

## **HUISHOUDELIJK REGLEMENT**

### **Inhoud**

Hoofdstuk 1  
De school en de schoolleiding

Hoofdstuk 2  
Bijzondere functies en taken

Hoofdstuk 3  
Overlegstructuur

Hoofdstuk 4  
Beroepsmogelijkheden personeel

## **HUISHOUDELIJK REGLEMENT**

Dit Huishoudelijk Reglement beoogt de dagelijkse gang van zaken in de school in goede banen te leiden. Nadere uitwerkingen van het schoolbeleid in protocollen en procedures zijn te raadplegen bij het secretariaat en op de website van de school. Het leerlingenstatuut is opgenomen in dit Huishoudelijk Reglement.

### **Hoofdstuk 1**

#### **De school en de schoolleiding**

##### **Artikel 1.1**

RSG Broklede maakt deel uit de van Stichting VO De Vechtstreek. Binnen deze stichting werkt Broklede samen met de Rientjes Mavo.

##### **Artikel 1.2**

De rector-bestuurder is belast met de leiding van de school. Hij wordt daarin bijgestaan door de plaatsvervangend rector/conrector en de conrector. Rector-bestuurder, plaatsvervangend rector/conrector, de conrector en de directeur bedrijfsvoering van VO de Vechtstreek vormen de directie. De conrector is tegenover de rector-bestuurder verantwoording schuldig voor de uitvoering van de werkzaamheden die hem bij de taakverdeling zijn toebedeeld.

### **Hoofdstuk 2**

#### **Bijzondere functies en taken**

##### **Artikel 2.1.1**

De school kent verder afdelingsleiders, sectievoorzitters, een LOB-functionaris, een TTO-coördinator, een zorgcoördinator, een verzuimcoördinator en een ict-coördinator. Aan elke klas of (in de bovenbouw) groep zijn één of meer mentoren verbonden. De afdelingsleiders vormen samen met de directie het managementteam van de school.

#### **Docenten**

##### **Artikel 2.2.1**

De docent is tegenover het managementteam verantwoording verschuldigd voor de werkzaamheden en taken die voortvloeien uit zijn dienstbetrekking. De docent maakt deel uit van een afdeling (t)havo ob, (t)havo bb, (t)vwo ob, of (t)vwo bb. De afdelingsleider is de direct leidinggevende van de docent. De docent zorgt er voor dat alle gegevens die van belang zijn voor goede leerlingbegeleiding tijdig in het leerling administratiesysteem worden opgenomen, indien nodig in samenwerking met de zorgafdeling.

##### **Artikel 2.2.2**

In geval van ziekte meldt een docent dat zo spoedig mogelijk aan de school en handelt vervolgens conform het verzuimprotocol. De docent bespreekt hierbij welke werkzaamheden kunnen doorgaan, bv. online lesgeven.

##### **Artikel 2.2.3**

De docent is bij het begin van het lesuur in het lokaal waarin de les gegeven wordt aanwezig. Hij is verantwoordelijk voor de gang van zaken in de klas gedurende het lesuur.

**Artikel 2.2.4**

Een docent die te laat is stelt de afdelingsleider onmiddellijk op de hoogte van zijn komst.

**Artikel 2.2.5**

De docent laat een leerling die te laat komt slechts toe tot de les als deze in het bezit is van een briefje waaruit blijkt dat hij zich bij de conciërge heeft gemeld.

**Artikel 2.2.6**

De docent registreert per les de absenten.

**Artikel 2.2.7**

De docent meldt beschadigingen aan lokalen en overige ruimten, meubilair, verzamelingen en hulpmiddelen zo spoedig mogelijk aan de directie / conciërge en neemt maatregelen ter voorkoming of beperking van verdere schade.

**Artikel 2.2.8**

De docent draagt er zorg voor dat de leerling aan het eind van het lesuur het lokaal niet voortijdig verlaat en dat het lokaal in ordelijke staat wordt achtergelaten.

**Artikel 2.2.9**

De docent verleent aan een leerling geen verlof de school te verlaten gedurende de lessen behalve na voorafgaande toestemming van de afdelingsleider. Afwijkingen van het lesrooster zijn alleen mogelijk met toestemming van de afdelingsleider.

**Artikel 2.2.10**

De docent draagt een leerling die uit de les wordt verwijderd op zich onmiddellijk te melden in het studiecentrum.

