt gepest.

AANWEZIGHEID

De dagelijkse aanwezigheid van leerlingen wordt onder andere bijgehouden in Somtoday. Soms lukt het niet om aanwezig te kunnen zijn. In de volgende artikelen van het leerlingenstatuut lees je wat jij of je ouders moeten doen in het geval je niet aanwezig kunt zijn en ook wat de consequenties zijn als je ongeoorloofd afwezig bent of uit de les wordt gestuurd.

Te laat komen

Het is belangrijk dat je op tijd in de les bent. Te laat komen geldt als een vorm van schoolverzuim. De overheid stelt schoolverzuim strafbaar en voert een strikt beleid bij frequent te laat komen. Dit wordt uitgevoerd door de Leerplichtambtenaar en Bureau Halt. Natuurlijk hopen we dat het nooit zover komt, vooral omdat regelmatig delen van de les missen niet goed is voor de ontwikkeling van de leerling.

Stappenschema te laat komen

- Stap 1: voor elke keer dat de leerling zonder reden te laat komt moet deze zich de volgende dag om 08.00 melden bij het Servicepunt.
- Stap 2: Bij 4 keer te laat komen heeft een medewerker (mentor, afdelingsleider of een medewerker van het Servicepunt) een gesprek met de leerling en informeert de school de ouder(s)/verzorger(s).
- Stap 3: Bij 8 keer te laat komen nodigt de school de ouders uit voor een gesprek. De leerling is bij dit gesprek aanwezig. Het gesprek wordt gevoerd door de afdelingsleider.
- Stap 4: Bij 12 keer te laat komen meldt de school dit aan de Leerplicht. De leerling en de ouder(s)/verzorger(s) krijgen dan een uitnodiging van de Leerplichtambtenaar.
- Stap 5: Bij 16 keer te laat komen stuurt de Leerplichtambtenaar de leerling door naar Bureau Halt. De bijgaande link verwijst naar de brochure van Halt over schoolverzuim.

Ongeoorloofde absentie

Bij ongeoorloofde absentie (spijbelen) worden je ouders ingelicht. Je moet de gespijbelde tijd dubbel inhalen. Bij herhaling doet de school melding aan de leerplichtambtenaar. Deze kan je doorsturen naar Halt!

Verwijdering uit de les

Bij verwijdering uit de les meld je je direct bij het Servicepunt. Daar krijg je een 'uitstuurformulier'. Daarmee ga je naar de afdelingsleider. Je gaat rustig zitten werken voor de kamer van de afdelingsleider. Je meldt je aan het einde van het lesuur bij de docent die jou uit de klas heeft gestuurd. Bij herhaling neemt de afdelingsleider contact op met je ouders.

Afwezigheid door bezoek aan arts e.d.

Medische afspraken dienen zoveel mogelijk buiten schooltijd plaats te vinden. Mochten de afspraken toch onder schooltijd plaatsvinden, dan kunnen je ouders dit op de volgende manieren doorgeven: inspreken ant-

woordapparaat (070-5146374)/ telefonisch contact met het Servicepunt/ melding in Somtoday / inleveren van een briefje. Dit alles met vermelding van de reden van afwezigheid, datum en tijdstip en vermoedelijke duur van het bezoek.

Afwezigheid door ziekte: ziekmelding

Voor aanvang van de lessen stellen je ouders de school (op de hiervoor genoemde wijzen) ervan op de hoogte dat je ziek bent.

Ziek naar huis

Als je naar huis wilt omdat je je ziek voelt, ga je naar het Servicepunt. Je mag nooit zomaar weggaan: je hebt vooraf toestemming nodig van het Servicepunt. Zit je in klas 1 t/m 3 dan bel je vervolgens je ouders zodat zij het Servicepunt kunnen laten weten dat het goed is dat je naar huis gaat. Thuis aangekomen, bel jij of je ouders naar school dat je veilig bent aangekomen.

