

Leerlingenreglement 2023-2024



Interconfessionele (rk en pc) school
voor TTO, gymnasium, atheneum,
havo en mavo

Pim Mulierlaan 4
2024 BT Haarlem
Telefoon 023 - 5 258 421
E-mail info@mendelcollege.nl
www.mendelcollege.nl

Inhoudsopgave

		Pagina
	<i>Voorwoord</i>	3
1	Geldigheid, toepassing en publicatie	4
2	Schoolorganisatie	5
3	Privacy	6
4	Vrijheid van meningsuiting	8
5	Bedrijfshulpverlening	9
6	Communicatie	10
7	Onderwijs volgen door de leerling	11
8	Werkzaamheden docent	12
9	Huiswerk	13
10	Toetsing	14
11	Rapporten	16
12	Bevordering naar hoger leerjaar	17
13	Ziekte, verzuim, verlof/ Personeelszaken/ Leerplicht	18
14	Regels in en rond de lessen	19
15	Regels buiten de lessen	21
16	Disciplinaire maatregelen	24
17	Gebruik computernetwerk	25
18	Klachtenregeling, meldcodes, klokkenluidersregeling en vertrouwenspersonen	26

Voorwoord

Voor jullie ligt het Leerlingenreglement van het Mendelcollege 2023-2024. Een gids vol met regels, afspraken en uitgangspunten. Naast een Leerlingenreglement hebben we ook een Schoolgids. De verschillende gidsen vullen elkaar aan.

Hoe we ons onderwijs inrichten en welke onderwijskundige keuzes we maken kun je vinden in het Schoolplan 2020-2024. Daarin zoomen we in op wat voor ons goed onderwijs is. Kwalificatie, socialisatie en persoonsvorming zijn daarin de belangrijke bouwstenen. In de dagelijkse praktijk werken we met kernwaarden als zelfstandigheid, verantwoordelijkheid, veiligheid en reflectie. En dat alles doen we samen; leerlingen en medewerkers van de school, samen met elkaar.

Naast de moderne, goede school zijn we ook een betrouwbare, gestructureerde school. Vandaar dat we in dit Leerlingenreglement stilstaan bij regels, afspraken en uitgangspunten. Dat doen we omdat de basis op orde moet zijn en werken vanuit structuur rust geeft.

Ik hoop dat deze gids houvast biedt bij je dagelijkse aanwezigheid op school. Ik ben blij dat je leerling bent op het Mendelcollege. Wees trots op jezelf, je medeleerlingen en je docenten. Heb je vragen en/of aanvullingen; laat van je horen.

Jan-Mattijs Heinemeijer
Rector-bestuurder

Hoofdstuk 1

Geldigheid, toepassing en publicatie

1.1

Geldigheid

Het leerlingenreglement wordt jaarlijks vastgesteld door het schoolbestuur of de directie met instemming van de leerlingengeleding van de MR voor de duur van een schooljaar.

1.2

Toepassing

Het leerlingenreglement is bindend voor het schoolbestuur en alle geledingen, met inachtneming van de bepalingen in het medezeggenschapsreglement en andere wettelijke voorschriften.

1.3

In gevallen waarin het leerlingenreglement niet voorziet, houden de leerlingen zich aan de aanwijzingen van de directie, de docenten en de onderwijsondersteunende medewerkers.

1.4

Publicatie

Het leerlingenreglement is voor leerlingen, ouders en personeelsleden in te zien via intranet (www.mendelcollege.nl > Mijn Mendel > Intranet). Het leerlingenreglement is ook te raadplegen via het startscherm van het Chromebook (klas 1 t/m 5).

Hoofdstuk 2 Schoolorganisatie

2.1

Lestijden

1e lesuur: 08.20 – 09.10 uur

2e lesuur: 09.10 – 10.00 uur

3e lesuur: 10.00 – 10.50 uur

Pauze 10.50 – 11.10 uur

4e lesuur: 11.10 – 12.00 uur

5e lesuur: 12.00 – 12.50 uur

Pauze 12.50 – 13.20 uur

6e lesuur: 13.20 – 14.10 uur

7e lesuur: 14.10 – 15.00 uur

8e lesuur: 15.00 – 15.50 uur

9^e lesuur: 15.50 – 16.40 uur

Lestijden lichamelijke opvoeding

1e lesuur: 08.20 – 09.10 uur

2e lesuur: 09.10 – 10.00 uur

3e lesuur: 10.00 – 10.50 uur

4e lesuur: 10.50 – 11.40 uur

Pauze 11.40 – 12.00 uur

5e lesuur: 12.00 – 12.50 uur

6e lesuur: 12.50 – 13.40 uur

Pauze 13.40 – 14.10 uur

7e lesuur: 14.10 – 15.00 uur

8e lesuur: 15.00 – 15.50 uur

2.2

De leerlingen worden geacht zich iedere schooldag tot 16.30 uur beschikbaar te houden voor lessen, gesprekken, opdrachten van docenten, e.d. Vóór 16.30 uur maak je dus geen andere afspraken.

De inhaalproefwerken kunnen na 16.30 uur eindigen.

2.3

Magister

Lesroosters, cijfers, huiswerk en af/aanwezigheid van leerlingen en van docenten zijn zichtbaar via Magister. Met de door school verstrekte inlogcode kun je inloggen. Mocht dit niet lukken, neem dan contact op met: ict@mendelcollege.nl.

Telefonisch of via e-mail worden geen inlichtingen verstrekt over afwezige docenten.

2.4

Adreswijziging doorgeven

Nieuwe adresgegevens kun je doorgeven aan het secretariaat van de school

via: info@mendelcollege.nl

Hoofdstuk 3

Privacy

Jouw privacy is voor Mendelcollege (hierna: MC) van groot belang. Wij houden ons dan ook aan de privacywetgeving. Als school hebben en gebruiken wij jouw persoonsgegevens. Wij vinden het belangrijk dat jij weet wat wij met jouw gegevens doen, dit leggen wij daarom uit in deze privacyverklaring.

Deze privacyverklaring kan van tijd tot tijd wijzigen. Wanneer dit gebeurt zullen wij jou hierover informeren via schoolmail.

Welke gegevens hebben wij van jou

Wij hebben verschillende soorten persoonsgegevens van jou. De meeste hebben wij van jou of van je ouders gekregen. Denk bijvoorbeeld aan:

- Je adres;
- Je naam;
- Je geboortedatum;
- Je geboorteplaats;
- Gegevens over je studievoortgang;
- Foto's en video's van jou;
- Camerabeelden;
- Geslacht;
- Je medische gegevens;
- Je overige persoonsgegevens.

Waarom hebben en gebruiken we jouw gegevens

Wij mogen alleen gegevens verzamelen en gebruiken die we echt nodig hebben. Dit betekent dat wij gegevens altijd volgens de wet en voor een bepaald doel zullen gebruiken.

MC heeft en gebruikt jouw persoonsgegevens om onze verplichtingen als school na te komen. Zo hebben wij bijvoorbeeld jouw gegevens nodig om jou aan te melden op onze school en om je studievoortgang bij te houden, zodat jij uiteindelijk je diploma kunt halen. Dit doen we om jou onderwijs te geven (uitvoering van de onderwijsovereenkomst). Soms gebruiken we jouw gegevens omdat wij hier zelf een belang bij hebben, bijvoorbeeld om de school veilig te houden (gerechtvaardigd belang). Sommige van jouw gegevens moeten wij vanwege de wet doorsturen aan bijvoorbeeld DUO of de GGD (wettelijke plicht). Ook kan het zijn dat jij of je ouders toestemming hebt/hebben gegeven bijvoorbeeld voor het gebruik van foto's.

