

# Huishoudelijk reglement ISW Hoogeland

## Inhoud

1	Algemene zaken.....	4
1.1	Aanwezigheid op school.....	4
1.2	Algemene gedragsregels en gedrag tijdens pauzes en tussenuren .....	5
1.3	Ruimten .....	5
1.4	Veiligheid .....	6
1.5	Huiswerk.....	6
2	Gedrag tijdens de schooldagen .....	7
2.1	Gebruik genotsmiddelen.....	7
2.2	Mobiele apparatuur zoals smartphone, tablet, laptop, smartwatch etc.....	7
2.3	Eten .....	8
3	Roosters en afwezigheid docenten .....	8
3.1	Afwezigheid docent .....	8
3.2	Roosterwijzigingen.....	8
3.3	Mededelingenborden.....	8
4	Extra kleding, vervoer en kluisjes/garderobekastjes.....	9
4.1	Fietsenstalling en brommerstalling .....	9
4.2	Regenkleding en bromfietshelmen.....	9
4.3	Overige regelingen .....	9
5	Toetsing, beoordeling en rapportage .....	9
5.1	Opgave en bespreking van de toetsen.....	9
5.2	Aantal toetsen per periode .....	10
5.3	Cijfers op de eindrapporten .....	10
5.4	Aantal rapporten per jaar.....	10
6	Overgang, keuze in onderwijs.....	11
6.1	Bevordering .....	11
7	Commissie van beroep voor de overgang .....	11
7.1	Samenstelling commissie .....	11

## Leeswijzer

In het leerlingenstatuut staan de rechten en plichten van alle leerlingen van ISW. Aanvullend daarop bestaat er op elke locatie van het ISW een huishoudelijk reglement. Dit is het huishoudelijk reglement van 'onze school', de locatie Hoogeland.

Het leerlingenstatuut van het ISW is te vinden op [www.isw.info](http://www.isw.info). Klik op 'afspraken' en vervolgens op 'Leerlingenstatuut.'

Belangrijker dan al die regels en afspraken is dat we samen zorgen voor een goede sfeer op school. Als er problemen of klachten zijn, is het beter er eerst over te praten met degene om wie het gaat. Als dat niet lukt is er altijd iemand om je daarbij te helpen.

Het leerlingenstatuut is een soort "wetboek"; je grijpt er pas naar als je je onrechtvaardig behandeld voelt en een gesprek onvoldoende heeft opgeleverd. Je kunt dan in het statuut precies lezen wat je rechten en plichten zijn en welke andere mogelijkheden er zijn om het probleem of de klacht op te lossen. Als iedereen zich goed bewust is van wat er mag en moet, zal het maar zelden nodig zijn om de regels en afspraken uit het leerlingenstatuut toe te passen.

Het huishoudelijk reglement bevat de regels en afspraken die gemaakt zijn om te zorgen voor een goede gang van zaken op onze locatie. Het gaat over de schooltijden, wat je moet doen als je ziek bent en niet naar school kan gaan, wat te doen als je te laat bent etc. In het huishoudelijk reglement is de volgorde en nummering van artikelen uit het leerlingenstatuut aangehouden.

## 1 Algemene zaken

### 1.1 Aanwezigheid op school

#### 1.1.1 Lestijden

Alle leerlingen zijn in principe van maandag tot en met vrijdag tussen 08.00 uur en 16.45 uur beschikbaar voor het volgen van lessen, het maken van toetsen en het doen van andere activiteiten. De leerling dient hiermee rekening te houden bij het maken van afspraken voor onder meer werk, sport en muziekles. Van de leerling wordt verwacht dat hij na zijn laatste les naar huis gaat. Onnodig verblijf op school kan immers voor overlast zorgen

#### 1.1.2 School open

De school is door de weeks open van 07.30 uur tot 17.00 uur.

#### 1.1.3 Te laat komen

Een leerling die te laat is meldt zich bij de frontoffice. Het briefje dat je ontvangt nadat je je pas hebt laten zien, is vervolgens het toegangsbewijs tot de les. Zonder het te-laait-briefje word je niet tot de les toegelaten. Een leerling van klas 1, 2 en 3 m/h/v die op het eerste uur te laat komt, moet zich de volgende ochtend om 07.45 uur melden, een leerling van 4 m/h/v, 5 h/v en 6v om 07.30 uur. Indien de leerling op die dag minimaal de eerste twee uren geen les heeft, dient hij zich op die dag in principe niet te melden. Melding vindt dan plaats op de eerst volgende dag waarop betreffende leerling vanaf het eerste of het tweede uur les heeft. Een leerling die vanaf het 2e uur te laat is meldt zich diezelfde dag bij de leerlingcoördinator om een afspraak te maken.

