



**SCHOOLREGLEMENT
VAN**

DALTON DEN HAAG

met ingang van januari 2014

INHOUD VAN DIT REGLEMENT

- I *Preambule*
- II *Begrippen*
- III *Lessen*
- IV *Daltonuren*
- V *Rechtmatig verzuim*
- VI *Buitengewoon verlof*
- VII *Onrechtmatig verzuim*
- VIII *Te laat komen*
- IX *Lesuitval*
- X *Werkoverzichten, lesstof en huiswerk*
- XI *Toetsing en beoordeling*
- XII *Rapportage en bevordering*
- XIII *Activiteiten buiten de lessen*
- XIV *Privacy*
- XV *Gebruik van ruimtes*
- XVI *Hygiëne en veiligheid*
- XVII *Roken, alcohol en drugs*
- XVIII *Passende maatregelen*
- XIX *Leerlingenraad, schoolkrant en DLV*
- XX *Aansprakelijkheid*
- XXI *Slotbepalingen*

I **Preambule**

Het is van groot belang dat alle leden van de schoolgemeenschap zich realiseren dat het Leerlingenstatuut en - met name - het Schoolreglement levende instituten zijn. De vastgestelde rechten en plichten van leerlingen staan voortdurend ter discussie. Leerlingen kunnen de regels in de leerlingenraad aan de orde stellen. In de Medezeggenschapsraad waarin docenten en medewerkers, leerlingen en ouders zitten, wordt het schoolreglement vastgelegd. De gemaakte afspraken gelden voor alle leden van de schoolgemeenschap.

Een gemeenschap kan niet zonder regels. Goed onderwijs en een veilig en warm schoolklimaat ontstaan immers niet vanzelf. We vragen daarom om vertrouwen in elkaar en om inzet en enthousiasme, maar ook om het nakomen van afspraken en het elkaar op respectvolle wijze aanspreken als afspraken niet worden nagekomen. Het is belangrijk te beseffen dat dit een gezamenlijke verantwoordelijkheid is van de leerlingen, hun ouders, docenten en medewerkers. Daarbij is het van belang om te benadrukken dat bij regels en afspraken altijd het redelijk- en billijkheids criterium geldt: dat is de menselijke maat die verborgen zit in deze statuten en reglementen.

In deze stukken zijn de voor onze school meest belangrijke regels opgenomen, maar natuurlijk kan zo'n opsomming nooit volledig zijn, en dat hoeft ook niet. In een schoolgemeenschap als de onze mag van iedereen verwacht worden dat hij of zij daadwerkelijk medeverantwoordelijk kan en wil zijn voor een goede gang van zaken op school. Daarom moet je dit reglement zien als een geheugensteun.

*Het **schoolreglement** voorziet in de alledaagse regels voor leerlingen; uitgangspunt daarbij is het feit dat we op school normaal, fatsoenlijk en respectvol gedrag als basis beschouwen. De meer formele rechten en plichten van leerlingen zijn vastgelegd in het **leerlingenstatuut**.*

II *Begrippen*

- 01 In dit reglement worden de volgende begrippen gebruikt in de daarachter vermelde betekenis :
- school: Dalton Den Haag;
 - leerlingen: alle leerlingen die bij de school staan ingeschreven;
 - ouders: ouders, voogden, feitelijke verzorgers;
 - personeelsleden: de aan de school verbonden leden van schoolleiding, docenten, onderwijsondersteunende personeelsleden, stagiaires en vrijwilligers;
 - docenten: personeelsleden met een onderwijstaak;
 - schoolleiding: de rector en conrectoren;
 - bevoegd gezag: college van bestuur van de Stichting VO Haaglanden;
 - mentor: docent, aangewezen om een klas / groep gedurende het schooljaar te begeleiden;
 - leerlingenraad: het vertegenwoordigende orgaan van alle leerlingen binnen de school.

