

Leerlingenstatuut 2025-2027



Inhoudsopgave

Hoofdstuk 1 - Geldigheid, toepassing en publicatie	4
Hoofdstuk 2 - Schoolorganisatie	5
Hoofdstuk 3 - Privacy	6
Hoofdstuk 4 - Vrijheid van meningsuiting	9
Hoofdstuk 5 - Bedrijfshulpverlening	10
Hoofdstuk 6 - Communicatie	11
Hoofdstuk 7 - Onderwijs volgen door leerlingen	12
Hoofdstuk 8 - Werkzaamheden docent	13
Hoofdstuk 9 - Huiswerk	14
Hoofdstuk 10 - Toetsing	15
Hoofdstuk 11 - Rapporten	18
Hoofdstuk 12 - Bevordering naar hoger leerjaar	19
Hoofdstuk 13 - Ziekte, verzuim, verlof	20

Hoofdstuk 1 - Geldigheid, toepassing en publicatie

1.1 Geldigheid

Het leerlingenreglement wordt jaarlijks vastgesteld door het schoolbestuur of de directie met instemming van de leerlingengeleding van de MR voor de duur van een schooljaar.

1.2 Toepassing

Het leerlingenreglement is bindend voor het schoolbestuur en alle geledingen, met inachtneming van de bepalingen in het medezeggenschapsreglement en andere wettelijke voorschriften.

1.3 In gevallen waarin het leerlingenreglement niet voorziet, houden de leerlingen zich aan de richtlijnen van de directie, de docenten en de onderwijsondersteunende medewerkers.

1.4 Publicatie

Het leerlingenreglement is voor leerlingen, ouders en personeelsleden in te zien via intranet (www.fiduciecollege.nl).

Hoofdstuk 2 - Schoolorganisatie

2.1 Lestijden

1e lesuur: 08.20 – 09.10 uur

2e lesuur: 09.10 – 10.00 uur

3e lesuur: 10.00 – 10.50 uur

Pauze 10.50 – 11.10 uur

4e lesuur: 11.10 – 12.00 uur

5e lesuur: 12.00 – 12.50 uur

Pauze 12.50 – 13.20 uur

6e lesuur: 13.20 – 14.10 uur

7e lesuur: 14.10 – 15.00 uur

8e lesuur: 15.00 – 15.50 uur

9e lesuur: 15.50 – 16.40 uur

Lestijden lichamelijke opvoeding

1e lesuur: 08.20 – 09.10 uur

2e lesuur: 09.10 – 10.00 uur

3e lesuur: 10.00 – 10.50 uur

4e lesuur: 10.50 – 11.40 uur

Pauze 11.40 – 12.00 uur

5e lesuur: 12.00 – 12.50 uur

6e lesuur: 12.50 – 13.40 uur

Pauze 13.40 – 14.10 uur

7e lesuur: 14.10 – 15.00 uur

8e lesuur: 15.00 – 15.50 uur

2.2 Aanwezigheid

De leerlingen worden geacht zich iedere schooldag tot 16.30 uur beschikbaar te houden voor lessen, gesprekken, opdrachten van docenten, enz. Vóór 16.30 uur maak je dus geen andere afspraken. De inhaalproefwerken kunnen na 16.30 uur eindigen.

2.3 Magister

Lesroosters, cijfers, huiswerk en af/aanwezigheid van leerlingen en docenten zijn zichtbaar via Magister. Met de door school verstrekte inlogcode kun je inloggen. Mocht dit niet lukken, neem dan contact op met: ict@fiduciecollege.nl. Telefonisch of via e-mail worden geen inlichtingen verstrekt over afwezige docenten.

