

## 1. Algemene bepalingen

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

Afdeling	Eén of meer leerjaren behorend tot één of meer verwante schoolsoorten
Afdelingsleiding	De personen die belast zijn met de dagelijkse leiding van een afdeling binnen de school
Bevoegd gezag	Stichting Openbaar Voortgezet Onderwijs Noord-Holland-Noord
Directie	Rector, plaatsvervangend rector en afdelingsleiders
Gebouw en inventaris	Tot de gebouwen en inventaris worden ook de gymnastieklokalen, sportvelden en de daar aanwezige materialen gerekend
Inspecteur	Inspecteur van het voortgezet onderwijs, belast met het toezicht op de school
Leerling	Leerling die is ingeschreven bij het Stedelijk Dalton College Alkmaar
Leerlingenraad	De geledingenraad van de leerlingen van de school als bedoeld in artikel 26 van de Wet Medezeggenschap Onderwijs (1992)
Leerlingenstatuut	Statuut van de Sovon (versie 1 augustus 2015) waarin de rechten en plichten van leerlingen staan omschreven
Leraar	Door het bevoegd gezag benoemde functionaris, behorende tot de groep der onderwijsgevenden
Medezeggenschapsraad	De medezeggenschapsraad als bedoeld in artikel 3 en 28 van de Wet Medezeggenschap Onderwijs (1992)
Onderwijsondersteunend personeel	Door het bevoegd gezag benoemde functionaris die is belast met ondersteunende activiteiten t.b.v. van het onderwijs
Ouderraad	De geledingenraad van ouders, van wie één of meer kinderen als leerlingen van de school zijn ingeschreven, als bedoeld in artikel 26 van de Wet Medezeggenschap Onderwijs (1992)
Ouder(s)	De ouder(s), voogd(en) of feitelijke verzorgers, de wettelijke vertegenwoordigers van de leerling en indien het een meerderjarige leerling betreft de leerling zelf
Overblijfruimte	Aula, hal en schoolplein
Rapport	Periodiek schriftelijk verslag over de staat van de vorderingen van de leerling
Rector	Eindverantwoordelijke schoolleider

Resonansgroep	Leerlingen en ouders van leerlingen uit verschillende leerjaren behorend bij een afdeling, die regelmatig met de afdelingsleider schoolse zaken bespreken.
School	Stedelijk Dalton College Alkmaar
Schoolgeleding	Eén der navolgende geledingen: directie, leraren, onderwijsondersteunend personeel, leerlingen en ouders
Schoolgids	Document als bedoeld in artikel 24 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), havo, vmbo
Sectie	De aan de school verbonden leraren die hetzelfde vak geven
Team	De aan de school verbonden leraren die in dezelfde afdeling werkzaam zijn en een groep vormen op basis van organisatorische en onderwijskundige criteria
Vakgroep	Combinatie van twee of meer verwante secties
WVO	Wet Voortgezet Onderwijs

art. 1.2 Dit huishoudelijk reglement is opgesteld conform de richtlijnen van de Wet Voortgezet Onderwijs.

art. 1.3 In het schoolplan worden de doelstellingen van de school beschreven.

art. 1.4 Beheer, verwerking en verstrekking van en toegang tot leerlingengegevens geschieden conform het Privacyreglement verwerking leerlingengegevens Sovon (2 oktober 2009).

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.

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 rector 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 plaatsvervangend rector en de afdelingsleiders.
- art. 2.2 De rector stelt in overleg met de directie de taakverdeling vast.
- art. 2.3 De rector 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 rector, de plaatsvervangend rector, de afdelingsleiders en de leraren te spreken na afspraak en/of op een spreekuur.
- art. 2.5 De afdelingsleider is verantwoordelijk voor het onderwijsbeleid van zijn afdeling en draagt mede zorg voor de kwaliteitsbewaking van het onderwijs in zijn afdeling. Daarnaast geeft hij leiding aan en draagt hij zorg voor het personeel binnen zijn afdeling. Hij is verantwoordelijk voor een goede begeleiding van en contacten met leerlingen en ouders van zijn afdeling. De afdelingsleider is eveneens belast met lesgevende taken. De taak van de afdelingsleider 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 rector voor de uitvoering van hun taak.
- art. 3.2 De leraren maken deel uit van een afdelingsteam.
- art. 3.3 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 afdelingsleider van hun team.
- art. 3.4 De niet-lesgevende taken van leraren zijn beknopt weergegeven in de schoolgids.

