

# Pascal College

Christelijk Voortgezet Onderwijs

## HUISREGELS PASCAL COLLEGE ZAANDAM

## INHOUD

1.	DE BETEKENIS VAN DE HUISREGELS	3
2.	ONDERWIJSTOETSING	3
3	WERKSTUKKEN, PRESENTATIES, SCRIPTIES, SPREEKBEURTEN/PRAKTISCHE OPDRACHTEN	4
4	RAPPORTEN	4
5	HUISWERK	4
6	SCHOOLKRANT	4
7	AANPLAKBORDEN	5
8	VERWIJDERING UIT DE LES	5
9	AANWEZIGHEID	5
10	TE LAAT KOMEN	6
11	DIGITAAL CONTACT	6
12	ENKELE SCHOOLREGELS VOOR DOCENTEN	7
13	ENKELE SCHOOLREGELS VOOR LEERLINGEN	7
14	ENKELE FACILITEITEN VOOR LEERLINGEN	8

### 1. DE BETEKENIS VAN DE HUISREGELS

De huisregels zijn bedoeld om de positie van de leerlingen te verduidelijken en te verbeteren. Ze moeten gezien worden als een aanvulling op het leerlingenstatuut van de vwo/havo-scholen van de ZAAM scholengroep en de regels zoals die geformuleerd zijn in de jaarlijkse schoolgids en het jaarlijkse informatieboekje van de school. Ze worden gepubliceerd als bijlage bij het leerlingenstatuut. De huisregels liggen ter inzage in de mediatheek en staan op de website van de school.

### 2. ONDERWIJSTOETSING

- 2.1 Toetsing van het onderwijs kan geschieden op de volgende manieren:
  - a. Door middel van een mondelinge overhoring of door middel van een (onaangekondigde) schriftelijke overhoring die gaat over het in behandeling zijnde onderwerp. De weging is T1 of T2.
  - b. Door middel van een toets die zwaarder meetelt in de berekening van het rapportcijfer: T3 of T4.
  - c. Door middel van werkstukken, mappen, scripties, spreekbeurten en practica (zie hoofdstuk 3).
- 2.2 Aan het begin van de cursus wordt door de docent aan de leerlingen meegedeeld:
  - Alle vormen van toetsen in dat jaar
  - De weging van de toetsingen in de berekening van het rapportcijfer
  - De berekening van het jaarcijfer: voortschrijdend gemiddelde
  - De te behandelen stof en de verdeling van de stof over de lessen c.q. het leerjaar.
- 2.3 In de onderbouw is het maximale aantal leertoetsen voor een vak per periode het aantal lessen per week plus één. Het minimum aantal leertoetsen per periode is twee. In de bovenbouw is het maximale aantal leertoetsen voor een vak per periode het aantal lessen per week.
- 2.4 Leerlingen mogen maximaal één T6 per dag hebben.
- 2.5 Leerlingen in de onderbouw mogen maximaal twee schriftelijke leertoetsen per dag en maximaal vier T4 leertoetsen per week hebben.
- 2.6 In de laatste drie lesdagen voor en na een toetsperiode mogen er geen leertoetsen worden afgenomen en hoeven er geen praktische opdrachten te worden ingeleverd.
- 2.7 In de toetsdagen of toetsweken zijn maximaal drie toetsen per dag toegestaan, waaronder in principe niet meer dan twee leertoetsen.
- 2.8 Binnen de vakgroep is elke T2, T3 en T4 gelijk/gelijkwaardig van niveau en van normering.
- 2.9 De T1 is vooral bedoeld voor het overhoren van het dagelijkse huiswerk en gaat veelal over reproduceerbare stof.
- 2.10 De T2 is een schriftelijke overhoring over een beperkte hoeveelheid leerstof van een aantal lessen. Bij een T2 worden ook begrip en toepassing gevraagd.
- 2.11 De T3 en T4 zijn met name bestemd voor leertoetsen die minstens één week van tevoren zijn opgegeven. Bij een T3 en T4 worden vooral begrip en toepassing gevraagd.
- 2.12 In de eerste drie weken in de brugklas geven we alleen diagnostische toetsen. In klas 1 kunnen leerlingen tot de herfstvakantie geen cijfers halen die lager zijn dan een drie.
- 2.13 De vorm van de toets moet van tevoren duidelijk zijn voor de leerlingen: open vragen, multiple choice, sommen enz.
- 2.14 Het cijfer van een toets wordt binnen vijf werkdagen na de toets of vijf werkdagen na het einde van de toetsweek door de docent bekend gemaakt en in Magister opgenomen, tenzij dit door omstandigheden onmogelijk is.
- 2.15 Bij aansluitende stof kan een volgende toets, hetzelfde onderdeel betreffende, niet worden gegeven, voordat het vorige is nagekeken en besproken.
- 2.16 Een leerling krijgt altijd inzage in zijn/haar toets en heeft recht op bespreking van de toets.
- 2.17 De normen van de beoordeling worden door de docent meegedeeld en desgevraagd toegelicht.
- 2.18 Wie het niet eens is met de beoordeling van een proefwerk, tekent eerst bezwaar aan bij de docent. Is de reactie van de docent niet bevredigend, dan kan de beoordeling voorgelegd worden aan de mentor of de afdelingsleider en daarna nog aan de schoolleiding. Zij kunnen een andere docent raadplegen.