Afwezigheid docent

Roosterwijzingen i.v.m. afwezigheid van de docent worden indien mogelijk op Somtoday vermeld. Als niet is aangegeven dat een les uitvalt moet je gewoon naar school komen. De leerlingen van de onderbouw (klas 1 t/m 3) mogen in tussenuren het schoolterrein niet verlaten.

VERLOF

Verlof buiten de schoolvakanties

De leerplichtwet is bepalend bij de beoordeling van aanvragen om verlof buiten de schoolvakanties. In geval van bijzondere gebeurtenissen kunnen je ouders vooraf voor tien schooldagen per schooljaar of minder (of binnen twee dagen na ontstaan van de verhindering) aan de afdelingsleider verlof voor je aanvragen. Vragen ouders wegens gewichtige omstandigheden verlof aan voor meer dan vijf dagen achtereen, dan wijst de afdelingsleider de aanvraag in principe af. Ouders kunnen dan, indien gewenst, nog nadere toelichting op het besluit krijgen bij de leerplichtambtenaar van de eigen woongemeente.

Een verzoek om extra verlof voor meer dan tien schooldagen dient minimaal één maand tevoren via de afdelingsleider bij de leerplichtambtenaar van de woongemeente te worden ingediend. Wanneer ouders hun kind langer school laten verzuimen dan is toegestaan, wordt dit verzuim altijd bij de leerplichtambtenaar gemeld. Op de [website van de Rijksoverheid](#) is te lezen wanneer toestemming kan worden gevraagd voor verlof buiten schoolvakanties.

Dit verlof mag:

- Hooguit één keer per schooljaar worden verleend
- Niet langer duren dan tien schooldagen
- Niet plaatsvinden in de eerste twee lesweken van het schooljaar

HUISWERK

Huiswerk en Somtoday

Op het Rijnlands Lyceum Wassenaar werken we met Somtoday. Dit is een elektronische leeromgeving. Naast het voor leerlingen en ouders zichtbaar maken van de behaalde cijfers kent Somtoday de volgende functionaliteiten:

- Het noteren van huiswerk
- Het toevoegen van digitaal lesmateriaal aan het huiswerk
- Het digitaal inleveren van werk(stukken) door leerlingen
- Plagiaatcontrole van ingeleverde werkstukken
- Het goed noteren van het huiswerk is de gezamenlijke verantwoordelijkheid van de docent en de leerling

De leerling

De leerling noteert zelf het huiswerk tijdens de les in zijn agenda. Huiswerk noteren en plannen is een onderdeel van het leerproces op school.

De docent

De docent geeft het huiswerk in de les op en schrijft het op het bord. In de bovenbouw refereert de docent daarbij aan de studieplanner. Voor het einde van de werkdag noteert de docent het huiswerk in Somtoday. Het door de docent in Somtoday genoteerde huiswerk is leidend.

TOETSEN EN EXAMENS

Regeling Toetsing

De school werkt met een doorlopend gemiddelde voor het eindcijfer. Het schooljaar is verdeeld in drie trimesters. Aan het einde van elk trimester ontvangt de leerling een rapport. Op het rapport worden twee cijfers vermeld: het trimestercijfer en het doorlopend gemiddelde.

Een eindtoets of proefwerk weegt drie keer mee. Een praktische opdracht weegt twee keer mee. Een schriftelijke overhoring weegt één keer mee.

Maximaal aantal toetsen per dag/week

De school hanteert regels voor het maximaal toegestane aantal proefwerken per week / per dag *. Daarbij geldt de regel van maximaal 1 proefwerk per dag. Het aantal proefwerken per week hangt af van de jaarlaag:

Brugklas:	maximaal 3 proefwerken per week
Klas 2 en 3:	maximaal 4 proefwerken per week
Bovenbouw:	maximaal 5 proefwerken per week

Deze regeling is uiteraard niet van toepassing op de toetsweken en de examens. Ook in de toetsweken streeft de schoolleiding een zo evenwichtig mogelijk spreiding van het aantal toetsen na. Het maximum toelaatbare aantal toetsen per dag in de toetsweek is drie.