**3B. Plichten en rechten**

- art. 3.5 De leraar verricht zijn werkzaamheden in overeenstemming met het gepubliceerde in de schoolgids en het schoolplan van de school en met inachtneming van de afspraken en bepalingen in dit huishoudelijk reglement.
- art. 3.6 Het gegeven dat een leraar altijd deel uitmaakt van een afdelingsteam, brengt met zich mee dat regelmatig moet worden deelgenomen aan vergaderingen, zoals de teamvergadering, klassenvergadering, rapportvergadering, vakgroepvergaderingen, sectievergadering, mentorenvergadering of werkgroepbijeenkomst. Voor bovengenoemde vergaderingen geldt dat ze van een dusdanig groot belang zijn dat de aanwezigheid en deelname van de betrokken leraren verplicht is, één en ander ter beoordeling van de directie.
- art. 3.7 Bij rapport-, bevorderings-, revisie- en vaststellingsvergaderingen zijn alle leraren die les geven aan de klas die besproken wordt, aanwezig. De rapport- en overgangsvergaderingen worden uitgeschreven en voorgezeten door een afdelingsleider. De vaststellingsvergadering en de revisievergadering worden uitgeschreven en voorgezeten door de rector.

- art. 3.8 Tijdens rapport- en bevorderingsvergaderingen 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. 3.9 Aanwezigheid bij bevorderingsvergaderingen en vaststellingsvergaderingen is verplicht. Bevorderingsvergaderingen kunnen alleen worden gehouden, als tenminste de helft plus één van het aantal leraren met stemrecht aanwezig is.
- art. 3.10 Op grond van nieuwe feiten kan na de bevorderingsvergadering een revisievergadering worden bijeengeroepen door de rector. Het resultaat van de revisievergadering wordt betrokkenen op dezelfde dag medegedeeld door de afdelingsleider.
- art. 3.11 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. 3.12 Gekoppeld aan het taakbeleid wordt bij de start van het schooljaar met iedere leraar een doelstellingengesprek gevoerd. In dit gesprek worden afspraken gemaakt over inzet (taakbelasting), werkzaamheden, taken en scholing. In het gesprek wordt nagegaan of er knelpunten zijn met betrekking tot de beschikbaarheid van de individuele deeltijdleraar. Het aan het begin van het schooljaar vastgestelde jaarrooster is hierbij leidraad. De afdelingsleider overlegt met de betrokken leraar over de noodzaak van compensatie en het toekennen van verlof, waarbij uitgangspunt is dat dit in redelijkheid gebeurt en dat lesuitval wordt vermeden. Compensatie kan alleen plaatsvinden als de leraar kan aantonen dat de normjaartaak wordt overschreden.
- art. 3.13 Alleen bij zwaarwegende omstandigheden kan verlof worden gevraagd bij de afdelingsleider onder wiens verantwoordelijkheid de vergadering valt. Eventuele te maken extra kosten in verband met vervoer en kinderopvang kunnen worden gedeclareerd.
- art. 3.14 De leraar levert een bijdrage aan het houden van toezicht op de leerlingen in de pauzes volgens een door de directie vastgesteld rooster.
- art. 3.15 De leraar is bij de aanvang van het lesuur in het lokaal waarin de les wordt gegeven aanwezig.
- art. 3.16 De leraar stelt de afdelingsleider en/of andere functionarissen in de school 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.
- art. 3.17 De leraar draagt zorg voor het lokaal waarin hij les geeft en voor de inventaris, meldt beschadigingen en onregelmatigheden zo spoedig mogelijk aan het hoofd facilitaire zaken 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 zaken.
- 3C. Afwezigheid (ziekte, buitengewoon verlof, andere redenen)**
- art. 3.18 Als een medewerker wegens ziekte of om andere redenen niet aanwezig kan zijn, geeft hij dit per mail, onder opgaaf van redenen, dezelfde dag voor 6.45 uur door aan de daarvoor aangewezen roostermaker. De roostermaker geeft de melding zo spoedig mogelijk door aan de direct

leidinggevende onder wiens verantwoordelijkheid de leraar valt. De leidinggevende neemt nog diezelfde dag contact op met de zieke medewerker. Een medewerker die onder schooltijd ziek wordt, meldt zich af bij zijn direct leidinggevende.