Hoe lang bewaren we jouw gegevens

Wij bewaren jouw gegevens zolang dat moet van de wet of totdat wij jouw gegevens niet meer nodig hebben. Dit betekent het volgende:

- De meeste gegevens uit de leerlingenadministratie worden tot 5 jaar nadat je de school hebt verlaten bewaard;
- Eindexamengegevens worden voor 6 maanden bewaard; en
- Foto's en video's van jou worden bewaard totdat jij je toestemming intrekt.

Wie krijgen jouw persoonsgegevens

Wij zullen jouw persoonsgegevens niet zomaar aan andere bedrijven of organisaties geven. Alleen als wij dit moeten volgens de wet, om jou goed onderwijs te bieden en of wanneer wij dit mogen (in juridische zin). De volgende partijen krijgen in ieder geval jouw gegevens:

- Magister (Iddink);
- Samenwerkingsverband Zuid-Kennemerland;

- Leerplichtinstantie;
- Onderwijsinspectie;
- Schoolarts
- DUO
- GGD.

Als wij van de wet schriftelijke afspraken moeten maken met deze partijen, hebben wij dat gedaan. Hierin hebben wij afgesproken wat zij met jouw gegevens mogen doen en dat zij jouw gegevens goed moeten beveiligen. Sommige van deze partijen mogen zelf bepalen wat zij moet jouw gegevens doen omdat zij daar volgens de wet een reden voor hebben.

Beveiliging

Beveiliging van persoonsgegevens is voor ons van groot belang. Wij zorgen dat je gegevens goed beveiligd zijn. We passen de beveiliging steeds aan en letten goed op wat er mis kan gaan.

Jouw rechten

Ben je 16 jaar of ouder? Dan heb je op basis van de AVG de volgende rechten:

- Het recht om de gegevens die wij van jou hebben te bekijken;
- Het recht om de gegevens die wij van jou hebben aan te laten passen als ze fout of niet helemaal compleet zijn;
- Het recht om bezwaar te maken tegen ons gebruik van jouw gegevens;
- Het recht om ons te vragen jouw persoonsgegevens te verwijderen;
- Het recht om de gegevens die wij van jou hebben op jouw verzoek door te geven aan een andere partij (in een digitaal leesbaar standaardformaat);
- In sommige gevallen heb je het recht om ons te vragen (tijdelijk) te stoppen met het gebruiken van jouw persoonsgegevens;
- De mogelijkheid om je toestemming in te trekken als we op die basis jouw persoonsgegevens verwerken.

We kunnen echter niet altijd aan je verzoek voldoen, bijvoorbeeld wanneer je vraagt om verwijdering en wij van de wet je gegevens nog een aantal jaren moeten bewaren. Als dat het geval is zullen we je ook op de hoogte stellen.

Ben je onder de 16? Dan kun je via jouw ouders je rechten uitoefenen.

Klacht indienen

Als jij vindt dat wij je niet op de juiste manier helpen, dan kun je contact opnemen met onze Functionaris Gegevensbescherming. Deze persoon controleert of jouw school zich aan de privacywetten houdt.

Contactgegevens

Je hebt ook het recht om een [klacht](#) in te dienen bij de wettelijke toezichthouder. Deze toezichthouder is in Nederland de Autoriteit Persoonsgegevens.

Voor algemene vragen en verzoeken omtrent privacy kun je mailen naar: helpdesk@mendelcollege.nl

Onze Functionaris Gegevensbescherming is te bereiken via: scholen@ictrecht.nl.

Mendelcollege
Pim Mulierlaan 4, 2024 BT Haarlem
KvK 41224031
scholen@ictrecht.nl
023 - 5258421

Hoofdstuk 4

Vrijheid van meningsuiting

4.1

Eenieder kan voor zijn mening uitkomen en respecteert daarbij in woord en daad de ander.

4.2

Wie zich door een ander in woord, geschrift of handeling beledigd voelt, kan een klacht indienen volgens de klachtenprocedure.

Hoofdstuk 5

Bedrijfshulpverlening

5.1

Het ontruimen van het gebouw, in geval van een noodsituatie, wordt met de gehele school geoefend. De informatie hierover wordt jaarlijks naar alle leerlingen toegestuurd.

5.2

De bedrijfshulpverlening (BHV) is in handen van BHV-gediplomeerden docenten en onderwijsondersteunende medewerkers. De bedrijfshulpverlening komt in actie in geval er EHBO nodig is of bij een calamiteit waarbij de school moet worden ontruimd.

Bij een ontruiming **met sirene** (slow whoop) is er altijd haast bij. In dit geval **MOET** je al je spullen laten liggen en zo snel en beheerst mogelijk het gebouw verlaten. Als je op dat moment les hebt, zorg je dat je met je klas naar de verzamelplaats naar het Pim Muliersportpark gaat en daar wacht op verdere instructies.

Bij een ontruiming **zonder sirene** zal er via de intercom of in de klas worden gezegd dat je de school moet verlaten, met of zonder je spullen.

In geval van brand kan je het alarm activeren door een brandmelder in de gang te activeren. Als je mobiel belt met 112 vraag dan direct om de brandweer in Haarlem, je komt namelijk eerst bij de landelijke centrale in Driebergen binnen. Dit bespaart enkele seconden. Verlaat zo snel mogelijk het gebouw.

Voor vragen betreffende de bedrijfshulpverlening kun je terecht bij dhr. O. Wijker (owijker@mendelcollege.nl).

Hoofdstuk 6 Communicatie

6.1

Taal

Het is op school niet toegestaan in een andere taal met elkaar te praten dan een taal die onderwezen wordt op school. In en rond het schoolgebouw moeten we elkaar kunnen verstaan en begrijpen. Taal is een heel belangrijk medium daarvoor. Elkaar niet kunnen verstaan kan leiden tot uitsluiting en dat is nooit wenselijk.

6.2

E-mail lezen

Leerlingen lezen iedere schooldag hun Mendel e-mail.

6.3

E-mail lezen door medewerkers

Medewerkers van het Mendelcollege lezen hun Mendel e-mail op werkdagen.

6.4

Niet communiceren via social media

Leerlingen communiceren met medewerkers van de school vooral via het Mendel e-mailadres.

6.5

Bijhouden roosterwijzigingen

Iedere leerling raadpleegt dagelijks het rooster via Magister om zich op de hoogte te stellen van roosterwijzigingen en mededelingen aan afzonderlijke leerlingen of aan klassen. Over roostermededelingen worden aan leerlingen per e-mail of telefonisch geen inlichtingen gegeven.

6.6

Het doen van mededelingen met behulp van affiches wordt gedaan op de daarvoor bestemde prikborden. Het tonen van mededelingen wordt gedaan in overleg met de hoofdconciërge.

Leerlingen mogen affiches en mededelingen op de voor leerlingen bestemde aanplakborden ophangen mits

- zij niet van commerciële, politieke of discriminerende aard zijn,
- zij de goede naam van het Mendelcollege niet schaden.

