

# huishoudelijk reglement KSG

## 1. Algemene bepalingen

- 1.1 Het huishoudelijk reglement bestaat uit bepalingen die een goede uitvoering moeten bevorderen van de Gemeente-lijke Verordening.
- 1.2 De taken van de verschillende personeelsleden van de school zijn omschreven in de hoofdstukken 1P, 1Q, 1R en 1S van het Rechtspositie-besluit Onderwijspersoneel. De bepalingen uit dit besluit worden in het huishoudelijk reglement niet opnieuw genoemd.
- 1.3 De taken binnen de school die buiten de gewone lestaak van de leraren vallen, worden zo eerlijk mogelijk onder de leraren verdeeld. Daarbij wordt zoveel mogelijk rekening gehouden met ieders wensen en mogelijkheden. Voor taken die binnen de taakomschrijving van de leraar in het Rechtspositiebesluit vallen wijst de schoolleiding binnen het hiervoor gestelde zo nodig mensen aan.

## 2. Opstellen van een voordracht voor de aanstelling van nieuw personeel

- 2.1 Voor de benoeming van een personeelslid stelt de school-leiding een voordracht aan het bevoegd gezag op. De voordracht wordt in overleg met de betrokken vaksectie of dienst-groep van het onderwijsondersteunend personeel opgemaakt, tenzij een beslissing spoedei-send is en over-leg niet op korte termijn mogelijk is. De vaksectie of de dienstgroep wordt daartoe betrokken bij de selectieproce-dure (selectie van sollicitatiebrieven, ontvangst van sollicitanten).
- 2.2 Het opstellen van een voordracht benoeming van een con-rector verloopt volgens de "Regeling benoe-mingsprocedure directeuren/rectoren en adjunctdirecteuren/-conrectoren voor het gemeentelijk onderwijs van de Gemeente Apel-doorn.
- 2.3 Voor de aanwijzing of benoeming van een leraar met een bijzondere taak (bijvoorbeeld een decaan of coördinator) stelt de schoolleiding een voordracht aan het bevoegd gezag op, na raadpleging van het personeel volgens de procedure die daarvoor door de Algemene Personeelsvergadering is vastgesteld.

## 3. Begeleiding en beoordeling van nieuw personeel

- 3.1 De schoolleiding draagt er zorg voor dat nieuwe perso-neelsleden wegwijs worden gemaakt in de school en de schoolorganisatie en begeleid in de uitvoering van hun taak. Zij delegeert deze begeleiding ten dele aan de vaksectie of dienstgroep waartoe het nieuwe personeelslid behoort.
- 3.2 Als de schoolleiding door het bevoegd gezag in verband met eventuele herbenoeming of wijziging of beëindiging van het dienstverband om een oordeel wordt gevraagd over het functio-neren van het nieuwe personeelslid, stelt de schoolleiding een advies op na zich te hebben laten informeren door vaksectie of dienstgroep.
- 3.3 De begeleiding en beoordeling van nieuwe leraren verloopt volgens de regeling "Begeleiding en beoorde-ling van nieuwe leraren".

#### **4. De Algemene Personeelsvergadering**

- 4.1 Er is een Algemene Personeelsvergadering overeenkomstig paragraaf 4-I van de verordening.
- 4.2 De Algemene Personeelsvergadering functioneert volgens het "Huishoudelijk reglement van de Algemene Personeelsvergadering" zoals dat door de Algemene Personeelsvergadering is vastgesteld.

#### **5. De geleidingsraden**

- 5.1.1 Er is een Personeelsraad overeenkomstig paragraaf 4-III van de verordening.
- 5.1.2 De Personeelsraad functioneert volgens het "Huishoudelijk reglement van de Personeelsraad" zoals dat door de Algemene Personeelsvergadering is vastgelegd.
- 5.2.1 Er is een Leerlingenraad overeenkomstig paragraaf 4-IV van de verordening.
- 5.3.1 Er is een Ouderraad overeenkomstig paragraaf 4-V van de verordening.
- 5.3.2 De Ouderraad functioneert volgens het "Huishoudelijk reglement van de ouderraad" zoals dat door de oudervergadering is vastgesteld.

#### **6. De Medezeggenschapsraad**

- 6.1 Er is een Medezeggenschapsraad volgens de Wet Medezeggenschap Onderwijs. Deze functioneert volgens het medezeggenschapsreglement zoals dat door het bevoegd gezag voor de school is vastgesteld.

