

HUISHOUDELIJK REGLEMENT WILLEM BLAEU

Het huishoudelijk reglement kent 8 hoofdstukken:

1. Algemene bepalingen

Hieronder valt de begripsomschrijving en een aantal algemene artikelen

2. Leiding van de school

Dit is een op de specifieke situatie van de school geschreven rijtje artikelen waarbij het hier is uitgeschreven voor een school met een centrale directie met sectordirecteuren. De gebruikte terminologie staat hieronder in schema.

	School I	School II Willem Blaeu	School III	Begrip				
1	rector	Centrale directie	directeur	schoolleider		kern-directie	directie	school-leiding
2	conrector	Sector-directeur	adjunct-directeur	adjunct-schoolleider	sector management			
3	-	Adjunct-sectordirecteur	-	middenmanagement				
4	(leerjaar) coördinator			leraar met taak				

3. Leraren

Onder dit kopje zijn alle regels voor het onderwijzend personeel ondergebracht.

4. Onderwijs ondersteunend personeel

Onder dit kopje zijn alle regels voor het onderwijsondersteunend personeel ondergebracht.

5. Advies en besluitvorming.

Onder dit kopje zijn alle regels rondom advies, besluitvorming en medezeggenschap beschreven.

6. Leerlingen

Onder dit kopje vallen alle afspraken die zijn gemaakt met betrekking tot de leerlingen.

7. Overige afspraken

Hier is onder meer de bepaling over het dragen van gezichtbedekkende kleding opgenomen.

8. Slotbepalingen

1. Algemene bepalingen

art. 1.1 Begripsomschrijving. In dit huishoudelijk reglement wordt verstaan onder:

bevoegd gezag	Stichting Openbaar Voortgezet Onderwijs Noord-Holland-Noord
directie	voorzitter en leden van de Centrale Directie, sectordirecteuren, adjunct-sectordirecteuren van een school
gebouw en inventaris	tot de gebouwen en inventaris worden ook de gymnastieklokalen, sportvelden en de daar aanwezige materialen gerekend
hoofd facilitaire dienst	functionaris uit het onderwijs ondersteunend personeel, belast met het beheer van de gebouwen en de inventaris
inspecteur	de inspecteur van het voortgezet onderwijs, belast met het toezicht op de school
kerndirectie	voorzitter en leden van de Centrale Directie en sectordirecteuren van een school.
leerling	leerling die is ingeschreven bij osg Willem Blaeu
leerlingenraad	de geledingenraad van de leerlingen van de school als bedoeld in artikel 26 van de Wet Medezeggenschap Onderwijs
leerlingenstatuut	statuut waarin de rechten en plichten van leerlingen staan omschreven
leraar	door het bevoegd gezag benoemde functionaris, behorende tot de groep der onderwijsgevenden van wie het salaris en de formatie is vastgesteld in hoofdstuk 2 van het Kaderbesluit Rechtspositie VO
medezeggenschapsraad	de medezeggenschapsraad als bedoeld in artikel 3 van de Wet Medezeggenschap Onderwijs (1992)
onderwijsondersteunend personeel	de aan de school benoemde functionarissen van wie het salaris is vastgesteld in bijlage A3 van de CAO-VO 2003-2005
ouderraad	de geledingenraad van ouders, van wie één of meer kinderen als leerling van de school zijn ingeschreven, als bedoeld in artikel 26 van de Wet Medezeggenschap Onderwijs
ouder(s)	de ouder(s), voogd(en) of verzorger(s) van een leerling
personeelsraad	de geledingenraad van onderwijzend en onderwijsondersteunend personeel als bedoeld in artikel 26 van de Wet Medezeggenschap Onderwijs
rapport	periodiek schriftelijk verslag over de staat van de vorderingen van een leerling
reglement Stichting	reglement dat door het bevoegd gezag is vastgesteld voor de onder zijn

Openbaar Voortgezet Onderwijs Noord-Holland- Noord	bestuur ressorterende dagscholen voor voortgezet onderwijs
school	osg Willem Blaeu
schoolgeleding	één der navolgende geledingen: de directie, leraren, onderwijs ondersteunend personeel, leerlingen en ouders
schoolgids	document als bedoeld in artikel 24a. van de Wet op het Voortgezet Onderwijs, waarin de werkwijze van de school beschreven wordt
schoolplan	document als bedoeld in artikel 24 van de Wet op het Voortgezet Onderwijs, waarin wordt beschreven, welke doelstellingen de school zich stelt en hoe deze worden gerealiseerd
schoolsoort	vwo (atheneum en gymnasium), havo, vmbo
sectie	de aan de school verbonden leraren die hetzelfde vak geven
sector	één of meer leerjaren behorend tot één of meer verwante schoolsoorten
sectormanagement	sectordirecteur en adjunct-sectordirecteuren
team	de aan de school verbonden leraren die in dezelfde sector werkzaam zijn en een groep vormen op basis van organisatorische en onderwijs- kundige criteria
vakgroep	combinatie van twee of meer verwante secties