2.4 Wijzigingen

Adreswijziging doorgeven Nieuwe adresgegevens kun je doorgegeven aan het secretariaat van de school via: administratie@Fiduciecollege.nl

Hoofdstuk 3 - Privacy

Jouw privacy is voor Fiducie College (hierna: FC) van groot belang. Wij houden ons dan ook aan de privacywetgeving. Als school hebben en gebruiken wij jouw persoonsgegevens. Wij vinden het belangrijk dat jij weet wat wij met jouw gegevens doen, dit leggen wij daarom uit in deze privacyverklaring.

Deze privacyverklaring kan van tijd tot tijd wijzigen. Wanneer dit gebeurt zullen wij jou hierover informeren via schoolmail.

Welke gegevens hebben wij van jou?

Wij hebben verschillende soorten persoonsgegevens van jou. De meeste hebben wij van jou of van je ouders gekregen. Denk bijvoorbeeld aan:

- Je adres;
- Je naam;
- Je geboortedatum;
- Je geboorteplaats;
- Gegevens over je studievoortgang;
- Foto's en video's van jou;
- Camerabeelden;
- Geslacht;
- Je medische gegevens;
- Je overige persoonsgegevens.

Waarom hebben en gebruiken we jouw gegevens?

Wij mogen alleen gegevens verzamelen en gebruiken die we echt nodig hebben. Dit betekent dat wij gegevens altijd volgens de wet en voor een bepaald doel zullen gebruiken.

FC heeft en gebruikt jouw persoonsgegevens om onze verplichtingen als school na te komen. Zo hebben wij bijvoorbeeld jouw gegevens nodig om jou aan te melden op onze school en om je studievoortgang bij te houden, zodat jij uiteindelijk je diploma kunt halen. Dit doen we om jou onderwijs te geven (uitvoering van de onderwijsovereenkomst). Soms gebruiken we jouw gegevens omdat wij hier zelf een belang bij hebben, bijvoorbeeld om de school veilig te houden (gerechtvaardigd belang). Sommige van jouw gegevens moeten wij vanwege de wet doorsturen aan bijvoorbeeld DUO of de GGD (wettelijke plicht). Ook kan het zijn dat jij of je ouders toestemming hebt/hebben gegeven bijvoorbeeld voor het gebruik van foto's.

Hoe lang bewaren we jouw gegevens?

Wij bewaren jouw gegevens zolang dat moet van de wet of totdat wij jouw gegevens niet meer nodig hebben. Dit betekent het volgende:

- De meeste gegevens uit de leerlingenadministratie worden tot 5 jaar nadat je de school hebt verlaten bewaard;
- Eindexamengegevens worden voor 6 maanden bewaard; en
- Foto's en video's van jou worden bewaard totdat jij je toestemming intrekt.

Wie krijgen jouw persoonsgegevens?

Wij zullen jouw persoonsgegevens niet zomaar aan andere bedrijven of organisaties geven. Alleen als wij dit moeten volgens de wet, om jou goed onderwijs te bieden en of wanneer wij dit mogen (in juridische zin). De volgende partijen krijgen in ieder geval jouw gegevens:

- Magister (Iddink);
- Samenwerkingsverband Zuid-Kennemerland;
- Leerplichtambtenaar (gemeente Amsterdam);
- Onderwijsinspectie;
- Schoolarts;
- DUO;
- GGD.

Als wij van de wet schriftelijke afspraken moeten maken met deze partijen, hebben wij dat gedaan. Hierin hebben wij afgesproken wat zij met jouw gegevens mogen doen en dat zij jouw gegevens goed moeten beveiligen. Sommige van deze partijen mogen zelf bepalen wat zij moet jouw gegevens doen omdat zij daar volgens de wet een reden voor hebben.

Beveiliging

Beveiliging van persoonsgegevens is voor ons van groot belang. Wij zorgen dat je gegevens goed beveiligd zijn. We passen de beveiliging steeds aan en letten goed op wat er mis kan gaan.