- 2.20 Als er een geldige reden is voor afwezigheid van een leerling tijdens een proefwerk, heeft deze het recht en de plicht om binnen redelijke termijn de toets in te halen. Voor elke niet-ingehaalde toets voert de docent een administratieve 1,1 in. Bij opgave van een valse reden, dit ter beoordeling van de docent, vervalt het recht op herkansing. Het cijfer blijft dan een 1,1.
- 2.21 Wanneer een leerling fraudeert bij een toets of andere opdracht, kan de docent een 1 geven. De fraude wordt door de afdelingsleider in het leerlingenvolgsysteem vermeld.
- 2.22 Voor het inhalen van toetsen organiseert de school een speciaal inhaaluur op het eind van een lesdag.
- 2.23 Voor de toetsing in de bovenbouw verschijnt jaarlijks voor 1 november het PTA, met daarin opgenomen het examenreglement.
- NB. In bijzondere omstandigheden kunnen docenten afwijken van de in punt 2.3, 2.4, 2.5 en 2.6 geformuleerde regels. Ze gelden sowieso niet voor toetsen die geen voorbereiding behoeven, verslagen, inhaaltoetsen en herkansingen.

### 3 WERKSTUKKEN, PRESENTATIES, SCRIPTIES, SPREEKBEURTEN/PRAKTISCHE OPDRACHTEN

- 3.1 Een werkstuk enz. is een eigen onderzoek waarvan de stof niet noodzakelijk in de les wordt besproken, maar waarbij de leerling zelfstandig een onderwerp moet behandelen om zijn vaardigheden te vergroten c.q. te verscherpen.
- 3.2 Wanneer het maken van werkstukken (wat voor soort ook) onderdeel is van het onderwijsprogramma en meetelt voor het rapport- of schoolexamencijfer, dient van tevoren duidelijk te zijn aan welke normen een werkstuk (enz.) moet voldoen, wanneer het gereed moet zijn en wat er gebeurt bij te laat of niet inleveren.

### 4 RAPPORTEN

- 4.1 Vier keer per schooljaar geeft een rapport aan de ouders/verzorgers en de leerling een overzicht van zijn/haar gemiddelde cijfers voor alle vakken in de onmiddellijk voorafgaande periode en van zijn/haar gemiddelde cijfers voor alle vakken in het hele voorafgaande leerjaar. De laatstgenoemde cijfers worden berekend volgens het systeem van het voortschrijdende gemiddelde. Het rapport is gericht aan de ouders/verzorgers.
- 4.2 Tussentijds kunnen ouders/verzorgers zich via Magister op elk gewenst moment op de hoogte stellen van de cijfers van hun zoon of dochter.
- 4.3 Het rapportcijfer wordt bepaald op basis van minimaal één toets voor vakken waarin één uur per week wordt lesgegeven en minimaal twee toetsen voor vakken waarin twee of meer uur per week wordt lesgegeven.