- art. 1.2 In het schoolplan worden de doelstellingen van het openbaar onderwijs en de school beschreven.
- art. 1.3 Bij alle interne en externe informatie-uitwisseling wordt de privacy van personeelsleden en leerlingen beschermd.
- art. 1.4 Het is degenen, die volgens art. 6.02.2 van het Reglement Stichting Openbaar Voortgezet Onderwijs Noord-Holland-Noord toegang tot het leerlingenregister hebben, niet toegestaan gegevens daaruit zonder toestemming van de betrokken ouders aan derden door te geven.
- art. 1.5 Hoewel bij het schrijven gekozen is voor de mannelijke vorm, wordt hiermee ook de vrouwelijke vorm bedoeld. Waar in dit reglement gesproken wordt over leerlingen, worden zowel jongens als meisjes bedoeld.
- art. 1.6 Het bevoegd gezag kan niet aansprakelijk worden gesteld voor het verlies van, diefstal van en schade aan de bezittingen van personeelsleden, leerlingen en derden.
- Ook voor verlies van, diefstal van en schade aan bezittingen, die in bewaring zijn gegeven aan docenten tijdens de les of gedurende buitenschoolse activiteiten aanvaardt het bevoegd gezag geen aansprakelijkheid.
- art. 1.7 Schade aan het gebouw en de inventaris alsmede schade toegebracht aan bezittingen van personeel of leerlingen van de school wordt op kosten van degene, die deze veroorzaakt heeft, hersteld of vergoed.

2. Leiding van de school

- art. 2.1 De Centrale Directie is belast met de leiding van de school overeenkomstig het bepaalde in art. 32b van de Wet op het Voortgezet Onderwijs. Hij wordt in deze taak bijgestaan door de sectordirecteuren. Samen vormen zij de kerndirectie. De kerndirectie wordt bijgestaan door adjunct-sectordirecteuren. Samen vormen zij de directie.
- art. 2.2 Door de Centrale Directie wordt na overleg in de kerndirectie de verdeling van de taken per lid van de kerndirectie vastgesteld. Deze verdeling wordt gepubliceerd in de schoolgids.
- art. 2.3 De Centrale Directie pleegt bij de samenstelling van het schoolplan overleg met de bij de uitvoering van het schoolplan betrokken geledingen en personen.
- art. 2.4 Voor ouders en andere belanghebbenden zijn de Centrale Directie, de sectordirecteuren en adjunct-sectordirecteuren, het hoofd facilitaire dienst, het hoofd administratie en de leraren te spreken na afspraak en/of op een spreekuur. Als zij spreekuur houden, wordt het tijdstip in de schoolgids vermeld.
- Leden van de directie worden geacht hun mobiele telefoon bij zich te dragen. Tijdens lessituaties en vergadering wordt de mobiele telefoon uitgezet en wordt doorgegeven aan de receptie dat de betreffende functionaris niet bereikbaar is.
- art. 2.5 De taak van de adjunct-sectordirecteur staat beknopt weergegeven in de schoolgids.

3. De leraren

3A. Positie/ plaats in de organisatie

- art. 3.1 De leraren zijn verantwoording verschuldigd aan de Centrale Directie voor de uitvoering van hun taak.
- art. 3.2 Met inachtneming van de taakverdeling zoals deze volgens art. 2.2 is vastgesteld, zijn de leraren tevens verantwoording verschuldigd voor de uitvoering van hun taak aan de sector-directeuren en adjunct-sectordirecteuren.
- art. 3.3 De niet-lesgevende taken van leraren zijn beknopt weergegeven in de schoolgids.

3B. Plichten en rechten

- art. 3.4 De leraar verricht zijn werkzaamheden in overeenstemming met de schoolgids en het schoolplan van de school en met inachtneming van de afspraken en bepalingen in dit huishoudelijk reglement.
- art. 3.5 Het gegeven dat een leraar altijd deel uitmaakt van een team van leraren dat een bepaalde klas/jaargroep lesgeeft, brengt met zich mee dat regelmatig moet worden deelgenomen aan vergaderingen, zoals de teamvergadering, de sectorvergadering, klassenvergadering, rapportvergadering, vakgroepvergaderingen, sectievergadering, mentorenvergadering en commissievergadering. Voor bovengenoemde vergaderingen geldt dat ze van een dusdanig groot belang zijn dat de aanwezigheid en deelname van de betrokken leraren verplicht is, een en ander ter beoordeling van de kerndirectie.
- Art. 3.6 Bij rapport-, overgangs-, revisie- en vaststellingsvergaderingen zijn alle leraren die lesgeven aan de klas die besproken wordt, aanwezig. De rapport-, overgangs-, revisie- en vaststellingsvergaderingen worden uitgeschreven en voorgezeten door een lid van de directie.
- Een leraar kan alleen afwezig zijn na hiervoor toestemming te hebben verkregen van de sectordirecteur. Bij afwezigheid levert de betreffende leraar voorafgaand aan de vergadering informatie over de leerlingen aan de adjunct-sectordirecteur aan.
- art. 3.7 Tijdens rapport- en overgangsvergaderingen hebben alleen de leraren stemrecht die lesgeven aan de leerling ten aanzien van wie een beslissing wordt genomen over bevorderen of doubleren. Als meer leraren hetzelfde vak geven aan dezelfde leerling, dan hebben zij samen voor dat vak één stem. Als één leraar meerdere vakken geeft aan dezelfde leerling heeft hij maximaal twee stemmen. De stemming gebeurt mondeling, tenzij één van de betrokken leraren een schriftelijke stemming wenst. Bij beslissingen over bevordering zijn alle leraren van wie de betreffende leerling de lessen volgt, verplicht hun stem uit te brengen. Blanco stemmen is niet toegestaan. Bij het staken van de stemmen neemt de voorzitter een beslissing.
- Art. 3.8 Overgangsvergaderingen kunnen alleen worden gehouden, als tenminste de helft plus één van het aantal leraren met stemrecht aanwezig is.
- Art. 3.9 Op grond van nieuwe feiten kan na de overgangsvergadering een revisievergadering worden bijeengeroepen door een lid van de kerndirectie. Het resultaat van de revisievergadering wordt betrokkenen uiterlijk 2 dagen voor het begin van de zomervakantie medegedeeld door het verantwoordelijke lid van de kerndirectie.

