Toetsreglement locatie Quintus

2026 - 2027

Nassau College
Oog voor elkaar!

Inhoud

1. Noten vooraf 3

2. Inleiding 4

3. Soorten toetsing 5
3.1 Toetsen 5
3.2 Examen Dossier toetsen 5
3.3 Praktische toetsen 5
3.4 Mondelinge toetsen 6
3.5 Luistertoetsen 6
3.6 Oefentoetsen/diagnostische toetsen (formatieve toetsen) 6
3.7 IJktoetsen / entreetoetsen 6
3.8 Handelingsdelen 6

4. Algemene regels voor de toetsing 7
4.1 Aankondiging en planning 7
4.2 Inhoud 7
4.3 Afname 8
4.4 Absentie 8
4.5 Beoordeling en afhandeling 9
4.6 Onregelmatigheden 10
4.7 Bezwaar en beroep 10
4.8 Overmacht 10

5. Extra faciliteiten 11
5.1 Dyslexie 11
5.2 Leerlingen met een extra ondersteuningsbehoefte (bijv. dyscalculie) 11
5.3 Taalzwakke leerlingen 12
5.4 Faciliteiten op speciaal verzoek 12

***6.* Afspraken m.b.t. extra faciliteiten** 14
6.1 Beleid Extra Faciliteiten voor leerlingen met een deskundigenverklaring 15
6.2 Beleid Extra Faciliteiten voor leerlingen zonder een deskundigenverklaring 15

1. Noten vooraf

1. Het bevoegd gezag van de school beslist in alle gevallen waarin niet is voorzien.
2. Dit toetsreglement wordt elk schooljaar geëvalueerd en eventueel bijgesteld.
3. Alle regels rondom het Centraal Eindexamen, en dus ook de schoolexamens (Examen Dossier-toetsen) worden vermeld in het Examenreglement.
4. Bij dit document is de wet- en regelgeving die betrekking heeft op het Voortgezet Onderwijs van toepassing.

2. Inleiding

Toetsen nemen in het leren bij alle vakken een belangrijke plaats in. Ze maken inzichtelijk of je voldoende kennis en vaardigheden voor een vak hebt opgedaan.

Toetsen geven je een beoordeling, toetsen laten je zien op welk niveau je staat, toetsen stellen je vorderingen vast en met toetsen sluit je een bepaald onderdeel af.

De uitslag van een toets geeft je ook informatie over de juistheid van de leerstrategie die je gekozen hebt. En voor docenten is de uitslag van een toets een aanwijzing voor de effectiviteit van de gekozen instructie en werkvormen.

Toetsing is dus geen doel op zich, maar een middel om te testen of je op de goede weg bent naar het vereiste en gewenste einddoel.

Voor leraren, leerlingen en ouders/verzorgers zijn goede afspraken over de toetsen en het afnemen van toetsen dus van groot belang. De visie op toetsing en de regels rondom de toetsing worden daarom vastgelegd in een toetsreglement voor alle betrokkenen in het onderwijsproces.

Het doel van het toetsreglement is dan ook dat het voor iedereen helder is wat de rechten en plichten zijn. Daarnaast willen we dat de juiste omstandigheden waaronder je een toets moet voorbereiden en maken gewaarborgd worden.

3. Soorten toetsing

3.1 Toetsen

- Toetsen worden ingezet als meetmomenten om te bepalen of vaardigheden of leerstof voldoende worden beheerst. Toetsen worden beoordeeld met een cijfer.
- Toetsen worden in alle leerjaren opgenomen in het studieschema van het vak, waardoor leerlingen een overzicht hebben van welke vaardigheden of leerstof wanneer wordt getoetst.
- Toetsen worden afgenomen volgens een vooraf bij de leerlingen bekend toetsrooster.
- Toetsen worden afgenomen op verschillende momenten in de vakles(sen), dan wel in de zogenaamde toetsweken.
- Toetsen kunnen niet worden herkanst, zie 3.2 voor de uitzonderingen.
- De cijfers van de toetsen worden opgenomen in het gewogen gemiddelde van het cijfer per vak.
- De weging en het gemiddelde van alle cijfers op de toetsen bepaalt het (on)afgeronde eindcijfer.

