



**ARTHUR A. HOOGENDOORN ATHENEUM**



**LEERLINGENREGLEMENTENBOEKJE**

**2023-2024**

## Inhoudsopgave

I.	ALGEMENE BEPALINGEN .....	1
1.	LESTIJDEN.....	1
2.	LAATKOMEN .....	1
3.	AFWEZIGHEID VAN LERAREN.....	2
4.	AFWEZIGHEID VAN LEERLINGEN .....	2
A.	Wegens ziekte .....	2
B.	Door vroegtijdig vertrekken/laat aanmelden bij vakanties.....	3
C.	In verband met sportdoeleinden.....	3
D.	Bij repetities .....	3
5.	KLASSENVOOGD, KLASSENOUDSTE EN KLASSENBOEK.....	4
6.	KLASSENFORMATIES EN VAKKENPAKKETTEN.....	6
7.	DECANAAT/ PSYCHOLOOG.....	6
8.	LOKALEN .....	6
9.	PAPIER .....	7
10.	FIETSEN EN BROMFIETSEN .....	7
11.	GEBRUIK COMPUTERS EN INTERNET .....	7
12.	MOBIELE TELEFOONS, ANDERE APPARATUUR EN MULTIMEDIA TIJDENS SCHOOLAPPARATUUR.....	8
13.	GEDRAG.....	9
14.	DISCIPLINAIRE MAATREGELEN.....	10
15.	BELONINGEN/ CERTIFICATEN .....	11
16.	REPETITIES, CIJFERS, RAPPORTEN .....	11
17.	DIVERSEN.....	12
II.	CIJFERBEPALING EN DAARMEE SAMENHANGENDE BEPALINGEN .....	14
1.	CIJFERS EN RAPPORTEN .....	14
2.	ALGEMENE BEPALINGEN .....	15
A.	Strafpunten.....	15
B.	Achtste vak.....	15
3.	OVERGANGSNORMEN.....	16
A.	Verklaring van de symbolen .....	17
B.	Gerichte bevordering .....	17
C.	Bevordering klas 3 m.b.t. VNH-toetscijfers .....	17
D.	Bevordering/Afschrijving.....	17
4.	REVISIE.....	18
A.	Met betrekking tot kwartaalcijfers .....	18
B.	Met betrekking tot de overgangscijfers .....	18

# I. ALGEMENE BEPALINGEN

## 1. LESTIJDEN

Lesuren (normaal)		
	Start	Eind
1	7:00	7:45
2	7:45	8:30
3	8:30	9:15
<b>Pauze</b>	<b>9:15</b>	<b>9:40</b>
4	9:40	10:25
5	10:25	11:10
6	11:10	11:55
<b>Pauze</b>	<b>11:55</b>	<b>12:15</b>
7	12:15	13:00
8	13:00	13:45

Lesuren (verkort)		
	Start	Eind
1	7:00	7:35
2	7:35	8:10
3	8:10	8:45
<b>Pauze</b>	<b>8:45</b>	<b>9:00</b>
4	9:00	9:35
5	9:35	10:10
6	10:10	10:45
<b>Pauze</b>	<b>10:45</b>	<b>11:00</b>
7	11:00	11:35
8	11:35	12:10

Lesuren (snoeppauze)		
	Start	Eind
1	7:00	7:45
2	7:45	8:30
3	8:30	9:15
4	9:15	10:00
<b>Pauze</b>	<b>10:00</b>	<b>10:45</b>
5	10:45	11:30
6	11:30	12:15
7	12:15	13:00
8	13:00	13:45

De lessen van de school worden gegeven van maandag tot en met vrijdag. In uitzonderingsgevallen kunnen (incidenteel of permanent) lessen op zaterdag of in de namiddag gegeven worden. Op bijzondere dagen zijn er verkorte lesuren (b.v. voor vergaderingen) en/of verschuiving van lesuren (b.v. voor snoeppauzes). **De poort kan op instructie van de directie gedurende (een deel van) de lestijden gesloten worden ter verzekering van rust en orde op en rondom het schoolterrein. Leerlingen mogen tussen 07.00 uur en 13.45 uur het schoolterrein niet verlaten. Indien de leerling de laatste lesuren vrij is, mag hij eerder afgehaald worden. In alle andere gevallen waarbij het nodig of dringend is dat de leerling eerder weggaat, bepaalt de directie.**

Leerlingen AAHA zijn tijdens de schooltijden verzekerd door de school (SOR) tegen ongevallen. Deze dekking geldt slechts voor de leerlingen die zich op het AAHA-terrein bevinden. De school is niet verantwoordelijk voor leerlingen die, om welke reden dan ook, het schoolterrein verlaten tijdens de schooluren.

## 2. LAATKOMEN

Leerlingen en leraren dienen voor de eerste schel (06.55 uur) op het schoolerf aanwezig te zijn. Bij de tweede schel begint de les (07.00 uur precies). Laatkomers storen de lessen en er zullen maatregelen daartoe genomen worden. De reden van laat komen dient bij aankomst op school

telefonisch of schriftelijk reeds door de ouders te zijn opgegeven. **Elke leerling meldt zich direct aan bij de administratie voor een toelatingsbriefje. Let wel: de LA-tekens tellen mee bij het aantal toelaatbare tekens in het klassenboek.** Een leerling die zich bij de leswisseling niet direct naar het volgende leslokaal begeeft, wordt in het klassenboek als LA aangetekend of wordt door de leraar niet toegelaten. In het laatste geval komt in het klassenboek NT (niet toegelaten) te staan.