*Vaardigheidstoetsen zonder specifieke voorbereiding tellen niet als zodanig mee. Dit betreft vooral de luistertoetsen en leesvaardigheidstoetsen bij de talen.

Maximaal aantal proefwerken

De school hanteert regels voor het maximaal toegestane aantal proefwerken. Daarbij geldt de regel van maximaal 1 proefwerk per dag. Het aantal proefwerken per week hangt af van de jaarlaag:

- Brugklas: maximaal 3 proefwerken per week,
- Klas 2 en 3: maximaal 4 proefwerken per week,
- Bovenbouw: maximaal 5 proefwerken per week.

Deze regeling is uiteraard niet van toepassing op de toetsweken en de examens. Ook in de toetsweken streeft de schoolleiding een zo evenwichtig mogelijk spreiding van het aantal toetsen na. Het maximum aantal toetsen per dag in de toetsweek is drie.

Vaardigheidstoetsen zonder specifieke voorbereiding tellen niet in het toegestane toetsenaantal als zodanig mee. Dit betreft vooral de luistertoetsen en leesvaardigheidstoetsen bij de talen.

Milde periode brugklas

Voor de brugklassen geldt tot de herfstvakantie de zogenaamde 'milde periode'. Dit houdt in dat toetsen die onvoldoende gemaakt zijn, tot maximaal het cijfer 6 ingehaald mogen worden.

Termijn voor teruggave toetsen

De termijn voor teruggave van gemaakte toetsen is een week, gerekend vanaf de dag van afname. De docent bespreekt de gecorrigeerde toetsen met de leerlingen. Dit kan via een antwoordmodel. De toetsopgaven zijn eigendom van school. Opgaven worden niet met de leerlingen mee naar huis gegeven, tenzij de docent in overleg met de vaksectie hiertoe besluit. De leerlingen krijgen het door hen gemaakte werk in principe mee naar huis. De docent kan op deze regel in overleg met de vaksectie uitzonderingen maken. Voor de uitzondering moet een goede reden zijn. Dit is het geval bij toetsen die cyclisch in dezelfde vorm worden afgenomen. De leerling en zijn ouder(s) hebben recht op inzage in het gemaakte werk dat op school blijft, dit in aanwezigheid van de docent.

Cijferinvoer in het leerlingadministratiesysteem

Het spreekt voor zich dat uit het oogpunt van goede leerlingenbegeleiding het punctueel invoeren van cijfers in het leerling-administratiesysteem Somtoday van groot belang is. Uitgangspunt is, dat de docent de cijfers na bekendmaking aan de leerlingen dezelfde dag in Somtoday invoert. Na het invullen in Somtoday is het cijfer in Somtoday zichtbaar voor leerlingen en ouders. Ook de mentor kan de cijfers van mentorleerlingen volgen in Somtoday. Leerlingen en ouders kunnen aan cijfers in Somtoday geen rechten ontlenen. De rapportcijfers en het jaarcijfer worden vastgesteld op de betreffende rapportvergadering of bevorderingsvergadering.

Afwezigheid van leerling tijdens toets

Bij afwezigheid van de leerling tijdens een toets laat de docent het cijfer bij de betreffende leerling open en vult een sterretje in, zodat voor ouders en leerlingen duidelijk is dat de lijst incompleet is. Zodra de leerling het werk heeft ingehaald vult de docent het behaalde cijfer in. Als het werk niet wordt ingehaald blijft het vakje open. Somtoday berekent het doorlopend gemiddelde op basis van de ingevulde cijfers.

Als de leerling zoveel toetsen heeft gemist dat het rapportcijfer naar de mening van de docent niet representatief is, neemt de docent voor de rapportvergadering contact op met de afdelingsleider. Op de vergaderlijst en op het rapport wordt dan handmatig de afkorting 'OG' (Onvoldoende Gegevens) worden ingevuld. De mentor neemt hierover contact op met de ouders.