3.2 Examen Dossier toetsen

- De toetsen die meetellen voor het eindexamen noemen we Examen Dossier (ED)-toetsen. Dit kunnen bijvoorbeeld schriftelijke toetsen, mondelingen of praktische opdrachten zijn.
- Deze toetsen worden vermeld in het Programma van Toetsing en Afsluiting (PTA).
- Regelgeving rondom toetsen in de tweede fase wordt nader beschreven in het examenreglement.

3.3 Praktische toetsen

- De praktische opdrachten worden in het studieschema/toetsschema en/of PTA/PTO vermeld.
- De vakgroep/vakdocent houdt met de planning, indien mogelijk, zoveel mogelijk rekening met de belasting in verband met andere toetsen en opdrachten.
- De docent geeft via het studieschema en in het PTO en tijdens de lessen duidelijk aan wat de richtlijnen en afspraken zijn omtrent inhoud en inleverdata.
- De vakgroep/vakdocent geeft bij het verstrekken van praktische opdrachten ook de consequenties en maatregelen aan bij het overschrijden van de deadline.
- De leerling overhandigt het gemaakte werk persoonlijk aan de betreffende vakdocent. Het is ook mogelijk om het gemaakte werk digitaal in te leveren als daar met de docent duidelijke afspraken over zijn gemaakt.

3.4 Mondelinge toetsen

- Mondelinge toetsen en presentaties worden ter plekke beoordeeld.

3.5 Luistertoetsen

- Omdat luistertoetsen groepsgewijs worden afgenomen is het van belang dat iedereen op hetzelfde moment kan starten. Leerlingen die te laat komen voor een luistertoets worden niet meer toegelaten tot de toets.

3.6 Oefentoetsen/diagnostische toetsen (formatieve toetsen)

- Oefentoetsen worden uitsluitend afgenomen om de vorderingen van de leerlingen vast te stellen op een bepaald leerstofonderdeel.
- De uitkomst wordt door de vakgroep en/of docent gebruikt om eventueel de instructie, leerstrategie en toetsing aan te passen.
- Resultaten van deze toetsen worden niet meegeteld voor de overgang.
- De docent kan een oefentoets of diagnostische toets op ieder door de docent gewenst moment afnemen.

3.7 IJktoetsen / entreetoetsen

- Een ijktoets of entreetoets heeft als doel om vast te stellen of leerlingen het vereiste niveau van een bepaald leerjaar hebben (bereikt).
- Een ijktoets of entreetoets kan aan het begin of eind van een leerjaar worden afgenomen.
- Een ijktoets of entreetoets is een gemeenschappelijke toets.
- De vakgroep geeft aan of het cijfer voor een ijktoets of entreetoets meetelt voor de overgang.
- Het resultaat van een ijktoets of entreetoets kan ook leiden tot verwijzing naar de steunles voor het betreffende vak.

3.8 Handelingsdelen

- Een handelingsdeel is een onderdeel in de Tweede fase dat niet met een cijfer wordt beoordeeld, maar wel als voldoende of goed moet worden afgevinkt.
- We spreken van een beoordeling als een leerling een bepaalde prestatie of handeling heeft verricht.
- Een beoordeling kan betrekking hebben op een verslag, een werkstuk, een presentatie, een gesprek.
- Naast vakinhoud, kunnen ook vaardigheden en proces worden beoordeeld.
- Indien een handelingsdeel met een onvoldoende wordt beoordeeld, moet de leerling het handelingsdeel verbeteren totdat deze alsnog met een voldoende kan worden beoordeeld.

