



**MONDRIAAN
COLLEGE**
MAVO • HAVO

M.24-25.05
Versie 23-9-2024

Zo zijn onze afspraken inclusief leerlingenstatuut 2024-2025



Het  Hooghuis

kleurt je leven

INHOUDSOPGAVE

VOORWOORD	1
A. OMGANGSREGELS	2
B. SCHOOLREGLEMENT	3
ARTIKEL 1:.....	3
ARTIKEL 2:.....	3
ARTIKEL 3:.....	3
ARTIKEL 4:.....	3
ARTIKEL 5:.....	4
ARTIKEL 6:.....	4
ARTIKEL 7:.....	4
ARTIKEL 8:.....	4
ARTIKEL 9:.....	4
ARTIKEL 10:.....	4
ARTIKEL 11:.....	4
ARTIKEL 12:.....	4
C. HUISHOUDELIJK REGLEMENT	5
ARTIKEL 1: De lessen	5
A. Te laat komen.....	5
B. Uitval	5
C. Lesverwijdering.....	5
D. Lokaal.....	6
ARTIKEL 2: Pauzes, tussenuren, rooster en overige	6
ARTIKEL 3: Absentie, te laat en ziekte	6
ARTIKEL 4: Verlof	7
ARTIKEL 5: Leerplicht	7
ARTIKEL 6: Klachtenregeling	7
ARTIKEL 7: Bezwarenregeling	7
D. LEERLINGENSTATUUT	8
1. ALGEMEEN.....	8
ARTIKEL 1: Betekenis	8
ARTIKEL 2: Toepassing	8
2. REGELS OVER HET ONDERWIJS.....	8
ARTIKEL 3: Leraren en het onderwijs.....	8
ARTIKEL 4: Leerlingen en het onderwijs	8
ARTIKEL 5: Onderwijstoetsing.....	9
A. Toetsen	9
B. Beoordeling	9
C. Organisatie	10
ARTIKEL 6: Rapportcijfers.....	10
ARTIKEL 7: Leerlingen met een beperking.....	11
3. AFSPRAKEN M.B.T. DE SCHOOL ALS ORGANISATIE EN M.B.T. HET GEBOUW..	11
ARTIKEL 8: Aanstelling van leraren en benoeming van leden van de schoolleiding ...	11
ARTIKEL 9: Ongewenst gedrag.....	11
ARTIKEL 10: Communicatie (website, social media e.d.)	11
ARTIKEL 11: Bijeenkomsten.....	11
ARTIKEL 12: Leerlingenraad	12
ARTIKEL 13: Leerlingenregistratie en privacybescherming	12
ARTIKEL 14: Deelname aan acties en/of protestbijeenkomsten	12

ARTIKEL 15: Schoolfeesten	12
ARTIKEL 16: Gokken en kansspelen.....	12
4. MAATREGELEN en SANCTIES	13
ARTIKEL 17: Inspectie jas, tas en kluisje.....	13
ARTIKEL 18: Bevoegdheden	13
ARTIKEL 19: Straffen	13
ARTIKEL 20: Bezwaar	13
BIJLAGEN	14
PROCEDURE ZIEKMELDING	15
PROCEDURE TE LAAT.....	15
PROCEDURE ONGEORLOOFD AFWEZIG	17
PROCEDURE VERWIJDERD.....	17

VOORWOORD

Aan alle betrokkenen bij het Mondriaan College,

In een gemeenschap waarin rond de 1100 mensen dagelijks met elkaar optrekken zou het mooi zijn te kunnen volstaan met de juiste toepassing van een combinatie van slechts drie regels:

- a. zorg voor jezelf
- b. zorg voor de ander
- c. zorg voor je omgeving.

Wie hier goed naar handelt heeft feitelijk geen verdere regels en afspraken nodig. Onze omgangsregels zijn hier dan ook rechtstreeks uit af te leiden: we handelen vanuit respect, we houden ons aan afspraken, iedereen werkt mee aan goed onderwijs, we helpen anderen en zorgen voor onze omgeving!

Voor de enkele situaties dat dit niet lukt zijn er toch voor onze school in dit boekje de officiële reglementen en een aantal concrete afspraken bij elkaar gezet. Wat daarin staat heeft soms een wettelijke basis (en zou daarmee eigenlijk bekend moeten zijn) andere afspraken dienen als een soort reminders om de dagelijkse gang van zaken in goede banen te laten lopen.

Dit boekje is verdeeld in de volgende hoofdstukken:

- A. OMGANGSREGELS
- B. SCHOOLREGLEMENT
- C. HUISHOUELIJK REGLEMENT
- D. LEERLINGENSTATUUT

Hiermee willen we borgen dat ieder weet waarop hij kan rekenen en waaraan hij moet voldoen. Wij gaan er echter vanuit dat het niet of nauwelijks nodig zal zijn op de kleine lettertjes terug te vallen.

De schoolleiding

A. OMGANGSREGELS

Voor de dagelijkse omgangsvormen in school heeft het Mondriaan College de regels kernachtig samengevat.

Deze luiden als volgt:

- IK TOON RESPECT
- IK HEB ZORG VOOR MIJN OMGEVING
- IK HOUD ME AAN AFSPRAKEN
- IK WERK MEE AAN GOED ONDERWIJS
- IK HELP ANDEREN

SCHOOLREGLEMENT

ARTIKEL 1:

Dit reglement verstaat onder:

- a. locatiedirecteur: de directeur van de school en ook degene aan wie de bevoegdheid door de centrale directie is gedelegeerd in de zin van de Wet op het Voortgezet Onderwijs;
- b. de schoolleiding: de locatiedirecteur, de teamleiders onderwijs en de teamleider bedrijfsvoering/OOP;
- c. teamleiders: de leidinggevende van een onderwijsteam of het OOP-team
- d. onderwijsteam: de leraren die mentor zijn en/of lesgeven aan de leerling;
- e. OOP-team: onderwijsondersteunend personeel
- f. centrale directie: de centrale directie van Het Hooghuis
- g. bestuur: het bestuur van de Stichting Carmelcollege
- h. school: het Mondriaan College
- i. team: één van de teams waarin de school organisatorisch verdeeld is.
- j. bevordering: overgang naar een volgend leerjaar van dezelfde school of afdeling;
- k. toelating:
 - interne toelating: in geval een leerling verandert van schooltype (mavo, havo);
 - externe toelating: toelating van een leerling, komende van een andere school.

ARTIKEL 2:

Het Mondriaan College is voor iedereen toegankelijk als leerling of als toehoorder, behoudens nader te stellen eisen.

ARTIKEL 3:

- a. Voor toelating van leerlingen tot het brugjaar van het Mondriaan College gelden de voorwaarden als gesteld in het Inrichtingsbesluit WVO onder de artikelen 2 t/m 9 en de specifieke toelatingsnormen van het Mondriaan College. Een toelatingscommissie besluit over toelating.
De toelatingscommissie bestaat minimaal uit de teamleider onderbouw en de zorgcoördinator van de school.
Tegen afwijzing van toelating kan bezwaar aangetekend worden bij de locatiedirecteur. Toelating is in beginsel onvoorwaardelijk, tenzij de locatiedirecteur na ingewonnen advies van de toelatingscommissie besluit aan enige toelating voorwaarden te verbinden. Het verbinden van voorwaarden aan toelating laat onverlet de bevoegdheid van de locatiedirecteur of van de Centrale Dienst alsnog dispensatie te verlenen, ook al heeft de betrokken leerling niet aan de voorwaarden voldaan.
- b. Als een aspirant-leerling niet wordt toegelaten, dan geeft de toelatingscommissie de gronden waarop deze beslissing is gebaseerd. De aspirant-leerling en de ouders kunnen tegen deze beslissing bezwaar aantekenen bij de locatiedirecteur.
- c. Voor de doorstroming van de leerlingen met een vmbo-t -diploma hanteert de school het convenant van de VO-raad.
- d. De schoolleiding draagt zorg voor voldoende informatie aan de aspirant-leerling en zijn/haar ouders over de gang van zaken op school.