### 3. AFWEZIGHEID VAN LERAREN

Afwezigheid van een leraar wordt (met eventuele verdere aanwijzingen) op het directie-publicatiebord onder de schel, bij de administratie bekendgemaakt, of mondeling dan wel middels een telefonisch bericht door de directie/administratie/klassenvoogd aan de klas doorgegeven. Indien mogelijk en/nodig, zal de directie de afwezigheid van de leraar die een verlofdag heeft, tijdig doorgeven, behalve wanneer het om een spoedverlof gaat. Wanneer een leraar tien minuten na de aanvang van de les nog niet in het lokaal is, gaat de klassenoudeste naar de administratie voor nadere instructies. De klas blijft rustig wachten voor of in de buurt van het lokaal. Vrije uren mogen, mits duidelijk aangegeven door de directie vanwege bijzondere redenen, niet worden doorgebracht in de lokalen, maar uitsluitend daar waar andere lessen zo min mogelijk gestoord worden. **Het is de leerlingen ten strengste verboden het schoolterrein zonder toestemming te verlaten tijdens de schooluren.**

*N.B. Alleen de directie heeft het recht lessen te laten vervallen.*

### 4. AFWEZIGHEID VAN LEERLINGEN

#### A. Wegens ziekte

1. Leerlingen die in de loop van de schooldag ziek worden, melden zich af bij de administratie, ontvangen een vertrekstrookje en leveren deze direct na terugkeer op school bij de administratie: het strookje dient ondertekend te zijn door de ouder(s) waarin het ziekteverzuim bevestigd wordt.
2. Absentie wegens ziekte dient tussen 07.00u-07.30u door de ouders te worden doorgegeven. Deze mededeling dient bevestigd te worden door een brief van de ouders/verzorgers welke bij terugkeer van de leerling op de eerstvolgende schooldag wordt ingeleverd bij de administratie. Hierin moet vermeld worden: de naam en de klas van de leerling, alsmede de datum (data) en lesuren van absentie. Absentie wegens ziekte die **niet** of **niet tijdig** (binnen 48 uur) door een ondertekende ziektebrief/ vertrekstrookje gedekt wordt, wordt aangemerkt als **onrechtmatig verzuim**.
3. Een leerling die één of meer lesuren of -dagen van school verzuimt, levert vóór de aanvang van zijn/haar **eerste lesuur** op de dag waarop hij/zij de school weer bezoekt een briefje van zijn/haar ouders in, waarin de reden van verzuim is vermeld. Bij langdurige afwezigheid wegens ziekte (langer dan twee dagen) is ook een doktersattest vereist. Gebeurt dit niet dan kan de leerling de toegang tot de lessen ontzegd worden, totdat de brief ingeleverd wordt.

Bij langdurige absentie, hetzij wegens ziekte/of andere reden, wordt de ouders/verzorgers aangeraden zo spoedig mogelijk contact op te nemen met de klassenvoogd, die dan samen met de medeleerlingen zorg draagt voor het bijhouden van aantekeningen en die hulp biedt bij inhalen van gemiste repetities en huiswerk.

### **B. Door vroegtijdig vertrekken/laat aanmelden bij vakanties**

Afwezigheid in bovengenoemde gevallen is alleen toegestaan na voorafgaand overleg met en na toestemming van het directieteam.

#### **Let wel:**

1. Leerlingen die aan het einde van een kwartaalronde vroegtijdig vertrekken naar het buitenland zonder toestemming van de directie, zullen administratiekosten moeten betalen. De kosten bedragen €20, = per gemiste schooldag. Indien er door de directie dispensatie van schoolbezoek is verleend, komt de leerling in aanmerking voor inhaal van mogelijk gemiste toetsen. De kosten voor de opstelling van de extra inhaaltoetsen worden doorgegeven door de directie en dienen voldaan te worden vóór vertrek van de leerling.
2. Leerlingen die terugkomen en zich te laat aanmelden na de reguliere vakanties, zoals vastgesteld door het Ministerie van Onderwijs en Cultuur (MinOWC), zullen administratiekosten moeten betalen. De kosten bedragen €20, = per gemiste schooldag.

### **C. In verband met sportdoeleinden**

Leerlingen/sporters die gedurende het kwartaal of tijdens de (eind) repweek voor nationale selecties naar het buitenland moeten, krijgen na overleg en met toestemming van het directieteam dispensatie van schoolbezoek.

**Let wel:** deze leerlingen/sporters betalen voor de extra kosten die gemaakt moeten worden voor nieuwe toetsroosters en toetswerken. Indien de directie een schrijven van het MinOWC ontvangt dat voornoemde leerlingen/sporters deel zijn van de nationale selectie, komen de extra kosten te vervallen. Pas nadat aan bovengenoemde voorwaarden voldaan is, zal de leerling weer tot de lessen toegelaten worden.

*NB: inhaal van repetities, presentaties en lessen zijn op eigen risico.*

### **D. Bij repetities**

1. Leerlingen die op de schooldag, de lesuren voorafgaand aan een opgegeven toets verzuimen, mogen de (inhaal)toets niet maken zonder een geldige reden en zullen voor de gemiste toets reglementair een 1 (één) krijgen (note: de geldigheid van de reden bepaalt de directie). Ook kan deze leerlingen de toegang tot de rest van de lesuren van de dag ontzegd worden.
2. Inhaal van klasserepetities wordt gedaan op vooraf geplande data die op het kwartaalprogramma zullen staan.
3. Een leerling die tijdens een toets onwel wordt, krijgt **geen herkansing**. Er wordt wel een cijfer toegekend aan de opdrachten waaraan hij reeds heeft gewerkt.
4. Toetsen, overhoringen, etc. die door onrechtmatig verzuim/schorsing gemist worden, worden gehonoreerd met het cijfer 1 (één).

5. Herhaald of langdurig onrechtmatig verzuim geeft aanleiding tot schorsing of zelfs afschrijving van de leerling.
6. Bij reglementair verzuim heeft de leerling het recht gemiste proefwerken e.d. in te halen. Er wordt bijgehouden hoe vaak een leerling zich aandient voor inhaaltoetsen. Een leerling mag maximaal drie klassen toetsen per kwartaal inhalen. In bijzondere gevallen kan een uitzondering op deze regel gemaakt worden.  
Het inhalen gebeurt als volgt: De directie bepaalt van tevoren de toetsdag per maand voor alle in te halen toetsen. Leerlingen dienen hun inbox en/of mails in de gaten te houden. De inhaaldag geschiedt conform de procedure zoals die van de repweek.
7. Leerlingen die de laatste toetsweek van het schooljaar geheel of gedeeltelijk missen, **zonder wetenschap en toestemming vooraf van de directie**, komen niet voor bevordering in aanmerking.
8. Leerlingen die om een of andere reden niet aan de gymnastiekles kunnen deelnemen, dienen een doktersattest of een briefje van de ouders in te leveren bij de leraar en moeten tijdens deze lessen wel aanwezig zijn en een verslag indienen.

Let wel: het is de verantwoordelijkheid van de leerling om bij zijn eerstvolgende schooldag met de leraar in contact te treden voor het inhalen van de gemiste toets. Het directieteam heeft te allen tijde het recht (voor zover hierboven niet al geregeld) doktersattesten en/of nadere verklaringen te eisen, alvorens een verzuim reglementair te verklaren.