Jouw rechten

Ben je 16 jaar of ouder? Dan heb je op basis van de AVG de volgende rechten:

- Het recht om de gegevens die wij van jou hebben te bekijken;
- Het recht om de gegevens die wij van jou hebben aan te laten passen als ze fout of niet helemaal compleet zijn;
- Het recht om bezwaar te maken tegen ons gebruik van jouw gegevens;
- Het recht om ons te vragen jouw persoonsgegevens te verwijderen;
- Het recht om de gegevens die wij van jou hebben op jouw verzoek door te geven aan een andere partij (in een digitaal leesbaar standaardformaat);
- In sommige gevallen heb je het recht om ons te vragen (tijdelijk) te stoppen met het gebruiken van jouw persoonsgegevens;
- De mogelijkheid om je toestemming in te trekken als we op die basis jouw persoonsgegevens verwerken.

We kunnen echter niet altijd aan je verzoek voldoen, bijvoorbeeld wanneer je vraagt om verwijdering en wij van de wet je gegevens nog een aantal jaren moeten bewaren. Als dat het geval is zullen we je ook op de hoogte stellen. Ben je onder de 16? Dan kun je via jouw ouders je rechten uitoefenen.

Klacht indienen

Als jij vindt dat wij je niet op de juiste manier helpen, dan kun je contact opnemen met de Functionaris Gegevensbescherming. Deze persoon controleert of jouw school zich aan de privacywetten houdt.

Contactgegevens

Je hebt ook het recht om een klacht in te dienen bij de wettelijke toezichthouder. Deze toezichthouder is in Nederland de Autoriteit Persoonsgegevens.

Voor algemene vragen en verzoeken omtrent privacy kun je mailen naar:
privacy@fiduciecollege.nl Onze Functionaris Gegevensbescherming is te bereiken via:
FG@SIOnoord-Holland.nl.

Hoofdstuk 4 - Vrijheid van meningsuiting

4.1 Eenieder kan voor zijn mening uitkomen en respecteert daarbij in woord en daad de ander.

4.2 Wie zich door een ander in woord, geschrift of handeling beledigd voelt, kan een klacht indienen volgens de klachtenprocedure.

Hoofdstuk 5 - Bedrijfshulpverlening

5.1 Het ontruimen van het gebouw, in geval van een noodsituatie, wordt met de gehele school geoefend. De informatie hierover wordt jaarlijks naar alle leerlingen toegestuurd.

Bij een ontruiming met sirene (slow whoop) is er altijd haast bij. In dit geval MOET je al je spullen laten liggen en zo snel en beheerst mogelijk het gebouw verlaten. Als je op dat moment les hebt, zorg je dat je met je klas naar de verzamelplaats naar de <afgesproken plaats> en daar wacht op verdere instructies.

5.2 De bedrijfshulpverlening (BHV) is in handen van BHV-gecertificeerde docenten en onderwijsondersteunende medewerkers. De bedrijfshulpverlening komt in actie in geval er EHBO nodig is of bij een calamiteit waarbij de school moet worden ontruimd. Bij een ontruiming zonder sirene zal er via de intercom of in de klas worden gezegd dat je de school moet verlaten, met of zonder je spullen. Voor vragen betreffende de bedrijfshulpverlening kun je terecht bij **Naam BHV'er** (e-mailadres).

In geval van brand kan je het alarm activeren door een brandmelder in de gang te activeren. Als je mobiel belt met 112 vraag dan direct om de brandweer in Haarlem, je komt namelijk eerst bij de landelijke centrale in Driebergen binnen. Dit bespaart enkele seconden. Verlaat zo snel mogelijk het gebouw.

Hoofdstuk 6 - Communicatie

6.1 Taal

Het is op school niet toegestaan in een andere taal met elkaar te praten dan een taal die onderwezen wordt op school. In en rond het schoolgebouw moeten we elkaar kunnen verstaan en begrijpen. Taal is een heel belangrijk medium daarvoor. Elkaar niet kunnen verstaan kan leiden tot uitsluiting en dat is nooit wenselijk.