ARTIKEL 4:

- a. Niemand wordt als leerling of toehoorder tot de lessen toegelaten voordat hij als zodanig is ingeschreven. De data van aanmelding van leerlingen worden voor elk schooljaar door de school bekend gemaakt.
- b. Personen die niet ambtshalve toegang hebben tot de lessen, worden slechts tot de lessen toegelaten indien de schoolleiding daarvoor vooraf, in overleg met de betrokken docent, toestemming heeft verleend.

ARTIKEL 5:

De leerlingen zijn verplicht alle lessen te volgen, zoals die in het rooster voor hen zijn vastgesteld. Ook voor meerderjarige- en/of niet meer leerplichtige leerlingen geldt deze eis. Vrijstelling van het volgen van lessen kan binnen de wettelijke mogelijkheden slechts gegeven worden door de locatiedirecteur.

ARTIKEL 6:

- a. Tenminste tweemaal per jaar rapporteert de school schriftelijk over de vorderingen van de leerlingen. Er wordt tweemaal per jaar een schriftelijk overzicht van de resultaten van het schoolexamen gegeven.
De rapportages en de schriftelijke bekendmaking van de resultaten van het schoolexamen geschieden in geval het een minderjarige leerling betreft aan de ouders van de leerling en ingeval het een meerderjarige leerling betreft aan de leerling zelf middels Somtoday. Tussentijds kan een leerling zelf of, diens ouders bij de locatiedirecteur of de door hem aangewezen functionarissen inlichtingen inwinnen omtrent de vorderingen, motivatie, interesse en gedrag. In geval het een meerderjarige leerling betreft kunnen de inlichtingen ook verstrekt worden aan de ouders van de leerling als betrokken leerling hieraan schriftelijk zijn goedkeuring heeft gehecht.
- b. De overgangsnormen staan op de website van de school. De wijze waarop de rapportcijfers van het overgangsrapport worden berekend is opgenomen in hoofdstuk D.

ARTIKEL 7:

Wanneer een leerling zich schuldig maakt aan wangedrag of in strijd handelt met de voorschriften die op hem van toepassing zijn, kan hem door de teamleider voor een periode van ten hoogste 5 lesdagen de toegang tot de lessen worden ontzegd. De teamleider deelt dit schriftelijk mee aan de betrokkene en, indien deze minderjarig is, ook aan de ouders van de betrokkene. Van een ontzegging van de toegang tot de lessen ('externe/interne schorsing') voor een periode van twee dagen of langer, stelt de teamleider de inspectie schriftelijk en met opgaaf van redenen in kennis.

ARTIKEL 8:

Ten aanzien van de definitieve verwijdering van een leerling van school, is van toepassing wat is bepaald in artikel 14 van het Inrichtingsbesluit WVO.

ARTIKEL 9:

De schade door een minderjarige leerling toegebracht aan het schoolgebouw, de meubels, de leermiddelen enz., alsmede digitale schade (bijvoorbeeld als in een D-dos-aanval), en schade aan de eigendommen van andere leden van de schoolgemeenschap, wordt op kosten van de ouders van de schuldige leerling hersteld.

De ouders van deze leerling worden door of namens de locatiedirecteur zo spoedig mogelijk van een schadegeval in kennis gesteld.

In geval de schade is toegebracht door een meerderjarige leerling vindt het herstel plaats op zijn/haar kosten. Zolang de schadevergoeding niet is voldaan, kunnen maatregelen getroffen worden overeenkomstig de artikelen 7 en 8 van dit reglement.

ARTIKEL 10:

Het Mondriaan College kent een huishoudelijk reglement (hfst. C), en een leerlingenstatuut (hfst. D). Mocht er strijdigheid zijn met wettelijke voorschriften, dan gaan deze laatste voor.

ARTIKEL 11:

Het huishoudelijk reglement bevat tenminste regelingen met betrekking tot de algemene gang van zaken en de orde in de school. Vaststelling en wijziging van het huishoudelijk reglement zullen door de locatiedirecteur geschieden met inachtneming van het bepaalde in het medezeggenschapsreglement van de school.

ARTIKEL 12:

In alle gevallen waarin dit reglement niet voorziet, beslist de locatiedirecteur.

C. HUISHOUELIJK REGLEMENT

Dit reglement beschrijft de algemene afspraken over de gang van zaken en de orde op school.

ARTIKEL 1: De lessen

A. Te laat komen

- a. Leraren zijn aanwezig en starten de les bij de bel behorende bij de starttijd van de les.
- b. Leerlingen moeten bij de (eerste) bel naar de lokalen gaan.
- c. Een leerling die te laat is, wordt door de docent bij aanvang van de les in het leerlingvolgsysteem geregistreerd.
De leerling moet zich op de 2^e schooldag daarna bij de conciërge melden, en wel uiterlijk om 08.00 uur. Leerlingen die van ver moeten komen kunnen vooraf met de conciërge een afwijkende afspraak maken.
- d. Is een leraar tien minuten na het begin van het lesuur nog niet aanwezig, dan gaat de klassenvertegenwoordiger of diens vervanger naar de receptie en ontvangt daar instructies over de verdere gang van zaken. De rest van de leerlingen blijft bij het lokaal volgens het lesrooster.

B. Uitval

- e. Tijdens een uitvallend lesuur blijven de leerlingen in het lokaal volgens het rooster. Er komt dan een docent surveilleren, tenzij anders georganiseerd. Het 1^e en het laatste lesuur zullen niet vervangen worden, leerlingen hebben dan vrij.

C. Lesverwijdering

- f.
 - De docent stuurt leerling er alleen uit om de-escalatie van een conflict te bewerkstelligen.
 - Docent verwijst de leerling naar onderwijsassistent (lokaal 105);
 - Docent zorgt dat de leerling werk meekrijgt om tijdens de les hieraan te werken in lokaal 105;
 - Docent maakt een melding in Somtoday; De onderwijsassistent leerlingzorg geeft de leerling een verwijderingsformulier;
 - De onderwijsassistent leerlingzorg stuurt een mail naar ouders/verzorgers, mentor en leerlingcoördinator;
 - De leerling vult het verwijderingsformulier in en gaat zelfstandig aan het werk in lokaal 105;
 - De leerling meldt zich vijf minuten voor afloop van de les met het ingevulde formulier bij de desbetreffende vakdocent;
 - De leerling en de vakdocent gaan met elkaar in gesprek en vullen het formulier verder in;
 - De vakdocent geeft het formulier aan de leerling mee;
 - De leerling zorgt ervoor dat ouders/verzorgers het formulier ondertekenen;
 - De leerling levert het formulier de volgende dag in bij de mentor;
 - Mentor levert het formulier in bij de onderwijsassistent leerlingzorg (lokaal 105 of postbak);
 - De onderwijsassistent leerlingzorg handelt de verwijdering af in Somtoday.
 - De docent is verantwoordelijk voor de gehele afhandeling van de opgelegde maatregel. Als een leerling moet nakomen doet hij dat bij de docent.
Als het echt niet anders kan is het mogelijk om gebruik te maken van lokaal 105 om de maatregel af te handelen. De voorwaarden hiervoor zijn: de docent brengt en haalt de leerling zelf op. De docent voorziet de leerling van werk, zodat de leerling ook echt met zaken voor school bezig is i.p.v. andere zaken.