#### **7. De vaksecties**

- 7.1 De leraren die hetzelfde vak geven, vormen samen een vaksectie, in overeenstemming met paragraaf 4-VI van de verordening.
- 7.2 Elke vaksectie houdt regelmatig vergaderingen, tenminste eenmaal per trimester. Zo mogelijk worden er ook vergaderingen met verwante secties over punten van gezamenlijk belang gehouden.
- 7.3 De sectievergaderingen hebben als doel:
- 7.3.1 het vaststellen van de lesstof en de indeling ervan voor elk leerjaar,
- 7.3.2 het coördineren van de lessen in het vak per leerjaar,
- 7.3.3 het tot stand brengen en handhaven van continuïteit ten aanzien van de lessen in het vak door de verschillende leerjaren heen,
- 7.3.4 het vaststellen van de opgaven en de stofomschrijving voor het schriftelijk schoolonderzoek en van andere gemeenschappelijke toetsen,

- 7.3.5 het bepalen van de wijze waarop cijfers worden vastgesteld (zie 8.2),
- 7.3.6 een voortdurende bezinning op doelstelling, programma, methode, toetsing, nascholing enzovoort ten aanzien van de lessen in het vak.
- 7.4.1 Aanwezigheid bij de sectievergaderingen is verplicht.
- 7.4.2 Besluiten zijn aangenomen als het aantal voorstemmers groter is dan het aantal tegenstemmers. Men kan zich van stemming onthouden.
- 7.4.3 Sectiebesluiten dienen te worden uitgevoerd.
- 7.4.4 De schoolleiding ontvangt van elke vergadering een schriftelijk verslag.

## **8. Repetities, cijfers en rapportage en huiswerk**

- 8.1 Repetities en ander schriftelijk werk.
- 8.1.1 In alle leerjaren wordt maximaal 1 repetitie per dag gegeven, met dien verstande dat er door een optimale spreiding wordt gestreefd naar niet meer dan 3 of 4 repetities per week, met uitzondering van cluster-klas-sen en bijzondere roosters.
- De beperkende regels zijn niet van toepassing op schriftelijk werk waarvoor door de leerlingen geen voorbereiding hoeft te worden verricht of waarvoor de voorbereiding in omvang ongeveer gelijk is aan normaal huiswerk.
- 8.1.2 De leraar stelt de data voor de niet gecoördineerde repetities na overleg met de klas of groep vast. Voor de klassen geeft hij ze in de klassenboeken aan door middel van een kruis op datum en uur, onder vermelding van het vak. De stof voor de repetities geeft hij minstens een week van tevoren aan de leerlingen op.
- 8.1.3 De leraar zorgt ervoor dat hij elk trimester voldoende repetities en/of andere schriftelijke werken geeft om een redelijk betrouwbaar rapportcijfer te kunnen bepalen. Hij zorgt daarbij voor een goede spreiding van de repetities en de andere schriftelijke werken over het trimester. Bij voorkeur wordt in elk vak al voor de herfstvakantie een repetitie gegeven. Per vak minimaal zoveel repetities als er lessen per week zijn.
- 8.1.4 Leerlingen die betrapt worden op een ernstige vorm van spieken, worden naar de schoolleiding verwezen. Na overleg met de leraar treft de schoolleiding een regeling. Deze kan óf bestaan uit puntenaftrek óf uit het maken van nieuw werk door de leerling. In het laatste trimester kan ook besloten worden tot het niet geven van een cijfer op het eindrapport. De leerling moet dan na de vakantie een "her-examen" afleggen.
- 8.1.5 De leraar streeft ernaar de tijd die verloopt tussen het maken van schriftelijk werk en het gecorrigeerd teruggeven ervan te beperken tot 5 lesdagen.

## **8.2 Cijfers**

- 8.2.1 De leraar geeft bij elk gegeven cijfer aan hoe zwaar het meetelt bij de bepaling van het trimestercijfer. Over deze weging van de cijfers worden binnen de secties afspraken gemaakt.