6.2 E-mail lezen

Leerlingen lezen iedere schooldag hun Fiducie e-mail.

6.3 E-mail lezen door medewerkers

Medewerkers van het Fiducie College lezen hun Fiducie e-mail op werkdagen.

6.4 Niet communiceren via social media

Leerlingen communiceren met medewerkers van de school vooral via het Fiducie e-mailadres.

6.5 Bijhouden roosterwijzigingen

Iedere leerling raadpleegt dagelijks het rooster via Magister om zich op de hoogte te stellen van roosterwijzigingen en mededelingen aan afzonderlijke leerlingen of aan klassen. Over roostermededelingen worden aan leerlingen per e-mail of telefonisch geen inlichtingen gegeven.

6.6 Mededelingen prikbord

Het doen van mededelingen met behulp van affiches wordt gedaan op de daarvoor bestemde prikboarden. Het tonen van mededelingen wordt gedaan in overleg met de hoofdconciërge. Leerlingen mogen affiches en mededelingen op de voor leerlingen bestemde aanplakborden ophangen mits

- zij niet van commerciële, politieke of discriminerende aard zijn,
- zij de goede naam van het Fiducie College niet schaden,
- zij niet tegen de islamitische normen en waarden zijn.

Hoofdstuk 7 - Onderwijs volgen door leerlingen

7.1 Leerlingen zijn in het bezit van de boeken en leermiddelen die de boekenlijst voorschrijft. Bovendien dragen leerlingen in de lessen lichamelijke oefening de voorgeschreven sportkleding.

7.2 Het Fiducie College verwacht van leerlingen dat zij het lesprogramma dat de school biedt volledig en serieus volgen.

7.3 Afwezigheid van docenten

Wanneer een docent niet op tijd aanwezig is bij zijn of haar lokaal, blijven de leerlingen bij dat lokaal wachten. Na 5 minuten gaat een leerling naar de roosterkamer of de afdelingsleiders voor instructies. De overige leerlingen blijven wachten bij het lokaal tot de klasgenoot terug is.

7.4 Bij afwezigheid van een afdelingsleider, bij wie een leerling zich op een bepaalde tijd of plaats moet melden, gaat de leerling naar een andere afdelingsleider. In het uiterste geval, bijvoorbeeld als alle afdelingsleiders afwezig zijn, meldt de leerling zich bij het opvanglokaal.

7.5 Lezen & Rekenen

Leerlingen in klas 1, 2 en 3 hebben soms L&R op het rooster staan. Dit staat voor Lezen & Rekenen en vindt plaats als de vaste docent afwezig is. Onder leiding van een lesassistent wordt gewerkt aan rekenen en taal op een Chromebook en dit wordt afgewisseld met stillezen. We verwachten dat iedere leerling in klas 1, 2 en 3 hiervoor dagelijks een leesboek bij zich heeft. Het leesboek mag Nederlandstalig of Engelstalig zijn. Uiteraard kan het leesboek kosteloos geleend worden in de mediatheek. Boeken lenen kan buiten lestijd met de mediatheekpas.

7.6 Het veranderen van een lesrooster is voorbehouden aan de schoolleiding.

Leerlingen en docenten kunnen de schoolleiding wel vragen of adviseren een lesrooster te veranderen.

Hoofdstuk 8 - Werkzaamheden docent

8.1 De leerlingen hebben er recht op dat de docenten zich inspannen om goed onderwijs te geven. Het gaat hierbij om zaken zoals:

- het redelijk verdelen van de lesstof over de lessen
- het geven van een goede presentatie en duidelijke uitleg van de stof
- het kiezen en ook gebruiken van geschikte schoolboeken en digitale lesmaterialen
- de aansluiting van het opgegeven huiswerk bij de behandelde stof
- het regelmatig toetsen van verworven kennis en vaardigheden
- uitleg over de wijze waarop de stof moet worden bestudeerd
- de aansluiting van de toetsvragen en toetsopdrachten bij de opgegeven stof

8.2 Als een docent, naar het oordeel van een (groep) leerling(en), zijn taak niet op een behoorlijke wijze vervult, kan dat aan de orde worden gesteld bij de mentor en/of de afdelingsleider, nadat tussen de (groep) leerling(en) en de betrokken docent contact is geweest.