D. Lokaal

- g. Ieder gaat zorgvuldig om met het materiaal in de school en in het lokaal. Apparatuur wordt bediend op aanwijzing van de docent.
- h. In de les is op aanwijzing van de docent het gebruik van mobiele telefoons toegestaan voor lesdoeleinden. Hiervoor zijn er speciale toestemmingskaarten te verkrijgen bij de administratie.
- i. Leerlingen kunnen gebruik maken van een eigen laptop of tablet als die voldoet aan de eisen die door ICT zijn gesteld. ICT-reglement en protocol social media zijn van toepassing.

ARTIKEL 2: Pauzes, tussenuren, rooster en overige

- a. Om het gebouw en het schoolplein schoon te houden, worden corveeploegen van leerlingen samengesteld.
- b. Leerlingen mogen tijdens de pauzes niet in de lokalen of gangen verblijven. Zij mogen in de pauzes wel van en naar Pluspunt, de mediatheek en lokaal 105.
- c. Het schoolterrein mag niet verlaten worden door de onderbouw- leerlingen (klas 1 en 2).
- d. In de aula zijn tegen betaling consumpties te verkrijgen.
- e. Leerlingen kunnen in een tussenuur naar de mediatheek of de aula gaan. Voor de mediatheek gelden aparte regels (zie ter plaatse).
- f. De school streeft bij ziekte van docenten ernaar dat leerlingen niet voor niets komen. De docent stuurt – mits hij/zij daartoe in staat is - bij ziekte voor 7.15 uur een bericht via Teams en/of SOM naar de leerlingen van de klas die het eerste uur les hebben van hem/haar. De school doet haar best via de website de roosterveranderingen z.s.m. door te geven.
- g. De school gaat ervan uit dat leraren en leerlingen de dagelijkse roosterwijzigingen bekijken in Zermelo en Somtoday.
- h. Als een klas uit jaarlaag 1 en 2 twee tussenuren en een pauze achter elkaar heeft, dan kán door hun teamleider toestemming gegeven worden om het schoolterrein te verlaten.
- i. Als een leerling brood, boeken e.d. vergeten is, kunnen de ouders dit afgeven bij de receptie. Leerlingen kunnen dit in de pauze ophalen.
- j. Leerlingen blijven in het lokaal tot het eindsignaal geklonken heeft. Tijdens de lessen moet toiletbezoek zoveel mogelijk beperkt worden.
- k. Er is een garderobe voor jassen e.d. deze kunnen ook opgeborgen worden in de kluisjes.
- l. Eten en drinken is in de klaslokalen en in de gangen niet toegestaan.
- m. Het bestellen en nuttigen van fastfood is in de school niet toegestaan.
- n. We doen een beroep op ouders en leerlingen geen energiedrankjes mee te geven of mee te nemen. Als we daar aanleiding toe zien, kunnen we te allen tijde drankjes innemen.
- o. In de aula en op het schoolterrein is het gebruik van audioapparatuur zonder gebruik van oordopjes niet toegestaan.
- p. Aan het begin van het schooljaar ontvangt elke leerling een leerlingpas. Deze pas is schoolbreed bruikbaar. Als eerste kluispas, hiermee kan de leerling zijn kluis openen en sluiten. Bij verlies van de leerlingpas, kan een nieuwe pas aangevraagd worden. In de regels voor uitleen van de mediatheek is een regeling opgenomen voor te laat inleveren. De opbrengst gaat naar het budget van de mediatheek.
- q. Ouders kunnen via Somtoday inzage krijgen in de resultaten en de afwezigheid van hun kind. De school gaat ervan uit dat ouders deze regelmatig inzien.
- r. We zijn een mobielvrijeschool. Dat betekent dat de mobiel op het schoolplein en in het gebouw niet is toegestaan. Iedere medewerker kan een leerling verplichten deze in te leveren bij de administratie. Waarbij deze vanaf 16:15 uur kan worden opgehaald.

ARTIKEL 3: Absentie, te laat en ziekte

- a. De werkwijze en maatregelen rondom te laat en absentie staan schematisch weergegeven in bijlage 1 van dit reglement.
- b. Als een leerling ziek is en thuis moet blijven, moeten de ouders vóór 09.00 uur de school telefonisch of online via het ouderportaal in de app of website van Somtoday op de hoogte brengen (0412-224190 keuze 1). Wanneer de leerling weer beter is, moet hij/zij een briefje van de ouders bij de onderwijsassistent inleveren, waarin de duur en aard van de ziekte vermeld staat.

- c. Als het om een langdurige ziekte gaat, brengen de ouders de mentor van deze leerling op de hoogte. De mentor treft dan maatregelen en informeert regelmatig de teamleider en de vakdocenten.
- d. Als een leerling in de loop van de dag naar de dokter, tandarts of elders moet, dan moet een briefje van thuis ingeleverd worden bij de onderwijsassistent in lokaal 105. Dit briefje moet door een ouder ondertekend zijn. Een model is ook op de site te vinden op de communicatiesite. Bezoek aan tandarts of dokter dient zoveel mogelijk na de lessen plaats te vinden.
- e. Als een leerling tijdens schooltijd ziek wordt, dient hij/zij zich bij de onderwijsassistent af te melden, wanneer deze afwezig is bij de receptie. Indien mogelijk wordt contact gezocht met de ouders. In geval van twijfel bepaalt zij of de leerling naar huis mag gaan. De leerling krijgt een kaart mee die, ingevuld door de ouder, bij terugkomst bij de receptie moet worden ingeleverd.
- f. Als er sprake is van veelvuldig ziekteverzuim zonder aanwijsbare reden kunnen we verwijzen naar de schoolarts.

ARTIKEL 4: Verlof

- a. Ouders kunnen voor hun kind verlof vragen i.v.m. gewichtige omstandigheden. Verlofformulieren zijn te vinden op de communicatiesite. In de meeste gevallen beslist de teamleider. De gronden waarop verlof verleend kan worden zijn op het formulier vermeld.
- b. Elke leerling van de bovenbouw mag maximaal vier keer per jaar onder schooltijd naar een open dag van een opleiding als die mogelijkheid niet op een avond of het weekend wordt aangeboden. Uiterlijk twee dagen van tevoren vult de leerling een opendag-formulier in, dat te krijgen is bij de receptie. De mentor geeft toestemming voor dit verlof. Daarna dient het ingevulde formulier ingeleverd te worden bij de receptie.