4. Algemene regels voor de toetsing

4.1 Aankondiging en planning

- In het studieschema, PTO en/of PTA is aangegeven welke toetsen in welke week worden afgenomen, wat de (globale) inhoud is, en welke weging de toets heeft.
- De definitieve stof en het afnamemoment voor een proefwerk[1] is uiterlijk een week voor de afname van de proefwerk bekend.
- Een SO[2] wordt minimaal drie dagen van tevoren opgegeven.
- De leerling is op de hoogte van de criteria voor de beoordeling.
- De leerling is op de hoogte van de eventueel te gebruiken hulpmiddelen.
- De stof voor een toets is uiterlijk tijdens de op een na laatste les voor de toets(week) behandeld.
- De leerling is op de hoogte van de inleverdata van werkstukken en verslagen.
- De leerling is op de hoogte van de consequenties bij het overschrijden van de deadline.
- De leerling weet hoe lang er aan een toets gewerkt mag worden.
- Als er een inhoudelijk verband is tussen toetsen, moeten voorgaande resultaten bekend gemaakt en besproken zijn voordat een volgende toets wordt afgenomen.
- Hoeveelheid toetsen per dag en per week:
    - 3 proefwerken per normale lesweek;
    - 1 proefwerk per normale lesdag;
    - 2 SO's per normale lesdag;
    - 1 proefwerk en 1 SO per normale lesdag;
    - Geen twee leertoetsen en/of SO's voor de talen op één dag;
    - 2 proefwerken per dag tijdens een toetsweek of toetsdag;
    - Minimaal twee dagen voorafgaand aan en twee dagen aansluitend aan de toetsweek zijn toetsvrij.

4.2 Inhoud

- De inhoud, het niveau en de wijze van toetsen zijn een afspiegeling van de behandelde lesstof en lesmethode.
- De leerling dient geïnformeerd te zijn over de wijze waarop getoetst wordt.
- De vraagstelling moet begrijpelijk zijn voor de leerlingen voor wie de toets bedoeld is.
- Een toets dient er verzorgd uit te zien wat betreft taalgebruik en opmaak.
- De toetsen worden gemaakt in lettertype 12.
- De toets moet binnen de gestelde tijd door de gemiddelde leerling te maken zijn.

---

[1] Een proefwerk gaat over een geheel van de toetsstof, zoals een hoofdstuk of een onderwerp
[2] Een SO gaat over een deel van de leerstof van een onderwerp of hoofdstuk

4.3 Afname

- Een toets kan worden afgenomen door de betreffende docent of door een surveillant.
- De surveillant is op de hoogte van de afspraken over de afname van de toets en de toegestane hulpmiddelen.
- De docent of surveillant zorgt voor een goede orde en neemt eventueel maatregelen om die orde te bevorderen.
- De leerling is zelf verantwoordelijk voor het inleveren van het gemaakte werk.
- De docent zorgt voor een zorgvuldige afname en inname van de toets.
- De docent is op tijd aanwezig en zorgt ervoor dat de leerlingen de toegestane tijd ook volledig kunnen benutten.
- De leerling mag alleen hulpmiddelen lenen van een andere leerling als de surveillant daarvoor toestemming heeft gegeven.
- De leerling mag tijdens het maken van een toets geen rekenmachine van een medeleerling lenen.
- De docent of surveillant doet geen nadere mededeling of uitspraak over de inhoud van de toets en de vraagstelling. Het bij zich hebben van mobiele telefoons (of ander communicatieapparatuur) is voor leerlingen niet toegestaan tijdens de toets. Het gebruik of bezit van een mobiele telefoon, smartwatch of andere digitale informatiedrager tijdens een toets wordt aangemerkt als onregelmatigheid.

4.4 Absentie

Algemeen

- Bij ziekte of verhindering wordt bij het afmelden ook altijd doorgegeven dat de leerling een toets niet kan maken.
- Een leerling die van tevoren weet dat hij niet bij de toets aanwezig kan zijn, overhandigt minimaal zeven dagen van tevoren een schriftelijke verklaring met de reden van de absentie aan de coördinator leerlingenzaken.
- Indien er sprake is van toegestane absentie maakt de leerling met de vakdocent een afspraak over waar en wanneer de toets wordt ingehaald.
- Indien nodig, kan de coördinator leerlingenzaken een schriftelijke verklaring van de ouders verlangen waarin de reden van de absentie wordt omschreven.
- Indien een leerling zonder officiële afmelding afwezig is, bepaalt de vakdocent samen met de coördinator leerlingenzaken wat er verder gebeurt.
- In het cijferregistratiesysteem (SOM) vermeldt de docent door middel van een * dat de leerling een toets of opdracht (nog) niet heeft gemaakt of afgerond. De vakdocent maakt met de leerling een afspraak over het alsnog afronden van de toets of opdracht, zodat de * kan worden vervangen door een cijfer.
- De leerling die te laat arriveert bij de afname van een toets, krijgt niet de gelegenheid om langer door te werken.
- Een leerling die langer dan 15 minuten te laat arriveert, wordt niet meer tot de toets toegelaten.