Als de medewerker weet wanneer hij weer kan beginnen, dan geeft hij dat vóór 12.00 uur op de dag voorafgaand aan het herstel door aan de leidinggevende die het weer doorgeeft aan de directiesecretariaat en aan de roostermakers.

- art. 3.19 Een verzoek tot het verlenen van buitengewoon verlof wordt zo vroeg mogelijk bij de direct leidinggevende ingediend. Het verlof wordt al dan niet verleend conform de CAO VO.

### **3D. Handelwijze ten aanzien van leerlingen**

- art. 3.20 De namen van afwezige leerlingen worden per les door de leraar schriftelijk of digitaal doorgegeven volgens de aan het begin van het schooljaar afgesproken procedure.  
Leerlingen die te laat zijn mogen alleen toegang tot de les krijgen indien ze een te-laat-kom briefje bij zich hebben dat ze bij de balie moeten halen. Het te laat komen wordt tevens schriftelijk of digitaal geregistreerd door de leraar.
- art. 3.21 De leraar mag een leerling geen toestemming geven om de school tijdens de lessen te verlaten. Hij moet hiervoor verwijzen naar zijn afdelingsleider.
- art. 3.22 De leraar kan een leerling indien deze bij herhaling en ook na correctie de voortgang van de les verstoort uit de les verwijderen. Vervolgens treedt de procedure in werking die aan het begin van het schooljaar wordt afgesproken en uitgereikt aan zowel leerlingen als leraren.
- art. 3.23 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, neemt de leraar zo spoedig mogelijk contact op met de mentor c.q. afdelingsleider.
- art. 3.24 Met uitzondering van toetsweken, mag per dag maximaal één toets gegeven worden waarvoor voorbereiding noodzakelijk is. Bij inhaaltoetsen mag van deze regel worden afgeweken. Schriftelijke overhoringen van het huiswerk, al dan niet van tevoren aangekondigd, mogen ook worden gegeven op dagen dat er een toets met voorbereiding voor een ander vak is.  
Voor de klassen 4 t/m 6 vwo, 4 en 5 havo, 3 en 4 vmbo tl geldt het bepaalde in het Programma van Toetsing en Afsluiting (PTA) en het Examenreglement.
- Art. 3.25 Toetsen moeten tenminste vijf schooldagen van tevoren worden opgegeven met de daarbij behorende leerstof.
- art. 3.26 Per periode worden per vak tenminste twee toetsen of daarmee gelijk te stellen opdrachten (presentaties, verslagen, e.d.) gegeven.
- art. 3.27 De leraar informeert de leerling zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk binnen tien schooldagen, over het behaalde cijfer. Dezelfde termijn geldt voor het teruggeven en bespreken van het gemaakte werk met uitzondering van grote werkstukken waarvoor een termijn geldt van twintig schooldagen. De leerlingen worden aan het begin van het schooljaar op de hoogte gebracht van de gehanteerde beoordelingsnorm.
- art. 3.28 Ten aanzien van dyslectische en/of anderstalige leerlingen wordt bij het afnemen en beoordelen van toetsen en schriftelijke overhoringen gehandeld overeenkomstig het dyslexieprotocol, respectievelijk de regeling voor anderstaligen.
- art. 3.29 Voor de leerlingen van de examenklassen geldt in afwijking van wat in art. 3.24 t/m 3.27 opgenomen is, een aparte regeling namelijk het Examenreglement.

- art. 3.30 Alle medewerkers hebben de eigen verantwoordelijkheid bij de conciërgebalie of aan het directiesecretariaat 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. Indien de medewerker niet bereikbaar is, geeft de telefonist de boodschap door per e-mail.
- art. 3.31 Alle bepalingen in deze paragraaf zijn ook van toepassing op de afdelingsleiders voor zover het hun lesgevende taak betreft.
- Art. 3.32 Als een leraar naar het oordeel van een leerling of een groep leerlingen zijn taak niet op behoorlijke wijze vervult, dan kan dat door de leerling(en) aan de orde worden gesteld bij de verantwoordelijke afdelingsleider.