Verzuim wegens ziekte tijdens de toetsweek, het schoolonderzoek en het examen moet **ALTIJD** gedekt worden door een doktersattest van de schoolarts, CURA CLINIC, aan de Flustraat no 4, **telefoon 441012**. Ook dient u de administratie en de klassevoogd vóór 7:00 telefonisch en per email op de hoogte te stellen. Wij willen hierbij benadrukken dat **u zich met uw kind**, op de dag van het examen, het SO of de repetitie **vóór 09.00 uur** bij de schoolarts poli dient aan te melden.

## **5. KLASSENVOOGD, KLASSENOUDSTE EN KLASSENBOEK**

Iedere klas krijgt aan het begin van het schooljaar een klassenvoogd toegewezen en kiest zelf een klassenoudste en een vervanger. Leerlingen met klachten, vragen, problemen, enz. wenden zich in eerste instantie tot de vakleraar. Indien er hierna geen oplossing komt, gaat de leerling naar de klassenvoogd. De klassenvoogd kan zo nodig de schooldecaan of de directie inschakelen. De school is niet verantwoordelijk voor problemen die niet tijdig via de aangegeven weg/communicatielijn kenbaar gemaakt worden. Uitstapjes, klassenavonden e.d. staan onder toezicht van de klassenvoogd of een door de directie aan te wijzen vervanger.

Hoewel de hele klas verantwoordelijk is voor het klassenboek zorgt de klassenoudste ervoor dat het klassenboek zorgvuldig en netjes bewaard wordt en dat het elke dag na school op de administratie ingeleverd wordt. Informatie over repetities en huiswerk wordt in het klassenboek genoteerd, voorzien van een paraaf van de leraar en de klassenoudste. Indien het klassenboek

zoekraakt, moet elke leerling een bijdrage leveren t.b.v. een duplicaat van totaal SRD 150, =. Bij herhaaldelijk zoekraken van het klassenboek zullen disciplinaire maatregelen worden getroffen die voor alle leerlingen gelden.

*NB: aangezien de klassenoudste een leider van de klas is met meerdere verantwoordelijkheden, krijgt die aan het eind van het schooljaar een certificaat van waardering en erkenning van de directie.*

Behalve het algemene klassenboek houdt elke leraar in een verstrekte AAHA-lerarenagenda de administratie per les bij, zodat bij evt. zoekraken of spoorloos verdwijnen van het algemene klassenboek de gegevens ter beschikking zijn van de directie.

Symbolen die in het klassenboek gebruikt worden:

Symbol	Betekenis	Gewicht (= 1 keer U)
<b>A</b>	Afwezig	5 keer A
<b>B</b>	Geen boek, schrift, schrijfgerei bij zich	5 keer B
<b>H</b>	Het huiswerk niet in orde	5 keer H
<b>LA</b>	Te laat	5 keer LA
<b>TB</b>	Toiletbezoek	-
<b>NT</b>	Niet toegelaten	3 keer NT
<b>U</b>	Uitgestuurd	1 keer U
<b>Z</b>	Ziek naar huis	-
<b>G</b>	Wangedrag	3 keer G
<b>LT</b>	Geen laptop*	2 keer LT
<b>N</b>	Niet bij de les	-

*NB:*

- wanneer de leerling per schooldag veelvuldig naar toilet wilt gaan (en er ligt bij de directie geen medische verklaring daartoe) is de leraar gerechtigd het teken 'TB' (toiletbezoek) te plaatsen in het klassenboek. Let wel, dit teken wordt NIET meegeteld bij het aantal toelaatbare tekens, maar dient als observatie voor het onderwijsproces van het kind.
- wanneer een leerling vaker niet oplet tijdens de les en wegdroomt is de leraar gerechtigd het teken 'N' (niet bij de les) te plaatsen in het klassenboek. Let wel, dit teken wordt NIET meegeteld bij het aantal toelaatbare tekens, maar dient als observatie voor het onderwijsproces van het kind.
- \* Gezien het feit dat de school ernaar streeft om *21st Century Skills* te implementeren, zullen er klassensituaties zijn waarbij de leerling een eigen laptop dient mee te nemen. Zulke opdrachten worden ruim van tevoren worden doorgegeven.

**Let op:**

- Eén hele dag afwezig is 7 x A of 8 x A
- Bij waarschuwingen en schorsingen worden alle tekens naar gewicht meegerekend b.v. 1U+ 2H+5 LA+ 3 B= 3 x U (schorsing)

Een “W” in het klassenboekoverzicht wordt opgetekend door de administratie, indien de leerling een waarschuwingsbrief voor wangedrag heeft meegekregen.

- Bij 2 x U krijgt uw kind een waarschuwingsbrief.

### **NB. 3 keer U = schorsing:**

Leerlingen worden onherroepelijk voor een dag geschorst bij 3 keer U. De tweede schorsing binnen het schooljaar zal voor twee dagen zijn en het automatisch recht op herinschrijving voor het komend schooljaar wordt overwogen door de directie. Bij een derde schorsing zal afschrijving in overweging genomen worden. Voor gemiste repetities op de dag van de schorsing krijgt de leerling het cijfer één (het cijfer 1.0).

## **6. KLASSEFORMATIES EN VAKKENPAKKETTEN**

In de bovenbouw, dient het minimale aantal leerlingen te zijn vijftien (15) per keuzevak. In het jaar 2022 is er, in samenwerking met ouders, een tweedaagse beroepenbeurs gehouden. Daaruit zijn, in samenwerking met de roostermakers van de school, profielen voortgevloeid om studenten gericht een keus te laten maken voor wat betreft de continuering van hun studie in zowel Suriname als het buitenland. De directie zal, in samenspraak met het decanaat, de leerling en ouders begeleiden om te komen tot een gewenst vakkenpakket dat voor het AAHA-rooster technisch en financieel haalbaar is. De uiteindelijke beslissing ligt bij de directie.

## **7. DECANAAT/PSYCHOLOOG**

Bij de schooldecaan kunnen alle leerlingen terecht voor het bespreken van allerlei zaken die de schoolprestaties kunnen beïnvloeden: studiemogelijkheden, problemen van huiselijke aard, sfeer in de klas enz. Het decanaat kan i.v.m. het bovenstaande de leerling, in samenspraak met de ouder, verwijzen naar een orthopedagoog of psycholoog. Verwijzing naar de psycholoog kan ook geschieden via het directieteam, de klassenvoogd of op aanvraag van de ouder. Eventueel kan de leerling zelf de aanvraag doen. De school kan eventueel de leerling verwijzen naar een psycholoog, maar de keuze is des ouders.