Hoofdstuk 7

Onderwijs volgen door leerlingen

7.1

Leerlingen zijn in het bezit van de boeken en leermiddelen die de boekenlijst voorschrijft. Bovendien dragen leerlingen in de lessen lichamelijke oefening de voorgeschreven sportkleding.

7.2

Het Mendelcollege verwacht van leerlingen dat zij het lesprogramma dat de school biedt volledig en serieus volgen.

7.3

Afwezigheid van docenten

Wanneer een docent niet op tijd aanwezig is bij zijn of haar lokaal, blijven de leerlingen bij dat lokaal wachten. Na 5 minuten gaat een leerling naar de roosterkamer of de afdelingsleiders voor instructies. De overige leerlingen blijven wachten bij het lokaal tot de klasgenoot terug is.

7.4

Bij afwezigheid van een afdelingsleider, bij wie een leerling zich op een bepaalde tijd of plaats moet melden, gaat de leerling naar een andere afdelingsleider. In het uiterste geval, bijvoorbeeld als alle afdelingsleiders afwezig zijn, meldt de leerling zich bij het opvanglokaal.

7.5

Lezen & Rekenen

Leerlingen in klas 1, 2 en 3 hebben soms L&R op het rooster staan. Dit staat voor Lezen & Rekenen en vindt plaats als de vaste docent afwezig is. Onder leiding van een lesassistent wordt gewerkt aan rekenen en taal op een Chromebook en dit wordt afgewisseld met stil lezen. We verwachten dat iedere leerling in klas 1, 2 en 3 daarvoor dagelijks een leesboek bij zich heeft. Het leesboek mag Nederlandstalig of Engelstalig zijn. Uiteraard kan het leesboek kosteloos geleend worden in de mediatheek. Boeken lenen kan buiten lestijd met de mediatheekpas.

7.6

Het veranderen van een lesrooster is voorbehouden aan de schoolleiding. Leerlingen en docenten kunnen de schoolleiding wel vragen of adviseren een lesrooster te veranderen.

Hoofdstuk 8

Werkzaamheden docent

8.1

De leerlingen hebben er recht op dat de docenten zich inspannen om goed onderwijs te geven. Het gaat hierbij om zaken zoals:

- het redelijk verdelen van de lesstof over de lessen
- het geven van een goede presentatie en duidelijke uitleg van de stof
- het kiezen en ook gebruiken van geschikte schoolboeken en digitale lesmaterialen
- de aansluiting van het opgegeven huiswerk bij de behandelde stof
- het regelmatig toetsen van verworven kennis en vaardigheden
- uitleg over de wijze waarop de stof moet worden bestudeerd
- de aansluiting van de toetsvragen en toetsopdrachten bij de opgegeven stof

8.2

Als een docent, naar het oordeel van een (groep) leerling(en), zijn taak niet op een behoorlijke wijze vervult, kan dat aan de orde worden gesteld bij de mentor en/of de afdelingsleider, nadat tussen de (groep) leerling(en) en de betrokken docent contact is geweest.

8.3

De mentor en/of de afdelingsleider onderzoekt de klacht en geeft daar een reactie op aan de betrokken partijen.

8.4

Is de inhoud van deze reactie naar het oordeel van de leerling(en) en/of de docent niet passend, dan kunnen betrokken partijen een beroep doen op de normale klachtenprocedure.

8.5

Leerlingen ontvangen van de docenten geen privélessen tegen betaling, tenzij met uitdrukkelijke toestemming van de schoolleiding.

Hoofdstuk 9

Huiswerk

9.1

Alle leraren die aan eenzelfde klas lesgeven, zorgen er gezamenlijk voor dat de totale belasting aan huiswerk per week geen onredelijk zware belasting is.

9.2

De leerling die niet in de gelegenheid is geweest het huiswerk te maken of te leren, meldt dit bij aanvang van de les aan de docent. De docent beoordeelt de geldigheid van de reden en afhankelijk van deze beoordeling kan de docent de leerling een sanctie opleggen.

9.3

Huiswerkvrij is er op elke eerste dag na een vakantie van minimaal één week.

9.4

De dag volgend op afwezigheid wegens ziekte heeft de leerling huiswerkvrij. De gemiste stof heeft hij de eerstvolgende les ingehaald, tenzij hij met de betrokken docent(en) anders afspreekt.

9.5

Wanneer een les uitvalt, bijvoorbeeld wegens afwezigheid van de docent, vergaderingen e.d. dan geldt het huiswerk - ook als het een proefwerk betreft - voor de eerstvolgende les. De docent noteert de nieuwe toetsdatum in Magister.

9.6

Plenda en Magister

Docenten noteren het huiswerk in Magister. De leerlingen in klas 1 noteren het huiswerk ook in de eigen Plenda-agenda. Technische storingen kunnen tot gevolg hebben dat Magister tijdelijk onbereikbaar is. Dergelijke storingen kunnen zich thuis, op school of bij de internetprovider voordoen en zullen in geen geval als excuus worden geaccepteerd om huiswerk niet te maken of te leren. Docenten streven ernaar huiswerk ruim vóór de bel op te geven.

Hoofdstuk 10

Toetsing

10.1

Toetsing van kennis en vaardigheden van de leerling

Toetsing zal plaatshebben zodra de docent aan de leerlingen heeft meegedeeld hoe de toetsing van kennis en vaardigheden plaatsvindt. Hoe het toetsresultaat meetelt wordt uiterlijk samen met het bekendmaken van het toetsresultaat aan de leerlingen meegedeeld.

10.2

Proefwerken, inclusief een omschrijving van de leerstof, worden tenminste een week van tevoren opgegeven, tenzij leerlingen en docent anders overeenkomen.

Voor schriftelijke overhoringen en proefwerken geldt dat het opgegeven werk in Magister leidend is. Onverwachte toetsen zijn niet toegestaan in de brugklas.

10.3

Er mogen ten hoogste twee toetsen op één dag worden gegeven, mits deze beide tenminste één week tevoren zijn opgegeven. Maximaal worden zes toetsen per week gegeven (dat is inclusief schriftelijke overhoringen). Deze regel geldt niet voor SE-woeken en ook niet voor de proefwerkweek aan het einde van het schooljaar.

10.4

Een proefwerk betreft alleen de opgegeven en de behandelde stof, eventueel aangevuld met een actualiteitsvraag en nieuwe toepassingen, waarbij de hulp van de behandelde stof onontbeerlijk is.

10.5

De docent kijkt een toets binnen twee werkweken na, voert de cijfers in in Magister en maakt het resultaat bekend. De docent bespreekt het gemaakte werk zo snel mogelijk.

De docent kijkt praktische opdrachten binnen zes werkweken na, voert de cijfers in in Magister, maakt het resultaat bekend en bespreekt de praktische opdracht met de betreffende leerling(en).

10.6

Werkstukken

Wanneer het maken van werkstukken (van wat voor soort dan ook) onderdeel van het onderwijsprogramma is en meetelt in een rapportcijfer, dient de docent voorafgaand aan het maken van het werkstuk te melden aan welke normen het werkstuk moet voldoen en wanneer het gereed moet zijn.

De docent kijkt werkstukken binnen zes werkweken na, voert de cijfers in in Magister, maakt het resultaat bekend en bespreekt het werkstuk met de betreffende leerling(en).

10.7

De leerling heeft altijd recht op inzage in zijn nagekeken proefwerk.

10.8

Wie het niet eens is met de beoordeling, tekent eerst bezwaar aan bij de betreffende docent. Is de reactie van de docent niet bevredigend, dan kan de leerling naar zijn mentor of afdelingsleider.