#### 4. Onderwijs Ondersteunend Personeel (o.o.p.)

- art. 4.1 De leden van het o.o.p. zijn verantwoording verschuldigd aan de plaatsvervangend rector voor de uitvoering van hun taak.
- art.4.2 Met inachtneming van de taakverdeling zijn de leden van het o.o.p. tevens verantwoording verschuldigd voor de uitvoering van hun taak aan het hoofd facilitaire zaken.
- art. 4.2 De taken van leden van het o.o.p. zijn beknopt weergegeven in de schoolgids.
- art. 4.3 De werktijden van de leden van het o.o.p. worden jaarlijks door de rector op voorstel van de direct leidinggevende conform de werktijdenregeling van het bestuur na overleg met de o.o.p.-er vastgesteld.
- art. 4.4 Als een lid van het o.o.p. wegens ziekte of om andere redenen niet aanwezig kan zijn, geeft hij dit per mail, onder opgaaf van redenen, dezelfde dag voor 6.45 uur door aan de daarvoor aangewezen roostermaker. De roostermaker geeft de melding zo spoedig mogelijk door aan de direct leidinggevende onder wiens verantwoordelijkheid het personeelslid valt. De leidinggevende neemt nog diezelfde dag contact op met de zieke medewerker. Een personeelslid dat onder schooltijd ziek wordt, meldt zich af bij zijn direct leidinggevende. Als het personeelslid weet wanneer hij weer kan beginnen, dan geeft hij dat direct door aan de direct leidinggevende, die het doorgeeft aan de roostermakers (indien relevant) en aan het directiesecretariaat.
- art. 4.5 Een verzoek tot het verlenen van buitengewoon verlof wordt zo vroeg mogelijk bij de plaatsvervangend rector ingediend. Het verlof wordt al dan niet verleend conform de CAO VO.

#### 5. Advies

##### 5A. Advies- en besluitvormingsstructuur

- 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.

**5B. 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 rector 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 rector biedt de ouderraad onder door hem te stellen voorwaarden de gelegenheid tot het houden van vergaderingen in het gebouw.

6. Leerlingen
---------------

**6A. Samenvatting**

art. 6.1 De belangrijkste regels van dit huishoudelijk reglement staan vermeld in de huisregels die aan het begin van het schooljaar worden uitgereikt en toegelicht aan alle leerlingen.

**6B. Aanwezigheid/ afwezigheid/ te laat komen**

art. 6.2 Een week voor de aanvang van elke periode ontvangen de leerlingen hun lesroosters.

art. 6.3 De leerlingen zijn verplicht de lessen (of vervangende lesactiviteiten) volgens de voor hen geldende roosters te volgen.  
In het geval van een (vervangende) activiteit buiten de school zijn de leerlingen verplicht zich te houden aan de afspraken die worden gemaakt ten aanzien van het reizen heen en terug naar de buitenschoolse locatie.

art. 6.4 Als een leerling wegens ziekte de lessen niet kan volgen, moet dat nog dezelfde dag (uiterlijk voor 09.00 uur) telefonisch aan de school worden gemeld. Wanneer hij langer dan twee dagen ziek is, wordt de ouders verzocht opnieuw te bellen. Leerlingen die in de loop van de dag ziek worden, melden zich bij de conciërgebalie. Er wordt geprobeerd contact op te nemen met één van de ouders om toestemming te vragen de leerling naar huis te sturen, dan wel te verzoeken de leerling op te halen. Als dit niet lukt, blijft de leerling op school.  
Afspraken met (tand)arts, orthodontist etc. worden bij voorkeur gemaakt buiten lestijden. Indien een leerling hierdoor toch een les moet verzuimen, dan dient de leerling uiterlijk één dag van tevoren een briefje in te leveren dat door een ouder/verzorger is ondertekend.

art. 6.5 Een leraar mag een leerling geen toestemming geven om de school tijdens de lessen te verlaten. Hij moet hiervoor verwijzen naar zijn afdelingsleider.

art. 6.6 Als blijkt, dat een reeds gemelde afwezigheid wegens ziekte langer gaat duren dan een week, moet de mentor op de hoogte worden gesteld door één van de ouders.

art. 6.7 Buitengewoon verlof van één schooldag moet ruim van tevoren worden aangevraagd bij de afdelingsleider.

Buitengewoon verlof langer dan een schooldag tot en met 10 dagen moet minstens twee weken van tevoren worden aangevraagd bij de rector middels een bij de administratie verkrijgbaar formulier.