- art. 3.10 Voor leraren met een werktijdfactor die gelijk is aan of minder dan 0,8 betekent dit dat ze uit hoofde van hun functie elk schooljaar opnieuw rekening moeten houden met een aantal vergaderingen die gepland zijn of worden op lesvrije dagen/dagdelen.
- art. 3.11 Gekoppeld aan het taakbeleid wordt tussen de start van het schooljaar en de herfstvakantie nagegaan of er knelpunten zijn met betrekking tot de beschikbaarheid van de individuele deeltijdleraren. Het aan het begin van het schooljaar vastgestelde jaarrooster is hierbij leidraad. De sectordirecteur overlegt met de betrokken leraar/leraren over de noodzaak van compensatie en het toekennen van verlof, waarbij uitgangspunt is dat dit in redelijkheid gebeurt en dat lesuitval zoveel mogelijk wordt beperkt.
- art. 3.12 Alleen bij zwaarwegende omstandigheden kan verlof worden gevraagd bij de sectordirecteur onder wiens verantwoordelijkheid de vergadering valt. Eventuele te maken extra kosten in verband met vervoer en kinderopvang kunnen worden gedeclareerd.
- art. 3.13 Als de planning van de vergaderingen dusdanig is dat in individuele gevallen sprake is van een relatief te grote taakbelasting, kan worden overlegd met de sectordirecteur of enige vorm van compensatie in tijd mogelijk is. Belangrijke overweging hierbij is de mate van lesuitval waartoe een compensatie zal leiden.
- art. 3.14 Leraren die lopende het schooljaar constateren dat ze vanwege onvoorziene extra nascholingsactiviteiten en dergelijke regelmatig op hun lesvrije dag aanwezig moeten zijn, nemen zelf vooraf contact op met de sectordirecteur. Van de afspraken over compensatie wordt een aantekening gemaakt door de sectordirecteur.
- art. 3.15 Niet van toepassing.
- art. 3.16 De leraar is bij de aanvang van het lesuur in het lokaal waarin de les wordt gegeven aanwezig.
- Bij het verlaten van het lokaal sluit de leraar het lokaal af. Indien de leraar van lokaal moet wisselen, probeert hij zo snel mogelijk bij het volgende lokaal aanwezig te zijn. De leraar verlaat het lokaal niet eerder dan dat de bel is gegaan.
- art. 3.17 De leraar stelt de directie en/of andere functionarissen in de school, alsmede de ouders, uit eigen beweging of desgevraagd op de hoogte van al datgene waarmee zij naar zijn mening in het belang van de leerlingen en van de goede voortgang van het onderwijs bekend moeten zijn. Hierbij wordt de privacy van betrokkenen in acht genomen.
- De leraar die constateert dat een toets gemiddeld lager dan een 5.5 heeft gescoord in een groep, meldt dit aan de betreffende adjunct-sectordirecteur. In overleg met de adjunct-sectordirecteur wordt afgesproken welke acties ondernomen worden.
- De leraar neemt van te voren contact met de betreffende adjunct-sectordirecteur op als het komende rapportcijfer van een leerling meer dan twee punten stijgt of daalt in vergelijking met het laatste rapport. Dit geldt ook voor het eerste rapport in een leerjaar in vergelijking met het laatste rapport van het vorige leerjaar. Afhankelijk van de argumenten en omstandigheden maken de adjunct-sectordirecteur en leraar afspraken omtrent de te ondernemen acties. Tevens worden afspraken gemaakt over de informatie aan de ouders/verzorgers.
- art. 3.18 De leraar draagt zorg voor het lokaal waarin hij les geeft en de inventaris, meldt beschadigingen en onregelmatigheden zo spoedig mogelijk aan het hoofd facilitaire dienst c.q. de conciërges en neemt maatregelen ter voorkoming of beperking van verdere schade. Hij zorgt er ook voor dat het lokaal netjes wordt achtergelaten. Hiervoor zijn richtlijnen opgesteld door het hoofd facilitaire dienst.

3C. Afwezigheid (ziekte, buitengewoon verlof, andere redenen)

- art. 3.19 Als een personeelslid wegens ziekte of om andere redenen niet aanwezig kan zijn, geeft hij dit, onder opgaaf van redenen, voor een nader door de directie te bepalen tijd door aan de door de directie aangewezen functionaris. Een personeelslid dat onder schooltijd ziek wordt, meldt zich af bij één van de sectordirecteuren. Als het personeelslid weet wanneer hij weer kan beginnen, dan geeft hij dat direct door aan bovengenoemde functionarissen. Zie voor nadere uitwerking het ziekteverzuimprotocol van de school.
- art. 3.20 Een verzoek tot het verlenen van buitengewoon verlof volgens artikel H3 van de C.A.O. V.O., wordt zo vroeg mogelijk bij de sectordirecteur ingediend.