10.9

Wie bij een toets betrapt wordt op fraude, kan hiervoor puntenvermindering bij de beoordeling krijgen.

10.10

Toetsweek

Voor de leerlingen van de onderbouw is er ten hoogste eenmaal per schooljaar een proefwerkweek in plaats van het gebruikelijke lesrooster. Voor leerlingen die volgens een PTA werken, geldt de daarin vermelde regeling.

10.11

Drie schooldagen voorafgaand aan een proefwerkweek/tentamenweek/SE-week mogen geen proefwerken of schriftelijke overhoringen gegeven worden. Ook het laten inleveren van werkstukken en het houden van spreekbeurten is dan niet toegestaan. Zo kunnen leerlingen zich goed voorbereiden op de toetsweek. Luistertoetsen en tekstverklaringen, waarvoor geen voorbereiding nodig is, mogen wel.

10.12

Tijdens de proefwerkweek wordt tussen twee proefwerken minimaal 10 minuten gepauzeerd.

10.13

Het inhaalmoment onderbouw (Klas 1 t/m 3, behalve 3M) op maandagmiddag.

Leerling mist een toets op maandag t/m vrijdag:

- De toets wordt op de maandag van de volgende week ingehaald.
- Uitgezonderd de leerling die op maandag nog steeds niet op school is. In dat geval zal het inhalen doorschuiven naar de week erna.

Praktische organisatie voor het inhalen:

- Een leerling is verantwoordelijk voor het maken van een afspraak voor het inhalen van een toets. Het is de verantwoordelijkheid van de leerling dat een gemiste toets uiterlijk binnen vier lesweken is ingehaald. Na deze termijn vervalt het recht van inhalen en wordt het cijfer 1 toegekend. (In bijzondere gevallen kan de afdelingsleider, na overleg met leerling & docent, hiervan afwijken).
- De docent vult de **informatiekaart** in voor iedere leerling die een toets komt inhalen en vervolgens doet de docent het **inhaalexemplaar** in het postvak 'inhaaluur onderbouw'. Dit moet op de **betreffende maandag voor 12.00 uur**.
- De docent zet, wanneer een leerling afwezig is bij een toets, het inhaalmoment in Magister in de persoonlijke agenda van de betreffende leerling. Een leerling mag op maandagmiddag maximaal 2 toetsen inhalen van 50 minuten (ongeacht het aantal reguliere toetsen op die maandag). De vermelding in Magister komt in de plaats van mailen naar de leerling.
- Wanneer er leerlingen zijn die vanwege langdurige ziekte een te grote hoeveelheid toetsen moet inhalen, zal er in overleg met mentor en afdelingsleider voor een aangepast inhaaltraject worden gezorgd.

10.14

Inhaalmoment bovenbouw (klas 3M en klas 4 en hoger) op donderdagmiddag

Leerling mist een toets op vrijdag t/m dinsdag:

- De toets wordt op de donderdag van dezelfde week ingehaald.
- Uitgezonderd de leerling die op woensdag nog steeds niet op school is. In dat geval zal het inhalen doorschuiven naar de week erna.

Leerling mist een toets op woensdag of donderdag:

- De toets wordt op de donderdag van de volgende week ingehaald

Praktische organisatie voor het inhalen:

- Een leerling is verantwoordelijk voor het maken van een afspraak voor het inhalen van een toets. Het is de verantwoordelijkheid van de leerling dat een gemiste toets uiterlijk binnen vier lesweken is ingehaald. Na deze termijn vervalt het recht van inhalen en wordt het cijfer 1 toegekend. (In bijzondere gevallen kan de afdelingsleider, na overleg met leerling & docent, hiervan afwijken).

- De docent vult de **informatiekaart** in voor iedere leerling die een toets komt inhalen en vervolgens doet de docent het **inhaalexemplaar** in het postvak 'inhaaluur bovenbouw'. Dit moet op de **betreffende donderdag voor 12.00 uur**.
- De docent zet, wanneer een leerling afwezig is bij een toets, het inhaalmoment in Magister in de persoonlijke agenda van de betreffende leerling. Een leerling mag op donderdagmiddag maximaal 2 toetsen inhalen van 50 minuten (ongeacht het aantal reguliere toetsen op die donderdag). De vermelding in Magister komt in de plaats van mailen naar de leerling.
- Wanneer er leerlingen zijn die vanwege langdurige ziekte een te grote hoeveelheid toetsen moet inhalen, zal er in overleg met mentor en afdelingsleider voor een aangepast inhaaltraject worden gezorgd. Als een leerling zonder geldige reden afwezig is, wordt voor het proefwerk het cijfer 1 toegekend.

In geval van langdurige afwezigheid - om welke reden dan ook - kan van bovenstaande regels worden afgeweken, dit ter beoordeling van de afdelingsleider.

Hoofdstuk 11

Rapporten

11.1

Cijfers op rapporten

Behaalde cijfers van de leerlingen zijn zichtbaar via Magister. Gedurende het schooljaar worden drie rapporten uitgebracht.

Op de drie rapporten staan per vak twee cijfers, een heel cijfer en het cijfer op één decimaal.

Magister is zo ingesteld dat het hele rapportcijfer gebaseerd is op een gemiddeld cijfer afgerond op één decimaal. Het gevolg is dan dat we twee keer gaan afronden: 5,495 (onzichtbaar) wordt 5,5. Deze afgeronde 5,5 (zichtbaar) wordt de basis voor het cijfer 6 (zichtbaar) op het rapport. De leerling heeft het voordeel van een dubbele afronding in het cijfergebied van 5,45 tot en met 5,49 (6,45 tot en met 6,49; enz.).

Via Magister is voor ouders en leerlingen zichtbaar:

- Cijfers voor werken en de bijbehorende gewichten (deze cijfers en gemiddelden worden weergegeven op één decimaal).
- Het periode-gemiddelde (P1, P2 en P3)
- Het voortschrijdend gemiddelde (G2 en G3).

11.2

Alle vakken geven op elk rapport een cijfer en informatie over inzet en inzicht. Alle vakken dienen (i.v.m. de overgangsnormen) op elk rapport een cijfer te geven, ook de vakken die gedurende één uur in de week gegeven worden.

11.3

Doorlopende methode

Het Mendelcollege hanteert de doorlopende methode (alle cijfers blijven het gehele schooljaar meetellen, maar de gewichten kunnen in groepen van vakken per periode verschillen).

Ten aanzien van de weging per periode worden twee varianten onderscheiden. Zie voor de precieze weging per vak de website (www.mendelcollege.nl/onderwijs/doorstromen/ +Weging rapportcijfers).

Hoofdstuk 12

Bevordering naar hoger leerjaar

12.1

Aan het einde van het schooljaar kunnen de volgende beslissingen genomen worden: bevordering (eventueel met een taak) of geen bevordering.

12.2

De overgangsnormen, die jaarlijks worden vastgesteld, zijn in te zien via intranet.

12.3

In het Programma van Toetsing en Afsluiting (PTA) staan de regels die gelden voor de wijze waarop de beoordeling voor het schoolexamen tot stand komt. De PTA's zijn te vinden op intranet.

12.4

Uitslag van de overgangsvergadering

De afdelingsleider bepaalt het moment waarop er mededelingen richting leerling of ouders gedaan worden over de uitslag van de overgangsvergadering.