- Inhaaltoetsen leerjaar 1 en 2: Inhaaltoetsen vinden plaats op dinsdagmiddag vanaf 14.05 uur onder verantwoordelijkheid van de onderwijsassistent. De docent meldt de leerling aan en levert de toets aan.
- Inhaaltoetsen leerjaar 3 t/m 6: Inhaaltoetsen vinden plaats op centraal georganiseerde inhaalmomenten vanaf 14.15 uur. Deze momenten zijn uitsluitend bedoeld voor leerlingen die toetsen moeten inhalen; reguliere lessen gaan door.
- Leerlingen die het reguliere inhaalmoment missen, worden op een nader te bepalen moment uit de les gehaald om de toets alsnog te maken tijdens een extra centraal inhaalmoment.

Absentie bij toetsweken

- De leerlingen zijn 5 minuten voor aanvang van de toets bij het lokaal aanwezig.
- Komt een leerling te laat, dan mag hij tot 15 minuten na het begin van een toets nog naar binnen. (behalve bij luistertoetsen). De leerling krijgt echter geen extra tijd.
- Als van tevoren bekend is dat een leerling niet bij een toets aanwezig kan zijn, moet dit vooraf schriftelijk door de ouders worden gemeld.
- Onverwachte afwezigheid op de dag zelf moet vooraf telefonisch worden gemeld en later door de ouders schriftelijk worden bevestigd. De reden van afwezigheid moet bekend worden gemaakt.
- Tijdens de toetsweken is de mogelijkheid tot het afmelden van leerlingen via Somtoday uitgeschakeld. Ouders/verzorgers kunnen leerlingen alleen telefonisch afmelden.

4.5 Beoordeling en afhandeling

- Beoordeling van de toetsen en werkstukken gebeurt aan de hand van beoordelingsnormen die bekend zijn gemaakt bij de leerlingen.
- De toetsen worden binnen 10 werkdagen door de docent nagekeken.
- Voor het nakijken van een verslag/praktische opdracht gelden de volgende afspraken:
  1e fase: de verslagen worden binnen 6 weken door de docent nagekeken.
  2e fase: de verslagen worden vóór de toetsweek van de volgende periode door de docent nagekeken.
- Iedere leerling heeft het recht op bespreking van de gemaakte toets.
- De docent deelt aan het begin van elk cursusjaar aan de leerlingen mee wat de regels van de vakgroep zijn ten aanzien van het wel of niet meegeven van toetsen en/of gemaakt werk.
- Gemaakte toetsen worden na bespreking in de les meegegeven aan de leerling. De gemaakte ED-toetsen moeten op school bewaard worden.
- Indien een toets door 50% of meer leerlingen per leerjaar niet op het verwachte of gewenste niveau is gemaakt, maakt de docent/vakgroep hiervan melding bij de afdelingsleider. Na overleg met betrokkenen beslist de betreffende afdelingsleider over eventuele vervolgstappen.
- De docent verwerkt de resultaten binnen 14 werkdagen in het centrale cijferregistratiesysteem.