Buitengewoon verlof langer dan 10 schooldagen moet minstens zes weken van tevoren worden aangevraagd bij de rector via een bij de administratie verkrijgbaar formulier. Aan de leerlingen van examenklassen en tijdens proefwerkweken wordt geen buitengewoon verlof verleend, met uitzondering van begrafenissen en religieuze feestdagen.

- art. 6.8 Aan het begin van de lesdag en na de eerste en tweede pauze wordt er twee keer gebeld. Bij de eerste bel gaan de leerlingen naar hun lokalen. Bij de tweede bel zijn de leerlingen in het lokaal, zodat de les meteen kan beginnen. Een leerling die te laat in de les komt, moet bij de conciërgelid een te-laat-kom briefje halen. Zonder een dergelijk briefje mag hij niet toegelaten worden tot de les. De afhandeling van te laat komen valt onder de verantwoordelijkheid van de afdelingsleider. Registratie van te laat komen vindt plaats door conciërges en/of onderwijsassistenten
- 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 na overleg met de leerling wordt vastgesteld. Voor toetsen die worden afgenomen in het kader van het schoolexamen is het examenreglement van toepassing.
- art. 6.11 Als een leerling niet in staat is een les lichamelijke opvoeding (l.o.) te volgen, meldt hij dat zelf vooraf bij de betreffende leraar. De leerling zorgt voor een briefje van zijn ouders waarin de redenen wordt gemeld waarom hij niet mee kan doen. De leerling is gedurende de les gewoon in de zaal (of daar waar de les wordt gegeven) aanwezig, tenzij de leraar anders beslist. Als een leerling gedurende een periode tot maximaal 4 weken de lessen l.o. niet kan volgen, moet dit *opnieuw* schriftelijk gemeld worden aan de leraar. Al naar gelang de omstandigheden kan de leraar afspraken maken met de leerling over andere taken. In alle andere gevallen is de leerling normaal aanwezig in de zaal of daar waar de les op dat moment wordt gegeven. Als het verzuim van de lessen l.o. langer gaat duren dan 4 weken, dan moet dit door de ouders schriftelijk aan de afdelingsleider gemeld. Er kan gevraagd worden om een doktersverklaring.
- art. 6.12 In het geval van een calamiteit (b.v. extreme weersomstandigheden) kan de schoolleiding beslissen het lestijdenrooster van één of meerdere dagen en/of dagdelen aan te passen. Eén en ander wordt gecommuniceerd via de geëigende kanalen (mededelingenborden, omroepinstallatie, website). Uitsluitend na toestemming van de betrokken afdelingsleider is het een ouder in een dergelijke situatie toegestaan hun kind eerder van school op te halen.

### 6C. Gedrag

- art. 6.13 Leerlingen volgen aanwijzingen van het personeel op.
- art. 6.14 Tijdens de lessen houden de leerlingen zich niet op in de gangen, trappenhuis en toiletten, tenzij daar toestemming voor is verleend.
- art. 6.15 De leraar kan een leerling indien deze bij herhaling en ook na correctie de voortgang van de les verstoort uit de les verwijderen. Vervolgens treedt de procedure in werking die aan het begin van het schooljaar wordt afgesproken en uitgereikt aan zowel leerlingen als leraren.
- art. 6.16 Tijdens lessen 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 directie.
- art. 6.17 Het openen en sluiten van de ramen en gordijnen en het verplaatsen van het meubilair mag slechts



gebeuren met toestemming van de leraar.