12.5

Doubleren

Voor klas 1 en 2 geldt dat doubleren niet is toegestaan, tenzij door afwezigheid wegens langdurige ziekte.

In klas 3 en hoger mag een leerling doubleren (blijven zitten) in een klas/op een niveau waarnaar hij ééns is bevorderd/toegelaten én tot aan het moment van de overgangsvergadering heeft gezeten, tenzij er bij de bevordering/toelating beperkende voorwaarden zijn gesteld.

Een leerling mag binnen één schooltype niet tweemaal in dezelfde klas of in twee op elkaar volgende klassen doubleren.

12.6

Taken

De overgangsvergadering kan, indien zij dit nodig acht, bij bevordering een leerling een taak opleggen.

12.7

Revisie verzoek

Indien een ouder/verzorger van mening is dat een belangrijk gegeven betreffende zoon/dochter tijdens de overgangsvergadering niet, of onvoldoende, aan de orde is geweest, dient de ouder/verzorger schriftelijk een verzoek in tot heropening van de vergadering bij de afdelingsleider.

Indien het verzoek door de afdelingsleider ontvankelijk wordt verklaard, wordt -na overleg met de conrector van de betreffende afdeling- de overgangsvergadering heropend.

Aan de heropeningsvergadering nemen docenten deel die aan de leerling lesgeven.

Hoofdstuk 13

Ziekte, verzuim, verlof

Te laat komen

Leerplicht Zie voor 'Leerplicht, verzuim en verlof': www.mendelcollege.nl/organisatie/ziekte-en-verzuim/

13.1

Ouders melden hun kind absent

Wanneer een leerling een (deel van een) lesdag niet kan volgen, geeft de ouder/verzorger de absentie vooraf telefonisch door tussen 8.00 en 9.15 uur aan de absentenadministratie: 023-5258421 of via e-mail: abs@mendelcollege.nl. Absent melden kan ook via de magisterapp. Dit kan alleen middels het ouderaccount en alleen voor het missen van een hele dag.

13.2

Ziek melden tijdens de schooldag

Leerlingen die zich tijdens de lesdag ziek willen melden, doen dit bij de absentenadministratie. Deze zal contact opnemen met de ouders. Na toestemming van de ouders laat de absentenadministratie de leerling onder verantwoordelijkheid van de ouders naar huis gaan. Als de ouders niet bereikbaar zijn, beslist de afdelingsleider.

13.3

Te laat komen

Een leerling die te laat komt, gaat direct naar de les. De docent meldt het te laat komen van een leerling in Magister.

De volgende dag meldt de leerling zich vóór 8.00 uur bij de conciërge, ongeacht of de leerling het eerste uur les heeft. Met mogelijke afspraken die leerlingen op die tijd hebben, wordt geen rekening gehouden.

De leerling die zich vergeet te melden, moet zich de volgende dag om 7.30 uur melden. Na drie keer te laat komen in een periode van vier weken volgt een zwaardere sanctie.

13.4

Bijzonder verlof is in principe niet mogelijk. Zie voor de volledige tekst de website:

www.mendelcollege.nl/organisatie/ziekte-en-verzuim

13.5

Paracetamol

De school verstrekt aan leerlingen geen paracetamol of andere pijnstillers.

Hoofdstuk 14

Regels in en rond de lessen

14.1

Protocol mobiele telefoons, ontvangstapparatuur en multimedia

In leslokalen is het gebruik van mobiele telefoons, ontvangstapparatuur en multimedia niet toegestaan, tenzij in opdracht van de docent. Mobiele telefoons, ontvangstapparatuur en multimedia worden voor het betreden van het lokaal uitgeschakeld en opgeborgen in de tas.

Op 1^e en 2^e overtreding staan de volgende sancties:

- Het apparaat wordt door de docent ingenomen en ingeleverd bij de betreffende afdelingsleider.
- De afdelingsleider doet het apparaat voorzien van een naam in de kluis.
- Aan het einde van de lesdag (16.30 uur) kan de betreffende leerling het apparaat ophalen bij de afdelingsleider, ongeacht hoe laat zijn/haar lessen zijn afgelopen.
- Bij een derde en volgende overtreding binnen het schooljaar zal de afdelingsleider zich beraden over een ander soort straf en eventueel contact opnemen met de ouders.
- Een smartwatch is in de lessen niet zichtbaar en hoorbaar.

14.2

Mendelpas

Iedere leerling krijgt jaarlijks een Mendelpas. De Mendelpas is persoonlijk en mag niet aan een andere leerling worden uitgeleend. Bij verlies kan na het betalen van een vergoeding een nieuwe pas aangevraagd worden bij de balie van de mediatheek. Leerlingen dienen hun Mendelpas altijd bij zich te hebben. De huidige Mendelpas van de leerlingen van klas twee en hoger blijft geldig totdat de nieuwe pas wordt uitgereikt.

14.3

Printen en kopiëren

Elke leerling heeft een kluispas, die ook gebruikt kan worden als printpas, zodat leerlingen op school kunnen printen en kopiëren. Aan het begin van de schoolloopbaan wordt eenmalig een bedrag van €5,- in rekening gebracht via de schoolnota. Dit bedrag wordt als tegoed gestort op de printpas. Als dit tegoed is verbruikt kan de leerling de printpas in de Mediatheek zelf aanvullen. Resterend tegoed op de printpas wordt meegenomen naar het volgend schooljaar.

14.4

Foto-, film- en geluidsopnamen tijdens schoolactiviteiten

- Het is leerlingen verboden om foto-, film- en geluidsopnamen van medewerkers en leerlingen te maken, zowel in het lokaal als buiten het lokaal, tenzij dit gebeurt met instemming van de betrokkene(n).
- De leerling dient er zich bewust van te zijn dat de medewerker, als professional en als persoon, hiertegen beschermd wordt door de schoolleiding. Veiligheid voor medewerkers en medeleerlingen staat hierbij voorop. Ook het verspreiden van door anderen gemaakt beeldmateriaal is verboden. Overtreding kan tot schorsing of verwijdering van school leiden.
- Het fotograferen en filmen van medewerkers (als privépersoon, zonder toestemming) buiten school is door de Nederlandse wetgeving verboden.

14.5

Social media

Bij gebruik van social media als WhatsApp en Instagram zien we dat klassen of clusters van leerlingen een groepsapp kunnen aanmaken. Deze groepsapps zoals klassenapps vallen niet onder de verantwoordelijkheid van de school.

Mocht de school signalen ontvangen dat er sprake is van onveilig gebruik van groepsapps of accounts en dat daarmee onveiligheid de school binnenkomt dan kan de school maatregelen nemen, zoals schorsing of verwijdering van school.

14.6

Het dragen van jassen en hoofddekseis, met uitzondering van een hoofddoek, is tijdens de lessen niet toegestaan. Leerlingen worden geacht zodanig gekleed te zijn dat de algemene fatsoensnormen in acht worden genomen. Kleding die bij derden aanleiding geeft, c.q. kan geven, om zich gekwetst of gediscrimineerd te voelen, is uitdrukkelijk verboden, één en ander ter beoordeling van de schoolleiding.

14.7

Het is niet toegestaan om binnen het schoolgebouw te vloeken of grove taal te gebruiken. Niet tegen medeleerlingen en niet tegen medewerkers.