4.6 Onregelmatigheden

- Wanneer de docent of surveillant fraude constateert tijdens de toets, meldt hij dit aan de leerling en hij noteert op het werk van de leerling op welk moment de fraude is geconstateerd.
- De leerling blijft deelnemen aan de toets.
- De docent rapporteert de fraude direct na de afname aan de coördinator leerlingenzaken en de betreffende vakdocent. De coördinator beslist (bij ED toetsen de directeur) , alle partijen gehoord hebbende, over de vervolgstappen en/of strafmaat.
- Fraude die pas na de afname geconstateerd wordt (tijdens het corrigeren bv.), dient direct gemeld te worden aan de coördinator leerlingenzaken (bij ED toetsen de directeur); De coördinator beslist, alle partijen gehoord hebbende, over de vervolgstappen en/of strafmaat.
    - Indien een toets van een groep leerlingen is zoekgeraakt, krijgen de leerlingen de gelegenheid de toets over te doen.
    - Indien een toets, verslag of opdracht van een leerling en/of enkele leerlingen is zoekgeraakt, wordt in overleg met de docent en de coördinator besloten of en zo ja wanneer de toets, verslag of opdracht over gedaan mag worden.
    - Indien een toets niet volgens de regels van het toetsreglement is afgenomen, wordt door de coördinator leerlingenzaken, in overleg met de afdelingsleider, besloten wat de vervolgstappen zullen zijn.
    - Indien leerlingen een onregelmatigheid ontdekken in de toets(afname), wordt dit door de betrokken leerling(en) besproken met de coördinator leerlingzaken. De coördinator leerlingzaken besluit in overleg met de afdelingsleider wat de vervolgstappen zijn.

4.7 Bezwaar en beroep

- Als de leerling het niet eens is met de beoordeling, meldt hij dit bij de docent. Als de leerling en de docent er niet samen uitkomen, dan meldt de leerling dit bij de coördinator leerlingenzaken.
- De coördinator leerlingenzaken overlegt met de betrokken docent en leerling(en) en neemt een besluit.
- Dit besluit wordt schriftelijk vastgelegd.
- Tegen het door de coördinator leerlingenzaken genomen besluit kan door de ouders van de leerling(en) binnen 5 dagen schriftelijk beroep worden aangetekend bij de afdelingsleider.

4.8 Overmacht

Er is sprake van overmacht als een docent, vakgroep, coördinator leerlingenzaken of afdelingsleider kan aantonen dat het noodzakelijk is om af te wijken van het toetsreglement. De beslissing over de geldigheid van de reden wordt genomen door het bevoegd gezag.

5. Extra faciliteiten

5.1 Dyslexie

Algemeen
Om in aanmerking te komen voor extra faciliteiten op grond van dyslexie moet de leerling over een officiële dyslexieverklaring beschikken (zie dyslexieprotocol).

Eerste Fase

- De leerling wordt opgeroepen voor een gesprek met de coördinator dyslexie.
- Op grond van de dyslexieverklaring worden afspraken gemaakt met aandacht voor de extra faciliteiten.
- In klas 1, 2 en 3 krijgt de leerling 15 minuten extra tijd bij een toets van 45 of 50 minuten; de docent regelt een ruimte voor de leerling om na de officiële tijd extra door te kunnen werken.
- In klas 2 en 3 wordt voor de leerlingen met extra tijd tijdens de toetsweken/dagen een apart lokaal geregeld.

Tweede Fase

- In de eerste weken van het vierde leerjaar vwo en havo hebben de dyslectische leerlingen een gesprek met de coördinator dyslexie. Daarna wordt een lijst opgesteld met de namen van de leerlingen met dyslexie en de voor hen gewenste voorzieningen.
- In de toetsweken maken deze leerlingen hun toetsen in een apart lokaal. Extra tijd en/of andere voorzieningen worden centraal geregeld.
- Ook voor het Centraal Examen kan de leerling in overleg aanspraak maken op extra tijd en extra voorzieningen.

5.2 Leerlingen met een extra ondersteuningsbehoefte (bijv. dyscalculie)

<u>Algemeen</u>
We spreken hier over leerlingen die in het bezit zijn van een officiële verklaring.

Eerste en Tweede Fase

- Indien nodig kan een leerling gebruik maken van extra faciliteiten.
- De faciliteiten kunnen per leerling verschillen.
- In overleg met de coördinator leerlingenzaken en de ondersteuningscoördinator wordt bepaald van welke extra faciliteiten de leerling bij de toetsing en het eindexamen gebruik mag maken.
- De extra faciliteiten worden door de coördinator leerlingenzaken doorgegeven aan de roostermaker en aan de docenten.