### 5 HUISWERK

- 5.1 Het huiswerk en elke T3 en T4 worden door de docenten ten minste één week van tevoren in Magister vermeld.
- 5.2 Het huiswerk dient zoveel mogelijk naar evenredigheid over de gehele week verspreid te zijn. Door weektaken en studiewijzers van de docenten kunnen leerlingen daar zelf invloed op uitoefenen.
- 5.3 De leerling die niet in de gelegenheid is geweest het huiswerk te maken, meldt dit bij aanvang van de les met opgaaf van redenen aan de docent.
- 5.4 Bij uitval van een les door afwezigheid van de docent schuift het opgegeven huiswerk automatisch door naar de eerstkomende les; dit geldt niet voor toetsen.
- 5.5 De dag na een vakantie van vijf of meer dagen is in de onderbouw toetsvrij, tenzij het gaat om een toetsweek die aansluit op een vakantie. Na een korte vakantie mag er wel huiswerk opgegeven worden. In de bovenbouw mag de dag na een vakantie van vijf of meer dagen geen T4 worden gegeven, tenzij het gaat om een toetsweek die aansluit op een vakantie.

### 6 SCHOOLKRANT

- 6.1 De schoolkrant is hoofdzakelijk voor leerlingen bedoeld. Allerlei informatieve of verhalende artikelen kunnen in aanmerking komen voor publicatie; de schoolkrant kan ook als orgaan voor officiële berichtgeving worden gebruikt.
- 6.2 De redactie wordt gevormd door een aantal leerlingen, bijgestaan door enkele docenten.

- 6.3 De verantwoordelijkheid voor het plaatsen van een artikel ligt bij de redactie, de verantwoordelijkheid voor de inhoud ligt bij de auteur(s).
- 6.4 De redactie plaatst geen artikelen die discriminerend zijn, aanzetten tot geweld, als beledigend kunnen worden ervaren of op andere wijze onwenselijk zijn.
- 6.5 De redactie plaatst geen (onbetaalde) artikelen met een duidelijk commercieel karakter.

## 7 AANPLAKBORDEN

Er is een aanplakbord (prikbord) waarop leerlingen en leerlingenorganisaties zonder toestemming vooraf mededelingen van niet-commerciële en niet-beledigende aard kunnen ophangen.

## 8 VERWIJDERING UIT DE LES

- 8.1 Als er sprake is van verwijdering uit een les, geeft de leerling na afloop van de les een door de receptie ondertekend formulier verwijdering af bij de desbetreffende docent. De leerling noteert op het formulier de reden van verwijdering.
- 8.2 De docent noteert eveneens op het formulier de reden van verwijdering en zorgt dat het formulier bij de betreffende afdelingsleider terecht komt.
- 8.3 De afdelingsleider kan, indien hij dat noodzakelijk vindt, nader op de verwijdering ingaan door overleg met docent en/of leerling.
- 8.4 De verwijderde leerling gaat in principe naar de eerstvolgende terugkomklas voor zijn of haar leerjaar, tenzij de afdelingsleider een andere afspraak met hem/haar maakt.
- 8.5 Als een leerling er frequent is uitgestuurd, neemt de afdelingsleider contact op met de ouders. Wanneer er geen verbetering optreedt, roept de afdelingsleider ouders en leerling op voor een gesprek. Als het uitsturen steeds bij dezelfde docent plaatsvindt, wordt deze uitgenodigd voor het gesprek. Bij het gesprek kan de mentor aanwezig zijn. Tijdens het gesprek worden afspraken gemaakt om het gedrag van de leerling te verbeteren. Die afspraken worden schriftelijk vastgelegd door de afdelingsleider. Een van de corrigerende maatregelen kan een schorsing zijn. Bij onveranderd gedrag daarna volgt een nieuw gesprek van de afdelingsleider met ouders en leerling. Bij dit gesprek is de mentor aanwezig. Het vervolg is per geval verschillend en kan variëren van extra begeleiding tot schorsing als een eerste stap in een verwijderingsprocedure.