14.8

Het dragen van gezichtsbedekkende kleding of een gezichtsbedekkende hoofddoek is niet toegestaan, omdat ze de interactie tussen leerling en docent of medeleerling belemmeren, c.q. onaanvaardbaar lastig maken. De controle op wie zich in het schoolgebouw bevindt wordt onmogelijk gemaakt of tenminste ernstig bemoeilijkt. Zulke kleding kan ook gevaarlijk zijn bij bepaalde vakken (zoals bijvoorbeeld bij techniek, lichamelijke opvoeding en praktijkvakken) en is mede daarom verboden.

14.9

Gymkleding

Iedere leerling is verplicht sportkleding te dragen tijdens de les lichamelijke oefening. In het eerste en tweede leerjaar betekent dit een sportbroek en een Mendelshirt. Het shirt is verkrijgbaar bij Huijg Sport in de Cronjéstraat. Het is verplicht om goed en schoon sportschoeisel te dragen. Voor de zaallessen dus schoeisel met een zaalprofiel. Voor buiten is dat een schoen met een profiel dat geschikt is voor kunstgras. Vanaf het 3e leerjaar is het Mendelshirt niet meer verplicht, maar we verwachten wel van leerlingen dat ze in een sportshirt deelnemen aan de les (géén spaghettibandjes).

Hygiëne en veiligheid

Zowel voor de eigen veiligheid als die van medeleerlingen is het niet toegestaan om tijdens de gymlessen sieraden te dragen. Ringen, armbanden, horloges, oorbellen en andere sieraden dienen vóór de les te worden afgedaan. Docenten mogen geen waardevolle spullen bewaren, dus laat deze thuis of berg ze op in het kluisje. Het is weliswaar geen verplichting, maar wel hygiënisch om na afloop van de les te douchen. Bij de planning van de les wordt rekening gehouden met tijd om te douchen.

Blessures

Wanneer een leerling om wat voor reden dan ook niet actief kan deelnemen aan de gymlessen, meldt hij/zij zich vóór de les met een briefje van de ouders/verzorgers bij de docent L.O. De docent bepaalt aan de hand van de blessure en het lesprogramma of de leerling wel of niet in staat is deel te nemen aan de les. Het kan zijn dat de leerling geacht wordt om aan een deel van de les mee te doen. Leerlingen kunnen als scheidsrechter, begeleider of coach ingezet worden en komen dus altijd naar de les!

Sportkleding die achterblijft in de kleedruimtes na de lessen lichamelijke opvoeding wordt gebracht naar de bak bij de conciërgeloge. Vóór iedere vakantie komen de gymspullen nog één keer op een tafel voor de loge van de conciërges te liggen, waarna de spullen weggegeven worden.

Leerlingen maken alleen gebruik van de gymnastiekzalen na toestemming en onder verantwoordelijkheid van een docent lichamelijke opvoeding.

Hoofdstuk 15

Regels buiten de lessen

15.1

Buiten de les

De tijd die aan het eerste lesuur voorafgaat, brengen de leerlingen door op de benedenverdieping. Men mag pas de trap op ná de bel van 8.15 uur.

Zodra de bel voor een pauze is gegaan, gaan de leerlingen zo snel mogelijk naar de benedenverdieping. Dus alleen naar beneden en niet naar boven. De leerlingen verblijven tijdens de pauzes op de begane grond of buiten (zie de volgende artikelen). Verblijf in de wis- en natuurkunde-vleugel is dan niet toegestaan. Tijdens de pauze is verblijf in de bovenhal niet toegestaan.

15.2

Buiten het gebouw mogen leerlingen zich alleen bevinden in de Mendeltuin of op het achterplein en niet in de straten rond de school. Ook de sportvelden van het Pim Muliercomplex en het terrein van het honkbalstadion mogen onder schooltijd niet betreden worden.

De leerlingen van de klassen 4 en hoger mogen tijdens tussenuren zonder toestemming het terrein verlaten, maar mogen niet naar de supermarkt, de sportvelden en het honkbalstadion.

15.3

In en rond het gebouw

Een leerling van het Mendelcollege toont zich een goede buur en bezorgt buurtbewoners op geen enkele wijze overlast.

15.4

Brugklassers én tweedeklassers mogen buiten alleen pauzeren in de Mendeltuin. Bij slecht weer pauzeren leerlingen in de grote hal.

15.5

Brugklassers en tweedeklassers mogen in of rond het Mendelcollege géén energy drank drinken. Voor alle leerlingen is het drinken van alcoholvrij bier niet toegestaan.

15.6

Geldinzamelingen worden alleen met toestemming van de directie gehouden.

15.7

Bij kaartspelletjes e.d. wordt niet gespeeld om geld of geldvertegenwoordigende fiches.

15.8

Onder leiding van de conciërge draagt iedere leerling enkele keren per jaar bij aan de schoonmaak van het gebouw.

15.9

Een leerling van het Mendelcollege heeft de taak het gebouw en de omgeving schoon te houden. Een leerling:

- is milieubewust en respecteert daarom het planten- en dierenleven in de tuinen rond de school.
- plakt geen stickers of beklad van het gebouw
- rookt niet
- eten en drinken op de begane grond. Niet in de computerruimten, de mediatheek, studiezaal/-tuinen in de leslokalen
- gooit afval in de afvalbakken
- gebruikt geen kauwgum in leslokalen

15.10

Fietsen en scooters worden alleen in de daarvoor bestemde stalling geplaatst en staan op slot. Om beschadiging en vernieling te voorkomen is het leerlingen niet toegestaan zich op te houden in de fietsenstalling.

Fietsen die vóór het schoolgebouw tegen bomen of lantaarnpalen of elders rond de school worden neergezet, worden verwijderd.

Voor vernieling of beschadiging van fietsen in de fietsenstalling is de school niet aansprakelijk. De school is hiervoor niet verzekerd.

15.11

Indien een leerling schade toebrengt aan het schoolgebouw, aan de leermiddelen die zich daarin bevinden, aan andere bezittingen van de school of aan onder het beheer van de school staande zaken wordt die schade hersteld op kosten van de leerling die de schade heeft veroorzaakt. Of indien deze minderjarig is, op kosten van zijn ouders. Indien een minderjarige leerling voor enige schade verantwoordelijk is, stelt de school de ouders daarvan in kennis.

15.12

De ramen, de zonwering en de apparatuur van de lokalen worden alleen met toestemming en onder toezicht van een docent bediend.

15.13

Leerlingen maken alleen gebruik van de lift, als zij daarvoor schriftelijk toestemming hebben van hun afdelingsleider.

15.14

De medewerkerskamer, de drukkerij en de ruimten van de technische onderwijsassistenten zijn niet toegankelijk voor de leerlingen.

15.15

Om 16.30 uur hebben alle leerlingen het gebouw en het schoolterrein verlaten, tenzij leerlingen een toets inhalen of anders hebben afgesproken met de hoofdconciërge.

15.16

De school zorgt ervoor dat voor iedere leerling een kluis ter beschikking is om schoolspullen en persoonlijke spullen veilig op te bergen. De betaling van de kluis verloopt via de schoolnota.

Leerlingen behouden hun kluis en bijbehorende pas tot zij van school gaan. Bij verlies van de kluispas kan een nieuwe gekocht worden.

15.17

Het schoolbestuur stelt zich niet aansprakelijk voor vermissing, diefstal of beschadiging van eigendommen van leden van alle geledingen. Deze regel geldt voor het hele Mendelcollege: in het gebouw, in de fietsenstalling en op de terreinen rond de school.