5.3 Taalzwakke leerlingen

Algemeen

- We spreken hier over
    a. leerlingen die door ons gediagnosticeerd zijn als taalzwak
    b. leerlingen waarvan wij constateren dat zij een taalachterstand hebben

Eerste Fase

- Leerlingen kunnen in overleg met de mentor en de coördinator leerlingenzaken in aanmerking komen voor extra tijd bij het maken van de toetsen

Tweede Fase

- Leerlingen kunnen in overleg met de mentor en de coördinator leerlingenzaken in aanmerking komen voor extra tijd bij het maken van de toetsen. Hierin volgen de wet- en regelgeving.
- Voor het eindexamen geldt:
  Het bevoegd gezag kan in verband met onvoldoende beheersing van de Nederlandse taal afwijken van de voorschriften ten aanzien van een kandidaat die met inbegrip van het schooljaar waarin hij eindexamen aflegt, ten hoogste zes jaren onderwijs in Nederland heeft gevolgd en voor wie het Nederlands niet de moedertaal is.
  De kandidaat kan slechts een verlenging van de duur van de desbetreffende toets van het centraal examen met ten hoogste 30 minuten worden verleend en tevens is het gebruik van een verklarend woordenboek der Nederlandse taal toegestaan.
  Bovenstaande is onder voorbehoud van wet- en regelgeving.

5.4 Faciliteiten op speciaal verzoek

- Indien nodig kan een leerling in overleg met de mentor en/of ondersteuningscoördinator en de coördinator leerlingenzaken voor extra faciliteiten in aanmerking komen.
- De overeengekomen extra faciliteiten worden altijd voor een bepaalde periode (niet langer dan 1 jaar) vastgelegd, geëvalueerd en eventueel voor een volgende periode bijgesteld.
- De verleende faciliteiten worden niet verleend voor het centraal eindexamen, indien deze faciliteiten afwijken van de algemeen toegestane faciliteiten.
- De regelgeving omtrent extra faciliteiten is vastgelegd in hoofdstuk 6.
- De school biedt onder bepaalde omstandigheden de mogelijkheid aan om (buiten de vastgestelde afspraken in het handelingsplan) digitaal dan wel mondeling te toetsen. Het gaat hierbij voornamelijk om leerlingen met een lichamelijke of sociaal-emotionele beperking die van tijdelijke aard is.

- De coördinator leerlingenzaken overlegt hierover met de mentor en/of ondersteuningscoördinator en legt de afspraken vast in een doelenformulier (als de periode van aanpassing korter is dan 6 weken), of in een OPP (als de periode van aanpassing langer is dan 6 weken).
- De regelgeving omtrent het digitaal afnemen van toetsen is vastgelegd in hoofdstuk 6.

6. Afspraken m.b.t. extra faciliteiten

Scholen worden steeds vaker geconfronteerd met verzoeken van leerlingen en/of ouders om extra faciliteiten te regelen tijdens de toetsen en in de toetsweken. Vooral in de Tweede Fase is een zorgvuldige afweging bij het wel of niet honoreren van een verzoek erg belangrijk, gezien de regelgeving bij de Centrale Examens. Het is niet wenselijk dat een leerling gefaciliteerd wordt op weg naar het examen, maar tijdens het examen geen gebruik meer kan maken van die faciliteiten.

Een school voor voortgezet onderwijs is verplicht om passend onderwijs aan te bieden. Dat betekent dat zij moet kijken naar de onderwijsbehoeften van een leerling.

Voorop staat dat de leerling moet kunnen presteren naar vermogen en daarbij niet belemmerd wordt door zijn beperking.

Het is echter aan de school om aan te geven welke faciliteiten zij kan aanbieden en onder welke condities deze faciliteiten worden verleend. De school moet helder zijn in het beleid dat zij voert en daarover duidelijk naar de belanghebbenden communiceren.

In dit document wordt aangegeven aan welke individuele leerlingen, op basis van bepaalde belemmeringen, extra faciliteiten kunnen worden verleend.

Mandatering

Namens het bevoegd gezag van de school neemt de afdelingsleider of coördinator leerlingenzaken het besluit tot het verlenen van extra faciliteiten.