III *Lessen*

- 02 Leerlingen zijn verplicht de boeken, schriften en materialen voor de betreffende les bij zich te hebben en het opgegeven huiswerk te maken. Leerlingen die hun huiswerk niet hebben kunnen doen, melden dat met de reden bij het begin van de les aan de docent.
- 03 Een leerling is verplicht de boeken die hij via school krijgt, te kaften en te vervoeren in een deugdelijke, afsluitbare schooltas. Bij het inleveren van de boeken aan het eind van het cursusjaar blijkt of de boeken goed zijn behandeld. Is dit niet het geval, dan zullen er kosten in rekening worden gebracht.
- 04 Leerlingen moeten voor de lessen en daltonuren op tijd in de lesruimte aanwezig zijn.
- 05 Jassen of hoofddekseis mogen in de les niet gedragen worden. Hoofdbedekkingen die om culturele of religieuze redenen gedragen worden, zijn toegestaan.
- 06 Leerlingen die de les verstoren, kunnen door de docent worden verwijderd. Zij melden zich direct bij de administratie. Eventueel kunnen zij door de conciërge aan het werk gezet worden.
- 07 Eten, drinken en snoepen zijn in de les verboden.
- 08 Apparatuur zoals iPod, mp3-speler, mobieltje, iPad moet in de lokalen uit en uit het zicht zijn, tenzij de docent toestemming geeft voor functioneel gebruik. Bij overtreding van deze regel kan het apparaat voor een of meer dagen worden ingenomen. De conrector beslist over teruggave.

IV *Daltonuren*

- 09 Indien een lesdag begint met een daltonuur, moet de leerling zich aanmelden. Eindigt de dag met een daltonuur, dan moet hij zich afmelden.
- 10 Een leerling moet altijd de voortgangkaart bij zich hebben. Zo nodig is tegen betaling van € 1,00 een nieuwe kaart te krijgen bij de administratie.
- 11 Een leerling die goed functioneert, krijgt van zijn mentor een daltonkaart. Alleen de leerlingen met een daltonkaart mogen tijdens de daltonuren gebruik maken van de vrije werkplekken: de studieruimtes (002 en 003), bibliotheek en alle studienissen. Bij onjuist gedrag wordt de kaart door docent of surveillant ingenomen en bij de mentor ingeleverd, die beslist of en zo ja wanneer de leerling de kaart terugkrijgt.

- 12 Op de vrije werkplekken mogen leerlingen gebruik maken van apparatuur (iPod, mp3-speler, mobieltje, iPad,..) op voorwaarde dat het voor het schoolwerk zinvol is en ze de andere leerlingen niet storen.
- 13 Leerlingen zonder daltonkaart mogen tijdens de daltonuren alleen in de loop pauze het lokaal verlaten. De leerlingen met een daltonkaart mogen tijdens het gehele uur even hun werkplek verlaten, als dat voor hun schoolwerk noodzakelijk is. Zij moeten dan wel hun kaart meenemen.

V *Rechtmatig verzuim*

- 14 Een leerling, die vooraf weet dat hij moet verzuimen, zoals bij doktersbezoek, moet minimaal een dag voor de absentie bij de administratie een volledig ingevulde absentiekaart inleveren.
- 15 Absentie wegens ziekte moet op de eerste dag van de absentie voor 9.00 uur telefonisch gemeld worden door een ouder. Alleen als de ouders daartoe niet in staat zijn, belt de leerling zelf.
- 16 In het tweede lesuur worden van elke klas de absentes van de eerste twee lesuren opgenomen. De administratie belt de ouders als een leerling absent is en er geen melding is binnengekomen.
- 17 Als een leerling tijdens schooltijd ziek wordt en naar huis wil, neemt de administratie contact op met de ouders. Hij krijgt een ingevulde absentiekaart ter ondertekening mee.
- 18 De eerste dag dat een leerling na een absentie op school komt, levert hij voor schooltijd bij de administratie een volledig ingevulde en ondertekende absentiekaart in.