8.3 De mentor en/of de afdelingsleider onderzoekt de klacht en geeft daar een reactie op aan de betrokken partijen.

8.4 Is de inhoud van deze reactie naar het oordeel van de leerling(en) en/of de docent niet passend, dan kunnen betrokken partijen een beroep doen op de normale klachtenprocedure.

8.5 Leerlingen ontvangen van de docenten geen privélessen tegen betaling, tenzij met uitdrukkelijke toestemming van de schoolleiding.

Hoofdstuk 9 - Huiswerk

9.1 Alle leraren die aan eenzelfde klas lesgeven, zorgen er gezamenlijk voor dat de totale belasting aan huiswerk per week geen onredelijk zware belasting is.

9.2 De leerling die niet in de gelegenheid is geweest het huiswerk te maken of te leren, meldt dit bij aanvang van de les aan de docent. De docent beoordeelt de geldigheid van de reden en afhankelijk van deze beoordeling kan de docent de leerling een sanctie opleggen.

9.3 Huiswerkvrij is er op elke eerste dag na een vakantie van minimaal één week.

9.4 De dag volgend op afwezigheid wegens ziekte heeft de leerling huiswerkvrij. De gemiste stof heeft hij de eerstvolgende les ingehaald, tenzij hij met de betrokken docent(en) anders afspreekt.

9.5 Wanneer een les uitvalt, bijvoorbeeld wegens afwezigheid van de docent, vergaderingen e.d. dan geldt het huiswerk - ook als het een proefwerk betreft - voor de eerstvolgende les. De docent noteert de nieuwe toetsdatum in Magister.

9.6 Plenda en Magister

Docenten noteren het huiswerk in Magister. De leerlingen in klas 1 noteren het huiswerk ook in de eigen Plenda-agenda. Technische storingen kunnen tot gevolg hebben dat Magister tijdelijk onbereikbaar is. Dergelijke storingen kunnen zich thuis, op school of bij de internetprovider voordoen en zullen in geen geval als excuus worden geaccepteerd om huiswerk niet te maken of te leren. Docenten streven ernaar huiswerk ruim vóór de bel op te geven.

Hoofdstuk 10 - Toetsing

10.1 Toetsing van kennis en vaardigheden van de leerling Toetsing zal plaatsvinden zodra de docent aan de leerlingen heeft meegedeeld hoe de toetsing van kennis en vaardigheden plaatsvindt. Hoe het toetsresultaat meetelt wordt uiterlijk samen met het bekendmaken van het toetsresultaat aan de leerlingen meegedeeld.

10.2 Proefwerken, inclusief een omschrijving van de leerstof, worden tenminste een week van tevoren opgegeven, tenzij leerlingen en docent anders overeenkomen. Voor schriftelijke overhoringen en proefwerken geldt dat het opgegeven werk in Magister leidend is. Onverwachte toetsen zijn niet toegestaan in de brugklas.

10.3 Er mogen ten hoogste twee toetsen op één dag worden gegeven, mits deze beide tenminste één week tevoren zijn opgegeven. Maximaal worden zes toetsen per week gegeven (dat is inclusief schriftelijke overhoringen). Deze regel geldt niet voor SE-weeken en ook niet voor de proefwerkweek aan het einde van het schooljaar.

10.4 Een proefwerk betreft alleen de opgegeven en de behandelde stof, eventueel aangevuld met een actualiteitsvraag en nieuwe toepassingen, waarbij de hulp van de behandelde stof onontbeerlijk is.