ARTIKEL 5: Leerplicht

- a. De school heeft op basis van de officiële voorschriften met de dienst leerplichtzaken afspraken gemaakt over de meldingen en maatregelen bij ongeoorloofd verzuim of frequente- of langdurige afwezigheid bijvoorbeeld vanwege ziekte. Hiervoor is een verzuimprotocol gemaakt dat te vinden is op de website van de school.
- b. Een leerling die zonder reden te laat is moet zich de 2^e dag daarna om 08.00 uur melden. Een leerling die meer dan zes keer te laat is gekomen wordt gemeld bij het verzuimloket van de IB-groep. Deze melding komt ook terecht bij de dienst leerplichtzaken. Het voldoen aan de schoolsanctie voor te laat komen staat los van de melding registratie bij het verzuimloket.
- c. Een leerling die voor de derde keer te laat of ongeoorloofd afwezig is, wordt door de mentor uitgenodigd voor een gesprek. De mentor noteert de afwezigheid en de opgegeven reden of omstandigheden in het LVS. De mentor informeert de ouders. Na zes keer wordt door de teamleider melding gedaan bij het verzuimloket. Ouders worden hiervan op de hoogte gebracht.
- d. Bij een ongeoorloofde afwezigheid van zestien uur in vier weken (1/8 deel van de lessen) of langer dan drie dagen achtereen wordt er melding gedaan bij het verzuimloket. Bij 12 uur ongeoorloofd afwezig wordt leerplicht ingeschakeld.
- e. Indien er sprake is van zogenaamd luxe-verzuim of een vermoeden daarvan wordt onmiddellijk een melding gedaan bij het verzuimloket.

ARTIKEL 6: Klachtenregeling

De school heeft een klachtenregeling. Deze is te vinden in de schoolgids. Hierin wordt beschreven welke stappen leerlingen, ouders of medewerkers kunnen zetten als zij een klacht hebben over het onderwijs, de schoolorganisatie of leden van de schoolgemeenschap.

ARTIKEL 7: Bezwarenregeling

In de schoolgids wordt beschreven welke stappen leerlingen, ouders of medewerkers kunnen zetten als zij bezwaar willen maken tegen een beslissing van de school.

D. LEERLINGENSTATUUT

Dit beschrijft de rechten en de plichten van de leerlingen en in samenhang daarmee ook die van anderen in de school.

1. ALGEMEEN

ARTIKEL 1: Betekenis

Het leerlingenstatuut verduidelijkt de rechtspositie van leerlingen. Door rechten en plichten van leerlingen vast te leggen wordt hun rechtspositie verstevigd.

ARTIKEL 2: Toepassing

Het leerlingenstatuut geldt voor iedereen op school.

Het leerlingenstatuut is bindend voor:

- de leerlingen
- de leraren
- de onderwijsondersteunende medewerkers
- de vrijwillige medewerkers
- de schoolleiding
- de ouder(s)/verzorger(s)

2. REGELS OVER HET ONDERWIJS

ARTIKEL 3: Leraren en het onderwijs

- a. De leerlingen hebben er recht op dat de leraren zich inspannen om behoorlijk onderwijs te geven.
- b. Als een leraar naar het oordeel van een leerling of een groep leerlingen zijn taak niet op een behoorlijke wijze vervult, dan kan dat door de leerling(en) aan de orde worden gesteld bij de teamleider.
- c. Leerlingen hebben na het indienen van een klacht recht op een reactie binnen 14 dagen. Zie de schoolgids voor hoe te handelen bij een klacht.

ARTIKEL 4: Leerlingen en het onderwijs

- a. De leerlingen zijn verplicht zich in te spannen om een goed onderwijsproces mogelijk te maken.
- b. Een leerling die de goede voortgang van de les verstoort, kan door de leraar verplicht worden de les te verlaten.
- c. Een verwijderde leerling meldt zich bij de onderwijsassistent leerlingenzorg die voor de eerste opvang zorgt. De leerling vult het formulier "lesverwijdering" in en bespreekt dit na de les met de docent. Bij herhaalde verwijdering onderneemt de mentor actie en neemt hierover ook contact op met ouders.
- d. De leerling die niet in de gelegenheid is geweest het huiswerk te maken, meldt dit bij aanvang van de les aan de leraar via een verklaring van ouders.
- e. Op de maandag na een vakantie (minimaal 5 dagen) kan er geen toets worden opgegeven, met uitzondering wanneer er een SET week is gepland.

ARTIKEL 5: Onderwijstoetsing

A. Toetsen

Toetsen dienen om leerlingen en docenten inzicht te geven in hoeverre de leerling de aangeboden leerdoelen beheerst. Tevens geven alle toetsen samen inzicht in hoeverre de leerling zich ontwikkelt binnen het niveau van de opleiding. Er worden verschillende soorten toetsen aangeboden:

- Summatieve toetsen (afsluitende, selecterende toetsen)
- Formatieve toetsen (diagnostische toetsen en toetsvormen voor feedup, feedback en feedforward). NB: Formatieve toetsen zijn meer en kunnen anders zijn dan alleen diagnostische schriftelijke en/of digitale toetsen. De term formatieve toets kan de suggestie wekken dat het altijd om een schriftelijke toets gaat, maar formatief werken of formatieve (toets)momenten kunnen zoveel meer zijn (bijvoorbeeld het antwoord op een vraag, een onderwijsleergesprek, een presentatie, een opdracht enzovoorts).
- Vaardigheidstoetsen (vaststellen beheersing van een praktische vaardigheid)
- JIJ-toetsen (niveautoetsen; methode-onafhankelijke toetsen)
- Proefwerken. Onder een proefwerk verstaan we: een toets die ongeveer een heel lesuur of langer duurt en die is opgenomen in het toetsrooster, dat valt onder verantwoordelijkheid van de teamleider. Een proefwerk staat behalve in het proefwerkrooster ook in Somtoday (in de studiewijzer van het vak). De inhoud van de toets en de inrichting van de toets is vooraf besproken met de groep (minstens een week tevoren).;
- Schriftelijke en mondelinge (huiswerk)overhoringen (s.o.). Hier onder verstaan we toetsen over reeds behandelde stof die als huiswerk opgegeven is. De in de vorige les behandelde stof kan altijd (aangekondigd én onaangekondigd) schriftelijk of mondeling overhoord worden.
- Practicumtoetsen
- Werkstukken en presentaties en praktische opdrachten.
- Afname toetsen mag mondeling, schriftelijk of digitaal.

B. Beoordeling

- De leraar kijkt een toets binnen twee weken na.
- Een leraar voert resultaten van gemaakte toetsen binnen twee weken na de toets in Somtoday in, in geval van onvoldoendes voorzien van een notitie. Voor rapportcijfers en eventuele adviezen geldt hetzelfde.
- Een volgende toets kan niet gegeven worden voordat de vorige is teruggegeven, tenzij men de mogelijkheid heeft gehad het werk in te zien dan wel de punten heeft teruggekregen.
- Een leerling heeft er recht op dat zijn toets door de leraar wordt nabesproken, klassikaal of individueel.
- Een leerling en zijn ouders hebben altijd recht op inzage op school in zijn schriftelijke toetsen.
- Er worden in klas 1 en 2 geen cijfers lager dan een 3 gegeven.
- De normen van de beoordeling worden door de leraar meegedeeld en zo nodig toegelicht. Er is een beoordelingsmodel dat door de sectie is goedgekeurd;
- Wie het niet eens is met de beoordeling van een toets, tekent eerst bezwaar aan bij de leraar.
- Is de reactie van de leraar, naar de mening van de leerling, niet bevredigend, dan kan de beoordeling aan de teamleider voorgelegd worden.