- art. 6.18 Iedere leerling is verantwoordelijk voor een schone werk- en leefomgeving en ruimt zijn eigen rommel op.
- art. 6.19 Eten en drinken tijdens de pauzemomenten is uitsluitend toegestaan in overblijfruimtes (centrale hal en de aula).
- art. 6.20 Het gebruik tijdens de lessen van persoonlijke mobiele telefoons/smartphones of vergelijkbare apparaten is uitsluitend toegestaan voor onderwijskundige doeleinden, een en ander ter beoordeling van de verantwoordelijke leraar. Bij misbruik kan deze apparatuur voor maximaal 1 dag door de afdelingsleider in beslag worden genomen.
- art. 6.21 Het is voor, tijdens en na de lessen en tijdens de pauzes voor leerlingen niet toegestaan om in de les- gangen te verblijven. De afspraken die gelden tijdens pauzes staan vermeld in de huisregels die aan het begin van het schooljaar wordt toegelicht en uitgedeeld.
- art. 6.22 In lesruimten is het niet toegestaan om jassen te dragen of mee te hebben. Het dragen van een hoofddek- sel anders dan om religieuze en/of culturele redenen is in lesruimten alleen toegestaan met toestemming van de leraar.
- art. 6.23 Iedere leerling heeft in principe de beschikking over een garderobekastje. De leerling blijft verant- woordelijk voor de voorwerpen die hij heeft opgeborgen in de garderobekastjes; de school kan niet aansprakelijk worden gesteld voor vermissing van deze voorwerpen.
- art. 6.24 Tijdens de openingstijden van de mediatheek kunnen leerlingen in de mediatheek verblijven om materialen te lenen, om te studeren of te lezen.
- art. 6.25 In de mediatheek gelden dezelfde regels als voor de lesruimten. De leerlingen volgen de aanwij- zingen van de mediatheekmedewerkers op.
- art. 6.26 Leerlingen kunnen, met toestemming van de verantwoordelijke afdelingsleider of aanwezige le- raar of toezichthouder, tijdens de daltonuren maar ook op andere momenten gedurende de schooldag gebruik maken van computers in de mediatheek of in andere lesruimten.
- art. 6.27 Leerlingen en bij minderjarige leerlingen hun ouders zijn te allen tijde aansprakelijk voor schade die zij hebben veroorzaakt aan inventaris, boeken of andere lesmaterialen die door de school ter be- schikking zijn gesteld.
- art. 6.28 (Brom)fietsen en scooters worden uitsluitend in de fietsenstalling gezet op de daarvoor aangewezen plaatsen en waar mogelijk in de daarvoor bestemde rekken.

#### **6D. Maatregelen / sancties**

- art. 6.29 Alle schade door een leerling aan het gebouw en inventaris veroorzaakt, wordt op zijn kosten her- steld. Bij een minderjarige leerling zijn de ouders aansprakelijk.
- art. 6.30 Het is de directie te allen tijde toegestaan de garderobekastjes te inspecteren.
- art. 6.31 De rector 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.
- art. 6.32 De rector kan aan een leerling voor ten hoogste vijf lesdagen de toegang tot de school ontzeggen door middel van schorsing. De rector meldt dit besluit met redenen direct schriftelijk aan de ouders en aan de inspectie. Gedurende de schorsing mag de leerling niet op school komen en zich ook niet in de directe omgeving van de school bevinden.

- art. 6.33 Van besluiten zoals genoemd in artikel 6.30 en 6.31 kan door de ouders herziening worden gevraagd bij de rector. Op dit verzoek tot herziening wordt binnen een maand schriftelijk beslist. Hangende het beroep geldt de beslissing van de rector.
- art. 6.34 Als het besluit zoals genoemd in artikel 6.30 en 6.31 niet wordt herzien, dan kan de ouder een bezwaarschrift indienen conform art. 6.7 van de Algemene Wet Bestuursrecht.
- art. 6.35 Tegen een leerling die handelt in strijd met de artikelen uit dit Huishoudelijk Reglement, kunnen maatregelen worden genomen.

#### **6E. Meerderjarige leerlingen**

- art. 6.36 Als een leerling 18 jaar wordt, stuurt de directie deze leerling en zijn ouders tijdig een brief waarin hij op de hoogte wordt gesteld van de consequenties. De directie 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.

#### **6F. Overig**

- art. 6.37 De leerling is verplicht de voor het onderwijs noodzakelijke hulpmiddelen zoals beschreven in de schoolgids te gebruiken.
- art. 6.38 Voor het overige is de positie van de leerlingen in het leerlingenstatuut omschreven. Het leerlingenstatuut is via de website te downloaden.
- art. 6.39 De leerling kan binnen vijf schooldagen tegen een gegeven beoordeling bezwaar maken bij de afdelingsleider, indien hij er met de betreffende leraar niet uitkomt.