De docent bepaalt het aantal toetscijfers waarop het rapportcijfer is gebaseerd. Daarbij gelden de richtlijnen van de Regeling toetsing Rijnlands Lyceum Wassenaar.

Regels omtrent inhalen van toetsen

De leerling is bij het missen van een toets zelf verantwoordelijk voor het inhalen hiervan. Inhalen van toetsen wordt uitsluitend toegestaan in geval van ziekte of bijzondere omstandigheden. Ouder(s) melden de reden van de afwezigheid van de leerling zo spoedig mogelijk bij het servicepunt. Bij frequent verzuim bij toetsen worden ouders uitgenodigd voor een gesprek met de afdelingsleider.

Regels omtrent inhalen eindtoetsen

Voor gemiste toetsen geldt dat zogenaamde eindtoetsen (cijfers met weging 2 of 3) door de leerling moeten worden ingehaald op een door de docent te bepalen tijdstip. Een leerling heeft niet automatisch recht om gemiste mondelinge of schriftelijke overhoringen (cijfers met weging 1) in te halen. De docent bepaalt of de leerling het werk moet inhalen.

Termijn voor teruggave schoolexamens

De termijn voor teruggave van schriftelijke schoolexamens is tien dagen, gerekend vanaf de dag van de laatste dag van het schoolexamen. De docent bespreekt het gecorrigeerde schriftelijke schoolexamen met de leerlingen in de lessen na het betreffende schoolexamen. Dit gebeurt met een antwoordmodel.

Mondelinge examens worden met een geluidsopname vastgelegd. De uitslag wordt bekend gemaakt nadat de reeks mondelinge examens van het vak in de betreffende leerlaag is afgerond. De geluidsopname wordt tot zes maanden na de diplomering bewaard.

Inzage en bewaartermijn examenwerk

De rector dient toestemming te geven voor inzage in het centraal examenwerk. Inzage gebeurt meestal ter voorbereiding op een herkansing. De kandidaat en zijn ouder(s)/ verzorger(s) mogen het werk inzien. Kandidaten hebben geen recht op teruggave van gemaakt werk of een kopie daarvan. (De kandidaten mogen wel de opgaven van het Centrale Examen meenemen na afloop van het examen, met de beperking dat opgaven de gedurende het eerste uur van de examen zitting in de examenzaal dienen te blijven.) Inzage geschiedt onder toezicht van de docent of een door de directie aangewezen plaatsvervanger.

Bij inzage vindt geen discussie plaats over het toegekende aantal punten. Een kandidaat kan op basis van de inzage ook geen bezwaar maken bij de Commissie van Beroep tegen de beoordeling van het werk van het centraal examen. De correcte beoordeling is gewaarborgd door het inschakelen van de tweede corrector.

Bezwaar maken kan wel, maar dit staat los van de inzage. Het werk wordt tot zes maanden na de diplomering bewaard. Bij een bezwaar van een kandidaat tegen de beoordeling zal de rector onderzoeken of de beoordeling zorgvuldig is gebeurd. Daarbij kan de rector een tweede corrector inschakelen. Een bezwaar dient schriftelijk te zijn ingediend bij de rector binnen 5 werkdagen na bekendmaking van het cijfer op het (digitale) rapport.

RAPPORTEN

Rapportage

De school legt informatie over leerlingen vast in het leerlingvolgsysteem Somtoday. Denk hierbij aan:

- Gesprekken met mentoren en/of afdelingsleider
- Rapporten (drie keer per jaar aan het einde van elke periode)
- Prognose voor het tweede leerjaar

Rapportage behaalde cijfers

Het schooljaar is verdeeld in drie trimesters. Aan het einde van elk trimester ontvangt de leerling een rapport. Op het rapport worden twee cijfers vermeld: het trimestercijfer en het doorlopend gemiddelde.