#### 1.1.4 Afwezigheid

Indien een leerling door ziekte niet naar school kan komen, dient dit door zijn ouder(s)/verzorger(s) dagelijks telefonisch (0174-628961) of digitaal via het Magister ouderaccount gemeld te worden. Uitleg over digitaal ziekmelden staat op de website. Het ziekmelden moet gebeuren vóór 08.00 uur. Wie tijdens een lesdag ziek wordt, moet zich altijd afmelden bij zijn afdelingsleider of diens vervanger en de frontoffice. Bij thuiskomst wordt een bevestiging verwacht van de kant van de ouders/verzorgers. Een bezoek aan onder meer de dokter, tandarts of orthodontist tijdens lestijd moet ruim van tevoren gemeld worden door middel van een door ouders/verzorgers ingevuld en ondertekend geel briefje dat bij de frontoffice te verkrijgen is. Hetzelfde dient te gebeuren bij een verlofaanvraag voor onder meer een bruiloft, jubileum en begrafenis. Voor vakantieverlof moet via een speciaal formulier toestemming verleend worden door de schoolleiding. Dit formulier is te verkrijgen bij de frontoffice of te downloaden van de site van ISW Hoogeland.

Voor een leerling die niet deel kan nemen aan een onderdeel van het school - of centraal examen vanwege ziekte of een andere vorm van overmacht, wordt verwezen naar de examenreglementen voor het VMBO, het HAVO en het VWO. Deze reglementen zijn te vinden op de site van ISW Hoogeland.

## 1.2 Algemene gedragsregels en gedrag tijdens pauzes en tussenuren

Op ISW Hoogeland gaan we uit van de zeven gouden regels, te weten:

1. Zorg ervoor dat je altijd je schoolpas bij je hebt.
2. Houd de school schoon en netjes: geen kauwgom in de school en eten en drinken alleen in de aula.
3. Op het schoolterrein volg je de juiste route naar de fietsenstalling: gebruik de juiste brug en trap. Niet brommen op het schoolterrein.
4. Op de gangen loop en praat je tijdens de leswisseling rustig.
5. Leerpleinen om te studeren en aula's om te recreëren.
6. We spreken elkaar aan op een respectvolle manier.
7. We hebben respect voor elkaar en voor de omgeving.

### 1.2.1 Pauzes

De leerling brengt zijn pauze door in een van de aula's, in de mediatheek of op een van de schoolpleinen. Tijdens de pauze houdt de leerling zich niet op in de gangen of op een van de leerpleinen. Er mag alleen gegeten en gedronken worden in beide aula's, op beide schoolpleinen en op het VWO-leerplein. In de kleine pauzes blijven alle leerlingen op het terrein. Leerlingen uit leerjaar 1 en 2 gaan in de grote pauze ook niet van het plein.

### 1.2.2 Tussenuren

Leerlingen in de klassen 1 en 2 hebben doorgaans tijdens een tussenuur 'opvang' in lokalen onder toezicht. In uitzonderlijke gevallen heb je een zelfstudie-uur. Dit breng je dan (in stilte!) door in de mediatheek of leerplein. Zorg dus dat je altijd voldoende studiemateriaal bij je hebt. Van de leerlingen van klas 3 en hoger wordt verwacht dat ze hun tussenuur studerend doorbrengen.

## 1.3 Ruimten

### 1.3.1 Niet toegankelijke ruimten

De repropriëte, de ruimten van de conciërges, de personeelskamer, de docentenwerkplekken, de spreekkamers, opbergkasten, kabinetten en de ruimte van de catering zijn zonder toestemming niet toegankelijk voor leerlingen.

### 1.3.2 De lift

Leerlingen kunnen in principe geen gebruik maken van de liften. Onder bijzondere omstandigheden ( bijvoorbeeld door een ernstige blessure ) zal dit toegestaan worden.