3D. Handelwijze t.a.v. leerlingen

- art. 3.21 De namen van afwezige leerlingen worden per les door de leraar op het daarvoor bestemde formulier ingevuld. Dit formulier wordt aan het einde van de dag voor 16.15 uur ingeleverd in de remise.
- art. 3.22 De leraar mag een leerling geen toestemming geven om de school tijdens de lessen te verlaten. Hij moet hiervoor verwijzen naar zijn adjunct-sectordirecteur of sectordirecteur.
- art. 3.23 De leraar geeft leerlingen die uit de klas worden gestuurd opdracht om zich onmiddellijk te melden in de remise. Als hier niemand aanwezig is, meldt de leerling zich bij zijn adjunct-sectordirecteur of een van de andere adjunct-sectordirecteuren. Aan het einde van de les meldt de uitgestuurde leerling zich weer bij de leraar. Laatstgenoemde kan dan eventueel een sanctie opleggen. Deze wordt vermeld op het briefje dat de uitgestuurde leerling bij zich heeft. De leraar levert dit briefje in bij de remise, die voor verwerking zorgt en de mentor over het gebeuren informeert. Bij herhaald storend gedrag wordt de leraar geadviseerd contact op te nemen met de mentor. Als een leerling zich vijf keer in de remise heeft moeten melden, wordt de verantwoordelijke adjunct-sectordirecteur door de remise geïnformeerd. Zonder medeweten en toestemming vooraf van de adjunct-sectordirecteur mag een leerling de toegang tot de les niet worden ontzegd.
- art. 3.24 Het is leraren niet toegestaan een leerling de toegang tot de les te ontzeggen vanwege het niet in orde hebben van het huiswerk, minder dan 15 minuten en/of met een geldige reden te laat komen of vergelijkbaar gedrag. Als er sprake is van verstoorde verhoudingen tussen de leraar en een leerling, wordt zo spoedig mogelijk contact gezocht met de adjunct-sectordirecteur of sectordirecteur.
- art. 3.25 Aan klassen uit het eerste en tweede leerjaar mag, met uitzondering van proefwerkweken, per dag maximaal één proefwerk gegeven worden. Bij inhaalproefwerken mag van deze regel worden afgeweken.
Aan klassen/groepen uit het derde t/m het vijfde leerjaar mogen, met uitzondering van proefwerkweken, per dag maximaal twee proefwerken worden gegeven. Volgt een leerling extra vakken dan kan van deze regel worden afgeweken, waarbij zoveel mogelijk rekening gehouden wordt met de voorbereiding en de duur van een proefwerk.
- Art.3.26 Proefwerken moeten tenminste vijf schooldagen van tevoren worden opgegeven met de daarbij behorende leerstof. Schriftelijke overhoringen van het huiswerk, al dan niet van tevoren aangekondigd, mogen ook worden gegeven op dagen, dat er een proefwerk voor een ander vak is. Per schooldag zijn drie overhoringen toegestaan.
- art. 3.27 In leerjaren waarvoor geen PTA geldt, worden per rapportperiode per vak tenminste twee proefwerken of daarmee gelijk te stellen opdrachten gegeven.
- art. 3.28 De leraar geeft de leerlingen zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk binnen tien schooldagen, de behaalde cijfers. Dezelfde termijn geldt voor het teruggeven en bespreken van het ge-

maakte werk met uitzondering van werkstukken waarvoor een termijn geldt van twintig schooldagen. De leerlingen worden op de hoogte gebracht van de gehanteerde beoordelingsnorm.

- art. 3.29 Voor de leerlingen van de examenklassen geldt in afwijking van wat in art. 3.26 t/m 3.28 opgenomen is, een aparte regeling namelijk het examenreglement.
- art.3.30 Niet van toepassing.
- art. 3.31 Alle medewerkers hebben de eigen verantwoordelijkheid aan de receptie door te geven of zij bereikbaar zijn en waar zij bereikbaar zijn. Als er geen bericht is achtergelaten, wordt alleen doorverbonden met de eigen vaste werkplek. Voor leraren is dat de personeelskamer. Berichten voor docenten worden door de receptie zoveel mogelijk per email doorgegeven.
- art. 3.32 Alle bepalingen in deze paragraaf zijn ook van overeenkomstige toepassing op de sectordirecteuren en adjunct-sectordirecteuren voor zover het hun lesgevende taak betreft.