VI *Bijzonder verlof*

- 19 Bijzonder verlof moet ten minste vier weken van tevoren schriftelijk worden aangevraagd bij de conrector van de betreffende afdeling. Er zijn door het ministerie en de gemeentelijke taakgroep Leerplicht strenge criteria opgesteld voor het toekennen van bijzonder verlof. Op de website staat een flyer van de taakgroep leerplicht met uitgebreide informatie over het aanvragen en toekennen van bijzonder verlof.
- 20 Indien verlof gevraagd wordt voor het bijwonen van een huwelijk, begrafenis, jubileum enzovoort dient een bewijsstuk, zoals een trouwkaart, te worden overlegd.

VII *Onrechtmatig verzuim*

- 21 Een leerling moet, onafhankelijk van zijn normale lesrooster, iedere schooldag van 7.30 tot 16.30 uur voor school beschikbaar kunnen zijn in geval van activiteiten of nablijven.
- 22 Indien een absentie niet op de juiste wijze is geregeld, is er sprake van onrechtmatig verzuim. Dit is dus ook het geval als de absentiekaart niet of te laat wordt ingeleverd. De leerling moet de gemiste tijd voor of na schooltijd dubbel inhalen.
- 23 In de bovenbouw kan de conrector een 1,0 toekennen voor onderdelen van het school-examen, die gemist worden door onrechtmatig verzuim. De ouders worden hiervan op de hoogte gesteld. Als de leerling aan de voorwaarden van de herkansingsregeling voldoet, kan hij de betreffende toets herkansen.
- 24 In de onderbouw kan de conrector een 1,0 toekennen voor een toets, die gemist wordt door onrechtmatig verzuim. De ouders worden hiervan op de hoogte gesteld.

VIII *Te laat komen*

- 25 Een leerling is te laat als hij niet in het lokaal aanwezig is bij het belsignaal dat het begin van het les- of daltonuur aangeeft.
- 26 Een leerling die te laat is bij een toets moet in principe het werk toch direct meemaken. De eindtijd is gelijk aan die van de andere leerlingen. Bij luistertoetsen of mondelinge toetsen kan de toegang geweigerd worden en er is dan sprake van onrechtmatig verzuim.
- 27 Een leerling die te laat komt, meldt zich eerst bij de administratie. De leerling ontvangt een telaarbriefje, gaat daarna direct naar de les en levert het briefje in bij de docent.
- 28 Een leerling die minder dan 15 minuten te laat komt, krijgt 1 strafpunt.
Een leerling die al 3 punten heeft en minder dan 15 minuten te laat komt, krijgt ook 1 strafpunt, maar hij moet zich bovendien de volgende dag om 7.30 uur melden.
Een leerling die tussen 15 en 30 minuten te laat komt, krijgt 1 strafpunt *en* moet ook 1 lesuur inhalen. De administratie maakt hiervoor inhaalafspraken.
Meer dan 30 minuten te laat komen, telt als 1 uur spijbelen.
- 29 Een leerling die 1 lesuur of meer spijbelt, krijgt 1 strafpunt per gespijbelde uur en haalt de gemiste lessen dubbel in. De administratie maakt hiervoor inhaalafspraken.
- 30 Bij een leerling die aantoonbaar door overmacht te laat komt (bijv. pech met de fiets, openbaar vervoer) kan de administratie of conrector beslissen geen sanctie toe te passen. Verslapen valt hier in geen geval onder, ook niet na bericht van de ouders.
- 31 Leerlingen die zich moeten melden en te laat of niet komen, krijgen 1 strafpunt en moeten zich de volgende dag alsnog melden. Niet afmelden na een daltonuur telt vanaf de derde keer als 1 uur spijbelen.
- 32 Bij 3 strafpunten moet de leerling een waarschuwingskaart door de ouders laten ondertekenen.
- 33 Bij 6 strafpunten volgt een gesprek van de mentor (telefonisch of op school) met de ouders.
- 34 Bij 9 strafpunten wordt de leerplichtambtenaar op de hoogte gesteld en deze zal verdere maatregelen nemen. De leerplichtambtenaar kan volstaan met een waarschuwingsbrief, maar kan ook tot een proces-verbaal besluiten, waarna een Halt-straf of boete volgt.