De regels omtrent het gebruik zijn vastgelegd in een apart reglement, verkrijgbaar bij het hoofd van de facilitaire dienst.

### 1.3.3 De administratie

De backoffice is zonder toestemming niet toegankelijk voor leerlingen. Voor het inleveren van onder meer een geel verzuimbriefje of een verlofaanvraag kan men terecht bij de frontoffice. Ook voor andere administratieve handelingen dient de leerling zich aldaar te melden. De frontoffice is op elke werkdag open van 07.30 uur tot 16.30 uur.

#### 1.3.4 Buitengym

Bij buitengym maakt de school gebruik van gehuurde ruimten. Vandaar dat van elke leerling verwacht wordt dat hij zich aldaar als een goede gast gedraagt. Aan het begin en op het einde van de les zijn de kleedkamers voor leerlingen toegankelijk. Het toilet is altijd te gebruiken.

#### 1.4 Veiligheid

Bij bepaalde vakken is het verstandig dat aan veiligheid specifiek aandacht geschonken wordt. Vandaar dat in het begin van het schooljaar de leerling bij lichamelijke opvoeding, natuurkunde, scheikunde en O&O/T&T te horen krijgt hoe hij zich bij die vakken in het bijzonder dient te gedragen. Zo moet de leerling zich onder meer aan de volgende gedragsregels houden:

lichamelijke opvoeding	LO mag alleen in de door de locatie voorgeschreven kleding. Het dragen van een hoofddoek in de LO lessen wordt sterk afgeraden *. Ook sieraden moeten afgedaan worden. Is er sprake van lang haar dan dient het strak naar achteren in een staart gebonden te zijn.
natuurkunde	Bij een practicum waarbij gebruik gemaakt wordt van vuur, dient de leerling zijn ogen te beschermen met een bril. Heeft de leerling lang haar dan is het verplicht het haar in een staart te binden. Leerlingen die een hoofddoek dragen, mogen alleen aan dit practicum meedoen indien de hoofdbedekking van katoen is.
scheikunde	Bij elk practicum heeft de leerling een bril op en een labjas aan. Bij een practicum waarbij vuur gebruikt wordt, gelden dezelfde regels als bij natuurkunde.
O&O T&T	Bij het gebruik van een machine moet de leerling een bril dragen en geen sieraden om de hals en/of aan de hand hebben. Heeft de leerling lang haar dan heeft hij de plicht het in een staart te binden. Leerlingen die een hoofddoek dragen, mogen alleen met vuur werken (kaars / brander) indien de hoofdbedekking van katoen is. Het dragen van dichte schoenen is in de O&O T&T lokalen verplicht. Indien er met scherpe materialen en/of zeer koude/hete materialen wordt gewerkt is het dragen van werkhandschoenen verplicht.

**\* Wanneer leerlingen toch een hoofddoekje wensen te dragen tijdens de lessen LO gaat de locatie hierover in gesprek met de ouders/leerling.**

**Na dit gesprek wordt een hoofddoekje toegestaan, waarvan de vakgroep van de locatie vindt dat dat veilig genoeg is. De vakgroep besluit over het te gebruiken type hoofddoekje. Het model kan verschillen per locatie en is afhankelijk van de veiligheid in relatie tot het gehanteerde onderwijsprogramma van betreffende locatie.**

**Modellen die voldoen aan de veiligheidseisen en waaruit gekozen kan worden zijn: de hoofddoek met klittenband die getest is of een strak hoofddoekje dat niet om de nek is gebonden (nek vrij).**

#### 1.5 Huiswerk

Van elke leerling wordt verwacht dat hij zijn huiswerk maakt en zijn spullen in orde heeft. Met regelmaat zal de docent hierop toezien. Het huiswerk wordt door de docent genoteerd in Magister, de leerling blijft te allen tijde verantwoordelijk voor het noteren van huiswerk in zijn agenda. Indien de leerling aan het begin van de les een ondertekend briefje van zijn ouders/verzorgers overhandigt in verband met het niet kunnen maken van het huiswerk, heeft de docent het recht te bepalen of hier inderdaad sprake is van een