10.5 De docent kijkt een toets binnen twee werkweken na, voert de cijfers in in Magister en maakt het resultaat bekend. De docent bespreekt het gemaakte werk zo snel mogelijk. De docent kijkt praktische opdrachten binnen zes werkweken na, voert de cijfers in in Magister, maakt het resultaat bekend en bespreekt de praktische opdracht met de betreffende leerling(en).

10.6 Werkstukken

Wanneer het maken van werkstukken (van wat voor soort dan ook) onderdeel van het onderwijsprogramma is en meetelt in een rapportcijfer, dient de docent voorafgaand aan het maken van het werkstuk te melden aan welke normen het werkstuk moet voldoen en wanneer het gereed moet zijn. De docent kijkt werkstukken binnen zes werkweken na, voert de cijfers in in Magister, maakt het resultaat bekend en bespreekt het werkstuk met de betreffende leerling(en).

10.7 De leerling heeft altijd recht op inzage in zijn nagekeken proefwerk. **10.8** Wie het niet eens is met de beoordeling, tekent eerst bezwaar aan bij de betreffende docent. Is de reactie van de docent niet bevredigend, dan kan de leerling naar zijn mentor of afdelingsleider.

10.9 Fraude

Wie bij een toets betrapt wordt op fraude, kan hiervoor puntenvermindering bij de beoordeling krijgen.

10.10 Toetsweek

Voor de leerlingen van de onderbouw is er ten hoogste eenmaal per schooljaar een proefwerkweek in plaats van het gebruikelijke lesrooster. Voor leerlingen die volgens een PTA werken, geldt de daarin vermelde regeling.

10.11 Drie schooldagen voorafgaand aan een proefwerkweek/tentamenweek/SE-week mogen geen proefwerken of schriftelijke overhoringen gegeven worden. Ook het laten inleveren van werkstukken en het houden van spreekbeurten is dan niet toegestaan. Zo kunnen leerlingen zich goed voorbereiden op de toetsweek. Luistertoetsen en tekstverklaringen, waarvoor geen voorbereiding nodig is, mogen wel.

10.12 Tijdens de proefwerkweek wordt tussen twee proefwerken minimaal 10 minuten gepauzeerd.

10.13 Het inhaalmoment onderbouw (Klas 1 t/m 3, behalve 3M) op maandagmiddag.

Leerling mist een toets op maandag t/m vrijdag:

- De toets wordt op de maandag van de volgende week ingehaald.
- Uitgezonderd de leerling die op maandag nog steeds niet op school is. In dat geval zal het inhalen doorschuiven naar de week erna.

Praktische organisatie voor het inhalen:

- Een leerling is verantwoordelijk voor het maken van een afspraak voor het inhalen van een toets. Het is de verantwoordelijkheid van de leerling dat een gemiste toets uiterlijk binnen vier lesweken is ingehaald. Na deze termijn vervalt het recht van inhalen en wordt het cijfer 1 toegekend. (In bijzondere gevallen kan de afdelingsleider, na overleg met leerling & docent, hiervan afwijken).
- De docent vult de **informatiekaart** in voor iedere leerling die een toets komt inhalen en vervolgens doet de docent het **inhaalexemplaar** in het postvak 'inhaaluur onderbouw'. Dit moet op de betreffende **maandag voor 12.00 uur**.
- De docent zet, wanneer een leerling afwezig is bij een toets, het inhaalmoment in Magister in de persoonlijke agenda van de betreffende leerling. Een leerling mag op maandagmiddag maximaal 2 toetsen inhalen van 50 minuten (ongeacht het aantal reguliere toetsen op die maandag). De vermelding in Magister komt in de plaats van mailen naar de leerling.
- Wanneer er leerlingen zijn die vanwege langdurige ziekte een te grote hoeveelheid toetsen moet inhalen, zal er in overleg met mentor en afdelingsleider voor een aangepast inhaaltraject worden gezorgd.