IX *Lesuitval*

- 35 Algemene roosterwijzigingen, zoals verkorte lestijden, worden gepubliceerd op de website en op de monitoren in de school.
- 36 Alle andere wijzigingen van het lesrooster die van tevoren bekend zijn, worden uiterlijk de dag ervoor bekendgemaakt via Magister. Wijzigingen die op de dag zelf pas bekend zijn, worden zo snel mogelijk, meestal 's morgens voor schooltijd, in Magister gezet. Als onverwacht het eerste lesuur uitvalt, dan waarschuwt de administratie zo mogelijk de eerste leerlingen van de telefoonboom van de betreffende klas.
- 37 Tijdens uitgevallen lessen moeten leerlingen op school aan het werk onder begeleiding van een docent (daltonextra). Alleen de eerste of laatste uren van de dag kunnen leerlingen vrij krijgen. De leerlingen uit de examenklassen kunnen zelf beslissen waar ze uitgevallen uren doorbrengen.

- 38 Indien een docent vijf minuten na het begin van het lesuur nog niet in het lokaal aanwezig is, moet één van de leerlingen naar de administratie om dit te melden. De leerlingen blijven bij het lokaal totdat duidelijk is wat er aan de hand is.

X Werkoverzichten, lesstof en huiswerk

- 39 Docenten zorgen ervoor dat voor het begin van een periode het werkoverzicht van hun vak aan hun klassen is uitgedeeld en op de ELO staat. Op het werkoverzicht staan ten minste alle taken en de globale lesstof per week voor de komende periode vermeld. Desgewenst mogen de docenten ook de exacte lesstof per les en het huiswerk in het werkoverzicht vermelden.
- 40 Docenten geven iedere les het huiswerk voor de volgende les op. Desgewenst kunnen ze het huiswerk bovendien in hun werkoverzichten opnemen en/of in de Magisteragenda zetten.
- 41 Docenten zorgen voor een redelijke spreiding van de studiebelasting van hun vak. Zij stemmen de grootte van hun taken af op de voor het vak beschikbare daltontijd. Vakken met weinig daltontijd geven in het algemeen meerweekse taken op. Voor het huiswerk wordt uitgegaan van gemiddeld een half uur per les.
- 42 Bij klachten hierover nemen leerlingen eerst contact op met de betreffende docent en daarna zo nodig met hun mentor of de conrector.

XI Toetsing en beoordeling

- 43 Een *overhoring* heeft betrekking op een gewone hoeveelheid huiswerk en mag aangekondigd en onaangekondigd worden gegeven.
- 44 Een *proefwerk* wordt ten minste vijf schooldagen van tevoren aan de klas opgegeven en in de Magisteragenda gezet. Voor de verwerking van de te bestuderen stof voor de toets wordt voldoende tijd beschikbaar gesteld.
- 45 Bij elke overhoring, proefwerk, practicumverslag of werkstuk is vooraf duidelijk hoe zwaar het daarvoor behaalde cijfer meetelt in het rapportcijfer.
- 46 Als een werkstuk of practicumverslag meetelt voor het rapportcijfer, dan is van tevoren bekend aan welke eisen het moet voldoen, wanneer het ingeleverd moet zijn en welke sancties er staan op het niet of te laat inleveren.
- 47 Alle toetsen worden opgemaakt in lettertype Arial (12 punts). Hierdoor zijn zij ook voor dyslectische leerlingen goed leesbaar, waardoor vergrote opgaven niet nodig zijn.
- 48 Leerlingen krijgen in het algemeen niet meer dan één proefwerk per dag, tenzij het gaat om een proefwerkweek of een inhaalproefwerk. Voor brugklassen geldt een maximum van vier proefwerken per week, behalve in de proefwerkweek.
- 49 In de onderbouw worden per vak minimaal twee toetsen per periode gegeven. De regeling voor de toetsen in de bovenbouw staat in het boekje "Inrichting Tweede Fase en regeling schoolexamen" (pta), dat iedere leerling aan het begin van het schooljaar ontvangt.
- 50 Als een leerling om zwaarwegende redenen een toets niet goed heeft kunnen voorbereiden, dan dient één van de ouders dit schriftelijk aan de docent, mentor of conrector te melden. Indien er, buiten de schuld van de leerling, sprake was van omstandigheden, die het maken van de toets onevenredig belemmerden, dan wordt daarmee bij de beoordeling rekening gehouden.