aanvaardbare reden. Zowel de leerling als de ouders/verzorgers hebben het recht om tegen het besluit van de docent bij de afdelingsleider in beroep te gaan. De uitspraak van de afdelingsleider is bindend. Bij afwezigheid van een docent door ziekte of anderszins, schuift het opgegeven huiswerk vanzelf één les door. Voor hierdoor uitgevallen toetsen wordt in redelijk overleg voor een oplossing gezorgd. Indien gebruik wordt gemaakt van een studieplanner, wordt gewerkt overeenkomstig deze planning tenzij de docent anders beslist. Heeft een leerling door ziekte of anderszins een toets gemist, dan wordt eveneens in redelijk overleg een nieuwe afspraak gemaakt. Een en ander is slechts mogelijk, indien niet strijdig met reeds eerder gemaakte afspraken.

In bepaalde situaties kan de schoolleiding besluiten leerlingen huiswerkvrij te geven, zie hiervoor de jaarplanning.

## 2 Gedrag tijdens de schooldagen

### 2.1 Gebruik genotsmiddelen

#### 2.1.1 Roken

ISW Hoogeland is een rookvrije school. Dit betekent dat in de school en op het schoolplein niet gerookt mag worden.

#### 2.1.2 Alcohol, drugs en vuurwerk

Het is streng verboden om in en rond de school alcoholhoudende dranken en verdovende/stimulerende middelen te gebruiken, te verhandelen of in bezit te hebben, of onder invloed van deze middelen op school of bij een schoolactiviteit aanwezig te zijn. Ook is het absoluut verboden messen of andere wapens (ook imitatie!) bij je te hebben. Dit geldt ook voor het bij je hebben, afsteken of verhandelen van enige vorm van vuurwerk.

### 2.2 Mobiele apparatuur zoals smartphone, tablet, laptop, smartwatch etc.

- Een mobiel apparaat mag door de leerling meegenomen worden naar school. Dit gebeurt geheel voor eigen risico. De school is niet aansprakelijk voor schade en verlies van deze apparatuur.
- Leerlingen die de beschikking hebben over een door school verstrekte Chromebook, nemen hun telefoon niet mee naar het lokaal of andere onderwijsruimte. Alle benodigde onderwijsinformatie kan immers op de Chromebook worden opgezocht en de aanwezigheid van een mobiele telefoon verstoort het onderwijsproces. De telefoon kan tijdens de les in het eigen kluisje worden bewaard.
- Voor de overige leerlingen geldt: de docent beslist over het eventuele gebruik van de telefoon tijdens de les. Gebruik tijdens de les en toetsen is uitsluitend toegestaan na duidelijke toestemming vooraf, in opdracht van en onder verantwoordelijkheid van een medewerker van de school. In alle andere gevallen geldt: het apparaat staat uitgeschakeld of op "standby" zonder enige ingeschakelde signaalfunctie en wordt niet in de hand gehouden, of: het apparaat is opgeborgen in je tas of kluisje en niet verbonden met een oortelefoon.

- Ter bevordering van de rust, concentratie en het leerproces is storend gebruik van de apparatuur in de gangen en onderwijsruimtes van de school niet toegestaan, d.w.z. je mag met het apparaat geen geluid (muziek) produceren; er mogen dus ook geen speakers gebruikt worden.
- Het mobiele apparaat mag in de overblijfruimtes en buiten op het plein worden gebruikt.
- Foto-, video- en geluidsopnamen maken is in de hele school en op het schoolterrein verboden.
- Tijdens buitenschoolse activiteiten gelden de regels zoals hierboven, of de regels die specifiek voor deze activiteit bekend zijn gemaakt.

### **2.3 Eten**

Eten en drinken zijn slechts toegestaan in de aula's, het VWO-leerplein en op de schoolpleinen.

LET OP: het bij zich hebben en gebruiken/nuttigen van energydrink in en rond de school is niet toegestaan.

## **3 Roosters en afwezigheid docenten**

### **3.1 Afwezigheid docent**

Wanneer een docent niet aanwezig is in zijn lokaal om les te geven, meldt één van de leerlingen van de klas dit bij een afdelingsleider. Hij wacht de instructies van de afdelingsleider af. Het is de klas niet toegestaan weg te gaan zonder toestemming van een afdelingsleider. Als onverwacht maar wel bijtijds het eerste uur uitvalt, zullen de leerlingen door middel van een sms-bom hiervan op de hoogte gebracht worden. Hierbij is wel van belang dat het 06-nummer van de leerling bij de administratie bekend is.