C. Organisatie

- Het schooljaar kent twee halfjaarlijkse roosterperiodes. Roosterwijzingen op het basisrooster komen zo min mogelijk voor en worden online gecommuniceerd.
- Er zijn 2 rapportperiodes aangegeven in de jaarplanning. Om te komen tot een rapportcijfer moeten per rapportperiode minimaal 2 cijfers gegeven worden.
- Er is 1 afsluitende proefwerkweek aan het einde van het schooljaar voor klas 1-2-3, hiervoor gelden de richtlijnen van SE-weken.
- We hebben voor jaarlagen met een PTA 4 SE weken. Afname gaat conform Examenreglement en organisatie SE-weken.
- Tijdens een proefwerkweek (einde schooljaar) mogen per dag aan een leerling niet meer dan drie proefwerken worden gegeven.
- Voor klas 1 en 2 geldt: er mogen niet meer dan twee proefwerken per week gegeven worden. Proefwerken worden gegeven volgens het proefwerkrooster. Per dag mogen naast dat proefwerk maximaal nog twee s.o.'s gegeven worden.
- Voor klas havo 3 is het maximumaantal proefwerken 3 per week en mogen niet op 1 dag (3 toetsen) afgenomen worden in dezelfde week.
- In een periode van een week voorafgaand aan de proefwerkweek mogen géén andere toetsen gegeven worden. Wel mag het aan leerlingen opgedragen worden werkstukken in te leveren en presentaties te verzorgen tot een maximum van twee per week.
- Voor de schoolexamens bestaat een apart reglement (schoolexamenreglement) met daaraan gekoppeld de PTA's per vak. De leerlingen worden geacht van de inhoud op de hoogte te zijn. PTA en het schoolexamen-reglement zijn te downloaden via de website.
- Er worden wekelijks na schooltijd vaste tijden en plaatsen gepland, waarin de leerlingen die een toets voor een bepaald vak gemist hebben, deze kunnen inhalen.
- Heeft een leerling vanwege een geldige reden een toets gemist of een opdracht niet ingeleverd, dan besluit de docent of alsnog aan de verplichting voldaan moet worden. De docent stelt, eventueel in overleg met de leerling, datum en tijdstip vast waarop de toets alsnog gemaakt moet worden of de opdracht ingeleverd moet worden en plaatst de afspraak in Somtoday; tot dat moment wordt er een * genoteerd in Som.
- Komt een leerling zonder geldige reden bij een toets niet opdagen of levert hij een opdracht niet in, dan krijgt de lln een tweede en derde kans. Voor de 3de kans worden ouders op de hoogte gesteld door de vakdocent middels Som. Indien de leerling geen gebruik maakt van de 3de kans noteert de vakdocent na overleg met de teamleider het cijfer 1 voor het niet gemaakte werk na de 3de kans dat het cijfer 1 blijft staan en telt volledig mee voor het rapportcijfer. (voor PTA-onderdelen geldt het examenreglement)
- In gevallen waarin deze regeling niet voorziet beslist de teamleider
- Het rooster van de proefwerkweek wordt minimaal 10 dagen van tevoren doorgegeven aan de leerlingen.
- Als er een meningsverschil rijst tussen leerlingen en hun leraar over de toepassing van bovenstaande regels, dan kunnen zij het probleem voorleggen aan de teamleider. Deze zorgt voor verdere afwikkeling.
- Leerlingen die vallen onder NT2 begeleiding mogen een woordenboek NE-moedertaal gebruiken bij het maken van een toets.

ARTIKEL 6: Rapportcijfers

- Het rapportcijfer is gebaseerd op het voortschrijdend gemiddelde van de behaalde resultaten.
- Aan de cijfers kan een weging worden toegekend van 5, 10 en 20 te bepalen door de vaksectie, het hele jaar wordt gebruik gemaakt van voorgaande wegingen.
- Cijfers worden gegeven op grond van meetbare prestaties en niet op grond van houding en gedrag. Voor het vak LO kan inzet wel meetellen als waardeerbare prestatie.
- De rapportcijfers worden vermeld met een decimaal.
- Het cijfer 3 of lager op het eindrapport kan alleen gegeven worden in overleg met de teamleider.

ARTIKEL 7: Leerlingen met een beperking

- a. In een dyslexieprotocol wordt nader uitgewerkt welke aanpassingen door de school worden geboden en wat de condities zijn die aan deze rechten verbonden zijn. Dit protocol is gepubliceerd op de site.
- b. Ook voor leerlingen met andere beperkingen is ondersteuning mogelijk die wordt vastgesteld door de zorgcoördinator.
- c. De ondersteuning is in principe in iedere les van toepassing en wordt verleend door iedere docent.
- d. Aanpassingen of vrijstellingen worden gegeven door of namens de locatiedirecteur op basis van een deskundigenoordeel.

3. AFSPRAKEN M.B.T. DE SCHOOL ALS ORGANISATIE EN M.B.T. HET GEBOUW

ARTIKEL 8: Aanstelling van leraren en benoeming van leden van de schoolleiding

De schoolleiding heeft een procedure vastgesteld om leraren aan te stellen en leden van de schoolleiding te benoemen. Bij de benoeming van de leden van de schoolleiding heeft de MR adviesrecht (zie reglement MR art. 22 lid j) en wordt zo mogelijk de leerlingenraad betrokken.

ARTIKEL 9: Ongewenst gedrag

- a. De vrijheid van meningsuiting wordt door iedereen gerespecteerd.
- b. De school heeft in de vorm van reglementen en protocollen een aantal gedragingen nader ingevuld, zie daarvoor de website.
- c. Als er sprake is van ongewenst gedrag kan de gedupeerde een klacht indienen bij de teamleider die voor afhandeling zorgdraagt.
- d. De school hanteert geen kledingvoorschriften, maar verwacht van ieder dat uiterlijk en kleding niet aanstootgevend of beledigend zijn of het onderwijsproces in de weg staan. Bij een meningsverschil hierover is het oordeel van de locatiedirecteur doorslaggevend.
- e. De school kan alleen bepaalde kleding verplicht stellen wanneer aan bepaalde gebruiks- of veiligheidseisen moet worden voldaan.
- f. Er is voor de oplossing van problemen of conflicten een medewerker herstelgerichtwerk, waarvan leerlingen gebruik kunnen maken in overleg met de mentor en/of teamleider.
- g. Er is voor medewerkers, leerlingen en ouders een vertrouwenspersoon.

ARTIKEL 10: Communicatie (website, social media e.d.)

- a. Er is een communicatieplan;
- b. De locatiedirecteur is bevoegd uitlatingen die worden gedaan via schoolcommunicatie-kanalen te verwijderen of te verbieden, indien er sprake is van uitingen van onverdraagzaamheid of belediging van personen of groepen.

ARTIKEL 11: Bijeenkomsten

- a. De in de grondwet en internationale verdragen vastgestelde vrijheid van vergadering wordt door iedereen gerespecteerd.
- b. De schoolleiding is niet bevoegd een bijeenkomst van leerlingen buiten school te verbieden.
- c. De schoolleiding is verplicht voor een bijeenkomst van leerlingen een ruimte ter beschikking te stellen, een en ander binnen de feitelijke mogelijkheden van de school.
- d. De leerlingen zijn verplicht een ter beschikking gestelde ruimte op een behoorlijke wijze achter te laten.
- e. De gebruikers zijn verantwoordelijk en aansprakelijk voor eventuele schade.