4. Onderwijs Ondersteunend Personeel

- art. 4.1 De leden van het o.o.p zijn verantwoording verschuldigd aan de direct leidinggevende voor de uitvoering van hun taak.
- art. 4.2 Met inachtneming van de taakverdeling zoals deze volgens art. 2.2 is vastgesteld, zijn de leden van het o.o.p tevens verantwoording verschuldigd voor de uitvoering van hun taak aan de sectordirecteuren.
- art. 4.3 De taken van leden van het o.o.p zijn beknopt weergegeven in de schoolgids.
- art. 4.4 De werktijden van de leden van het o.o.p. worden jaarlijks door de Centrale Directie op voorstel van de direct leidinggevende conform de werktijdenregeling van het bestuur na overleg met de o.o.p.-er vastgesteld.
- art. 4.5 Als een personeelslid wegens ziekte of om andere redenen niet aanwezig kan zijn, geeft hij dit, onder opgave van redenen, voor een nader door de directie te bepalen tijd door aan de door de directie aangewezen functionaris. Een personeelslid dat onder schooltijd ziek wordt, meldt zich af bij de direct leidinggevende of een van de sectordirecteuren. Als het personeelslid weet wanneer hij weer kan beginnen, dan geeft hij dat direct door aan bovengenoemde functionarissen.
- art. 4.6 Een verzoek tot het verlenen van buitengewoon verlof volgens artikel H3 van de C.A.O. V.O., wordt zo vroeg mogelijk bij de direct leidinggevende ingediend.

5. Advies

- art. 5.1 Er is een advies- en besluitvormingsstructuur. Deze is vastgelegd in de reglementen van de medezeggenschapsraad en de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad.
- art. 5.2 De bevoegdheden, taken, samenstelling, verkiezingsprocedure en werkwijze van de medezeggenschapsraad worden geregeld in het medezeggenschapsreglement.
- art. 5.3 Het medezeggenschapsreglement wordt vastgesteld door het bevoegd gezag.

5A Geledingenraden

De leerlingenraad

- art. 5.4 Taken, samenstelling, verkiezingsprocedure en werkwijze van de leerlingenraad worden geregeld in het huishoudelijk reglement van die raad.
- art.5.5 De Centrale Directie biedt de leerlingenraad onder door hem te stellen voorwaarden de gelegenheid tot het houden van vergaderingen in het gebouw.

De ouderraad

- art. 5.6 Taken, samenstelling, verkiezingsprocedure en werkwijze van de ouderraad worden geregeld in het huishoudelijk reglement van die raad.
- art. 5.7 De Centrale Directie biedt de ouderraad onder door hem te stellen voorwaarden de gelegenheid tot het houden van vergaderingen in het gebouw.

De personeelsraad

- art. 5.8 Taken, samenstelling, verkiezingsprocedure en werkwijze van de personeelsraad worden geregeld in het huishoudelijk reglement van die raad.
- art. 5.9 De Centrale Directie biedt de personeelsraad onder door hem te stellen voorwaarden de gelegenheid tot het houden van vergaderingen in het gebouw.

6. Leerlingen

6A Aanwezigheid/ afwezigheid/ te laat komen

- art. 6.1 Aan het begin van het schooljaar ontvangen de leerlingen hun lesroosters.
- art. 6.2 De leerlingen zijn verplicht de lessen (of vervangende lesactiviteiten) volgens de voor hen geldende roosters te volgen. Zij zijn bij aanvang van de les in het lokaal en hebben hun boeken en overige benodigde lesmaterialen bij zich.
- art. 6.3 Als een leerling wegens ziekte de lessen niet kan volgen, moet dat nog dezelfde dag (bij voorkeur tussen 08.00 en 09.00 uur) telefonisch aan de school worden gemeld. Leerlingen die in de loop van de schooldag ziek worden, melden zich bij de remise. Er wordt door de remise geprobeerd contact op te nemen met één van de ouders. Als de ouders bereikt kunnen worden, wordt gevraagd of zij toestemming geven de leerling zelfstandig naar huis te sturen of dat zij hun zoon/dochter komen ophalen. Als de ouders niet bereikt kunnen worden, blijft de leerling in principe gewoon op school.
- art. 6.4 Een leraar mag een leerling geen toestemming geven om de school tijdens de lessen te verlaten. Hij moet hiervoor verwijzen naar zijn adjunct-sectordirecteur of sectordirecteur.
- art. 6.5 Indien de reden van verhindering niet gelegen is in ziekte of vervulling van de godsdienstplichten, moet door de leerling, of indien het een minderjarige leerling betreft, door zijn ouders ten minste twee dagen voor de ingangsdatum verlof tot afwezigheid aan de directie worden gevraagd.
- art. 6.6 Als blijkt, dat een reeds gemelde afwezigheid wegens ziekte langer gaat duren dan een week, moet de eigen adjunct-sectordirecteur op de hoogte worden gesteld.
- art. 6.7 Buitengewoon verlof tot maximaal 10 schooldagen moet minstens zes weken van tevoren worden aangevraagd bij de adjunct-sectordirecteur via een bij de remise verkrijgbaar formulier. Overig buitengewoon verlof (een dagdeel tot 2 dagen) moet minstens twee weken van tevoren worden aangevraagd. Aan de leerlingen van examenklassen en tijdens proefwerkweken wordt geen buitengewoon verlof verleend. Afspraken met arts, tandarts, orthodontist en dergelijke worden bij voorkeur gemaakt op tijdstippen waarop geen lessen vallen. Indien dit niet mogelijk is, wordt de afspraak van tevoren door de ouders of door de leerling met overlegging van de afsprakenkaart aan de remise doorgegeven.
- art. 6.8 **Bel en telaarregistratie**
Aan het begin van de ochtend en na iedere pauze wordt twee keer gebeld. Bij de eerste bel gaan de leerlingen naar de verschillende lokalen. Bij de tweede bel zitten de leerlingen in het lokaal, zodat de les meteen kan beginnen. Als de leerling te laat komt, wordt dat aangetekend op zijn 'te laat kaart'. Als een leerling deze kaart niet bij zich heeft, meldt de leerling zich in de remise voor een nieuwe kaart. Als de kaart vol is, haalt de leerling een nieuwe kaart in de remise, waarbij hij de oude kaart inlevert. Overeenkomstig de vastgelegde afspraken legt de remise een sanctie op. Afhandeling van het te laat komen is in handen van de adjunct-sectordirecteur. Bij herhaald te laat komen volgen zwaardere sancties.