15.18

Leerlingen mogen op het terrein van de school alleen via een koptelefoon naar zelf meegebrachte geluidsdragers luisteren. Het geluid mag niet hoorbaar zijn voor anderen.

15.19

Roken en vaperen is voor alle leerlingen in en om de school verboden. Ook elektronische sigaretten zijn niet toegestaan. Deze regel geldt dus ook voor schoolfeesten en alle door het Mendelcollege georganiseerde activiteiten.

15.20

De leerlingen mogen geen alcoholhoudende dranken of drugs bij zich hebben, gebruiken, aanbieden of verhandelen in de schoolgebouwen of op het schoolterrein. Ditzelfde geldt vóór, tijdens of na door de school georganiseerde evenementen binnen of buiten het schoolgebouw. Bij overtreding worden passende maatregelen genomen. Het in het bezit hebben van alcoholhoudende drank en/of drugs kan tevens leiden tot aangifte bij de politie. Het aanbieden of verhandelen van alcoholhoudende drank en/of drugs kan leiden tot directe verwijdering van school.

15.21

Leerlingen mogen geen vuurwerk, wapens of voorwerpen die als wapen gebruikt kunnen worden, sprays, drugs, alcoholische drank, lachgas, laserpen of andere niet toegestane artikelen bij zich hebben in een tas of in een kluisje in de school of op het schoolterrein of op locaties waar door of via de school een bepaalde activiteit wordt georganiseerd. De directie kan personeelsleden opdracht geven tassen en/of kluisjes en/of kleding te inspecteren op in dit artikel genoemde verboden voorwerpen. In geval van ernstige overtreding van deze regel, schakelt de school de politie in.

15.22

De docent bepaalt het moment waarop de leerlingen de klas mogen verlaten. Dit is nooit eerder dan dat de bel is gegaan.

15.23

Mediatheek

In de mediatheek kunnen leerlingen boeken, luisterboeken, tijdschriften en dvd's lenen. Ook kan er in de mediatheek gebruik gemaakt worden van computers en een printer/kopieerapparaat. De computers mogen alleen gebruikt worden voor schoolwerk. De mediatheek is dagelijks geopend van 8.00 uur tot 16.00 uur (in de grote pauze gesloten).

In de mediatheek kunnen leerlingen met hun Mendelpas de volgende materialen lenen:

(Luister)boeken	3 weken
Dvd's	1 week
Tijdschriften	1 week
Naslagwerken	1 dag

Boeken en tijdschriften mogen maximaal drie keer verlengd worden. Als materiaal niet op tijd wordt teruggebracht wordt een boeten in rekening gebracht, deze wordt niet doorberekend in weekenden en vakanties. De boete kan voldaan worden met behulp van een pinpas.

Voor materiaal dat kwijtgeraakt of zodanig beschadigd is, dat het niet meer uitgeleend kan worden, moet een vergoeding betaald worden. Op de Mediatheek Online kunnen leerlingen een account aanmaken en online zoeken in de catalogus van de mediatheek, hun leenhistorie bekijken en reserveringen plaatsen. Leerlingen met een account kunnen de Mediatheek Online-App downloaden en via hun smartphone gebruik maken van Mediatheek Online. Op de homepage van Mediatheek Online is te lezen hoe dat werkt.

15.24

Studieruimte

De studieruimte biedt leerlingen een plek waar rustig kan worden gewerkt. Er mag zachtjes overlegd worden. De studieruimte is dagelijks geopend van 9.00 uur tot 16.00 uur (in de grote pauze gesloten).

15.25

Kantine

In de centrale hal van de school kunnen leerlingen eten en drinken kopen. Het kantine-aanbod is gevarieerd en leerlingen kunnen een gezonde keus maken.

Buiten de openingstijden van de kantine zijn er automaten in de grote hal met een gevarieerd aanbod dat dagelijks wordt aangevuld.

In de kantine kan afgerekend worden met een pinpas.

Hoofdstuk 16

Disciplinaire maatregelen

16.1

Een leerling die de goede voortgang van de les verstoort, kan door de docent worden gestraft en/of voor dat lesuur uit het lokaal worden verwijderd. Wie uit de les wordt verwijderd, meldt zich onmiddellijk bij zijn afdelingsleider of een van de andere afdelingsleiders. In het uiterste geval, bijvoorbeeld als de afdelingsleiders afwezig zijn, meldt de leerling zich in het opvanglokaal.

16.2

Indien een leerling meent dat hem ten onrechte een maatregel door een medewerker van de school is opgelegd, kan hij dit aan de afdelingsleider ter beoordeling voorleggen.

16.3

Een leerling die steelt van medeleerlingen schendt de veiligheid op school. Diefstal heeft in alle gevallen maatregelen door de afdelingsleider tot gevolg en leidt in de meeste gevallen tot schorsing of verwijdering. Deze maatregelen staan los van eventuele justitiële maatregelen.

16.4

Een medewerker van de school is bevoegd een straf op te leggen. Bij het opleggen van de straf dient een redelijke relatie te bestaan tussen de strafmaat en de ernst van de overtreding. Ook dient er zo mogelijk een relatie te bestaan tussen de aard van de overtreding en de soort straf.

- Het moet duidelijk zijn voor welke overtreding de straf gegeven wordt.
- Bij de praktische uitvoering van een straf wordt met de mogelijkheden van de leerling rekening gehouden.

16.6

Een leerling die bij herhaling de in de school geldende regels overtreedt of die zich schuldig maakt aan ernstig wangedrag, kan door of namens de rector worden geschorst, of definitief van de school worden verwijderd. Hierbij wordt de door de Minister van Onderwijs voorgeschreven procedure gevolgd. Het schorsingsbesluit wordt schriftelijk aan de leerling -en indien hij minderjarig is aan zijn ouders- medegedeeld, met opgave van redenen. Indien een leerling langer dan een dag wordt geschorst, meldt de rector dit bij de inspectie met opgave van de redenen.

Indien de rector een leerling definitief van de school wil verwijderen, stelt hij eerst de leerling -en indien hij minderjarig is ook zijn ouders- in de gelegenheid om zich hierover uit te spreken. In geval het een leerplichtige leerling betreft voert de rector ook eerst overleg met de inspectie. Tijdens de procedure tot verwijdering kan een leerling worden geschorst.

Indien een leerling meent dat hem ten onrechte een maatregel door de schoolleider is opgelegd, kan hij een klacht indienen, zoals beschreven in de klachtenregeling.

Het besluit tot definitieve verwijdering wordt schriftelijk aan de leerling -en indien hij minderjarig is aan zijn ouders- medegedeeld, met opgave van redenen. Voorts geeft de rector daarbij aan dat om herziening van het besluit kan worden gevraagd. Indien een leerling definitief wordt verwijderd, meldt de rector dit bij de inspectie, met opgave van redenen.

Een verwijderde leerling -en indien hij minderjarig is ook zijn ouders- kan binnen 30 dagen nadat hij definitief is verwijderd, aan de rector om herziening van het besluit tot verwijdering vragen. De rector stelt de leerling -en indien hij minderjarig is ook diens ouders- in de gelegenheid zich over de kwestie uit te spreken. Voorts voert de rector overleg met de inspectie hierover en als de rector dat nodig vindt met andere deskundigen. De rector stelt de leerling -en indien hij minderjarig is diens ouders- in de gelegenheid om adviezen of rapporten die op de beslissing op het verzoek tot herziening betrekking hebben, in te zien. De rector beslist zo spoedig mogelijk op het verzoek, maar niet later dan na 30 dagen na ontvangst ervan.