- 51 Als een leerling een toets door rechtmatig verzuim heeft gemist, dan moet hij zo snel mogelijk en in ieder geval binnen één lesweek na terugkeer, met de betreffende docent contact opnemen om afspraken te maken over het inhalen van de toets. Indien dit niet gebeurt, kan de leerling op enig moment aan de toets worden gezet.
Voor de toetsen in de bovenbouw die meetellen voor het schoolexamen, is een inhaalregeling tijdens de herkansingen aan het eind van de betreffende periode.
- 52 Docenten corrigeren gemaakte toetsen altijd zo spoedig mogelijk. Binnen 10 schooldagen zijn toetsen gecorrigeerd en met de klas besproken en zijn de resultaten in Magister ingevoerd, tenzij zich bijzondere omstandigheden voordoen. Bij tentamenweken in de bovenbouw geldt voor het publiceren van de cijfers in Magister een uiterste datum die van tevoren wordt bekendgemaakt. Als een gemiste toets door een leerling nog moet worden ingehaald, wordt voorlopig de code "inh" in Magister gezet. Als het inhalen van een toets niet noodzakelijk is, vermeldt de docent "vrij" in Magister.
- 53 Een toets wordt altijd nabesproken, inclusief de normering voor de beoordeling. Een leerling heeft het recht na de beoordeling zijn uitwerking van de toets in te zien. De ouders kunnen met de docent afspraken maken over het inzien van opgaven en uitwerking.
- 54 Een toets die voortbouwt op een eerdere toets, wordt pas gegeven als de eerdere toets is nagekeken, besproken en de leerling het werk heeft kunnen inzien.
- 55 Indien een leerling het niet eens is met de beoordeling, dan kan hij dit onmiddellijk na inzage kenbaar maken aan de docent. Indien dit niet leidt tot overeenstemming, dan kan de leerling overleggen met mentor of conrector.
- 56 (De mogelijkheid tot) fraude bij een toets, verslag of werkstuk kan door de conrector bestraft worden met een 1,0. Het zichtbaar zijn van een mobiele telefoon of andere apparatuur valt hier ook onder. Ook bij onrechtmatig verzuim tijdens een toets kan een 1,0 worden gegeven. Voordat de conrector een 1,0 toekent, wordt de leerling gehoord. De ouders worden op de hoogte gesteld en hebben het recht op een gesprek hierover.

XII *Rapportage en bevordering*

- 48 Elk rapportcijfer is het gewogen gemiddelde van alle in dat schooljaar behaalde cijfers. In de brugklas is het rapportcijfer voor het tweede en overgangsrapport het gewogen gemiddelde van het eerste rapportcijfer en de behaalde cijfers in het tweede en derde trimester.
- 49 Leerlingen hebben met een code in Magister inzage in de door hen behaalde cijfers en absenties. Ouders kunnen via hun kind toegang krijgen tot deze gegevens.
- 50 De normen waaraan een leerling moet voldoen om zonder bespreking bevorderd te worden tot een hoger leerjaar staan voor het begin van het schooljaar vast. Leerlingen die niet aan deze normen voldoen, worden besproken in de overgangsvergadering. Het besluit dat de docenten tijdens deze vergadering nemen, is bindend. Revisie van het besluit is slechts mogelijk, als er sprake is van nieuwe informatie, die bij de vergadering niet is besproken. Ouders, mentoren, docenten of leden van de schoolleiding kunnen bij de rector een beargumenteerd verzoek tot revisie indienen.