6B Huiswerk niet kunnen maken/ pw of so niet kunnen maken/ niet in staat tot deelname aan lo

- art. 6.9 Als een leerling door bijzondere omstandigheden zijn huiswerk niet heeft kunnen maken, meldt hij dat voor aanvang van de les aan de betrokken leraar met inlevering van een briefje van zijn ouders met opgave van redenen.
- art. 6.10 Een leerling, die door geoorloofde afwezigheid een schriftelijk werk of een proefwerk niet op het afgesproken moment kan of heeft kunnen maken, moet dit inhalen op een tijdstip, dat door de leraar zo mogelijk na overleg met hem wordt vastgesteld.
- art. 6.11 Als een leerling niet in staat is een les LO te volgen, meldt hij dat zelf vooraf bij de betreffende leraar. De leerling zorgt voor een briefje van zijn ouders waarin de reden wordt gemeld waarom hij niet mee kan doen. De leerling is gedurende de les gewoon in de zaal (of daar waar de les gegeven wordt) aanwezig.
Als een leerling gedurende een periode tot maximaal 6 weken de lessen LO niet kan volgen, moet dit schriftelijk gemeld worden aan de adjunct-sectordirecteur. Al naar gelang de omstandigheden kan de adjunct-sectordirecteur in overleg met de leraar afspraken maken met de leerling over andere taken voor de leerling. In alle andere gevallen is de leerling normaal aanwezig in de zaal of daar waar de les op dat moment gegeven wordt. Als het verzuim van de lessen LO langer gaat duren dan 6 weken, dan moet dit door de ouders schriftelijk aan de adjunct-sectordirecteur worden gemeld.

6C Gedrag leerlingen

- art. 6.12 Leerlingen volgen aanwijzingen van personeel op.
- art. 6.13 Tijdens de lesuren houden de leerlingen zich niet op in de gangen, trappenhuis en toiletten, tenzij daar toestemming voor is verleend.
- art. 6.14 Als een leerling uit de les is gestuurd, moet hij zich melden bij de remise. Is er niemand in de remise aanwezig, dan meldt hij zich bij de adjunct-sectordirecteur of een der andere adjunct-sectordirecteuren. De leraar zorgt zelf voor sancties voor de leerling die er door hem is uitgestuurd. De uitgestuurde leerling meldt zich daarom aan het eind van het lesuur bij deze leraar. In geval van herhaald wangedrag wordt in de eerste plaats de mentor ingeschakeld.
- art. 6.15 Tijdens lesuren en andere schoolactiviteiten wordt uitsluitend de Nederlandse taal gesproken, tenzij het spreken van een andere dan de Nederlandse taal om educatieve redenen noodzakelijk of gewenst is, een en ander ter beoordeling van de leraar of de schoolleiding.
- art. 6.16 Het openen en sluiten van de ramen en gordijnen en het verplaatsen van het meubilair mag slechts gebeuren met toestemming van de leraar.
- art. 6.17 Voor het dragen en gebruiken van privé-geluidsapparatuur (inbegrepen mobiele telefoons) wordt onderscheid gemaakt tussen lesruimten (inclusief gangen, trappenhuis en toilet-ruimtes) en openbare ruimten (hal, kantine en plein). Lesruimten zijn alle lokalen en andere ruimtes waarin onderwijsactiviteiten plaatsvinden. Het gebruik van privé-geluidsapparatuur (inbegrepen mobiele telefoons) en het dragen van oordopjes is toegestaan op het plein, in de hal en in de kantine. In lesruimten (inclusief gangen, trappenhuis en toiletruimtes) wordt privé-geluidsapparatuur (inbegrepen mobiele telefoons) uitgezet en niet zichtbaar opgeborgen. In openbare ruimten is het gebruik van privé-geluidsapparatuur (inbegrepen mobiele telefoons) alleen toegestaan als van het gebruik geen overlast uitgaat, één en ander ter beoordeling van de medewerkers van de school.
- art. 6.18 In lesruimten is het niet toegestaan om jassen te dragen. Het dragen van een hoofddekseel anders dan om dwingend religieuze en/of culturele redenen is in lesruimten niet toegestaan. De leerling blijft verantwoordelijk voor de voorwerpen die hij heeft opgeborgen in de garderobekastjes; de school kan niet aansprakelijk worden gesteld voor vermissing van deze voorwerpen.