## **8. LOKALEN**

Leerlingen mogen een lokaal niet betreden als de leraar niet aanwezig is of nog geen toestemming daartoe gegeven heeft. Tijdens de pauzes of vrije uren mogen de leerlingen (mits anders besloten per instructie van de directie) beslist niet in het lokaal zijn! **De schel aan het eind van de les is een signaal voor de leraar en niet voor de leerling: de leerlingen pakken pas in en verlaten het lokaal na toestemming van de leraar!**

Alleen na een gemaakte toets/overhoring mogen de leerlingen het lokaal vroegtijdig verlaten, na toestemming van de leraar. Lokaal 11 (teken/handenarbeidlokaal) is geen doorloop lokaal, ook niet tijdens de pauzes. Dit lokaal mag alleen als studielokaal gebruikt worden als er geen les in gegeven wordt.

## **9. PAPIER**

Papier voor het maken van schriftelijke werken wordt door de school verstrekt. De leraar haalt de benodigde hoeveelheid toetsblaadjes bij de secretaresse. Voor kladpapier moet de leerling zelf zorgen, tenzij de leraar anders beslist. Verder dient de leerling voor zijn eigen schoolbenodigdheden te zorgen (plakband, lijm etc.). **De administratie leent deze spullen niet uit!**

## **10. FIETSEN EN BROMFIETSEN**

Fietsen en bromfietsen die eigendom zijn van leerlingen moeten op de daartoe aangewezen plaats **OP SLOT** worden geplaatst. Op het schoolterrein mag niet gefietst worden; bromfietsmotoren moeten tijdens schooltijden op straat worden aan/uitgezet en niet op het schoolterrein. Het zitten/hangen op fietsen en bromfietsen in de fietsenstalling en op voor het (school)terrein geparkeerde auto's is verboden. Bromfietshelmen mogen (op eigen risico) op een daartoe aangewezen plaats worden achtergelaten en moeten voorzien zijn van een naam.

## **11. GEBRUIK COMPUTERS EN INTERNET**

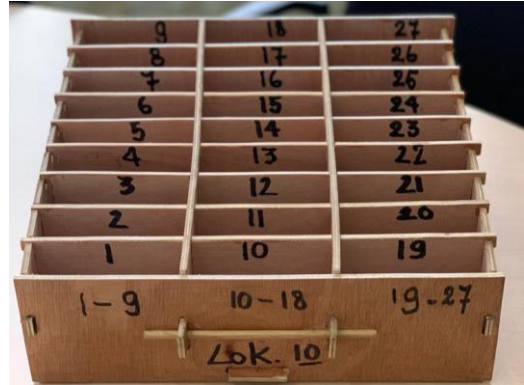
Het gebruik van multimedia van de school is bedoeld voor het verzamelen van informatie t.b.v. de studie en/of algemene ontwikkeling. Elke gebruiker van de computers/multimedia van de school verplicht zich met zorgvuldigheid om te gaan met zowel de hardware als de software. Het is voor de leerling niet toegestaan om:

1. De door de school aangebrachte beveiligingen aan bestanden en internet te omzeilen of te negeren, of om gegevens of programma's te wissen of om standaardinstellingen te wijzigen.  
Bij overtreding worden de gemaakte kosten voor herstel/vervanging van hardware en programmatuur verhaald op de leerling c.q. de ouders of verzorgers; de leerling wordt daarbij geschorst en krijgt taakstraffen;
2. De naam van de school of een afkorting van de schoolnaam of enige aanduiding te gebruiken als domeinnaam van een website die een duidelijke betrekking heeft op de school. Bij overtreding hiervan kan de school juridische maatregelen doen treffen, alsook maatregelen tegen leerlingen die zich niet houden aan deze bepaling;
3. In woord, beeld of geluid (school)computers en/of internetapplicaties, c.q. multimedia te gebruiken om medeleerlingen of personeel van de school of de school zelf te beledigen of te schaden in hun eer of goede naam. De school zal hiertegen juridische en/of interne maatregelen treffen tegen leerlingen, die zich hieraan schuldig maken.

## 12. MOBIELE TELEFOONS, ANDERE APPARATUUR EN MULTIMEDIA TIJDENS SCHOOLAPPARATUUR

Het gebruik van mobiele telefoons, smartwatches en ander digitaal communicatie en opname apparatuur in de ruimten waar er onderwijs wordt verzorgd en/of toetsen worden afgenomen, is strikt verboden, tenzij in bijzondere gevallen door het directieteam toestemming is verleend. Dit verbod geldt voor zowel leerlingen als leraren en surveillanten. NB: i.v.m. de huidige ongewenste trend in mobielgebruik onder de schoolpopulatie, zijn er veiligheidsmaatregelen getroffen.

In het kader van (school)veiligheid en het borgen van een veilig schoolklimaat z.a. het voorkomen van cyberpesten “tijdens schooltijd”, voorkomen van ongewenste video’s en foto’s maken van medeleerlingen en/of leraren tijdens de les, geen afleiding hebben tijdens de lessen z.a. ‘gamen’, ‘chatten’ etc., geen ongewenst contact hebben met anderen buiten de school z.a. het plaatsen van bestellingen voor *deliveries* aan de poort/school, heeft de directie besloten maatregelen tegen voornoemde (mogelijke) handelingen te treffen:



1. Ouders mogen besluiten GEEN mobieltjes mee te sturen naar school.
2. Indien een leerling WEL een mobiel bij zich heeft, geldt de volgende procedure voor elke les in elk leslokaal:
  - a. Hij zet zijn mobiel op silent.
  - b. Hij doet deze in het vakje van de daartoe bestemde mobieltjesbak voorin op tafel bij de leraar.
  - c. Elk vakje van de mobieltjesbak is genummerd. Als de leerling b.v. op no. 10 staat in het klassenboek, dient hij zijn mobiel te zetten in vakje no. 10.

### 3. Aan het eind van de les:

De leerling haalt zijn mobiel uit de mobieltjesbak en gaat naar de volgende les. Dezelfde procedure zoals beschreven hierboven in punt 2, wordt herhaald.