Het trimestercijfer toont het gewogen gemiddelde van de cijfers van het afgesloten trimester. Het doorlopende gemiddelde is het gewogen gemiddelde van alle tot dat moment door de leerling behaalde cijfers in het schooljaar. Aan het einde van het schooljaar worden de jaarcijfers (eindcijfers) na controle door de docenten in de bevorderingsvergadering door de afdelingsleider vastgesteld. Het jaarcijfer is gelijk aan het op 0 decimalen afgeronde doorlopende gemiddelde. De bevordering naar een volgende klas gebeurt op basis van de jaarcijfers.

Nb. Het bevorderingsreglement wordt elk schooljaar rond 1 oktober vastgesteld en op de website van de school gepubliceerd.

PLAGIAAT REGLEMENT

Plagiaat is het gebruikmaken van andermans teksten, structuur en ideeën, met de bedoeling deze als eigen creaties te willen laten voorkomen.

Plagiaat omvat:

1. Het gebruik maken van andermans teksten zonder vermelding van de bron. Dit geldt ook voor Chat GPT of andere vormen van AI. Ook het wijzigen van enkele woorden of zinnen in de overgenomen tekst telt als plagiaat. De bron moet vermeld worden direct na de passage die letterlijk is overgenomen.
2. Het overnemen van andermans ideeën zonder bronvermelding. Ook al schrijf je alles in jouw eigen woorden, je moet wel refereren naar de herkomst van deze ideeën.
3. Het uitsluitend of overvloedig gebruik maken van andermans teksten, al dan niet letterlijk, met een correcte bronvermelding. Als jouw tekst dus alleen maar bestaat uit overgenomen teksten zonder eigen 'origineel' werk dan telt het ook als plagiaat, ook al geef je wel duidelijk aan waar je de tekst vandaan hebt gehaald.

Sanctionering van plagiaat in individueel werk

De docent moet bij het constateren van plagiaat de geleende passages bij het werk voegen. Een digitale kopie van het geheel gaat in het leerlingvolgsysteem.

In de brugklas krijgt de leerling een herkansing met een maximum van een 6. Voor alle andere klassen geldt het volgende:

1. Als de leerling de volledige tekst van zijn werk overgenomen heeft van een ander zoals omschreven onder punten (1), (2) en (3) dan krijgt de leerling een 1. De leerling krijgt de kans dit cijfer op te halen door een nieuw werk te maken met een nieuw onderwerp. Het uiteindelijke cijfer is het gemiddelde van dit nieuwe werk en het oude werk. In theorie kan de leerling dus maximaal een 5.5 halen als zijn nieuwe werk excellent is (10).
2. Constateert de docent dat niet het hele werk maar slechts enkele alinea's letterlijk geplagieerd zijn, zoals omschreven onder punten (1), (2) en (3), dan kan hij dit beschouwen als een tekortkoming en een lagere score toekennen met een maximum van een 5.5.
3. Constateert de docent dat er geen tekst is overgenomen maar dat er wel plagiaat gepleegd is doordat de leerling ideeën heeft overgenomen maar wel zo goed mogelijk heeft geprobeerd deze in zijn eigen woorden op te schrijven, dan kan hij dit beschouwen als een gewone tekortkoming en een lagere score toekennen. De hoogte van de score wordt overgelaten aan de professionaliteit van de docent. Deze dient de mate van plagiaat en de moeilijkheid van de materie daarbij in ogenschouw te nemen.