## 9 AANWEZIGHEID

Op de website van de school is een uitgebreid verzuimprotocol met betrekking tot ongeoorloofd verzuim en ziekteverzuim gepubliceerd.

- 9.1 Leerlingen zijn verplicht de lessen volgens het voor hen geldende rooster te volgen. In de bovenbouw is het in uitzonderlijke gevallen mogelijk dat een leerling lessen in een parallelgroep volgt; er moet daarvoor toestemming zijn verleend door de roostermaker, de afdelingsleider en beide betreffende docenten.
- 9.2 Elke leerling kan, los van zijn of haar individuele lesrooster, elke dag tot en met het 9e lesuur opgeroepen worden door afdelingsleider, mentor of docent.
- 9.3 Ouders bellen altijd naar de receptie (het liefst voor 8.30 uur) op de morgen dat zoon/dochter afwezig is: de absentie wordt voor die dag in het absentiesysteem verwerkt; als zoon/dochter de volgende dag nog ziek is, bellen de ouders opnieuw. Dit gaat door tot hij/zij weer op school is.
- 9.4 Als zoon/dochter een deel van de dag afwezig is, bijvoorbeeld voor een bezoek aan de dokter, geven ouders bij voorkeur vooraf een verzuimbriefje mee met daarop de duur van de afwezigheid en een handtekening; zoon/dochter levert het briefje in bij de receptie.
- 9.5 Docenten registreren in iedere les de presentie en absentie van de leerlingen in Magister, tenzij dit door omstandigheden onmogelijk is. Ouders kunnen deze registratie thuis inzien via Magister.
- 9.6 Leerlingen die afwezig zijn en niet zijn afgemeld door vader of moeder, worden door de receptie gebeld.
- 9.7 De afdelingsleiders en mentoren krijgen periodiek een uitdraai van het ongeoorloofd verzuim en het schoolziekteverzuim. In het mentoruur maakt de mentor het verzuim bespreekbaar.
- 9.8 Buitengewoon verlof moet minimaal drie weken van tevoren schriftelijk worden aangevraagd bij de

afdelingsleider.

- 9.9 Leerlingen die ongeoorloofd lessen hebben gemist, moeten de gemiste uren in overleg inhalen.
- 9.10 In geval van (schoolziekte)verzuim is de leerling zelf verantwoordelijk voor het inhalen van de gemiste lesstof.
- 9.11 Ongeoorloofd verzuim van een leerling wordt door de afdelingsleider aan de ouders gemeld. Bij herhaaldelijk onreglementair verzuim treedt de afdelingsleider met ouders en leerling in contact en worden afspraken gemaakt om het verzuim van de leerling te voorkomen. Bij onveranderd gedrag roept de afdelingsleider ouders en leerling op voor een gesprek. Bij dit gesprek kan de mentor aanwezig zijn. Afhankelijk van de situatie worden verdere maatregelen genomen.
- 9.12 Bij veelvuldig verzuim moet de afdelingsleider daarvan melding doen bij de leerplichtambtenaar.
- 9.13 In geval van veelvuldig schoolziekteverzuim van een leerling neemt de afdelingsleider en/of de mentor contact op met de ouders en/of de leerling. Als de situatie niet verandert, wordt de zorgcoördinator ingeschakeld. Die kan de leerling na een gesprek aanmelden bij de schoolarts.
- 9.14 Bij het tussentijds onder lestijd verlaten van de school meldt de leerling zich af bij de receptie of de afdelingsleider.
- 9.15 Het veranderen van een lesrooster is enkel voorbehouden aan de schoolleiding. Leerlingen en docenten kunnen de schoolleiding wel vragen of adviseren een lesrooster te veranderen.
- 9.16 Als een docent zonder bekendmaking vooraf na aanvang van een les weg blijft, dient dit zo spoedig mogelijk door de leerlingen aan de schoolleiding en/of receptie bekend gemaakt te worden. De instructies van de schoolleiding dienen dan te worden afgewacht. Toetsen bedoeld voor een heel lesuur mogen in dat uur niet meer gegeven worden.