- art. 6.19 Tijdens de openingstijden mogen leerlingen in de mediatheek verblijven om materialen te lenen, om te studeren of te lezen. Als leerlingen op de computer willen werken, moeten zij hun schoolpas afgeven bij de balie. Leerlingen uit de onderbouw hebben bij het op de computer werken voorrang op leerlingen uit de bovenbouw.
Tijdens de openingstijden mogen bovenbouw leerlingen in het studiehuis werken. Dit geldt voor leerlingen met een N-profiel ook voor de binasruimte. Tijdens de pauzes zijn het studiehuis en de binas-ruimte gesloten voor leerlingen.
- art. 6.20 In de mediatheekruimte, het studiehuis en de binas-ruimte gelden dezelfde regels als voor de lesruimten. Instructies van daar aanwezige medewerkers moeten worden opgevolgd.
- art. 6.21 Materialen uit de mediatheek mogen alleen worden geleend op de eigen schoolpas. Elke leerling mag maximaal 5 boeken lenen. De uitleentermijn is 3 weken. Een boek mag maximaal twee keer worden verlengd. Voor materiaal dat te laat wordt ingeleverd, is per stuk € 0,15 boete per schooldag verschuldigd. Leerlingen mogen pas weer opnieuw lenen als de boete is betaald.
- art. 6.22 Leerlingen mogen in de mediatheek, het studiehuis en de binas-ruimte vrij op de computers werken als de computers niet nodig zijn voor lessen, opdrachten en dergelijke. De computers mogen niet worden gebruikt voor niet-onderwijsdoeleinden. Er is een apart reglement voor het gebruik van de computers op school. Dit reglement staat op de website van de school. Bij overtreding van dit reglement worden sancties opgelegd.
- art. 6.23 Voor boeken, die de leerlingen huren van het boekenfonds, gelden de bepalingen uit het reglement boekenfonds. Leerlingen zijn te allen tijde aansprakelijk voor schade die zij hebben veroorzaakt aan boeken die zij huren van het boekenfonds en/of aan bibliotheekboeken. Hieronder is mede begrepen schade die is ontstaan op een moment dat voornoemde boeken onbeheerd door de leerling waren achtergelaten.
- art. 6.24 (Brom)fietsen en scooters worden uitsluitend in de fietsenstalling gezet op de daarvoor aangewezen plaatsen en waar mogelijk in de daarvoor bestemde rekken.
- art. 6.25 De leerlingen volgen de voor de naleving van de artikelen in dit huishoudelijk reglement en het waarborgen van een ordelijke gang van zaken in en rond het gebouw, noodzakelijke aanwijzingen van de leden van de schoolleiding, de leraren en het onderwijs ondersteunend personeel op.

6D Maatregelen / sancties

- art. 6.26 Alle schade door een leerling aan het gebouw en inventaris veroorzaakt, wordt op zijn kosten hersteld. Zolang de vergoeding van die gemaakte kosten niet heeft plaats gehad, kan de leerling de toegang tot de lessen worden ontzegd. Bij een minderjarige leerling zijn de ouders aansprakelijk.
- art. 6.27 Het is de kerndirectie te allen tijde toegestaan de garderobekastjes te inspecteren en motiveert dat aan de leerling.
- art. 6.28 De kerndirectie kan aan een leerling de toegang tot sommige of alle lessen ontzeggen voor de duur van ten hoogste vijf lesdagen. De directie meldt dit besluit met redenen direct schriftelijk aan de ouders (minderjarige leerling) of de leerling (18 jaar en ouder).
- De kerndirectie kan het account van een leerling voor een nader vast te stellen periode blokkeren als de leerling het reglement voor het gebruik van computers of internet overtreedt.
- art. 6.29 De kerndirectie kan aan een leerling voor ten hoogste vijf lesdagen de toegang tot de school ontzeggen door middel van schorsing. De directie meldt dit besluit met redenen direct schriftelijk aan de ouders (minderjarige leerling) of de leerling (18 jaar en ouder).

telijk aan de ouders (minderjarige leerling) of de leerling (18 jaar en ouder). Gedurende de schorsing mag de leerling niet op school komen en zich ook niet in de directe omgeving van de school bevinden.

- art. 6.30 Van besluiten zoals genoemd in artikel 6.28 en 6.29 kan door de ouders (in geval van minderjarige leerlingen) of door de leerling (in geval van 18 jaar en ouder) herziening worden gevraagd bij diegene die het besluit heeft genomen. Op dit verzoek tot herziening wordt binnen een maand schriftelijk beslist. Hangende het beroep geldt de beslissing van de kerndirectie.
- art. 6.31 Tegen een leerling die handelt in strijd met de artikelen uit het Huishoudelijk Reglement, kunnen maatregelen worden genomen.

6E Meerderjarige leerlingen

- art. 6.32 Als een leerling 18 jaar wordt, stuurt de kerndirectie deze leerling en zijn ouders tijdig een brief waarin hij op de hoogte wordt gesteld van de consequenties. De kerndirectie deelt hierin de leerling en zijn ouders mee dat de onderwijsovereenkomst tussen de ouders en de school overgaat in een overeenkomst tussen de leerling en de school, met dezelfde rechten en plichten.

De schoolleiding wijst de 18-jarige op de volgende rechtskundige zaken:

Bij schorsing, verwijdering en niet-toelating wordt de meerderjarige rechtstreeks aangesproken en ontvangt de meerderjarige het besluit tot schorsing c.q. verwijdering c.q. niet-toelating. De meerderjarige zelf kan in beroep gaan tegen zo'n besluit.

