



CANDEA COLLEGE

HUISHOUDELIJK REGLEMENT VOOR PERSONEEL

augustus 2020

INHOUD	Pagina
Voorwoord	3
1. Gebouwen	4
2. Openingstijden	4
3. Lestijden	4
4. De rechten en plichten in algemene zin	4
5. Informatie naar leerlingen en ouders/verzorgers	4
6. Begeleiding van de leerlingen	5
7. Begeleiding van nieuwe en zittende docenten	5
8. Begin- en eindtijd van lessen	5
9. Verlof	6
10. Scholing	6
11. Verzuim en dagrooster	6
12. Aanwezigheid en absentie van leerlingen	6
13. Beheer van en toezicht in de lokalen	7
14. Gedragsregels	7
15. Schade	7
16. Vergaderingen en studiedagen	7
17. Huiswerk	8
18. Toetsing, beoordeling en rapportage (niet behorend tot school- of landelijke examens)	8
19. Richtlijnen en organisatie bij toetsen, overhoringen en schriftelijke toetsen	8
20. Toetsen, overhoringen, andersoortige schriftelijke toetsen	9
21. Bevordering en zittenblijven	9
22. Cijferrapportage	9
23. Resultaatbesprekingen	9
24. Driehoeksgesprekken	10
25. Regeling eindexamen en PTA	10
26. Disciplinaire maatregelen t.a.v. leerlingen	10
27. Klachtenprocedure	10
28. Buitenschoolse activiteiten	10
29. Privacy	10
30. Medezeggenschap	11
31. Veiligheid	11
32. Diversen	11

Voorwoord

‘Het Huishoudelijk Reglement Personeel’ beschrijft de rechten en plichten van het personeel in relatie met die van de leerlingen bij het verzorgen van het onderwijs op het Candea College. De rechten en plichten van de leerlingen zijn beschreven in het ‘Huishoudelijk Reglement voor Leerlingen’. Het huishoudelijk reglement personeel en het huishoudelijk reglement voor leerlingen zijn nauw met elkaar verbonden. Het is de bedoeling om het huishoudelijk reglement voor personeel en het huishoudelijk reglement voor leerlingen om de twee jaar bij te stellen.

De rechten en plichten van het personeel zijn hier zoveel mogelijk schoolbreed en algemeen beschreven. Daar waar nodig, wordt verwezen naar de (gedrags)regels per locatie/opleiding. Het huishoudelijk reglement voor het personeel wordt digitaal geplaatst op SharePoint (alleen voor personeel) en is daar voor alle medewerkers bereikbaar.

De Centrale Directie
Augustus 2020

*

Overal waar ‘hij’ genoemd staat, kan ook ‘zij’ gelezen worden.

1. Gebouwen

Het Candea College is gehuisvest op twee locaties:

Het vmbo en mavo (+dakpanklas mavo/havo) op de
locatie Eltensestraat
Eltensestraat 8
6922 JB Duiven

Het havo en vwo op de
locatie Saturnus
Saturnus 1
6922 LX Duiven

Beide locaties zijn bereikbaar onder telefoonnummer 0316-367800.

2. Openingstijden schoolgebouwen.

Op schooldagen zijn de schoolgebouwen open van 07.30 – 17.00 uur.

De telefonische bereikbaarheid tijdens schooldagen is van 07.45 – 16.30 uur.

(in geval van ziekte moet de dagroosteraar (doorkiesnummer 7839) om 7:30 uur gebeld worden)

3. Lestijden.

De lessen op het Candea College worden voornamelijk gegeven in eenheden van 60 minuten, maar soms kan een les ook 30 of 90 minuten duren. Dit ligt aan het vak. Iedere leerling heeft zijn/haar eigen rooster (in Zermelo) en kan hier zien welke lessen hij/zij heeft en hoe lang deze lessen duren.

4. De rechten en plichten in algemene zin

4.1. De personeelsleden en leerlingen hebben ten opzichte van elkaar de plicht te zorgen voor een goed leef- en werkklimaat.

4.2. De personeelsleden zullen zich maximaal inspannen om het onderwijsleerproces optimaal te begeleiden.

4.3. Personeelsleden houden zich aan de regels die gelden binnen de school en de opleiding.

4.4. Personeelsleden en leerlingen behoren elkaar en andere personen in de school met respect te behandelen. Dit geldt ook ten aanzien van alle goederen en gebruik van materialen.