Indien een leerling een 2<sup>e</sup> of 3<sup>e</sup> mobiel bij zich heeft tijdens de les, wordt/ worden die conform de schoolregels ingenomen door de leraar en ter bewaring voor een week afgegeven aan de schoolleiding.

*De leerling die geen mobieltje bij zich heeft en die dringend naar huis moet bellen, kan daartoe geassisteerd worden door de Admin.*

### 4. Mobielgebruik nodig bij de les

Indien lesgebonden, of na duidelijke instructie van de leraar, mogen leerlingen beschikken over hun mobieltje ter ondersteuning van de les op dat moment. De leraar zal ALTIJD

duidelijk en minimaal een dag vantevoren aangeven dat het mobielgebruik tijdens de les nodig wordt geacht.

Mogelijke redenen voor gebruik van de mobieltjes tijdens de lessen zijn: b.v. *screenshots* van het bord maken, voor gebruik van een digitaal woordenboek, zoekopdrachten via b.v. *Google*, samen websites bezoeken, het gebruik van digitale werkvormen middels *Kahoot*, *Mentimeter*, *Socrative* etc.

#### 5. **Disciplinaire maatregelen**

Er zullen disciplinaire maatregelen getroffen worden tegen de leerling die:

- a. betraapt wordt op het gebruik van een (tweede/derde) mobiel tijdens de les zonder toestemming van de directie en leraren.
- b. van de gelegenheid gebruikt maakt om andermans mobiel (onopgemerkt) toe te eigenen; de desbetreffende leerling zal hiervoor zwaar aangerekend worden.
- c. tijdens de les, zonder toestemming toch middels o.a. een smartwatch niet bij de les is.

#### 6. **Bij lesgebonden gebruik van het mobieltje**

De leerling dient tijdens deze activiteit zijn mobiel slechts te gebruiken voor de aangewezen bezigheden, de aangegeven redenen en/of instructies.

Indien de leerling middels zijn mobiel zich met andere zaken bezighoudt, is deze handeling reden voor een "U". Hierna volgt de leerling de aangewezen instructies na het krijgen van een "U".

*De mobieltjesbak is eigendom van de school en behoort tot het schoolmeubilair; bij beschadiging van de mobieltjesbak door de leerling(en) en/ of de klas, dient de bewuste leerling(en) en/of klas de mobieltjesbak te vervangen met een soortgelijk model.*

### **13. GEDRAG**

1. Iedere leerling wordt verondersteld zich te gedragen volgens de algemeen geldende fatsoensregels, de reglementaire bepalingen van de school en de aanvullende protocollen die op het AAHA gehanteerd worden.
2. Schade aangebracht aan de eigendommen van de school, de leraren of medeleerlingen moet door de veroorzakende leerling(en) vergoed c.q. hersteld worden. Op opzettelijk schade toebrengen volgt onherroepelijk schorsing en eventueel afschrijving van de veroorzaker.
3. Afval hoort in de daartoe geplaatste vuilnistonnen/containers gedeponeed te worden. Brood en drank koopt men tijdens de pauzes of tijdens vrije uren. **Niet tijdens de lessen en ook niet bij de leswisseling.**
4. Eten tijdens de lessen is verboden! Drinken tijdens de lessen mag uitsluitend na toestemming van de leraar.
5. Iedere leerling moet de aanwijzingen die gegeven worden door het directieteam, leraren en niet onderwijzend personeel (secretarissen, conciërges enz.) stipt opvolgen.

6. Bij voortdurend wangedrag of gebleken ongunstige invloed op andere leerlingen kan het directieteam (eventueel op voordracht van één of meer leraren) een leerling schorsen voor ten hoogste een week. Van een schorsing worden de ouders onmiddellijk in kennis gesteld.
7. Indien een leerling zich na een schorsing blijft misdragen, kan het directieteam de leerling afschrijven. Afschrijving wordt schriftelijk aan de ouders meegedeeld, met kopie aan het stichtingsbestuur. Tegen een beslissing tot afschrijving zoals hier bepaald, kan door de ouders/verzorgers beroep worden aangetekend bij het bestuur. Slechte leerprestaties gedurende één of meerdere kwartalen zouden als wangedrag aangemerkt kunnen worden en eventueel leiden tot afschrijving.
8. Bij moeilijkheden om tot prestatie te komen kan overleg gepleegd worden met de klassenvoogd/decaan/directieteam/schoolpsycholoog.
9. EarPods, mobieltjes, smartwatches en soortgelijke apparaten mogen tijdens de lessen niet te zien en dus niet gebruikt worden en zullen, indien dit toch gebeurt, afgepakt worden en voor één week in bewaring genomen worden.
10. De school stelt zich niet verantwoordelijk voor zoekgeraakte persoonlijke bezittingen zoals mobiele telefoons, laptops, smartwatches, earpods, sieraden e.d. Met name bij gymnastieklessen/ sportevenementen kan geen beroep op leraren worden gedaan om sieraden en andere waardevolle spullen in bewaring te houden.

#### **14. DISCIPLINAIRE MAATREGELEN**

2. Leerlingen die zich misdragen tijdens de les kunnen een extra taak krijgen van de leraar of de klas uitgestuurd worden.
3. Een leerling die de klas uitgestuurd wordt tijdens of vóór het maken van een repetitie krijgt voor dat werk het cijfer 1(één).  
 Gevallen van wangedrag of wanprestatie waarbij de interventie van een der onderdirecteuren vereist is, zullen na 13:45 uur in behandeling worden genomen. De betrokken leerlingen dienen zich aan te melden in het aangegeven wachtlokaal en hun ouders te melden dat zij later afgehaald moeten worden.
4. Leerlingen mogen geen mobieltjes/smartwatches gebruiken tussen 07.00-13.45u; Een leerling die tegen de regels in toch een smartwatch om heeft tijdens de repetities krijgt ook het cijfer 1 (één). Derhalve is het dus ook de verantwoordelijkheid van de leerling erop toe te zien dat hij geen smartwatch om heeft tijdens de repetities. M.b.t. mobieltjes, zie pagina 8 - 9
5. **Bij de repetities:** Als een leerling betrapt wordt op spieken, afkijken, voorzeggen of samenwerken of andere oneerlijke handelingen, dan krijgt hij terstond een **1,0 (één)** voor de betreffende rep en wordt hij uit de klas gestuurd. Indien een leerling al een cijfer heeft ontvangen voor een gemaakte toets, maar uit onderzoek blijkt dat hij voorkennis heeft van de gemaakte toets middels *Airdrop* en/of *Dropbox* etc., is de directie bevoegd het cijfer als ongeldig te verklaren.  
 De leerling in klas 5 (pre- examenklas) die zich schuldig maakt aan spieken, afkijken, voorzeggen of samenwerken of andere oneerlijke handelingen, krijgt terstond een **1,0**

(één) voor de desbetreffende rep en wordt de toegang tot de repetities voor de rest van de week ontzegd.