- 51 Een leerling mag niet alleen op basis van onvoldoende resultaten tussentijds van school worden verwijderd. Een leerling kan van school worden verwijderd bij herhaald constateren van een tekortschietende werkhouding voor wat betreft het opgedragen werk. Deze constatering moet aan de ouders en leerling zijn meegedeeld, evenals de geëiste verbeteringen. Als blijkt dat het in kennis stellen van ouders en leerling niet hebben geleid tot de geëiste verbeteringen, kan op basis van een uitspraak van de docentenvergadering tot verwijdering worden overgegaan.
- 52 Wanneer in de loop van een jaar blijkt dat een leerling niet op de juiste plek zit, dan wordt dit tijdig aan de ouders gemeld. Uiterlijk vanaf het tweede rapport (vóór 1 april) wordt door mentor of conrector met de ouders besproken dat er verbetering van de werkhouding en/of resultaten moet plaatsvinden. Ouders krijgen vervolgens schriftelijk meegedeeld van de conrector dat er zonder verbetering geen recht op doubleren is. Het besluit over het recht op doubleren ligt bij de bevorderingsvergadering. Een leerling heeft het recht op onze school te doubleren, tenzij een 2/3 meerderheid van zijn docenten anders beslist.
- 53 Bij een tweede keer doubleren in een zelfde leerjaar of opeenvolgende leerjaren wordt een leerling niet toegelaten tot hetzelfde leerjaar.
- 54 Een leerling kan, na het behalen van een diploma, slechts plaats nemen in een hogere afdeling op basis van een positief advies van de afleverende school of afdeling binnen de school. Weigering tot plaatsing wordt met argumenten onderbouwd.

XIII *Activiteiten buiten de lessen*

- 55 Aan het begin van het schooljaar krijgen alle leerlingen een schoolpas. Bij zoekraken hiervan kan een leerling bij de administratie voor € 5,00 een nieuwe laten maken.
- 56 De schoolpas is nodig bij het kopiëren en printen. Iedere leerling krijgt jaarlijks een tegoed voor kopiëren en printen, dat normaal gesproken ruim voldoende is. Zo nodig kan de leerling tegen betaling extra tegoed krijgen.
- 57 De schoolpas is ook nodig voor het lenen van boeken uit de eigen bibliotheek en bij de registratie van het te laat komen.
- 58 Bij de activiteiten van de DLV is een schoolpas verplicht.
- 59 Bij schoolfeesten in het gebouw wordt niet gerookt en worden geen alcoholhoudende dranken verkocht. Het gebruik van alcoholische dranken en het bezit ervan, tijdens en voorafgaande aan het feest, is verboden. Overtreders worden direct verwijderd en de ouders worden daarover ingelicht. Ook kan hen voor maximaal één jaar de toegang tot alle DLV-activiteiten worden ontzegd.
- 60 Bij schoolfeesten moeten de fietsen in de fietsenstalling worden gestald.

XIV Privacy

- 61 Gegevens van leerlingen worden opgenomen in een leerlingdossier, dat onder verantwoordelijkheid staat van de conrector. Het dossier bestaat uit:
- basisgegevens (naam, adres, ouders, vooropleiding enz);
 - “groene” map met bijzondere gegevens (testrapporten, basisschoolgegevens enz.)
 - overdrachtsformulieren die de mentor aan het einde van het schooljaar invult.
- 62 De groene map en overdrachtsformulieren zijn voor conrector en mentor in te zien. Voor andere personen is toestemming van de conrector vereist.
- 63 De aantekeningen die mentor tijdens het schooljaar bijhoudt, zijn niet door anderen in te zien en worden aan het einde van het schooljaar vernietigd. Relevante informatie wordt vermeld op de overdrachtsformulieren.
- 64 Behoudens wettelijke voorschriften worden de vertrouwelijke gegevens over een leerling vernietigd en wel één jaar nadat de leerling de school heeft verlaten.
- 65 Daarnaast bestaan er dossiers van de leerlingen die extra zorg behoeven. Deze dossiers staan onder verantwoordelijkheid van de zorgcoördinator, vertrouwenspersoon en/of conrector en zijn niet in te zien door anderen.