**Artikel 2.2.11**

De docent geeft bijtijds, voor het einde van de les, zorgvuldig en duidelijk eventueel huiswerk op. De school hanteert een toetsbeleid waarin het aantal toetsen, de aard van de toetsen en het gewicht van de toetsen is omschreven. De docent is op de hoogte van hetgeen in het leerlingenstatuut wordt omschreven over het nakijken en bespreken van gemaakt werk.

**Artikel 2.2.12**

Elke docent draagt zorg voor handhaving van de orde in school en op het schoolterrein en doet wat redelijkerwijs verwacht kan worden ter bevordering van de goede gang van zaken op school of tijdens vanwege de school georganiseerde activiteiten.

**Artikel 2.2.13**

Indien een docent betaalde nevenwerkzaamheden verricht, is hij verplicht deze voor 1 september van elk schooljaar aan de rector-bestuurder op te geven, onder vermelding van aard en omvang van de werkzaamheden. Ontstaan de nevenwerkzaamheden pas in de loop van de cursus, dan worden ze onmiddellijk aan de rector-bestuurder gemeld.

#### **Artikel 2.2.14**

De docent is gehouden twee maal per jaar beschikbaar te zijn voor een ouderspreekuur ter gelegenheid van resp. het eerste en het tweede rapport. Ontheffing van deze verplichting kan alleen door de afdelingsleider worden gegeven.

#### **Artikel 2.2.15**

De docent is op de hoogte van de zorgstructuur van de school en handelt actief als er zich zaken voordoen rondom een leerling. De mentor is de centrale persoon in de leerlingbegeleiding.

### **Onderwijsondersteunend personeel**

#### **Artikel 2.3.1**

Het onderwijsondersteunend personeel verricht de taken volgens een taakomschrijving per functie en per persoon. De directeur bedrijfsvoering van VO De Vechtstreek is de direct leidinggevende van het onderwijsondersteunend personeel.

#### **Artikel 2.3.2**

Het onderwijsondersteunend personeel draagt mede zorg voor de handhaving van de orde op school en doet alles wat redelijkerwijs verwacht kan worden ter bevordering van de goede gang van zaken op school of tijdens vanwege de school georganiseerde activiteiten.

#### **Artikel 2.3.3**

Als een lid van het onderwijsondersteunend personeel verhinderd is aanwezig te zijn, neemt hij ruim van tevoren, of – bij ziekte – op de eerste dag van de ziekte voor 08.00 uur, contact op met zijn direct-leidinggevende. Als een lid van het onderwijsondersteunend personeel te laat is, meldt hij zich bij zijn direct-leidinggevende.

### **Hoofdstuk 3**

#### **Overlegstructuur**

#### **Algemene personeelsvergadering**

##### **Artikel 3.1.1**

Er is een algemene personeelsvergadering. Een lid van de directie is voorzitter van deze vergadering. Deze vergadering kan – gevraagd of ongevraagd – adviezen uitbrengen aan de directie en aan de medezeggenschapsraad.

##### **Artikel 3.1.2**

De rector-bestuurder roept onder opgave van de agenda de personeelsvergadering bijeen zo vaak hij dat nodig oordeelt, of als tenminste een vijfde deel van het personeel (exclusief het managementteam) daartoe de wens te kennen geeft.

#### **Rapportbespreking**

##### **Artikel 3.2.1**

De docenten van een klas of groep bespreken twee maal per jaar onder leiding van de afdelingsleider rapporten en eenmaal per jaar nemen zij beslissingen over de te vervolgen schoolloopbaan van hun leerlingen. Het derde leerjaar kent bovendien de zgn. adviesvergaderingen, waar alle docenten van een klas adviseren over de te vervolgen schoolloopbaan en profielkeuze.

### **Artikel 3.2.2**

Alle betrokken docenten zijn verplicht deze vergaderingen bij te wonen. Een docent die contractuele verplichtingen elders heeft regelt met de afdelingsleider zijn aanwezigheid, waar mogelijk aan het begin van de cursus aan de hand van de jaaragenda.

### **Artikel 3.2.3**

#### **Besluitvorming**

1. Over beslissingen met betrekking tot gericht bevorderen, bevorderen, afwijzen van leerlingen moeten docenten stemmen. Over adviezen mogen ze stemmen. Iedere docent heeft één stem.
2. Ten aanzien van overgangsbeslissingen wordt beslist met een gewone meerderheid van stemmen. In geval de stemmen staken, beslist de afdelingsleider, de voorzitter van de deelvergadering. Blanco stemmen zijn niet geldig.
3. In bijzondere omstandigheden moeten de volgende beslissingen genomen worden met een meerderheid van tenminste tweederde van het aantal geldig uitgebrachte stemmen:
  - a. het volgen van eenzelfde leerjaar gedurende meer dan twee schooljaren.
  - b. het volgen van het onderwijs in twee opeenvolgende leerjaren gedurende meer dan drie schooljaren;
  - c. het doubleren van een leerjaar na voorwaardelijke toelating tot dat leerjaar.