6. **Bij uitsturing:** moet de leerling zich direct aanmelden bij de administratie voor het afhalen van een uitstuurbriefje. De leerling vult dit briefje in en brengt het naar de leraar, die zijn kant van het verhaal ook invult. Hierna meldt de leerling zich met al zijn spullen aan bij de administratie en wacht op de toegewezen plek het eind van de les af. Indien het blijkt te gaan om een geval van wangedrag, waarbij de interventie van de OD vereist is, zal de leerling moeten afwachten tot het eind van de schooldag.  
Leerlingen die zich na uitsturing niet direct aanmelden, krijgen een verhoogde straf. Straffen kunnen zijn: het maken van strafwerk, uitvoeren van extra taken, aanmelden vóór schooltijd, terugkomen na schooltijd, schuren van beschadigd meubilair, betalen van boete, enz....
7. Schorsing en afschrijving zijn voorbehouden aan het directieteam en de lerarenvergadering. Een geschorste leerling heeft niet het recht lessen te volgen, hetzij online of fysiek. Indien er in die periode repetities worden gemaakt, krijgt de geschorste leerling daarvoor het cijfer 1,0 (één).  
Blijkt het toegekend cijfer 1,0 (één) aan het eind van het schooljaar van invloed te zijn op de overgang, dan zal de alv zich over een eventuele herkansing buigen.

## **15. BELONINGEN/ CERTIFICATEN**

Leerlingen die het hele jaar door goed presteren in sport, bij culturele en sociale activiteiten én studie worden beloond met een certificaat en een chocoladereep/passend presentje. De leerling die als beste overgaat, ontvangt ook een certificaat en een chocoladereep/passend presentje. Ook de klassenvertegenwoordigers en de vervangers krijgen aan het eind van het schooljaar een certificaat.

## **16. REPETITIES, CIJFERS, RAPPORTEN**

Inzage en bespreking

*De leerkracht dient elke gemaakte/gecorrigeerde rep ter inzage aan de leerling aan te bieden en het werk/cijfer te bespreken. Zie het hoofdstuk "Cijferbepaling, overgangsnormen etc."*

Tussentijdse informatie over vorderingen en gedrag kan op verzoek van de ouders/verzorgers verkregen worden. Individuele of klassikale herkansingen voor repetities e.d. zijn slechts in zeer bijzondere gevallen (ter beoordeling van de directie) toegestaan. *Nb: het afhandelen van rapporten dient niet bij de administratie beslecht te worden, maar bij de klassenvoogd.*

## 17. DIVERSEN

1. **Toegang tot de school:** Ouders, verzorgers en anderen mogen om welke reden dan ook, niet zonder vooraf verkregen toestemming van het directieteam, een klaslokaal betreden.
2. **Roken is zeer schadelijk voor de gezondheid:** er mag op school **niet** gerookt/“gevaped” worden. Indien een student meerdere malen aangesproken wordt in verband met roken op het schoolerf, wordt zulks aangemerkt als wangedrag. Disciplinaire maatregelen zullen volgen.
3. **Speelkaarten:** aangezien studenten in het verleden betrapt werden op het spelen voor geld, heeft de directie besloten het spelen met kaarten op het schoolterrein niet toe te laten. Leerlingen die na een waarschuwing zich toch schuldig maken hieraan, worden geschorst.
4. **Tatoeages en piercings:** tatoeages dienen volledig bedekt te zijn door het uniform, opvallende piercings dienen bedekt/verwijderd te worden.
5. **Studiezaal:** de studiezaal is er voor leerlingen die serieus willen studeren, lezen of die informatie willen halen uit documenten in de bibliotheek. *In de studiezaal heerst er stilte!*
6. **Bibliotheek:** de schoolbibliotheek is toegankelijk voor alle leerlingen en leraren. Regels voor het gebruik ervan worden vastgesteld door de vaksectie Nederlands.
7. **Boekenfonds:** alle leerlingen van alle leerjaren zijn verplicht het volle boekenpakket te nemen en het volledige boekenhuur bedrag te betalen. De waarborgsom wordt éénmalig betaald en gerestitueerd wanneer de leerling de school voorgoed verlaat.
8. **Boetes:** de school behoudt zich het recht om boetes op te leggen indien studenten zich niet houden aan de door de school gestelde regels en termijnen.
9. **Telefoon:** leerlingen mogen alleen in dringende gevallen, tegen betaling, gebruikmaken van de telefoon van de administratie.  
*Leerlingen en/of ouders/verzorgers mogen het directieteam en de leraren **niet** op hun privételefoonnummers bellen of berichten tenzij daarvoor toestemming is gegeven door bovengenoemden.*
10. **Vakanties en overige vrije dagen:** de vakantiedata worden jaarlijks door het MINOWC vastgesteld; deze staan in het jaarprogramma dat leerlingen aan het begin van het schooljaar ontvangen.  
**NB: leerlingen dienen zich te houden aan de vastgestelde data.**
11. **Adres- en telefoonnummer wijzigingen:** eenieder is verplicht voornoemde wijzigingen zo spoedig mogelijk door te geven aan de administratie.
12. **Financiële verplichtingen:** indien het schoolgeld/boekengeld **niet** conform gemaakte afspraken wordt voldaan, zal rapportuitreiking niet plaatsvinden.
13. **Tarievenlijst schoolverklaringen etc.:** bij de administratie kunnen schoolverklaringen, (duplicaat van) schooldocumenten etc. aangevraagd worden. De administratieve medewerker beschikt ook over de tarievenlijst voor deze diensten.
14. **Werkstukken:** leerlingen die hun werkstukken *niet inleveren op de datum* die door de leraar is bepaald, krijgen hiervoor het cijfer één! De administratie is niet verantwoordelijk voor werkstukken die bij haar worden ingeleverd, hiervoor draagt de leerling zelf de verantwoordelijkheid.