## 10 TE LAAT KOMEN

- 10.1 Een leerling die te laat komt, meldt zich bij de receptie. Als het om een leerling uit klas 3 of hoger gaat, dient de laatkomer zich de volgende dag om 8.00 uur op school te melden, tenzij hij/zij een geldige reden heeft. Dit ter beoordeling van de receptie. Leerlingen uit klas 1 en 2 gaan naar de eerstvolgende terugkomklas.
- 10.2 In bovenstaande gevallen ontvangt de laatkomer een briefje dat hij/zij afgeeft aan de docent van wie hij/zij op dat uur les heeft.
- 10.3 Een leerling zonder geldige reden frequent te laat komt, wordt doorverwezen naar de afdelingsleider. Deze neemt passende maatregelen, zoals overleg met de ouders. Bij nogmaals drie keer te laat roept de afdelingsleider ouders en leerling op voor een gesprek. Bij het gesprek kan de mentor aanwezig zijn. Tijdens het gesprek worden afspraken gemaakt om het gedrag van de leerling te veranderen. Die afspraken worden schriftelijk vastgelegd door de afdelingsleider. Bij onveranderd gedrag roept de afdelingsleider ouders en leerling nogmaals op voor een gesprek. Bij dit gesprek is de mentor aanwezig. De afdelingsleider doet melding aan de leerplichtambtenaar. Afhankelijk van de situatie worden verdere maatregelen genomen.

## 11 DIGITAAL CONTACT

- 11.1 Leerlingen en docenten hebben op internet respect voor elkaar.
- 11.2 Tussen leerlingen en docenten is in principe geen contact via MSN of andere netwerksites, maar alleen via e-mail of ELO toegestaan: ze beperken zich daarbij tot onderwerpen die met school te maken hebben.
- 11.3 Het is streng verboden e-mails of andere berichten vanuit anderen of uit naam van anderen te schrijven: iedereen schrijft alleen uit naam van zichzelf.
- 11.4 Kwets of beledig anderen niet, hoe grappig het ook lijkt: vaak lezen er andere mensen mee, dus alle acties kunnen verstrekkende gevolgen hebben.
- 11.5 Wissel zo weinig mogelijk persoonlijke gegevens via internet (adressen, telefoonnummers etc.) uit.
- 11.6 Het is niet toegestaan informatie over anderen op internet te plaatsen zonder toestemming van de ander.
- 11.7 Het is niet toegestaan informatie, foto- of filmmateriaal over anderen op internet te plaatsen zonder toestemming van de ander.
- 11.8 Reageer niet via internet als er gepest wordt of als iemand zich respectloos gedraagt, maar verzamel bewijs en ga daarmee naar een mentor, afdelingsleider of directielid.
- 11.9 Op de website van de school staat een uitgebreid 'mediaprotocol' gepubliceerd.

- 11.10 Voor het gebruik van pc's, inclusief het internet, krijgt iedere leerling een persoonlijke inlogcode en een wachtwoord. Het is belangrijk dat de inlogcode en het wachtwoord niet worden uitgeleend of worden gebruikt door andere leerlingen.
- 11.11 Het is alleen toegestaan om de pc's op school te gebruiken voor onderwijsdoeleinden en niet voor het downloaden van software en het spelen van computergames. Op de centrale computer worden de gegevens opgeslagen en regelmatig gecontroleerd. Mocht er sprake zijn van onrechtmatig gebruik van het computernetwerk van school dan zal de toegang tot het netwerk worden ontzegd.

## 12 ENKELE SCHOOLREGELS VOOR DOCENTEN

Docenten:

- 12.1 Tonen respect voor leerlingen
- 12.2 Eten alleen in de docentenkamer
- 12.3 Roken alleen op daarvoor aangegeven plaatsen
- 12.4 Verstrekken tijdig studieplanners en weektaken
- 12.5 Zorgen voor een moment van bezinning aan het begin van het 1e lesuur
- 12.6 Zijn tijdig in het lokaal aanwezig
- 12.7 Blijven gedurende het hele lesuur in het lokaal.
- 12.8 Vullen elke les het absentenbriefje in
- 12.9 Laten de leerlingen niet gaan voordat de einde-lesuur-bel luidt
- 12.10 Zorgen dat het lokaal netjes wordt achtergelaten
- 12.11 Veggen het bord schoon
- 12.12 Verlaten als laatste het lokaal en sluiten het af
- 12.13 Surveilleren als dit van hen wordt verlangd
- 12.14 Zien toe op naleving van de schoolregels
- 12.15 Treden op tegen wanordelijkheden
- 12.16 Docenten zijn terughoudend met het opgeven van ogenschijnlijk eenvoudige samenwerkingsopdrachten buiten de les in verband met de tijdsfactor.