- 8.2.2 De vaststelling van trimestercijfers doet elke leraar op grond van daarover gemaakte afspraken binnen de sectie. Op de rapporten mogen alleen hele cijfers worden gegeven. De cijfers 1 en 2 worden op rapporten niet gegeven.
- 8.2.3 De vaststelling van jaarcijfers doet elke leraar op grond van de daarvoor gemaakte afspraken binnen de sectie. Deze afspraken worden aan het begin van het schooljaar gepubliceerd.
- 8.2.4 Trimester- en jaarcijfers behoren uitsluitend een beeld van cijfermatige prestaties te geven. Zij mogen dan ook niet meer veranderd worden tijdens de eindvergaderingen, behalve wanneer er fouten zijn gemaakt.
- 8.2.5 Andere aspecten dan de cijfermatige prestaties kunnen in de bespreking van de leerling worden meegewogen. Leerlingen met een gelijk rapport, kunnen op grond daarvan verschillend beoordeeld worden.
- 8.2.6 De trimestercijfers worden afgerond conform de regeling in de Schoolgids '98-'99.
- 8.2.7 De jaarcijfers worden afgerond conform de regeling in de Schoolgids '98-'99.
- 8.2.8 De leraar mag zijn trimester- en jaarcijfer voor de (eind)vergadering aan zijn leerlingen mededelen.

### **8.3 Rapportage**

- 8.3.1 In de klassen 1 tot en met 3 laat de klassenmentor minstens eenmaal per twee weken de cijferkaarten invullen door leerlingen. Op grond van het resultatenoverzicht onderneemt de klassenmentor zo nodig actie, eventueel door rapportage aan de ouders van de leerling.
- 8.3.2 In de leerjaren 1,2 en 3 geeft de klassenmentor de leerlingen tweemaal per trimester de ingevulde cijferkaarten ter ondertekening mee naar huis. Hij ziet erop toe dat de kaarten getekend weer worden ingeleverd.
- 8.3.3 Halverwege het 2e en 3e trimester leveren de leraren tussenrapportcijfers in. Van deze cijfers wordt een intern tussenrapport samengesteld door de klassenmentor. Zij kunnen op grond van dit interne tussenrapport actie ondernemen, eventueel door rapportage aan de ouders van de leerling.
- Het tweede tussenrapport (tijdens 3e trimester) dient als prognosecijfer en moet dan ook een jaarcijfer zijn. Coördinatoren en leerjaarconrectoren ontvangen een afschrift van de klassenmentor.
- 8.3.4 Na de rapportvergaderingen schrijft de klassenmentor de rapporten van zijn klas en geeft deze met de leerlingen mee naar huis. Na het eerste en het tweede rapport ziet hij erop toe dat de rapporten getekend weer worden ingeleverd (zie ook 9.3.10) en bewaart ze.

### 8.4 Huiswerk.

#### 8.4.1 Opgeeffase.

8.4.1.1 Er moet duidelijke informatie verstrekt worden over het doel van het huiswerk, wat leerlingen moeten kennen of kunnen en de wijze waarop leerlingen dit huiswerk moeten aanpakken.

8.4.1.2 Het opgeven van huiswerk dient te geschieden op een gepast moment, zodat er voldoende tijd aan kan worden besteed.

#### 8.4.2 Maakfase.

- 8.4.2.1 De leerling is verplicht het huiswerk te maken; schriftelijk werk moet er verzorgd uitzien.
- 8.4.2.2 De docent controleert het huiswerk steekproefsgewijs.
- 8.4.2.3 Indien het huiswerk niet gemaakt wordt, kan de docent waarschuwen of de ouders door middel van een te onder-tekenen briefje inlichten.
- 8.4.2.4 Bij herhaling worden de ouders opnieuw ingelicht, evenals de coördinatoren, en moet er gewezen worden op de mogelijk verder te ondernemen stappen in de procedure.
- 8.4.2.5 Bij herhaling worden de ouders door de afdelingscoördinator voor een gesprek op school uitgenodigd.
- 8.4.2.6 Bij herhaling begint de schorsingsprocedure.
- 8.4.3 Vervolgfase.
- 8.4.3.1 Voor huiswerk kan een beoordeling gegeven worden die meetelt voor het rapportcijfer overeenkomstig in de sectie gemaakte afspraken.
- 8.4.3.2 Leerlingen worden van te voren op de hoogte gesteld van bovengenoemde regels.