ARTIKEL 12: Leerlingenraad

- a. Er is een leerlingenraad die de leerlingen in gesprekken met de teamleider de afdeling of school vertegenwoordigt.
- b. Voor activiteiten van de leerlingenraad worden faciliteiten gratis ter beschikking gesteld, in overleg met de schoolleiding.
- c. Een vergadering van de leerlingenraad kan tijdens de lessen plaatsvinden na overleg met de schoolleiding.
- d. De leerlingenraad is zo representatief mogelijk samengesteld en er is een docent aangesteld om de leerlingenraad te begeleiden.

ARTIKEL 13: Leerlingenregistratie en privacybescherming

- a. Er is op school een leerlingenregister.
- b. Het leerlingenregister staat onder verantwoordelijkheid van de locatiedirecteur.
- c. De locatiedirecteur wijst een administratief-technisch medewerker aan die verantwoordelijk is voor het dagelijks beheer.
- d. In het Reglement Bescherming Persoonsgegevens van de school is aangegeven welke gegevens van een leerling in het leerlingenregister opgenomen kunnen worden, rekening houdend met de wet op de persoonsregistratie.
- e. Een leerling van 16 jaar of ouder heeft, volgens de in het Reglement Bescherming Persoonsgegevens beschreven procedure, recht op inzage van de gegevens die over hem/haar genoteerd zijn en het recht te verzoeken om correcties aan te brengen bij gebleken feitelijke onjuistheden.
- f. Dit geldt ook voor de ouders van de leerlingen die nog geen 16 jaar zijn.
- g. Het leerlingenregister is slechts toegankelijk voor een in het Reglement Bescherming Persoonsgegevens genoemde categorie personen. Verder heeft niemand toegang tot het leerlingenregister, behoudens uitdrukkelijke toestemming van de locatiedirecteur.
- h. Iedere docent zorgt ervoor dat de door de mentor of schoolleiding doorgegeven informatie over leerlingen goed wordt opgeborgen.
- i. Als een leerling definitief de school verlaat, geeft de betrokken teamleider dat door aan de administratie. Datzelfde geldt als een leerling van klas wisselt.

ARTIKEL 14: Deelname aan acties en/of protestbijeenkomsten

- a. Als er een door het LAKS- of andere leerling-vertegenwoordigend orgaan georganiseerde staking of demonstratie is voor leerlingen, mogen leerlingen van 18 jaar en ouder deelnemen.
- b. Leerlingen jonger dan 18 jaar hebben schriftelijke toestemming nodig van hun ouders.
- c. Leerlingen die wensen te staken/demonstreren, dienen zulks op redelijke termijn (=twee werkdagen) schriftelijk kenbaar te maken bij de locatiedirecteur.
- d. Stakende/demonstrerende leerlingen hebben de plicht hun acties zo te organiseren, dat het onderwijsproces op school niet gestoord wordt en de veiligheid van personen en zaken gewaarborgd wordt.
- e. Zo mogelijk licht de schoolleiding ook de ouders, het bevoegde gezag en de onderwijsinspectie in.
- f. De schoolleiding draagt zorg voor voldoende bekendheid van de regeling bij de leerlingen.
- g. Ten aanzien van alle zaken waarin niet voorzien mocht zijn, beslist de locatiedirecteur.

ARTIKEL 15: Schoolfeesten

- a. Op de schoolfeesten, met uitzondering van het examengala, worden geen introducés toegelaten. Leerlingen identificeren zich via hun leerlingpas.
- b. Het gebruik van genotmiddelen (roken-alcohol-drugs-vape) is tijdens schoolfeesten maar ook tijdens andere schoolactiviteiten niet toegestaan. We doen hiervan altijd melding bij ouders en de jeugdagent.

ARTIKEL 16: Gokken en kansspelen

Spelletjes om geld, in welke vorm dan ook (kaartspelen, dobbelen enzovoort), is verboden in de school en op het schoolterrein en tijdens activiteiten die onder verantwoordelijkheid van de school elders plaatsvinden.

4. MAATREGELEN en SANCTIES

ARTIKEL 17: Inspectie jas, tas en kluisje

- a. Leden van de schoolleiding, of andere medewerkers als zij daartoe van een lid van de schoolleiding opdracht krijgen, kunnen een leerling opdragen te laten zien wat zich in zijn/haar tas of kleding bevindt. De leerling is verplicht deze opdracht uit te voeren. Voorwaarde is dat een tweede volwassene aanwezig is.
- b. Leden van de schoolleiding, of andere medewerkers als zij daarvoor van een lid van de schoolleiding opdracht krijgen, kunnen te allen tijde een kluisje openen om de inhoud te inspecteren. Voorwaarde is dat een tweede volwassene aanwezig is.

ARTIKEL 18: Bevoegdheden

- a. De bevoegdheid een straf aan een leerling op te leggen komt bij uitsluiting van alle -anderen alleen- toe aan de schoolleiding, de leraren, de conciërges, de toezichthouders en de onderwijsassistenten.
- b. Een onderwijsondersteunende medewerker, anders dan de conciërge, toezichthouder of de onderwijsassistent, kan geen straf op leggen, maar spreekt een leerling op zijn gedrag aan bij een overtreding van het leerlingenstatuut en het huishoudelijk reglement en stelt dit bij lesgevende de docent of de schoolleiding aan de orde.

ARTIKEL 19: Straffen

- a. Bij het opleggen van de straf dient er een redelijke verhouding te zijn tussen strafmaat en de ernst van de overtreding. Ook dient er -zo mogelijk -een redelijke verhouding te bestaan tussen de aard van de overtreding en de soort straf.
- b. Het moet duidelijk zijn voor welke overtreding de straf gegeven wordt.
- c. Bij de praktische uitvoering van een straf wordt met de mogelijkheden van een leerling rekening gehouden.
- d. Het niet nakomen/uitvoeren van een opgelegde straf, kan leiden tot een zwaardere strafmaatregel.
- e. De maatregel wordt altijd gemeld in het LVS.

ARTIKEL 20: Bezwaar

Tegen een opgelegde straf kan een leerling bezwaar maken bij de teamleider. Dit dient zo snel mogelijk te gebeuren na het opleggen van de straf. De straf kan door de teamleider tot nader order worden opgeschort.

BIJLAGEN

- Procedure ziekmelding
- Procedure te laat
- Procedure ongeoorloofd afwezig
- Procedure verwijderd

PROCEDURE ZIEKMELDING

LEERLING IS ZIEK

Ouder/verzorger meldt leerling ziek via:

- **telefoon** 0412-224191 of 0412-224190 keuze 1 of
- via de **SOMtoday app**



De onderwijsassistent leerlingzorg verwerkt de telefonische ziekmelding in SOMtoday. De melding via de app wordt automatisch in SOMtoday verwerkt.

LEERLING IS BETER

Leerling levert wanneer weer beter een brief in met vermelding duur van ziekte bij de onderwijsassistent leerlingzorg (lokaal 105) die getekend is door ouder/verzorger of ouder belt om leerling beter te melden.