7. Regels ICT-gebruik
-----------------------

## Gedragsregels gebruik ICT-voorzieningen Stedelijk Dalton College Alkmaar

## art. 7.1 Algemeen

Iedereen die werkzaam is of als leerling is ingeschreven op het Stedelijk Dalton College Alkmaar (haar gebouwen, terreinen en andere voorzieningen) daaronder begrepen materiële-, infrastructurele-, computernetwerk en telefonie voorzieningen hierna te noemen ICT-voorzieningen, ten bate van het onderwijs en onderzoek en of algemene bedrijfsvoering, dient zich daarbij te houden aan de door of namens de directie ter zake gegeven gedragsregels en de mondeling dan wel schriftelijk gegeven aanwijzingen.

De ICT-voorzieningen worden aangeboden binnen het kader van het volgen van een opleiding of cursus of ter ondersteuning aan de bedrijfsvoering van de school . Het gebruik van computers, datanetwerk en intranet is dan ook in principe alleen toegestaan als het ten dienste staat aan deze activiteiten.

## art. 7.2 Uitgangspunten

- Gebruik van de ICT-voorzieningen moet binnen de grenzen van de wet plaatsvinden (in het bijzonder zijn diefstal, fraude, ongeautoriseerd binnendringen in computersystemen van derden, schending van auteursrechten en valsheid in geschrifte verboden).
- De continuïteit van het primaire proces en/of de bedrijfsvoering van het Stedelijk Dalton College Alkmaar mag nimmer in gevaar komen.
- Het ophalen en verspreiden van discriminerende uitingen is niet toegestaan.
- Gebruik van de faciliteiten moet in lijn zijn met de onderwijsdoelstellingen of de bedrijfsvoering van de school.
- Ontplooien van activiteiten die de goede naam van het Stedelijk Dalton College Alkmaar kunnen schaden zijn niet toegestaan.

## art. 7.3 Onderhoud gedragsregels

De gedragsregels zijn vastgesteld door de directie.

## art. 7.4 Reikwijdte

Deze gedragsregels zijn van toepassing op iedereen die in het kader van werk of studie gebruik maakt van de ICT-voorzieningen die eigendom zijn van, en ter beschikking gesteld worden door, het Stedelijk Dalton College Alkmaar ten behoeve van werk of studie. De gedragsregels geven een aantal richtlijnen waar de gebruiker zich aan dient te houden. Deze richtlijnen zijn uitgewerkt in de volgende artikelen.

## art. 7.5 Controle

Er worden algemene controles van het systeem uitgevoerd waarbij géén inbreuk wordt gemaakt op het recht van privacy van de gebruikers. In dit kader wordt door het Stedelijk Dalton College Alkmaar het netwerkverkeer gevolgd en gecontroleerd. Doel van deze controle is in de eerste plaats het voorkomen van beheer- en capaciteitsproblemen alsmede misbruik van het schoolnetwerk.

## art. 7.6 Toepassing maatregelen

Bij gebleken misbruik van de voorzieningen zullen door de directie passende disciplinaire maatregelen worden genomen.

Indien sprake is van een misdrijf of overtreding, zal aangifte worden gedaan bij de politie.

## art. 7.7 Alle overige gedragsregels met betrekking tot ICT-gebruik staan vermeld in het protocol ICT-gebruik dat jaarlijks wordt vastgesteld door de directie en aan het begin van het schooljaar wordt uitgereikt/gepubliceerd op de website.