15. **Uniform:** Iedere leerling is verplicht zich te houden aan de kledingvoorschriften. Ook het maken van repetities, het afhalen van repblaadjes en rapporten, en het halen en inleveren van boeken dient in uniform te geschieden. De schoolkleding bestaat uit een lange blauwe jeansbroek, en een effen poloshirt/degelijke effen T-shirt in elke gewenste kleur. Deze (polo)shirt moet voorzien zijn van het logo van AAHA (zie informatieboekje.) **Let wel: shirts t.b.v. evenementen zoals schoolsportdagen, inburgeringsdagen en andere schoolgerelateerde en/of buitenschoolse activiteiten zijn slechts en alleen toegestaan op voornoemde bijzondere dagen en/of activiteiten.**

*NB: Leerlingen die zich niet houden aan de kledingvoorschriften, worden **niet** toegelaten tot de lessen. Indien er valide redenen zijn om in anders dan de aangegeven kledingsvoorschriften naar de school te gaan, dient de ouder/verzorger deze reden(en) mee te geven in een brief. Wilt u mailen, dan moet de admin deze mail vóór 07.00u ontvangen hebben.*

Verboden zijn:

- te korte of laag uitgesneden truitjes (V-hals)
- doorzichtige/dunne truitjes
- gerafelde en/ of gescheurde broeken
- ALLE vormen van slippers/ Ook de zgn. CROCS
- denim legging (jegging)

*NB. Bij het zitten en/of staan mag er geen ondergoed zichtbaar zijn.*

## II. CIJFERBEPALING EN DAARMEE SAMENHANGENDE BEPALINGEN

### 1. CIJFERS EN RAPPORTEN

- A. Er worden **drie kwartaalrapporten** uitgereikt, t.w. het kerst-, paas- en augustus rapport; en een eindrapport dat uit de drie kwartaalrapporten wordt samengesteld (zie punt C). Het eindrapport is bepalend voor de bevordering.
- B. Bepaling kwartaalcijfer: Het kwartaalcijfer voor een bepaald vak wordt berekend uit de prestaties die een leerling voor het betreffende vak gedurende het kwartaal heeft geleverd. Repetities, schriftelijke en mondelinge overhoringen, spreekbeurten en overige werkstukken tellen allemaal mee voor de bepaling van het kwartaalcijfer.

De leraar moet voor elke geleverde prestatie zo spoedig mogelijk maar in ieder geval binnen veertien dagen het cijfer vaststellen en het gemaakt schriftelijk werk met de leerlingen bespreken. **De leraar stelt vast hoe zwaar de verschillende resultaten meetellen voor de bepaling van het kwartaalcijfer en maakt dat van tevoren bekend aan de leerlingen.**

Het kwartaalcijfer wordt afgerond tot op één decimaal nauwkeurig (en als zodanig op het kwartaalrapport vermeld), met dien verstande dat de eerste decimaal alleen dan naar boven wordt afgerond, indien de tweede decimaal groter is dan of gelijk is aan 5.

- C. Bepaling eindcijfer: Het eindcijfer voor een bepaald vak is een getal tot op één decimaal nauwkeurig, dat wordt berekend uit de drie kwartaalcijfers met behulp van onderstaande gewichtsfactoren:

1:2:2 voor de vakken boven de streep

1:1:1 voor de vakken onder de streep (**te, ha, lo, sl, ml, si, ic**); leerjaar 1, 2, 3, 4.

1:1:1 voor de vakken onder de streep (**ic + ck**); leerjaar 5.

Het onafgeronde eindcijfer wordt bepaald door de drie kwartaalcijfers te vermenigvuldigen met de gewichtsfactoren en dan te delen door de som der gewichtsfactoren.

## 2. ALGEMENE BEPALINGEN

### A. Strafpunten

Er wordt gewerkt met een systeem van strafpunten volgens onderstaande tabel:

**Eindcijfer 5,5 of hoger = 0 strafpunten**  
**Eindcijfer 4,5 tot en met 5,4 = 2 strafpunten**  
**Eindcijfer 3,5 tot en met 4,4 = 3 strafpunten**

- Een leerling die voor enig vak een eindcijfer heeft behaald lager dan 3,5 wordt niet bevorderd.
- Voor vakken ‘onder de streep’ geldt het volgende:
  - o het aantal onvoldoendes bij vakken onder de streep moet kleiner of gelijk zijn aan  $\frac{1}{2}n$ .  $n$  = het aantal vakken onder de streep.
  - o op het eindrapport moet de som der cijfers van de vakken ‘onder de streep’ groter of gelijk zijn aan  $6n - 1$ .

***NB:** Indien de leerling niet voldoet aan punt A en/of punt B wordt dan gekeken naar het gemiddelde voor de vakken onder de streep. Is het gemiddelde cijfer van de vakken onder de streep lager dan 5.5, dan telt het mee in de bepaling van het aantal strafpunten.*

### B. Achtste vak

Een leerling mag bij de overgang naar leerjaar 5 een achtste vak kiezen indien:

- de leerling geen doublant is
- de leerling geen strafpunten heeft
- de leerling een gemiddelde van 7.0 (zeven) op het overgangsrapport voor de vakken boven de streep
- de leerling voor het gekozen 8<sup>ste</sup> vak een 8.0 (acht) op het overgangsrapport heeft
- het rooster technisch mogelijk is.

Als een leerling een achtste vak heeft gekozen, is die leerling verplicht het achtste vak te behouden gedurende het hele schooljaar. De overgangsnormen voor klas 5 zijn daarom 2-ledig: een overgangsnorm voor 7 vakken en een overgangsnorm voor 8 vakken.

Als een zesdeklasser voor het achtste vak een eindcijfer behaalt kleiner dan 3.5, dan zal die kandidaat verplicht zijn herexamen te maken in dit vak.

**N.B.: Het achtste vak kan geen onvoldoendes compenseren.**

### 3. OVERGANGSNORMEN

Leerjaar en aantal vakken boven de streep:

Bijzonderheden:

Klas 4B: Het is NIET mogelijk om een toelatingstoets te maken in het vak Economie 2 om de overstap te doen van de B naar de A-richting.

Keuzevak 5A: Voor leerlingen van de A-richting is het niet mogelijk om het vak Biologie als keuzevak toe te voegen aan het vakkenpakket voor leerjaar 5.