### **3.2 Roosterwijzigingen**

Roosterwijzigingen en mededelingen worden in principe een dag van te voren na 15.00 uur op de lichtkranten en de site van ISW Hoogeland geplaatst. Het is voor de leerling wel van belang een aantal keer per dag goed naar deze informatie te kijken en overeenkomstig te handelen. Immers ook gedurende de dag kunnen aanpassingen zich voordoen.

### **3.3 Mededelingenborden**

Op verschillende plaatsen in het gebouw hangen borden waarop mededelingen van personeelsleden en leerlingen geplaatst kunnen worden. Wanneer een leerling een mededeling, affiche, poster etc. in het gebouw wil hangen, vraagt hij van tevoren toestemming aan de locatiedirecteur. Die zal vertellen waar dit soort mededeling geplaatst mogen worden. Alleen door de locatiedirecteur goedgekeurde en geparafeerde mededelingen zijn toegestaan.



## 4 Extra kleding, vervoer en kluisjes/garderobekastjes

### 4.1 Fietsenstalling en brommerstalling

Fietsen en bromfietsen mogen alleen in de daarvoor bestemde stalling geplaatst worden. Fietsen en brommen is wel toegestaan op de toegangspaden ( de rode tegels ), maar niet op de pleinen. Een (brom)fiets die buiten de stalling geplaatst wordt, kan aan de ketting gelegd worden en kan dan op dezelfde dag pas na 16.00 uur opgehaald worden. Verblijf in de stalling tijdens pauzes en tussenuren is niet toegestaan.

Aan de zuidzijde van het gebouw is een parkeerterrein voor medewerkers van de school. Leerlingen die met de auto naar school komen, mogen daar niet parkeren.

### 4.2 Regenkleding en bromfietshelmen

In het kluisje kan de leerling zijn jas en andere eigendommen kwijt. Leerlingen nemen hun jas, regenkleding en/of helm niet mee in de klas. Jassen kunnen eventueel opgehangen worden aan kapstokken die bij leerpleinen te vinden zijn. Bij slecht weer kunnen leerlingen ook gebruik maken van extra kapstokken geplaatst in en rond de aula.

### 4.3 Overige regelingen

Elke leerling krijgt aan het begin van het schooljaar een kluisje toegewezen. Dit bevindt zich op (of in de buurt van) zijn afdeling. In het kluisje kan de leerling zijn jas en andere eigendommen kwijt. Het kluisje mag niet gebruikt worden als opslag van alcoholhoudende dranken, verdovende en/of stimulerende middelen, vuurwerk, messen en/of andere wapens. Controle door personeelsleden is te allen tijde toegestaan na goedkeuring van de locatiedirecteur. Ook de politie mag controleren na toestemming van de locatiedirecteur. Het kluisje dient aan het einde van het schooljaar of bij tussentijds vertrek school en onbeschadigd door de leerling te worden opgeleverd.

## 5 Toetsing, beoordeling en rapportage

### 5.1 Opgave en bespreking van de toetsen

Een toets wordt ten minste vijf schooldagen van tevoren opgegeven, omvat de stof van minimaal het aantal lessen per week voor dat vak en neemt een hele les in beslag. Bij de meeste vakken gaat het om één of meerdere hoofdstukken van een boek en dient het als afsluiting. Een toets, voortbouwend op een vorige toets en/of schriftelijke overhoring, kan slechts worden afgenomen als de vorige toets en/of schriftelijke overhoring besproken is.

Een schriftelijke overhoring is een tussentijdse toets over een kleinere deelmoot van een onderwerp/hoofdstuk of over het huiswerk dat voor die dag geleerd had moeten worden. Hij kan onaangekondigd gegeven worden en neemt meestal maar korte tijd in beslag.

Een leerling heeft recht op inzage in zijn toets nadat deze beoordeeld is. Vandaar dat elke toets ingekeken en/of nabesproken dient te worden. Indien de leerling het niet eens is met de beoordeling, overlegt hij eerst met de docent. Levert dit geen bevredigend resultaat op dan kan de betreffende afdelingsleider worden ingeschakeld. Deze zal binnen vijf werkdagen reageren. De uitspraak is bindend.