Protocol ICT-gebruik
----------------------

1. Dit protocol is van toepassing op alle leerlingen en alle medewerkers van het Stedelijk Dalton College Alkmaar, onafhankelijk van de plaats waar zij hun sociale media gebruiken.
2. De leerlingen en medewerkers van de school behandelen elkaar netjes, met respect en laten iedereen in zijn waarde. Daarom pest, kwetst, stalkt, bedreigt en beschadigt men elkaar niet.
3. Elke leerling en medewerker van de school is verantwoordelijk voor wat hij zelf plaatst op sociale media en kan daarop worden aangesproken. Ook het doorsturen en herplaatsen van content op sociale media en Internet zijn handelingen waarop men kan worden aangesproken.
4. Elke leerling en medewerker van de school weet hoe de sociale media werken voordat men ze gebruikt. Men zorgt dat de instellingen goed staan en niet meer informatie wordt gedeeld dan men wil.
5. Bij het gebruik van internet en sociale media houdt elke leerling en medewerker rekening met de goede naam van het Stedelijk Dalton College Alkmaar en iedereen die daarbij betrokken is zoals leerlingen, leraren, onderwijsondersteunend personeel en ouders.
6. Leerlingen en medewerkers van de school helpen elkaar om goed en verstandig met sociale media om te gaan en spreken elkaar daarop aan. Als dat niet lukt, wordt hulp gevraagd aan de leraar, mentor, afdelingsleider of rector.
7. De leraar moet toestemming geven om een mobiele telefoon of sociale media in de les te gebruiken. Tijdens examens, toetsen, overhoringen, proefwerken en buitenschoolse activiteiten gelden aangepaste regels.
8. Alle leerlingen en medewerkers van de school respecteren elkaars privacy. Bij het gebruik van internet en sociale media worden er daarom geen informatie, foto's of video's verspreid van anderen als men daar geen toestemming voor heeft gegeven of als men daar negatieve gevolgen van kan ondervinden.
9. Internet en sociale media worden alleen gebruikt voor acceptabele doeleinden. Het is daarom niet toegestaan om op school:
  - sites te bezoeken om informatie te downloaden en te verspreiden die pornografisch, racistisch, discriminerend, beledigend of aanstootgevend zijn;
  - te hacken en ongeoorloofd toegang te krijgen tot niet-openbare sites of programma's;
  - informatie, foto's of video's te delen waarvan duidelijk is dat die niet bedoeld is om verder te verspreiden, men houdt wachtwoorden geheim;
  - verzonden berichten versturen, een fictieve naam te gebruiken als afzender, aanmaken van een account met een fictieve of andermans naam;
  - iemand lastig te vallen via sociale media of InternetAls men over de voorgaande punten informatie krijgt aangeboden, wordt dat gemeld aan de leraar, mentor, afdelingsleider of de rector.
10. Als er gebruik wordt gemaakt van het netwerk van de school mag dat de kwaliteit van het (draadloze) netwerk niet in gevaar brengen of schade aan personen of instellingen veroorzaken. Het hacken of overbelasten van het netwerk (bv. d.m.v. downloaden of streamen) is uiteraard verboden.
11. Het leggen van contact, het volgen van elkaar of 'vriend worden' is een bewuste keuze waar goed over nagedacht is. Men weet wie de andere persoon is.
12. Als er geconstateerd wordt dat de afspraken niet worden nageleefd, wordt de betrokkene hierop aangesproken. Bij een ernstige overtreding kan de directie van het Stedelijk Dalton College Alkmaar besluiten een maatregel op te leggen, die kan bestaan uit het in beslag nemen van de telefoon, het uitsluiten van toegang tot het netwerk van de school, het nemen van een disciplinaire maatregel (straf) of

in het uiterste geval het schorsen of verwijderen van de leerling van school. Hierbij wordt er altijd contact opgenomen met de ouders van de leerling. Daarnaast kan de directie contact opnemen met de politie indien er sprake is van een strafbaar feit.

## 8. Overige bepalingen

- art. 8.1 In het schoolgebouw en op het schoolterrein is, met uitzondering van een voor rokers gereserveerd gedeelte, een algemeen rookverbod van kracht. Tot het schoolgebouw en het schoolterrein worden ook gerekend de gymnastieklokalen, sportvelden en bijbehorende sportkantines.
- art. 8.2 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.
- art. 8.3 In het schoolgebouw en op het schoolterrein (incl. gymnastieklokalen, sportvelden en sportkantines) is het bezitten van wapens in de zin van de Wet Wapens en Munitie verboden. Dit geldt ook voor voorwerpen die als zodanig kunnen worden aangemerkt. Deze worden in beslaggenomen en pas bij beëindiging van de schoolcarrière teruggegeven aan de ouders.
- art. 8.4 Alle medewerkers 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.

## 9. Slotbepalingen

- art. 9.1 Dit reglement wordt gepubliceerd op de website van de school.
- art. 9.2 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. 9.3 De directie is verplicht aangifte te doen bij de politie van het vermoeden van strafbare feiten.
- art. 9.4 De 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. 9.5 In alle gevallen, waarin dit reglement niet voorziet, beslist de rector.
- art. 9.6 Bij geschillen over de toepassing van enig artikel in dit reglement beslist de voorzitter van het College van Bestuur van de Stichting Voortgezet Onderwijs Noord-Holland Noord (Sovon).