Sanctionering van plagiaat in groepswork

In essays en verslagen die geschreven zijn door meerdere leerlingen is de hele groep verantwoordelijk voor

het ingeleverde werk. Het ingeleverde werk dient dus door alle groepsleden gelezen te zijn en besproken. Iedereen staat achter de inhoud. De sanctionering voor groepswork waarin plagiaat is gepleegd, is hetzelfde als die voor individueel werk. Echter, als blijkt dat een enkele leerling van de groep plagiaat heeft gepleegd en dit is niet als zodanig herkend door de rest van de groep, dan wordt alleen de individuele leerling gestraft. De leerling die plagiaat heeft gepleegd krijgt dus een apart cijfer en hij/zij krijgt de kans het gemaakte werk opnieuw te doen. Als de leerling inderdaad een nieuw werk inlevert, dan mag dit niet hetzelfde onderwerp zijn. Het nieuwe werk moet een vergelijkbare omvang hebben als het gehele originele groepswork. De docent moet bij het constateren van plagiaat de geleende passages bij het werk voegen. Een digitale kopie van het geheel gaat in het leerlingvolgsysteem.

KLACHTENREGELING EN VERTROUWENSPERSONEN

Met klachten kunnen ouders, leerlingen en medewerkers zich wenden tot de daarvoor aangewezen personen binnen de schoolorganisatie, zoals afdelingsleiders, conrectoren, en uiteindelijk de rector. Normaal gesproken wordt een klacht over een medewerker in eerste instantie gemeld bij degene die de klacht betreft, zodat betrokkene de zaak kan verhelderen of kan rechtzetten. Lukt dat niet, of zijn er andere redenen waarom dit niet gewenst is, dan meldt de leerling, medewerker of ouder de klacht bij de contactpersoon klachten. Deze bepaalt door wie de klacht het beste kan worden behandeld en monitort ook of de klacht tijdig wordt afgehandeld.

GEBRUIK BEELDMATERIAAL

In verband met de Algemene Verordening Gegevensbescherming is het belangrijk om goede afspraken te hebben over het maken en gebruiken van foto's en films op school. De afspraken gelden voor de docenten en medewerkers, de leerlingen en de ouders.

Protocol gebruik beeldmateriaal RLW

1. De school publiceert foto's van het schoolleven, de klassenfoto's, en van de examenleerlingen de individuele foto's in het jaarboek.
2. De school publiceert foto's en films van het schoolleven op de website (fotoarchief) en de social media van de school.
3. Foto's van schoolactiviteiten worden incidenteel geplaatst bij artikelen in de (regionale) kranten. Dit betreft bijvoorbeeld maatschappelijke activiteiten, zoals een sportdag voor een goed doel.
4. De school toont beelden van het schoolleven aan ouders en leerlingen. Dit gebeurt bijvoorbeeld op informatiebijeenkomsten voor (nieuwe) ouders en diploma-uitreikingen.
5. De school publiceert foto's van het schoolleven in de schoolbrochure en in advertenties voor de open dag. De school zal voor dergelijke publicaties, wanneer een leerling expliciet in beeld komt, vooraf toestemming vragen aan de ouder/verzorger van de leerling en de leerling zelf.
6. Voor het maken van beelden door derden (d.w.z. geen docenten of medewerkers van de school) is vooraf toestemming vereist van de schoolleiding. In uitzondering daarop mogen leerlingen en ouders foto's van buitenlesactiviteiten maken voor eigen gebruik.
7. Jaarlijks wordt van alle leerlingen een individuele foto (formaat pasfoto) gemaakt door een extern bedrijf voor schoolfotografie (Deze foto wordt gekoppeld aan het leerlingvolgsysteem Somtoday. De ouders/verzorgers worden in de gelegenheid gesteld om de door schoolfotograaf gemaakte foto's van hun kind – inclusief klassenfoto – te bestellen. Ter bescherming van de privacy heeft de school met betreffende firma een verwerkers-overeenkomst afgesloten.
8. De school vraagt ouders/verzorgers en leerlingen van 16 jaar en ouder of zij akkoord gaan met de beschreven handelwijze. Bij inschrijving gebeurt dit op het inschrijfformulier. Bij zittende leerlingen gebeurt dit door middel van deze informatiebrief. Het volledige protocol vindt u op de website van de school.

Privacy Policy

De Privacy Policy van de Stichting Het Rijnlands Lyceum vind je [hier](#).