10.14 Inhaalmoment bovenbouw (klas 3M en klas 4 en hoger) op donderdagmiddag

Leerling mist een toets op vrijdag t/m dinsdag:

- De toets wordt op de donderdag van dezelfde week ingehaald.
- Uitgezonderd de leerling die op woensdag nog steeds niet op school is. In dat geval zal het inhalen doorschuiven naar de week erna.

Leerling mist een toets op woensdag of donderdag:

- De toets wordt op de donderdag van de volgende week ingehaald.

Praktische organisatie voor het inhalen:

- Een leerling is verantwoordelijk voor het maken van een afspraak voor het inhalen van een toets. Het is de verantwoordelijkheid van de leerling dat een gemiste toets uiterlijk binnen vier lesweken is ingehaald. Na deze termijn vervalt het recht

van inhalen en wordt het cijfer 1 toegekend. (In bijzondere gevallen kan de afdelingsleider, na overleg met leerling & docent, hiervan afwijken).

- De docent vult de **informatiekaart** in voor iedere leerling die een toets komt inhalen en vervolgens doet de docent het **inhaalexemplaar** in het postvak 'inhaaluur bovenbouw'. Dit moet op de betreffende **donderdag voor 12.00 uur**.
- De docent zet, wanneer een leerling afwezig is bij een toets, het inhaalmoment in Magister in de persoonlijke agenda van de betreffende leerling. Een leerling mag op donderdagmiddag maximaal 2 toetsen inhalen van 50 minuten (ongeacht het aantal reguliere toetsen op die donderdag). De vermelding in Magister komt in de plaats van mailen naar de leerling.
- Wanneer er leerlingen zijn die vanwege langdurige ziekte een te grote hoeveelheid toetsen moet inhalen, zal er in overleg met mentor en afdelingsleider voor een aangepast inhaaltraject worden gezorgd. Als een leerling zonder geldige reden afwezig is, wordt voor het proefwerk het cijfer 1 toegekend. In geval van langdurige afwezigheid - om welke reden dan ook - kan van bovenstaande regels worden afgeweken, dit ter beoordeling van de afdelingsleider.

Hoofdstuk 11 - Rapporten

11.1 Cijfers op rapporten

Behaalde cijfers van de leerlingen zijn zichtbaar via Magister. Gedurende het schooljaar worden drie rapporten uitgebracht. Op de drie rapporten staan per vak twee cijfers, een heel cijfer en het cijfer op één decimaal. Magister is zo ingesteld dat het hele rapportcijfer gebaseerd is op een gemiddeld cijfer afgerond op één decimaal. Het gevolg is dan dat we twee keer gaan afronden: 5,495 (onzichtbaar) wordt 5,5. Deze afgeronde 5,5 (zichtbaar) wordt de basis voor het cijfer 6 (zichtbaar) op het rapport. De leerling heeft het voordeel van een dubbele afronding in het cijfergebied van 5,45 tot en met 5.49 (6,45 tot en met 6,49; enz.).

Via Magister is voor ouders en leerlingen zichtbaar:

- Cijfers voor werken en de bijbehorende gewichten (deze cijfers en gemiddelden worden weergegeven op één decimaal).
- Het periode-gemiddelde (P1, P2 en P3)
- Het voortschrijdend gemiddelde (G2 en G3).

11.2 Alle vakken geven op elk rapport een cijfer en informatie over inzet en inzicht. Alle vakken dienen (i.v.m. de overgangsnormen) op elk rapport een cijfer te geven, ook de vakken die gedurende één uur in de week gegeven worden.

11.3 Doorlopende methode

Het Fiducie College hanteert de doorlopende methode (alle cijfers blijven het gehele schooljaar meetellen, maar de gewichten kunnen in groepen van vakken per periode verschillen). Ten aanzien van de weging per periode worden twee varianten onderscheiden.