Leerjaar	1	2	3	4A	4B	5	5
Aantal vakken	8v	9v	10v	10v	10v	7v	8v
Strafpunten							
0	+	+	+	+	+	41 / -	47 / -
1	+	+	+	+	+	42 / -	48 / -
2	+	+	+	+	+	42 / -	48 / -
3	+	+	+	+	+	42 / -	48 / -
4	$48 \geq +$ $47 \leq x < 48 = \mathbf{B}$	+	+	+	+	42 / -	48 / -
5	$48 \geq +$ $47 \leq x < 48 = \mathbf{B}$	+	+	+	+	42 / -	48 / -
6	$\geq 48 = \mathbf{B}$ $< 48 = -$	$54 \geq +$ $53 \leq x < 54 = \mathbf{B}$	60 / -	60 / -	60 / -	-	48 / -
7	-	$54 \geq \mathbf{B}$	60 / -	60 / -	60 / -	-	-
8	-	-	60 / -	60 / -	60 / -	-	-
9	-	-	-	-	-	-	-
10 of meer	-	-	-	-	-	-	-

### A. Verklaring van de symbolen

De cijfers in de kolommen geven het totaal van de eindcijfers van de vakken boven de streep.

<b>+</b> = bevorderd	<b>B</b> = bespreekgeval	<b>-</b> = afgewezen
48 = +	bevorderd, indien het totaal groter of gelijk is aan 48	
47 = B	bespreekgeval bij een totaal kleiner dan 48, maar niet minder dan 47 De lerarenvergadering bepaalt of de leerling overgaat of blijft zitten.	
60 / - =	bevorderd, indien het totaal groter of gelijk is aan 60; afgewezen bij een totaal kleiner dan 60	

**NB. t.a.v. 5<sup>e</sup> klassers: Het totaal van de eindcijfers wordt niet afgerond. Ook al heeft de leerling bij het eindrapport geen of twee strafpunten, indien het totaal van de eindcijfers niet 41/47 (bij geen strafpunten) of 42/48 (bij twee strafpunten) is, is de leerling niet bevorderd!**

### B. Gerichte bevordering

Bij de bevordering van de 3<sup>e</sup> naar de 4<sup>e</sup> klas gelden (behalve de normale overgangsnormen) nog de volgende beperkende bepalingen betreffende de toelating tot de B- afdeling (let wel onafgeronde cijfers):

Indien de som van de cijfers voor **de vakken wi, na, sk, bi:**

- a1. Groter dan/gelijk is aan 24 en géén cijfer lager is behaald dan 5.5 voor één der vakken,
- a2. **Indien de leerling voor de VHN - toets het S- pakket behaald heeft, heeft de leerling vrije keuze tussen de A-afd. en de B-afd.**
- b1. **Kleiner is dan 24**
- b2. **Gelijk is aan 24 en een cijfer lager is dan 5.5 is toelating tot de B-afd. uitgesloten.**

### C. Bevordering klas 3 m.b.t. VNH-toetscijfers

De cijfers, verkregen bij het afleggen van het VHN- toelatingsexamen voor elk vak waarin deze is afgenomen, worden meegenomen in de berekening van het derde rapportcijfer. Het gewicht van het cijfer telt 1 keer mee in het derde kwartaal.

**Let wel:** Voor de overgang van klas 5 naar klas 6 dient de leerling *minimaal* 41 punten te halen bij 7 vakken en geen strafpunten en *minimaal* 47 punten bij 8 vakken en geen strafpunten.

### D. Bevordering/Afschrijving

Een leerling die het schooljaar voortijdig afbreekt, krijgt geen eindrapport en komt dus niet voor bevordering in aanmerking. Een leerling die tweemaal in dezelfde klas doubleert, wordt reglementair afgeschreven, tenzij de lerarenvergadering, na revisie, termen voor her-inschrijving aanwezig acht. Een leerling die een bepaalde klas gedoubleerd heeft en de volgende klas weer moet doubleren wordt reglementair afgeschreven, tenzij de lerarenvergadering, na revisie, termen voor her- inschrijving aanwezig acht. Deze bepaling staat bekend als de "2 + 1 regel".

## 4. REVISIE

### A. Met betrekking tot kwartaalcijfers

Een leerling die (in het eerste of tweede kwartaal) meent tekort gedaan te zijn in het cijfer voor enig vak, doet het volgende:

1. Hij neemt binnen 1 week (na de vakantie), contact op met de betrokken leraar.
2. Blijkt het cijfer inderdaad onjuist te zijn, dan haalt hij een cijferrevisie formulier af bij de administratie.
3. De leerling vult dit formulier volgens de instructies in.
4. Dit formulier, wordt geparafeerd door de betrokken leraar en leerling.
5. Hij dient het ingevulde en geparafeerde cijferrevisie formulier in bij de desbetreffende onderdirecteur met alle relevante repblaadjes, het schoolrapport etc.

Wijzigingen op rapporten zijn slechts geldig indien geparafeerd door de klassenvoogd/lid van het directieteam. Voor het eerste en tweede kwartaal zijn hierboven genoemde aangevraagde veranderingen alleen tot twee weken na de geplande ouderavond mogelijk.

Hierna is er geen cijferrevisie meer mogelijk!

### B. Met betrekking tot de overgangscijfers

Beslissingen m.b.t. de overgang kunnen door de lerarenvergadering worden herzien, indien binnen twee dagen na de oorspronkelijke beslissing blijkt, dat de gegevens op grond waarvan de beslissing genomen is, onvolledig en /of onjuist zijn. Zowel de ouders (voogden) als de leden van de lerarenvergadering kunnen bij het directieteam een verzoek tot revisie indienen. Dit dient schriftelijk te geschieden met overlegging van voor revisie relevant bewijsmateriaal o.a. relevante repblaadjes, verslagen etc. . Zulks zal ingediend moeten worden binnen de vastgestelde tijd. Het verzoek zal op de revisievergadering (enige dagen na de overgangsvergadering) besproken worden. **Het besluit van de revisievergadering is bindend.** Na de revisievergadering worden geen verzoeken meer in behandeling genomen.

***NB: de lerarenvergadering zal voor de bovenbouw géén verzoeken voor taken en/of opdrachten, die zouden moeten leiden tot overgang, in behandeling nemen. Voor het AAHA geldt er geen herkansingen voor de overgang voor de klassen 1-5.***

*Dit reglementenboekje wordt in bijzondere gevallen aangevuld met protocollen welke worden uitgegeven door het AAHA en/of het Ministerie van Onderwijs Wetenschap en Cultuur (MinOWC).*

*Uitgegeven door het AAHA, 16 april 2024*