In de eindexamenprocedure is de positie van de meerderjarige overeenkomstig het eindexamenbesluit al nadrukkelijk geregeld in het eindexamenreglement, onder andere voor absentie bij toetsen en voor beroepsaangelegenheden. De meerderjarige is zelf verantwoordelijk voor de aanwezigheid in de lessen en het beperken van het te laat komen. Afwezigheid mag hij zelf melden.

De meerderjarige bepaalt zelf de keuze van vakken en studierichting, binnen de door de school gestelde regels.

De schoolrapporten zijn eigendom van de meerderjarige leerling. De school behoudt zich het recht voor de ouders van een meerderjarige van schorsing, verwijdering en niet-toelating, absentie, te laat komen, rapportage over schoolvorderingen en keuzes in kennis te stellen, met medeweten van de betrokken leerling.

- art. 6.33 De meerderjarige leerling tekent zelf de zogenaamde schuldbekentenis met betrekking tot betaling van de bijdrage voor het school boekenfonds. De school spreekt alleen de meerderjarige aan en deze kan dan eventueel aankloppen bij de ouders. In de overeenkomst tussen ouders en school is de ouder gehouden een bijdrage schoolfonds te betalen. In de overeenkomst tussen de meerderjarige en de school gaat de verplichting om de bijdrage voor het schoolfonds te betalen over op de meerderjarige leerling. De school kan dus alleen de meerderjarige leerling hierop aanspreken.

6F Overig

- art. 6.34 De leerling is verplicht de voor het onderwijs noodzakelijke hulpmiddelen zoals beschreven in de schoolgids te gebruiken.
- art. 6.35 Voor het overige is de positie van de leerlingen in het leerlingenstatuut omschreven.
- art. 6.36 De leerling kan binnen vijf schooldagen tegen een gegeven beoordeling bezwaar maken bij de sectordirecteur.

7. Overige bepalingen

- art. 7.1 In het schoolgebouw en op het schoolterrein is, met uitzondering van een voor rokers gereserveerd gedeelte van het schoolplein en van een daartoe aangewezen deel van de personeelskamer, een algemeen rookverbod van kracht. Tot het schoolgebouw en het schoolterrein worden ook gerekend de gymnastieklokalen, sportvelden en sportkantines.
- art. 7.2 In het schoolgebouw en op het schoolterrein (incl. gymnastieklokalen, sportvelden en sportkantines) is een verbod op het in bezit hebben, gebruiken en/of verhandelen van alcohol en drugs van kracht. Dit geldt ook voor buitenschoolse activiteiten die onder verantwoordelijkheid van de school worden georganiseerd. Op verzoek kan de Centrale Directie afwijken van deze bepaling waar het gaat om het gebruik van alcohol.
- art. 7.3 In het schoolgebouw en op het schoolterrein (incl. gymnastieklokalen en sportvelden) is het bezitten van wapens in de zin van de Wet Wapens en Munitie verboden.
- art. 7.4 Leraren, ander personeel en medescholieren moeten zien met wie ze te maken hebben. Deze herkenning is van evident belang bij het realiseren van een adequaat pedagogisch, didactisch en sociaal klimaat. Gezichtsbedekkende kleding vormt een belemmering voor het bereiken van dit klimaat. Deze vorm van kleding is dus niet toegestaan.
- art. 7.5 Het recht van de werknemer om persoonlijk e-mail te ontvangen en te versturen is gebonden aan de volgende voorwaarden:
- de uitgaande mail zal een disclaimer bevatten
 - het is niet toegestaan dreigende, seksueel intimiderende, discriminerende dan wel racistisch getinte boodschappen te versturen.
- art. 7.6 Werknemers zijn uitsluitend gerechtigd het internetsysteem voor niet-zakelijk verkeer te gebruiken, als zij niet met werkzaamheden zijn belast. Het is niet toegestaan bewust sites te bezoeken die pornografisch materiaal bevatten, dan wel racistisch getinte sites.

8. Slotbepalingen

- art. 8.1 Een exemplaar van dit reglement wordt uitgereikt aan alle personeelsleden, leden van de ouderraad, de medezeggenschapsraad en de leerlingenraad.
- art. 8.2 Een exemplaar voor ouders en leerlingen van dit reglement ligt ter inzage bij de administratie en in de mediatheek.
- art. 8.3 In de schoolgids wordt naar het huishoudelijk reglement verwezen. In de eerste maand van het nieuwe schooljaar worden de belangrijkste onderdelen, en dan met name het deel bestemd voor de leerlingen, door de mentor met de leerlingen besproken.
- art. 8.4 De Centrale Directie is verplicht aangifte te doen bij justitie van het vermoeden van strafbare feiten.
- art. 8.5 De Centrale Directie stelt wijzigingen van dit reglement op na raadpleging van de diverse geledingen en met instemming van de medezeggenschapsraad en legt deze ter vaststelling voor aan het bevoegd gezag.
- art. 8.6 In alle gevallen, waarin dit reglement niet voorziet, beslist de Centrale Directie.
- art. 8.7 Bij geschillen over de toepassing van enig artikel in dit reglement beslist de algemeen directeur van de Stichting.