Een leerling die met een voor de schoolleiding aanvaardbare reden niet heeft deelgenomen aan een toets, heeft het recht alsnog getoetst te worden. Hij is zelf verantwoordelijk voor het maken van een afspraak met de betrokken docent. Weet de leerling van te voren dat hij afwezig zal zijn, dan moet hij het uiteraard vooraf regelen.

Elk vorm van fraude of onrechtmatige afwezigheid bij een toets leidt tot verlaging van het behaalde of het te behalen cijfer met maximaal negen punten. Deze sanctie wordt opgelegd door de schoolleiding na overleg met de betrokken docent.

## **5.2 Aantal toetsen per periode**

Een leerling in de onderbouw kan maximaal een toets per dag hebben en een leerling in de bovenbouw twee. Toetsen waarvoor geen voorbereiding nodig is zoals teksten, spreekbeurten en discussies tellen daarbij niet mee. Tijdens toetsdagen onderbouw mogen niet meer dan drie toetsen per dag worden afgenomen waarvan maximaal twee met voorbereiding. Tijdens toetsdagen bovenbouw kunnen maximaal drie toetsen per dag aan de leerlingen worden voorgelegd.

Uitzonderingen op deze regel zijn:

inhaaltoetsen;

bijzondere omstandigheden welke door de schoolleiding gemotiveerd worden aangegeven.

## **5.3 Cijfers op de eindrapporten**

Een rapportcijfer moet gebaseerd zijn op ten minste twee toetsen die in de betreffende periode verzameld zijn. Elke toets krijgt een geweging afhankelijk van soort, grootte en moeilijkheidsgraad. Dit dient bij de leerling bekend te zijn.

Het cijfer op het eindrapport wordt bepaald door de cijfers die gedurende het gehele schooljaar behaald zijn. Naast de geweging van de individuele toetsen per vak wordt ook rekening gehouden met de geweging van elke periode.

In de eindexamenklassen wordt gehandeld overeenkomstig de examenreglementen van het VMBO, het HAVO en het VWO.

## **5.4 Aantal rapporten per jaar**

De leerling krijgt drie keer per jaar een rapport. Een rapport geeft de leerling een overzicht van zijn prestaties over een bepaalde periode. Het rapport is gericht aan de ouders, tenzij de leerling meerderjarig is. Ten aanzien van minderjarige leerlingen is bij inlevering de handtekening van één van de ouders/verzorgers vereist.

In de eindexamenklassen gelden er vier perioden. Per periode ontvangen de leerlingen een schoolexamencijferlijst. Bij inlevering dient deze lijst voorzien te zijn van de handtekening van één van de ouders/verzorgers, tenzij de leerling meerderjarig is.

## 6 Overgang, keuze in onderwijs

### 6.1 Bevordering

- a. de normen waaraan een leerling moet voldoen om toegelaten te worden tot een hoger leerjaar, dienen uiterlijk rond het eerste rapport op de site van ISW Hoogeland te staan.
- b. taken worden niet opgelegd om daarna alsnog bevorderd te worden.
- c. een leerling in klas 1m/h/v wordt in principe gericht bevorderd naar klas 2.
- d. wanneer de bevorderingsvergadering besluit dat een leerling klas 1 mag overdoen of ouders besluiten een gerichte bevordering naar klas 2 naast zich neer te leggen, kan hiervan afgeweken worden. In dat geval mag de leerling doubleren in dezelfde niveaugroep als waarin hij zat.
- e. een leerling mag niet vaker dan twee keer gedurende zijn schoolloopbaan doubleren ongeacht of er sprake is geweest van een overstap naar een andere afdeling. Het examenjaar telt hierbij als gewoon cursusjaar mee.
- f. een leerling mag nooit in twee opeenvolgende leerjaren doubleren ongeacht of er sprake is van een overstap naar een andere afdeling.
- g. de bevorderingsvergadering of eindexamenvergadering kan formeel besluiten om van deze regels af te wijken. Dit wordt schriftelijk vastgelegd.

## 7 Commissie van beroep voor de overgang

### 7.1 Samenstelling commissie

De commissie van beroep bestaat uit de locatiedirecteur, een afdelingsleider en docenten. De afdelingsleider en de docenten zijn niet de afdelingsleider of docent van de leerling in kwestie.