## **9. Leerlingenbegeleiding**

- 9.1 De leerlingenbegeleiding heeft tot doel de leerlingen te helpen zich zo zelfstandig mogelijk te ontplooiën binnen de mogelijkheden die de school daarvoor biedt, dan wel hem te helpen een andere school te vinden die beter bij zijn mogelijkheden past.
- 9.2 De leerlingenbegeleiding is primair de taak van de klassenmentoren. Hun werk wordt ondersteund en gecoördineerd door de afdelingscoördinatoren. De begeleiding van de vakkenpakket- en beroepskeuze en de overstap naar andere scholen is de taak van de decanen.
- 9.3.1 Het is de taak van de klassenmentor de belangen van zijn klas en die van de individuele leerlingen eruit te behartigen.  
Hij doet dit op de volgende manier:
- 9.3.1.1 hij is de vertrouwenspersoon voor de leerling, voor diens ouders en leraren,
- 9.3.1.2 hij houdt zich op de hoogte van bijzondere omstandigheden ten aanzien van zijn leerlingen (ziekte, huiselijke omstandigheden) en gaat zondig op huisbezoek; indien nodig geeft hij deze informatie door aan de vakleraren, de decaan en de coördinator.
- 9.3.1.3 bij langdurige afwezigheid zorgt hij ervoor dat er voor huiswerk een regeling wordt getroffen,
- 9.3.1.4 hij houdt zich op de hoogte van de vorderingen van zijn leerlingen door middel van de cijferkaarten en de interne tussenrapporten; als een leerling achteruitgaat neemt hij daarover contact op met de leerling en diens ouders, met de vakleraren en de coördinator- en de hulplesdocenten,
- 9.3.1.5 hij neemt kennis van de gegevens op de leerlingenkaarten en de eventueel daarbij gevoegde informatie,

9.3.1.6 bij problemen tussen leraar en leerling(en) neemt hij contact op met de betrokkenen en zo nodig met de coördinator,

9.3.1.7 hij begeleidt zo mogelijk de buiten-de-lesactiviteiten voor zijn klas,

9.3.1.8 hij bereidt samen met de klassenmentoren van parallel-klassen en de coördinator de rapportvergaderingen aan het eind van het schooljaar voor,

9.3.1.9 hij leidt de bespreking van zijn klas tijdens de rapportvergaderingen en eventueel de begeleidingsvergaderingen, deze worden ook door hem voorbereid,

9.3.1.10 hij vult de rapporten in, bespreekt ze en deelt ze uit. Hij zorgt ervoor dat ze binnen 14 dagen ondertekend weer worden ingeleverd en bewaart ze,

9.3.1.11 hij begeleidt klassikale excursies, indien dat gewenst wordt,

9.3.1.12 hij zorgt ervoor dat zijn klas een klassenvertegenwoordiger heeft, dat iemand het klas-senboek beheert en dat er een telefoonlijst wordt samengesteld en bijgehouden,

9.3.1.13 als hij klassenmentor is van een brugklas zijn er nog 4 spreekuuravonden voor contact met de ouders, bovendien verzorgt hij de studielessen en werkt mee aan de huiswerkklas,

9.3.1.14 als hij klassenmentor is van een Mavo-2 klas, verzorgt hij studielessen en werkt mee aan de huiswerkklas,

9.3.1.15 voor klassenavonden regelt hij (of zijn vervanger) vooraf met de betrokken coördinator en de conciërges datum en plaats en met behulp van daarvoor beschikbare standaardbrieven zorgt hij voor tijdig bericht aan de ouders. In principe worden op klasavonden geen introducties toegelaten.

9.4.1 Elke leraar heeft tot taak in het bijzonder aan het begin van een nieuw schooljaar zijn leerlingen te begeleiden bij het overwinnen van aansluitingsproblemen. Hij doet dit onder andere door:

9.4.1.1 het programma waar mogelijk te laten aansluiten bij wat de leerlingen in het vorige schooljaar hebben gedaan. Dit is vooral erg belangrijk in klassen met leerlingen van verschillende herkomst (brugklas, havo-4, ath-5),

9.4.1.2 de leerlingen door middel van instructie en controle te helpen bij het ontwikkelen van de juiste studiewijze voor het vak,

9.4.1.3 zo nodig de leerlingen te wijzen op de mogelijkheden van huiswerkbegeleiding, remediale hulp, hulplessen in verschillende vakken, hulp voor "anders-talige leerlingen" en vakhulp door leerlingen uit hogere klassen.

9.4.2 Als de leraar problemen signaleert bij een leerling ten aanzien van studieresultaten, studiehouding of gedrag, geeft hij dat zo spoedig mogelijk door aan de klassenmentor (coördinator).

9.5.1 Opdat de begeleiding van de leerlingen een samenspel van school en ouders kan zijn, organiseert de school na het eerste en het tweede cijferrapport een spreekavond voor de ouders. In het algemeen voor elk leerjaar één algemene ouderavond; voor veel leerjaren is dat een ouderavond waar de pakket- en beroepskeuze

centraal staat.

