

### Algemeen

Het HML wil leerlingen leren om leiding te geven aan zichzelf in verbinding met anderen. Daarbij hoort dat medewerkers en oudere leerlingen het goede voorbeeld geven, dat we open zijn en vragen stellen aan elkaar en luisteren naar elkaar en ruimte geven aan mensen om zichzelf te zijn.

De medewerker van de school heeft als expert en coach de regie over lessen en activiteiten, waarbij we gezamenlijk een (leer)gemeenschap vormen. Leerling en medewerker hebben een eigen rol, maar zijn als mens gelijkwaardig. We werken vanuit contact. Binnen onze (leer)gemeenschap is het individuele belang ondergeschikt aan het algemeen belang als het gaat om het bevorderen van rust in de school en duidelijkheid en voorspelbaarheid voor alle leerlingen en medewerkers.

Omdat uitdaging belangrijk is krijgen leerlingen ruimte om te werken en te leren. Tegelijkertijd zorgen we voor grenzen die veiligheid en duidelijkheid geven. Dit betekent dat medewerkers zorgen voor een werksfeer, waarin zoveel mogelijk leerlingen hun onderwijstijd effectief kunnen benutten en hier leerlingen bij betrekken.

De medewerker heeft de regie in de les voor zover hij/zij de bovenstaande uitgangspunten daarbij respecteert. In geval van incidenten, verwachten we dat leerlingen in eerste instantie de instructies van medewerkers opvolgen. Er is daarna ruimte voor hoor en wederhoor: reflectie en het accepteren van consequenties horen hierbij.

Dezelfde protocollen en reglementen, welke beschikbaar zijn via de website, gelden voor iedereen m.b.t.:

- Schoolloopbaan
- Instructie- en begeleidingsuren
- Examens, proeven, bewijzen, opdrachten, activiteiten en herkansingen
- Dyslexie en dyscalculie
- Medicijngebruik
- Onderwijstijd, absenties en te laat, lesuitval
- Sociale veiligheid & IT, sociale media
- Roken, alcohol en drugs
- Diefstal, vernieling en vandalisme

### Mobiele telefoons en devices

Het werken met devices en het gebruikmaken van telefoons voor schoolzaken betekent dat er veel momenten zijn dat de verleiding groot is om aandacht aan niet schoolse zaken te geven. Dit gaat ten koste van de individuele concentratie, maar heeft ook een negatieve invloed op de werksfeer. Een ander aspect is dat veelvuldig achter een scherm zitten, kan leiden tot RSI-klachten.

We hebben hiervoor de volgende gedragsregels, consequenties en richtlijnen opgesteld:

- Tijdens lessen en activiteiten buiten de les mogen devices en mobiele telefoons alleen gebruikt worden na expliciete toestemming van een medewerker van de school. Hierbij wordt duidelijk door de medewerker aangegeven wat wel en wat niet mag.
- Tijdens lessen en activiteiten mag de medewerker als regel opleggen dat de mobiele telefoon in de telefoontas gedeponereerd wordt of in de eigen schooltas. Het is aan de medewerker om hierover een besluit te nemen.
- Alle medewerkers van de school mogen mobiele telefoons innemen bij ongeoorloofd gebruik of van je vragen het device op te bergen. Ongeoorloofd gebruik betekent dat er voorafgaand geen toestemming is gegeven door de docent of begeleider of dat de mobiele telefoon niet voor schooldoeleinden wordt gebruikt.
- Ingenomen apparatuur wordt door de medewerker zo snel mogelijk ingeleverd bij de administratie, welke de apparatuur in een afgesloten doos bewaart.
- Je kunt aan het eind van de dag om 16.45 uur je apparatuur ophalen bij de administratie. Dit is het enige moment van de dag dat ingenomen apparatuur kan worden opgehaald (ook al ben je een dag later met ophalen of heb je eerder vrij). Op vrijdag kan dit om 16.15 uur.
- In alle lokalen liggen tips en tops over veelvuldig schermgebruik, lichaamshouding en oefeningen om RSI-klachten tegen te gaan. Medewerkers zijn zich bewust van de risico's en nemen een actieve rol op zich om leerlingen te corrigeren en te helpen bij het voorkomen van klachten. Hier hoort ook bij dat het docententeam zorgt voor afwisseling in het materiaal dat gebruikt wordt, zodat leerlingen naast werken met het scherm ook werken met schriften en boeken, practicum doen etc..

### De pauzes

Tijdens de pauzes vinden we het belangrijk dat iedereen de ruimte heeft om deze tijd door te brengen zoals hij of zij dat wil. Uitgangspunt hierbij is dat we elkaar ten alle tijden respectvol behandelen. Hiervoor hebben we dan ook een aantal richtlijnen met elkaar afgesproken.