Stemmen bij volmacht is niet mogelijk

### **Vaksecties**

#### **Artikel 3.3.1**

Onder vaksecties wordt verstaan een groep van docenten die lesgeven in hetzelfde vak of in direct verwante vakken.

#### **Artikel 3.3.2**

De vaksectie draagt uit haar midden een sectievoorzitter voor aan de schoolleiding. Het managementteam wijst de sectievoorzitter aan.

#### **Artikel 3.3.3**

De sectievoorzitter draagt zorg voor de coördinatie van de werkzaamheden in de vaksectie. Hij verzorgt namens de vaksectie de contacten met het managementteam.

De sectievoorzitter heeft als voornaamste taak de onderwijskundige afstemming.

#### **Artikel 3.3.4**

Vaksecties komen geregeld bijeen en overhandigen geregeld, maar minstens drie maal per jaar de notulen of een besluitenlijst aan de directie.

#### **Artikel 3.3.5**

Beslissingen worden genomen met een gewone meerderheid. Alleen personen die aanwezig zijn, kunnen een stem uitbrengen. Als de stemmen staken kan de directie een beslissing nemen in de betrokken zaak.

#### **Artikel 3.3.6**

De leden van de secties zijn gehouden genomen besluiten uit te voeren.

### **Artikel 3.3.7**

Tot de taak van de secties behoren:

- a. het gevraagd of ongevraagd adviseren van het managementteam inzake personele en materiële zaken;
- b. het gezamenlijk vaststellen en uitvoeren van een vakleerplan dat consistent moet zijn met het schoolplan;
- c. de voorbereiding en evaluatie van de gemeenschappelijke proefwerken die zijn afgesproken;
- d. het afspreken van een voor alle leden bindende wijze van vaststelling van de rapportgegevens;
- e. het opstellen van een voorstel aan de directie voor de jaarlijkse boekenlijst en materialen;
- f. regeling van beheer van materieel en materialen.

## **Afdelingen**

### **Artikel 3.4.1**

Onder een afdeling wordt verstaan een groep van docenten en mentoren in een groep van verwante leerjaren, (t)havo ob, (t)havo bb, (t)vwo ob, of (t)vwo bb.

### **Artikel 3.4.2**

De afdelingsleider wordt aangesteld door de directie en draagt zorg voor de coördinatie van de werkzaamheden in de afdeling. Hij verzorgt de contacten met de directie en is tevens voorzitter van de rapportvergaderingen.

### **Artikel 3.4.3**

De afdeling komt geregeld bijeen en zendt de notulen of een besluitenlijst van zijn vergaderingen aan de directie.

### **Artikel 3.4.4**

Beslissingen worden genomen met een gewone meerderheid. Alleen personen die aanwezig zijn, kunnen een stem uitbrengen. De leden van de afdeling zijn gehouden genomen besluiten uit te voeren.

### **Artikel 3.4.5**

Tot de taak van de afdeling behoren:

- a. het gevraagd of ongevraagd adviseren van het managementteam met betrekking tot zaken de leerlingbegeleiding en het functioneren van klassen en docenten betreffende;
- b. het samen met de betrokken conrector voorbereiden van ouderavonden, rapportage, rapportvergaderingen en activiteitendagen;
- c. het geregeld bespreken van het functioneren van leerlingen en klassen of groepen;
- d. het vaststellen en evalueren van een jaarplan voor het team en de invulling van de mentoruren;
- e. het samen met de betrokken conrector bijeenroepen van leerjaar- of klassenoverleg en het agenderen daarvan.
- f. met mede vormgeven aan de zorgstructuur van de school zoals omschreven in het Schoolondersteuningsplan

## **Hoofdstuk 4**

### **Beroepsmogelijkheden personeel**

#### **Artikel 4.1**

De medewerker die rechtstreeks in zijn belang is getroffen door handeling of besluiten van het managementteam, heeft het recht bij het bevoegd gezag van de school, een verzoek in te dienen een voorziening ter zake te treffen.

**LEERLINGENSTATUUT** – zie apart document.