GEEN briefje ingeleverd
of
NIET telefonisch beter gemeld



Melding blijft open staan



WEL briefje ingeleverd
of
WEL telefonisch beter gemeld



De onderwijsassistent leerlingzorg verwerkt de betermelding en de ziekmelding wordt afgehandeld.

De melding blijft open staan totdat de docent de leerling weer aanwezig zet in SOMtoday.

Als de aanwezigheid niet goed verwerkt wordt blijft er ziekmelding staan in SOMtoday.

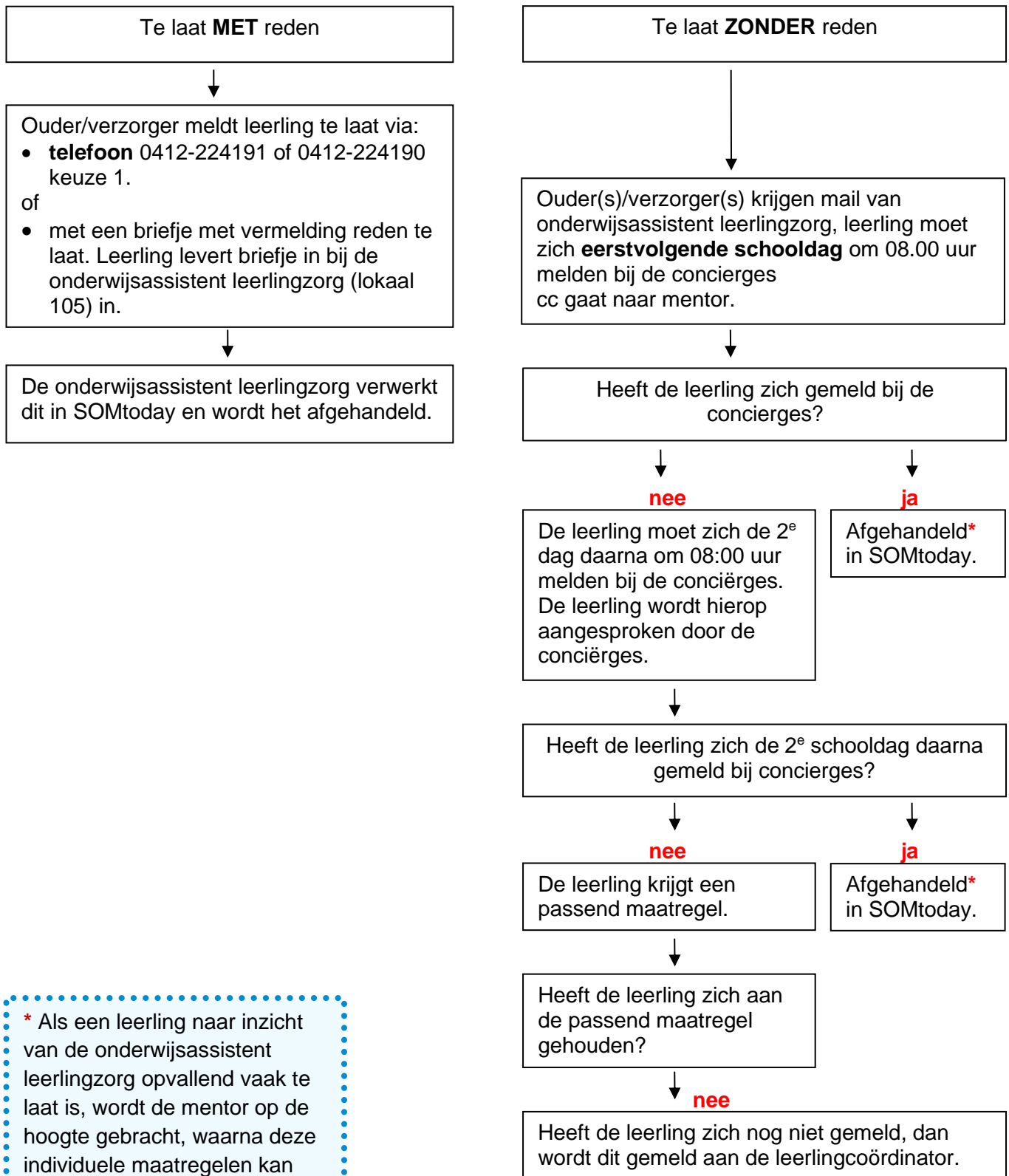
De mentor moet hierop de onderwijsassistent leerlingzorg informeren dat de leerlingen weer beter is.

• Leerlingen met opvallend veel ziekmeldingen worden door teamleider gemeld bij ondersteuningscoördinator voor GGD-melding.

• Wordt opgepakt door teamleider

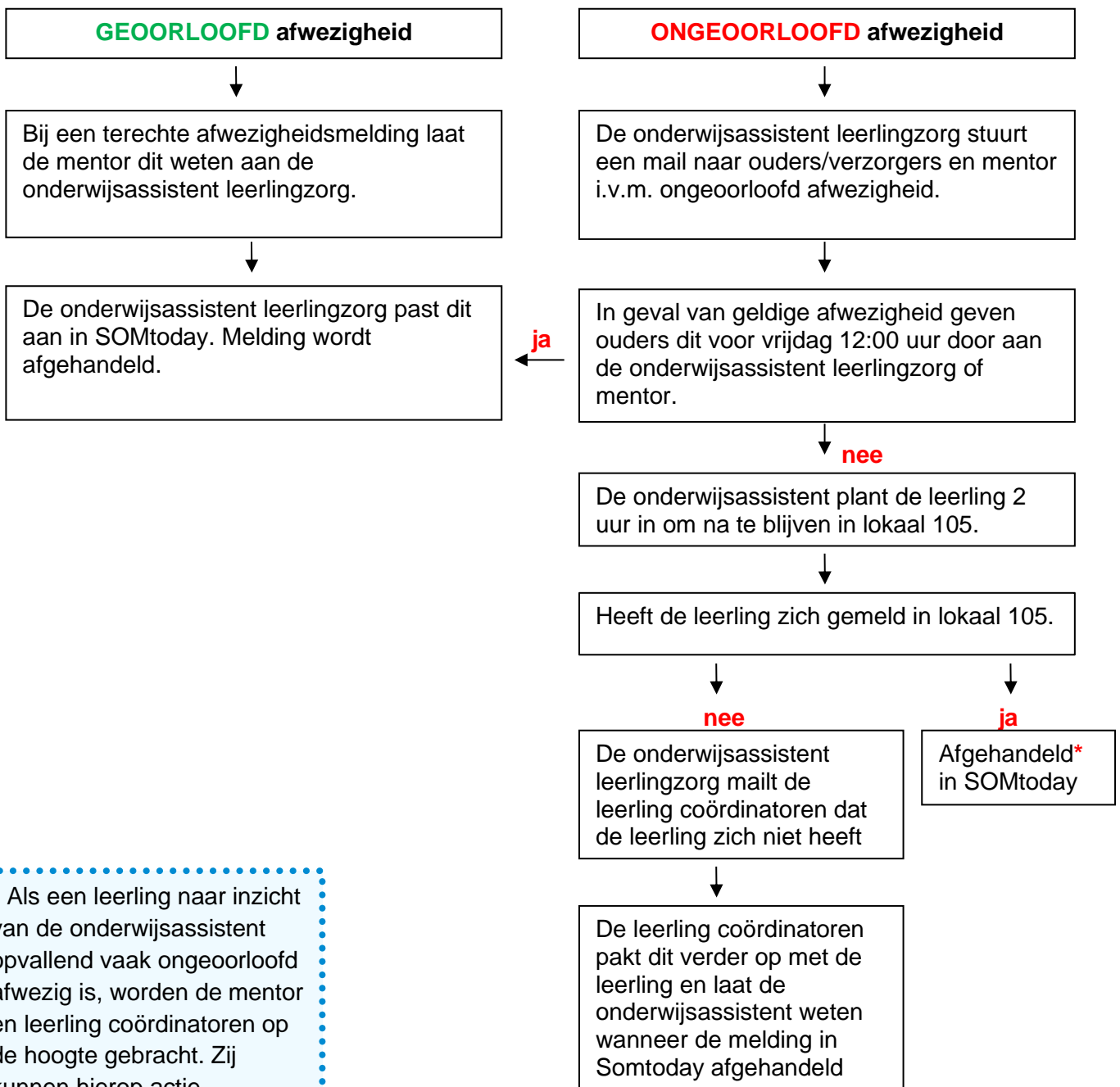
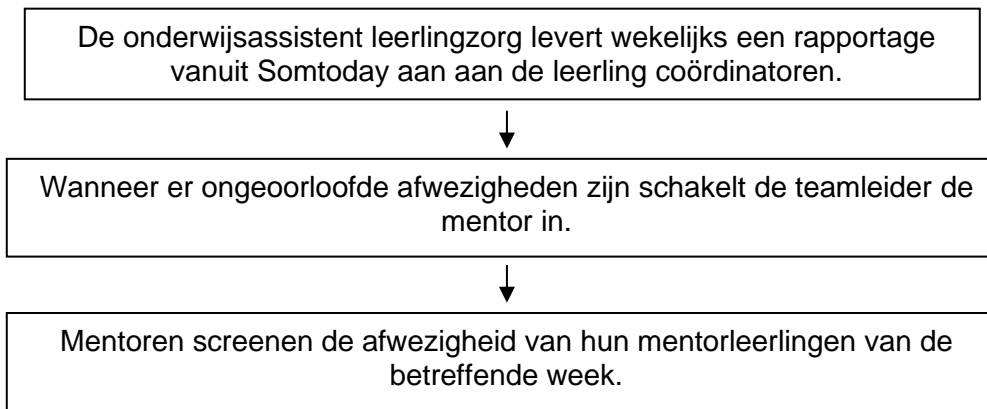
PROCEDURE TE LAAT