XV Gebruik van ruimtes

- 66 Alle bij de school betrokkenen zijn er verantwoordelijk voor dat de school een omgeving is, waarin het prettig is om te verblijven en waarvan een stimulerende werking uitgaat.
- 67 Leerlingen mogen gebruik maken van de hoofdingang aan de voorzijde van het gebouw en van de ingangen aan de achterzijde van het gebouw. Leerlingen mogen het bordes bij de hoofdingang niet als hangplek gebruiken.
- 68 Vóór hun lessen kunnen de leerlingen gebruik maken van de gangen en de centrale hal op de eerste verdieping. In de gangen heerst tijdens schooltijd rust in verband met de lessen in de lokalen.
- 69 Tijdens de pauzes kunnen de leerlingen gebruik maken van de aula en de aangrenzende benedengang. Tijdens de pauzes mogen de leerlingen op de gangen verblijven op voorwaarde dat ze serieus zitten te studeren en geen rommel achterlaten.
- 70 Fietsen en bromfietsen moeten gestald worden in de fietsenstalling en moeten op slot staan. In de fietsenstalling moeten de aanwijzingen van de beheerder en conciërges opgevolgd worden.

XVI Hygiëne en veiligheid

- 71 Iedereen op school heeft recht op een hygiënische en veilige omgeving. Om dit te bereiken dienen leerlingen mee te werken aan :
- a. het opruimen van het lokaal na afloop van de les;
 - b. het op de tafels zetten van de stoelen aan het einde van de lesdag.

- 72 Leerlingen en personeelsleden moeten zich zodanig gedragen dat de veiligheid en netheid in de school zoveel mogelijk worden gewaarborgd en dat de daartoe gegeven voorschriften worden nageleefd. Tassen moeten altijd zodanig geplaatst worden dat ze de doorgang in gangen en op trappen niet belemmeren.
- 73 De school kan bepaalde kleding alleen dan verplicht stellen als deze aan bepaalde veiligheidseisen of aan minimale eisen van hygiëne moet voldoen.

XVII *Roken, alcohol en drugs*

- 74 Op het gehele schoolterrein, op de gedoogzone na, geldt een totaal rookverbod.
- 75 Het gebruik van alcohol of enigerlei soort drugs is in en rond de school verboden. Het verbod geldt ook buiten schooltijd voorafgaand aan of tijdens alle activiteiten in schoolverband, zoals excursies, werkweken en andere buitenlesactiviteiten. Bij overtreding van het verbod kunnen disciplinaire maatregelen worden genomen. De ouders van de betrokken leerling worden ingelicht.

XVIII *Passende maatregelen*

- 76 Een straf moet in redelijke verhouding staan tot de ernst en aard van de overtreding. De straffen kunnen zijn: een berisping, het maken van zinvol strafwerk, nablijven, gemiste lessen inhalen, corveewerkzaamheden uitvoeren, ontzegging van de toegang tot één of meer lessen, schorsing, definitieve verwijdering.
- 77 Meent de leerling ten onrechte of onredelijk zwaar te zijn gestraft, dan kan hij zich wenden tot de conrector. Indien een leerling het niet eens is met een straf, opgelegd door de conrector, dan kan hij zich wenden tot de rector.
- 78 Tegen een opgelegde straf door de rector kan een leerling in beroep gaan bij het bestuur van Stichting VO Haaglanden.