Hoofdstuk 17

Gebruik computernetwerk

17.1

Het downloaden of kopiëren van software en applicaties is niet toegestaan, tenzij vooraf toestemming is verleend door de ict-afdeling. Deze toestemming wordt alleen verleend als wordt voldaan aan de geldende rechten en eventuele licenties worden betaald. Gedownloade software en applicaties moeten op virussen zijn gescand voor gebruik; er mag niet gehandeld worden in strijd met auteursrechtelijke voorschriften.

17.2

Het is in het bijzonder niet toegestaan om op internet:

- sites te bezoeken die pornografisch, racistisch, discriminerend, beledigend of aanstootgevend materiaal bevatten, dan wel die oproepen tot geweld;
- materiaal te bekijken of te downloaden dat pornografisch, racistisch, discriminerend, beledigend of aanstootgevend is dan wel oproept tot geweld;
- films en muziek te downloaden en/of op te slaan;
- spelletjes te downloaden of uit te voeren, te winkelen, te gokken, deel te nemen aan kansspelen en chat-/babbelboxen/sociale netwerken (zoals Facebook) te bezoeken, tenzij zulks past in het kader van onderwijsactiviteit (zoals b.v. de ELO).
- leerlingen mogen het e-mailsysteem van het Mendelcollege kortstondig gebruiken voor het ontvangen en versturen van persoonlijke e-mailberichten, mits dit niet storend is voor lessen of andere werkzaamheden.

17.3

Het recht leerlingen om persoonlijke e-mailberichten te ontvangen en versturen is gebonden aan de voorwaarde dat het niet is toegestaan dreigende, intimiderende, seksueel getinte, pesterige, treiterende dan wel racistische of discriminerende berichten te versturen dan wel berichten te versturen die een gewelddadig of beledigend karakter hebben.

Het is niet toegestaan om door middel van e-mail:

- berichten anoniem of onder een fictieve naam te versturen; dreigende, beledigende, seksueel getinte, racistische dan wel discriminerende berichten en kettingmailberichten te verzenden of door te sturen ongeacht of de ontvanger deze wilde ontvangen;
- iemand elektronisch lastig te vallen, zoals het in hoge frequentie en/of grote omvang berichten versturen in de vorm van bijvoorbeeld bulkmail, junkmail of welke vorm dan ook.
- zonder toestemming van de rechtmatige gebruiker mail te verzenden, waarin in de header het verzend- of reply-adres van iemand anders wordt vermeld.

17.4

Om de veiligheid van het netwerk te waarborgen en toe te zien op een zorgvuldig gebruik, worden van tijd tot tijd controles uitgevoerd. Hiernaast wordt toegezien op de technische integriteit en beschikbaarheid van de infrastructuur en diensten. Het toezicht op het gebruik zal bestaan uit het steekproefsgewijs controleren van het gebruik van internet en e-mailverkeer (tijdsbesteding, sites die bezocht worden). Daartoe kunnen anonieme lijsten van bezochte internetsites en van verstuurd e-mails worden uitgedraaid.

Bij misbruik door leerlingen wordt dit gemeld aan de afdelingsleider. Maatregelen zijn denkbaar als ontzegging van de toegang tot het netwerk of tot internet, tijdelijk of permanent, of andere maatregelen.

Hoofdstuk 18

Klachtenregeling, meldcodes, klokkenluidersregeling en vertrouwenspersonen

18.1

Klachtenregeling

Een vraag of een klacht? Waardevol voor verbetering van het onderwijs! Als school houden wij serieus rekening met een vraag of een klacht van leerlingen en/of ouders. Het dwingt ons stil te staan bij het functioneren van onze school en na te gaan of en hoe we de kwaliteit van ons onderwijs kunnen verbeteren. Daarom heeft de school een regeling opgesteld. Daarin staat hoe leerlingen en ouders op de makkelijkste en meest directe manier hun vraag of klacht op school kunnen uiten.

Wij gaan ervan uit dat wanneer er klachten zijn, deze in goed overleg tussen ouders, leerlingen, medewerkers of directie afgehandeld kunnen worden. De klachtenregeling is te vinden op de website van de school (mendelcollege.nl/organisatie/good-governance - Klachtenregeling).

18.2

Integriteitscode

De geldende kernwaarden en regels rondom integer handelen, opgesteld voor leerlingen en medewerkers van de school zijn als volgt:

Integriteitscommissie Leerlingen en medewerkers kunnen bij de integriteitscommissie een vermoeden van een met de code in strijdige handeling melden. De integriteitscommissie bestaat uit drie leden, waaronder een voorzitter (niet de rector-bestuurder). De integriteitscommissie vormt zich een oordeel over de melding en deelt dit oordeel schriftelijk aan de melder en de rector-bestuurder. Klachten over rector-bestuurder worden gemeld bij de voorzitter van de Raad van Toezicht (dhr.C.M.B. Berendsen c.m.b.berendsen@gmail.com). De integriteitscommissie bestaat uit een conrector en twee leden van of namens de personeelsgeleding van de medezeggenschapsraad. Na een melding komt de integriteitscommissie binnen vier weken met een uitspraak.

(mendelcollege.nl/organisatie/good-governance – Integriteitscode).

18.3

Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling

Bij signalen van huiselijk geweld en kindermishandeling kunnen ouders of medewerkers van de school een melding doen bij meldpunt Veilig thuis.

18.4

Klokkenluidersregeling

Het reglement voor het melden van misstanden, de zogenaamde Klokkenluidersregeling, is te vinden op de website van de school (mendelcollege.nl/organisatie/good-governance – Klokkenluidersregeling).

18.5

Vertrouwenspersonen

Op school zijn twee interne vertrouwenspersonen voor de veiligheid en goede relatie tussen leerlingen onderling en tussen de leerling en de docent.

Je kunt terecht bij de vertrouwenspersonen met verdriet, teleurstelling, schoolstress, vriendschappen die eindigen, je onveilig voelen bij iemand op school, gekwetst worden op sociale media, aanrakingen die onprettig zijn, seksuele intimidatie of als je dit bij iemand anders ziet gebeuren, als je je zorgen maakt om een vriend of klasgenoot, ed.

Vertrouwenspersoon zijn geen hulpverleners, maar bieden je een luisterend oor en gaan met jou in gesprek. Ze zoeken naar een oplossing of sturen je door naar de juiste zorg, geven advies of begeleiden je als dit nodig is.

Soms kunnen vertrouwenspersonen niet alles geheimhouden, omdat zij zich aan een meldplicht moeten houden (als iemands leven of gezondheid in gevaar is) of als er hulp gezocht moet worden.

Wel zorgen vertrouwenspersonen ervoor dat alles zorgvuldig verloopt. Als er extra hulp voor jou nodig is, wordt dit altijd eerst met jou besproken en kijken ze hoe dit het best kan gebeuren. Ze gaan vertrouwelijk met informatie om en zullen nooit zomaar informatie delen. Op school zijn ook twee externe vertrouwenspersonen. Ook bij hen kan je terecht. Kijk voor meer informatie op de website (mendelcollege.nl/organisatie/wieiswie).