9.5.2 Afspraken gemaakt tijdens ouderspreekavonden dienen te worden doorgegeven aan de leerjaarconrector.

## 10. De algemene orde

10.1.1 Om de goede gang van zaken op school te bevorderen, stelt de schoolleiding voor de leerlingen voorschriften op ten aanzien van onder anderen:

- a. het op tijd komen,
- b. schoolverzuim,
- c. wat de leerling moet doen als hij uit de les is gestuurd,
- d. het gebruik van gebouw, meubilair, leermiddelen enz.,
- e. het gebruik en het stallen van (brom)fietsen op het schoolterrein,
- f. het gedrag in pauzes en tussenuren, in en om de school,
- g. het bijwonen van excursies, sportdagen enz.,
- h. het huiswerk,

Deze voorschriften worden in het programma van de school opgenomen.

10.1.2 Met het toezicht op het naleven van de schoolregels zijn alle personeelsleden van de school belast.

10.2 Aan het begin van de schooldag en aan het eind van de pauzes begeven de leraren zich bij het klinken van de eerste bel naar de leslokalen, zodat zij aanwezig zijn als de leerlingen binnenkomen.

De leraar benut zoveel mogelijk de lestijd tot de bel voor het einde van de les. In ieder geval laat hij zijn klas niet uit het lokaal gaan voordat die bel is gegaan.

10.3 De leraar laat leerlingen die niet op tijd zijn uit-sluitend tot zijn les toe als zij in het bezit zijn van een geldig telaar-briefje.

Hij noteert de absenten in het klassenboek of, bij de clusters, op absentenbriefjes. Deze laatste levert hij nog dezelfde dag in.

10.4 De leraar ziet erop toe dat de leerlingen zich tijdens de lessen aan de schoolregels houden zoals die jaarlijks worden gepubliceerd. Het personeel ziet daar samen op toe bij het wisselen van de lessen en ook buiten de lessen in en om het schoolgebouw. Zo nodig wordt corrigerend opgetreden. Voor de pauzes wordt door middel van een surveillancerooster vastgesteld welke leraren in het bijzonder mede belast zijn met het toezicht.

10.5 Als andere middelen niet baten, kan de leraar een leerling uit de les sturen. De leraar verwijst die leerling naar de afdelingscoördinator. Deze hoort de uitge-stuurde leerling aan en zet hem aan het werk voor de rest van het uur. De leraar gaat zo spoedig mogelijk naar de coördinator voor bespreking van de situatie. Daarna worden de maatregelen ten aanzien van de leerling door de coördinator na overleg met de leraar vastgesteld.

10.6.1 De leraar is belast met het toezicht op het lokaal waarin hij lesgeeft en het meubilair en de materialen die er zich in bevinden. Geconstateerde mankementen aan het lokaal of de inventaris meldt hij zo spoedig mogelijk, bij voorkeur door ze in te schrijven in het onderhoudsschrift van de conciërges.

10.6.2 De leraar verlaat als laatste het lokaal. Hij draagt er zorg voor dat het lokaal opgeruimd is voor de collega die na hem van het lokaal gebruikt gaat maken. Als hij de laatste is die die schooldag gebruikt maakt van het lokaal, draagt hij er zorg voor dat bij zijn vertrek de ramen gesloten, de lichten uit en de stoelen op tafel gezet zijn.

10.7.1 Als een personeelslid ziek is, meldt hij dat uiterlijk 's morgens vroeg tussen 06.50 en 07.00 uur via nummer 06 55782917. In alle andere gevallen wordt de ziek-te zo vroeg mogelijk bij de school gemeld.

10.7.2 Zodra het personeelslid weet wanneer hij weer aan het werk kan gaan, bericht hij dit aan de school, zo mogelijk voor 11.00 uur zodat het aan de klassen kan worden doorgegeven.

10.8 Brugklassen waarvoor een tussenuur ontstaat dat niet weggeroosterd kan worden, krijgen een ruimte aangewezen waar zij dat uur werkend dienen door te brengen. Dat gebeurt in principe onder leiding van een personeelslid dat volgens een daarvoor opgesteld rooster beschikbaar moet zijn voor de opvang van een brugklas.

## **11. Slotbepalingen**

11.1 In alle gevallen waarin dit voorlopig huishoudelijk reglement niet voorziet, beslist de schoolleiding, zo mogelijk na overleg met de betrokken personen, raden of commissies, voorzover een en ander niet is voorbehouden aan burgemeester en wethouders.

11.2 Dit voorlopig huishoudelijk reglement geldt uitsluitend op die punten die niet in tegenspraak zijn met de Gemeentelijke Verordening en/of het zgn. Blauwe Rapport.