LEERLING IS TE LAAT



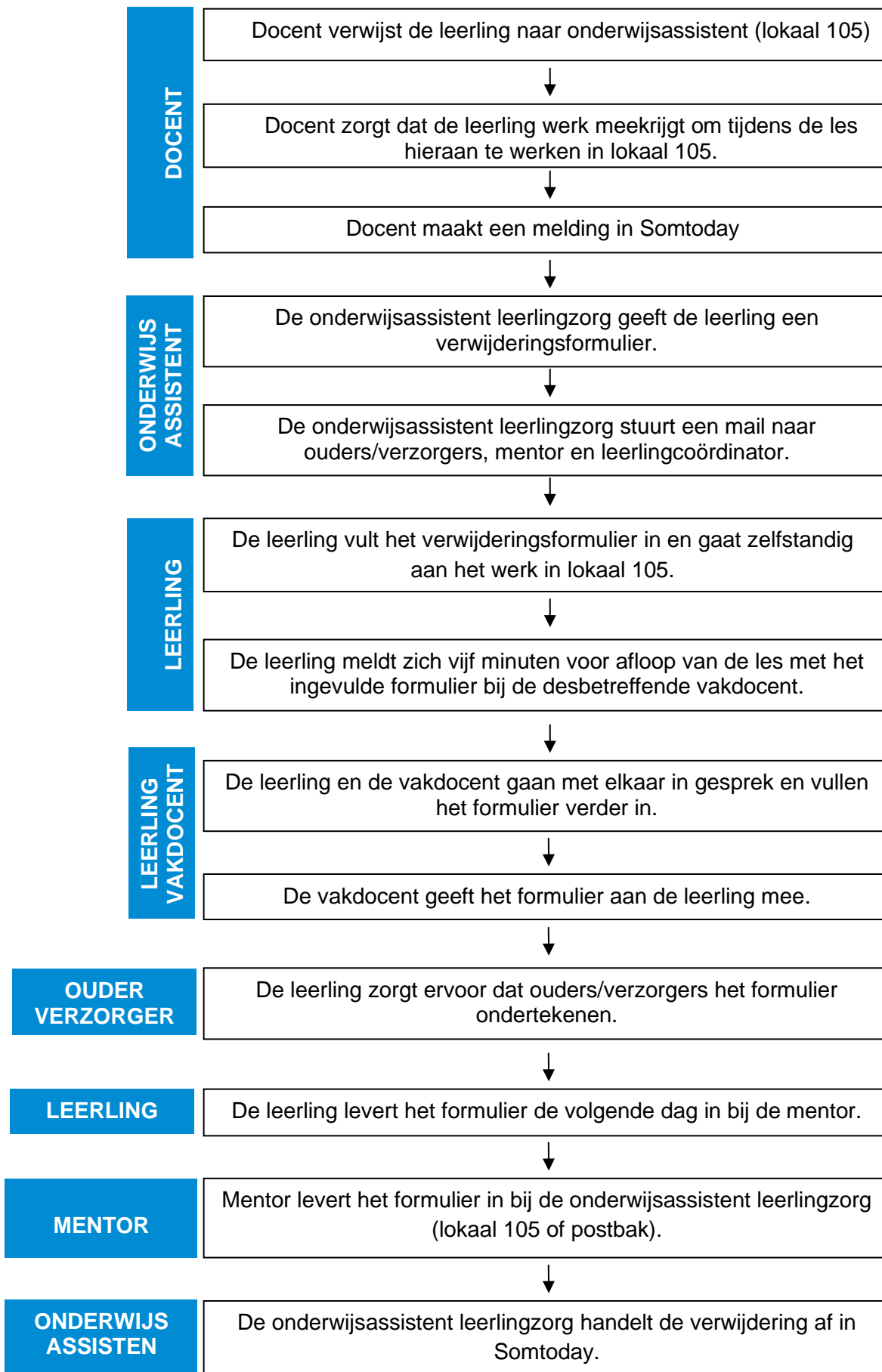
* Als een leerling naar inzicht van de onderwijsassistent leerlingzorg opvallend vaak te laat is, wordt de mentor op de hoogte gebracht, waarna deze individuele maatregelen kan treffen. (Ook als de leerling de uren na is gebleven)

PROCEDURE ONGEORLOOFD AFWEZIG



* Als een leerling naar inzicht van de onderwijsassistent opvallend vaak ongeoorloofd afwezig is, worden de mentor en leerling coördinatoren op de hoogte gebracht. Zij kunnen hierop actie ondernemen.

PROCEDURE VERWIJDERD





**MONDRIAAN
COLLEGE**
MAVO • HAVO

Mondriaanlaan 1
5342 CN Oss

Tel: 0412 - 224 190
infomondriaancollege@hethooghuis.nl
hethooghuis.nl/mondriaancollege

 /HetHooghuisMondriaanCollege
 @HooghuisMondriaanCollege