Met dit kader als uitgangspunt heeft het Dr. Nassau College onderstaand beleidsplan voor de Extra Faciliteiten opgesteld.

6.1 Beleid Extra Faciliteiten voor leerlingen met een deskundigenverklaring

Uitgangspunt:

Om in aanmerking te komen voor extra faciliteiten, dient de leerling een deskundigenverklaring te overhandigen. De geraadpleegde deskundige moet gefundeerd kunnen onderbouwen dat de belemmering vereist dat er extra faciliteit(en) worden verleend.

Leerlingen met extra faciliteiten zijn vooral

- Leerlingen met dyslexie (deskundigenverklaring van een orthopedagoog/generalist)
- Leerlingen met een indicatie die past binnen het Passend Onderwijs
- Leerlingen met een migratie-achtergrond die ten hoogste 6 jaar in Nederland wonen
- Leerlingen met een vertraagde informatieopname (deskundigenverklaring van een orthopedagoog/generalist)

Voor leerlingen met een deskundigenverklaring worden de extra faciliteiten vastgelegd in een dyslexiepas en/of een handelingsplan. Dit wordt opgeslagen in het leerlingendossier.

Criteria

Voorop staat dat de extra faciliteiten de leerling zullen helpen om beter te kunnen presteren naar vermogen Het moet duidelijk zijn dat de leerling, ondanks alle beperkingen, zijn best heeft gedaan en gebruik heeft gemaakt van de strategieën die zijn aangeboden

Procedure

Hiervoor wordt verwezen naar het Dyslexie Protocol

6.2 Beleid Extra Faciliteiten voor leerlingen zonder een deskundigenverklaring

Hierbij hebben we te maken met:

- Leerlingen met een tijdelijke beperking
- Leerlingen die diabeet zijn
- Leerlingen met een zeer slecht handschrift, waar al een verbetertraject heeft plaatsgevonden
- Allochtone leerlingen die ten hoogste 6 jaar in Nederland zijn, maar de taal nog niet goed beheersen

Ook deze leerlingen vragen we om een deskundigenverklaring met een gefundeerd argument voor extra faciliteiten. Indien dit niet mogelijk is, en extra hulp (tijdelijk) toch gewenst is, hanteren we het volgende uitgangspunt:

De leerling kan, na een zorgvuldige afweging, gebruik maken van extra faciliteiten. Hierover worden afspraken gemaakt met de leerling (en diens ouders). De afspraken worden vastgelegd op een faciliteitenpas die de leerling mee moet nemen naar de toetsen. De afspraken worden voor een bepaalde periode vastgelegd. De afspraken worden na deze periode geëvalueerd en eventueel bijgesteld en gecontinueerd.

Criteria

Voorop staat dat de extra faciliteiten de leerling zullen helpen om beter te kunnen presteren naar vermogen Het moet duidelijk zijn dat de leerling, ondanks alle beperkingen, zijn best heeft gedaan en gebruik heeft gemaakt van de strategieën die zijn aangeboden

De procedure

- De aanvraag dient door leerling en ouders/wettelijke vertegenwoordiger ingediend te worden
- De coördinator leerlingenzaken beoordeelt de aanvraag
- De coördinator leerlingenzaken spreekt met leerling en ouders
- De coördinator leerlingenzaken raadpleegt de collega's clz en/of (enkele) docenten
- In overleg met de afdelingsleider wordt uiteindelijk besloten of het verzoek wordt ingewilligd
- De afspraken worden vastgelegd op een faciliteitenpas
- De communicatie en de organisatorische afwikkeling ligt bij de coördinator leerlingenzaken

Bezwaar

De school wijst de ouders op de mogelijkheid van bezwaar. Ouders kunnen tegen het besluit schriftelijk bezwaar maken. De directeur dient binnen vijf werkdagen een besluit te nemen over dit bezwaar.

Dit document is besproken:

Datum	**Waar**	**Status**	**Actie**
21-09-2026 20-10-2026	LMT DR	vastgesteld ingestemd	Agenderen juni 2027

www.nassaucollege.nl

Nassau College
Oog voor elkaar!