## 13 ENKELE SCHOOLREGELS VOOR LEERLINGEN

- 13.1 Elke leerling werkt eraan mee om van de school een leefbare en respectvolle omgeving te maken.
- 13.2 Het gebruik van mobiele telefoons, video- of geluidsapparatuur door de leerlingen is in de klaslokalen niet toegestaan. Het gebruik van dergelijke apparatuur buiten de lokalen mag geen hinder veroorzaken.
- 13.3 Binnen de school is het dragen van een jas/pet niet toegestaan; hetzelfde geldt voor provocerende kleding en kleding die de communicatie belemmert.
- 13.4 Bij een aantal lessen gelden veiligheidsvoorschriften. Dit is onder andere het geval bij:
  - NWT: soms oogbescherming; bij draaiende delen geen loshangende kleding
  - scheikunde: beschermende kleding, soms oogbescherming
  - lichamelijke opvoeding: sporttenuue verplicht; attributen die de gymlessen onveilig maken, zoals sieraden en hoofddeksels zijn niet toegestaan.
- 13.5 De leerling die in en om de school schade en/of vernieling veroorzaakt, meldt dit zelf bij de directie en wordt aansprakelijk gesteld voor de kosten die uit de schade voortvloeien.
- 13.6 Snoepen, eten en drinken is alleen toegestaan in de aula en op het schoolplein. In de pauzes mogen leerlingen ook eten en drinken in de gangen op de begane grond, bij de kluisjes en de verblijfsruimte onder de mediatheek.
- 13.7 In de school mag niet worden gerookt en ook geen kauwgom worden gekauwd. Het bij zich hebben of gebruiken van drugs/alcohol is nergens toegestaan.
- 13.8 In de pauze verblijven de leerlingen op het schoolplein, in de aula, de gangen op de begane grond, bij de kluisjes, de verblijfsruimte onder de mediatheek of rondom de school, met uitzondering van het bordes.
- 13.9 Leerlingen zitten niet op tafels, vensterbanken en verwarmingen.
- 13.10 Leerlingen kunnen verplicht worden op school te werken als hun werk niet in orde is.

- 13.11 Voor het volgen van de lessen is het essentieel dat elke leerling altijd alle benodigde boeken (gekaft), schriften, gymkleding en het juiste schrijfgerei bij zich heeft. Indien een leerling bij herhaling zijn/haar boeken, schriften enz. niet bij zich heeft, wordt hij/zij uit de les verwijderd en gaat naar de eerstvolgende terugkomklas.

#### 14 ENKELE FACILITEITEN VOOR LEERLINGEN

Leerlingen kunnen/moeten:

- 14.1 Aan zelfwerkzaamheid doen in de aula en de mediatheek
- 14.2 Gemiste toetsen inhalen op een vast tijdstip
- 14.3 Leerproblemen oplossen bij studiehulp, donderdag het 1e uur
- 14.4 In geval van sociaal-emotionele problemen de hulp inroepen van het zorgteam; voor klachten over ongewenste intimiteiten, agressie, discriminatie en geweld, als het vermoeden bestaat dat iemand van de school daarbij betrokken is, contact opnemen met de vertrouwenspersoon van de school
- 14.5 Gebruik maken van een kluisje; de directie kan, als er aanleiding toe lijkt te zijn, een kluisjescontrole houden
- 14.6 Gebruik maken van de fietsenstallingen
- 14.7 Meedoen aan excursies en meerdaagse educatieve reizen, alsmede aan dagtrips voor zover die in het onderwijsprogramma zijn opgenomen; de directie kan, als er aanleiding toe is, leerlingen uitsluiten van deelname.