XIX *Leerlingenraad, schoolkrant en DLV*

- 79 Voor alle activiteiten, genoemd onder dit artikel, gelden dezelfde aansprakelijkheidsregelingen als voor de reguliere onderwijsactiviteiten.
- 80 Zowel aan leerlingenraad, redactie van de schoolkrant als bestuur van de DLV worden zo mogelijk een vaste ruimte en een afsluitbare kast ter beschikking gesteld. Voor de activiteiten van al deze organen worden door de school printfaciliteiten, apparatuur en andere materialen in redelijke mate ter beschikking gesteld.
- 81 De activiteiten van een leerlingenraad, schoolkrantredactie en DLV-bestuur vinden over het algemeen niet tijdens de uren plaats. De leden kunnen, indien noodzakelijk, na toestemming van de conrector voor hun werkzaamheden uren verzuimen.
- 82 Leerlingenraad, schoolkrantredactie en DLV-bestuur worden begeleid door een of meer docenten.

- 83 Het Algemeen Bestuur van de DLV stelt jaarlijks een activiteitenprogramma op. Dit programma wordt ter goedkeuring aan de schoolleiding voorgelegd.
- 84 Onder lesgebonden activiteiten wordt verstaan: activiteiten met verplichte deelname, die in het kader van de lessen gevolgd worden, zoals werkweken, excursies, theater- en museumbezoek voor ckv, bezoek beroepenmarkt voor LOB e.d.
- 85 Voor niet-lesgebonden activiteiten geldt vrijwillige deelname.
- 86 Activiteiten kunnen worden georganiseerd door of namens de schoolleiding, docenten, onderwijs ondersteunend personeel, ouders, leerlingen of onder verantwoordelijkheid van de school door derden.
- 87 De schoolleiding doet tijdig aankondiging van lesgebonden en niet-lesgebonden activiteiten en geeft aan welke deelname verplicht is en wat de eventuele kosten zijn.
- 88 Elk jaar worden per brugklas vier bovenbouwleerlingen aangesteld als leerling-mentor. Zij zijn, onder supervisie van de mentor van de betreffende brugklas, verantwoordelijk voor de voorbereiding en uitvoering van een aantal begeleidende activiteiten voor de brugklassen. De leerling-mentoren gaan ook mee op de werkweek van de brugklassen.
- 89 Leerlingen van de hogere klassen kunnen zich, na aankondiging door de schoolleiding, als gegadigde melden. In overleg met de mentoren worden door de verantwoordelijke conrector de leerling-mentoren benoemd.
- 90 Leerlingen van de hogere klassen en oud-leerlingen kunnen na overleg tussen de betrokken conrector en de mentoren benaderd worden om supermentor te worden.

XX Aansprakelijkheid

- 91 Indien een leerling schade toebrengt aan schoolgebouw of leermiddelen, dan wordt die schade op kosten van die leerling hersteld. Indien hij minderjarig is, gebeurt dit op kosten van de ouders. De schoolleiding stelt deze ouders hiervan in kennis.
- 92 De school is niet aansprakelijk voor het verlies van persoonlijke eigendommen. Gevonden voorwerpen, niet opgehaalde kleding en schoenen, sleutels, rekenmachines enz. worden bij de administratie of in de kast bij de conciërges bewaard. Alle spullen worden – na nadrukkelijke aankondiging vooraf – tweemaal per jaar geschonken aan een charitatieve instelling.

XXI Slotbepalingen

- 93 Leerlingen die klachten hebben over zaken aangaande dit reglement, wenden zich eerst tot hun conrector. Zo nodig kan hun klacht bij de rector aanhangig worden gemaakt. In laatste instantie kan men met een klacht terecht bij de Stichting VO Haaglanden.
- 94 De schoolleiding besluit over wijzigingen in en aanvullingen op dit reglement. Dit besluit wordt ter instemming voorgelegd aan de medezeggenschapsraad.

- 95 Dit reglement is te raadplegen via de website van de school (www.daltondenhaag.nl). Elke leerling krijgt bij toelating tot de school een exemplaar ervan uitgereikt. Exemplaren van dit reglement zijn ook op aanvraag verkrijgbaar bij de administratie van de school.