- De pauzes kun je doorbrengen in de algemene ruimtes van de school (Centrale Hal of Kleine Hal) of buiten het schoolgebouw.
- Rommel die je maakt tijdens de pauzes moet je voor het einde van de pauze opruimen.
- In de buurt rond de school gedraag je je netjes en ruim je je rommel op.
- Alleen tijdens de pauzes mag je eten en drinken in de CH.
- Er mag in de pauzes en na 15.30 uur gevoetbald worden op het sportveld, indien er geen gaan andere aan school gerelateerde activiteiten plaatsvinden.
- Corvee: klas 1 tot en met klas 3 hebben bij toerbeurt een week per jaar corvee. De namen van de leerlingen met corvee komen op de monitor te staan. Voor instructies meld je je aan het eind van de pauze bij Philip.

### Na lestijd

- Na de middaglessen ga je naar huis. Als je op school wil werken doe je dat in de CH of in het studiecetrum. De CH is een werkruimte. Ook daar mag je geen mobiele telefoon gebruiken en geen devices voor niet-schoolse zaken.
- Je mag niet in of bij de school blijven rondhangen. Leerlingen die zich hebben opgegeven voor de huiswerkbegeleiding van de Studiekring werken in een vast lokaal. Als je moet wachten op de huiswerkbegeleiding wacht je in de Kleine Hal.

### Spullen niet bij je/vergeten

- Als je je spullen niet bij je hebt, meld je dit voorafgaand aan de les bij je docent. Die noteert dit in magister, zodat ook je coach op de hoogte is. Je docent spreekt vervolgens een maatregel met je af.

### Eruit gestuurd

- Als je uit de les gestuurd wordt, meld je je direct bij de balie of bij de schoolleider van dienst. Je krijgt een formulier waarop je schrijft wat er volgens jou is gebeurd en gaat vervolgens zelfstandig in de CH aan het werk. Aan het eind van de les ga je met het formulier terug naar je docent. Deze bespreekt het voorval met je en je probeert samen met de docent afspraken te maken om te voorkomen dat je er nog eens uitgestuurd wordt. Het formulier wordt vervolgens door je docent aan je teamleider gegeven.

### Surveillance en lesuitval

- Als een docent niet op tijd bij het lokaal is, meld je dit bij de balie. Je neemt nooit zomaar een les vrij.
- Als er een les uitvalt, krijg je een andere medewerker als surveillant. Mocht er op magister staan, dat je moet werken in de CH of in het studiecentrum, dan meld je je bij de pedagogische conciërge en ga je aan het werk. Als je je niet meldt, sta je ongeoorloofd absent.

### Proeven- en bewijzenregeling

- Je kunt in het proeven- en bewijzenschema zien wanneer de proeven worden afgenomen en de bewijzen worden ingeleverd. De leraar geeft de proef en het bewijs ook nog in de klas op. De leraar vermeldt de datum en inhoud van de proef in Peppels. Dat geldt ook voor de bewijzen.
- Je bent verplicht de proef te maken op de klassikaal afgesproken datum. Als je dat niet kan doen vervalt het recht op herkansing.
- Bij een herkansing telt de hoogst behaalde beoordeling.
- Proeven en bewijzen dienen binnen tien werkdagen te zijn nagekeken.
- Je hebt recht op inzage van het proefwerk en de docent moet jou de mogelijkheid bieden om de proef na te bespreken. Docenten zetten de cijfers direct na de correctie van de proef in magister.
- Docenten monitoren actief de voortgang van het leerproces van de leerling m.b.t. de proeven, bewijzen en opdrachten. Leerlingen waarbij de wekelijkse voortgang onvoldoende is of die deadlines niet dreigen te halen, worden door de docent aangespoord extra tijd te besteden om het werk op tijd af te hebben. Eventueel kunnen zij de leerlingen verplichten om extra uren te volgen en/of in de middag op school te blijven werken om het werk af te maken.
- Als je zonder geldige reden de proef niet gemaakt hebt of het bewijs niet op tijd hebt ingeleverd, noteert de docent "inhalen" in magister. Dit kost de leerling vervolgens een herkansing om het werk in te halen. Is er wel een geldige reden, bv een ziekmelding (teamleider) dan haal je de proef op dinsdagochtend in. In overleg met de docent wordt een nieuwe deadline voor het bewijs bepaald.
- Aan het eind van elke periode is een herkansingsmoment. Leerlingen kunnen dan maximaal twee herkansingen in magister opgeven (Hierbij geldt dat er allen proeven kunnen worden herkanst)
- Indien er ten tijde van de deadline om je op te geven voor de herkansingen één of meerdere resultaten op "inhalen" staan, vervalt je recht op herkansingen voor dat blok.
- Als de proefherkansing niet gedaan wordt, zal de melding "inhalen" worden gewijzigd in een 1,0.

### Kluisjes

- Kluisjes mogen altijd opengemaakt worden voor controle mits er 2 medewerkers van de school aanwezig zijn waaronder minimaal 1 lid van het MT

### Klachten

- In het algemeen kan je, wanneer je een klacht hebt, naar je coach gaan om het probleem te bespreken. Als dat niet het gewenste resultaat heeft, ga je naar de teamleider.