Hoofdstuk 12 - Bevordering naar hoger leerjaar

12.1 Aan het einde van het schooljaar kunnen de volgende beslissingen genomen worden: bevordering (eventueel met een taak) of geen bevordering.

12.2 De overgangsnormen, die jaarlijks worden vastgesteld, zijn in te zien via intranet.

12.3 In het Programma van Toetsing en Afsluiting (PTA) staan de regels die gelden voor de wijze waarop de beoordeling voor het schoolexamen tot stand komt. De PTA's zijn te vinden op intranet.

12.4 Uitslag van de overgangsvergadering De afdelingsleider bepaalt het moment waarop er mededelingen richting leerling of ouders gedaan worden over de uitslag van de overgangsvergadering.

12.5 Doubleren

Voor klas 1 en 2 geldt dat doubleren niet is toegestaan, tenzij door afwezigheid wegens langdurige ziekte. In klas 3 en hoger mag een leerling doubleren (blijven zitten) in een klas/op een niveau waarnaar hij ééns is bevorderd/toegelaten én tot aan het moment van de overgangsvergadering heeft gezeten, tenzij er bij de bevordering/toelating beperkende voorwaarden zijn gesteld. Een leerling mag binnen één schooltype niet tweemaal in dezelfde klas of in twee op elkaar volgende klassen doubleren.

12.6 Taken

De overgangsvergadering kan, indien zij dit nodig acht, bij bevordering een leerling een taak opleggen.

12.7 Revisie verzoek

Indien een ouder/verzorger van mening is dat een belangrijk gegeven betreffende zoon/dochter tijdens de overgangsvergadering niet, of onvoldoende, aan de orde is geweest, dient de ouder/verzorger schriftelijk een verzoek in tot heropening van de vergadering bij de afdelingsleider. Indien het verzoek door de afdelingsleider ontvankelijk wordt verklaard, wordt -na overleg met de conrector van de betreffende afdeling- de overgangsvergadering heropend. Aan de heropeningsvergadering nemen docenten deel die aan de leerling lesgeven.

Hoofdstuk 13 - Ziekte, verzuim, verlof

Te laat komen Leerplicht Zie voor 'Leerplicht, verzuim en verlof':
www.Fiduciecollege.nl/.../

13.1 Ouders melden hun kind absent

Wanneer een leerling een (deel van een) lesdag niet kan volgen, geeft de ouder/verzorger de absentie vooraf telefonisch door tussen 8.00 en 9.15 uur aan de absentenadministratie: 020-..... of via email: afwezig@fiduciecollege.nl. Absent melden kan ook via de magisterapp. Dit kan alleen door het ouderaccount en alleen voor het missen van een hele dag.

13.2 Ziek melden tijdens de schooldag

Leerlingen die zich tijdens de lesdag ziek willen melden, doen dit bij de absentenadministratie. Deze zal contact opnemen met de ouders. Na toestemming van de ouders laat de absentenadministratie de leerling onder verantwoordelijkheid van de ouders naar huis gaan. Als de ouders niet bereikbaar zijn, beslist de afdelingsleider.

13.3 Te laat komen

Een leerling die te laat komt, gaat direct naar de les. De docent meldt het te laat komen van een leerling in Magister. De volgende dag meldt de leerling zich vóór 8.00 uur bij de conciërge, ongeacht of de leerling het eerste uur les heeft. Met mogelijke afspraken die leerlingen op die tijd hebben, wordt geen rekening gehouden. De leerling die zich vergeet te melden, moet zich de volgende dag om 7.30 uur melden. Na drie keer te laat komen in een periode van vier weken volgt een zwaardere sanctie.

13.4 Bijzonder verlof is in principe niet mogelijk. Zie voor de volledige tekst de website.

13.5 Paracetamol

De school verstrekt aan leerlingen geen paracetamol of andere pijnstillers.