4.5. Het Candea College is een school die vanuit haar traditie ruimte wil bieden aan de veelheid aan culturen en bevolkingsgroepen binnen onze huidige samenleving. Waarden en normen ontleend aan de algemene christelijke en humanistische levensbeschouwing bieden het referentiekader.

4.6. Personeelsleden handelen naar het “privacyreglement verwerking leerlingengegevens” Quadraam welke te vinden is op de website van Quadraam.

5. Informatie naar leerlingen en ouders/verzorgers.

5.1. Communicatie naar ouders gebeurt via de e-mailadressen van de ouders; communicatie naar leerlingen gebeurt via de e-mailadressen van de leerlingen of via ItsLearning en via het maandelijkse Candea Nieuws in de Liemers Helemaal Goed Courant.

5.2. Wanneer het tijdstip of de opzet van bijzondere activiteiten afwijkt van eerder gegeven informatie, ontvangen de leerlingen en ouders/verzorgers hierover een e-mail en/of de datum/opzet wordt op de website aangepast

5.3. De resultaten van de leerlingen vullen docenten in in SOMTODAY/RTTI-online.

Alleen de docent kan deze cijfers wijzigen.

5.4. De leerling en zijn ouders/verzorgers hebben het recht een afspraak te maken met de decaan, een docent, de mentor of de opleidingsdirecteur. Zij kunnen daartoe tijdens schooluren telefonisch contact opnemen met de school om deze afspraak met betrokkene te maken.

5.5. Ouders/verzorgers van leerlingen van 18 jaar of ouder zijn, hebben geen toegang meer tot

gegevens van hun zoon/dochter. School informeert rechtstreeks de leerlingen vanaf hun 18^e jaar. Leerlingen kunnen middels een toestemmingsformulier aangeven dat ze wel willen dat hun ouders/verzorgers mee blijven kijken en geïnformeerd worden door school.

5.6. Met betrekking tot informatie aan gescheiden ouders/verzorgers geldt dat de school de plicht heeft belangrijke informatie over de schoolprestaties van de (minderjarige) leerling ook te verstrekken aan de ouder die het gezag over het kind niet heeft, als die ouder daar om vraagt. Is het geven van informatie in strijd met de belangen van het kind, dan behoudt de school (mentor, opleidingsdirecteur) zich het recht voor om dergelijke vragen niet te beantwoorden. Voorop staat dat het vertrouwen tussen leerling en school niet geschaad wordt.

5.7. Indien ouders/verzorgers contact opnemen met de school wordt van de betreffende collega verwacht dat hij hierop reageert.

6. Begeleiding van leerlingen

6.1. De docent is verantwoordelijk voor de begeleiding van het onderwijsleerproces.

6.2. De mentor is verantwoordelijk voor de begeleiding van een groep/klas leerlingen dan wel een individuele leerling. Iedere mentorgroep heeft in het rooster een "lesuur" t.b.v. deze begeleiding. De lesgever heeft de verplichting om mentor te zijn. De opleidingsdirecteur wijst de mentortaak(taken) toe aan zijn teamleden.

6.3. De decaan zorgt voor de begeleiding bij beroepenoriëntatie, PSO (Praktische Sector Oriëntatie), pakketkeuze en / of de keuze voor en naar een vervolgopleiding. De decaan wordt bij deze taken ondersteund door de mentoren en vakdocenten.

6.4. De schoolarts houdt regelmatig een spreekuur op school waarvan iedere leerling gebruik kan maken. Afspraken worden via de leerjaarcoördinator gemaakt.

6.5. De docenten, mentoren en ondersteunend onderwijspersoneel verzorgen ook de begeleiding bij zaken als buitenschoolse activiteiten, excursies en dergelijke.

7. Begeleiding van nieuwe en zittende docenten.

Elke medewerker wordt ingedeeld in een opleiding of dienst. De leiding van deze opleiding of dienst berust bij een directielid, opleidingsdirecteur of hoofd van dienst. Deze leidinggevende is belast met de personeelszorg en is de eerste aanspreekpersoon voor de medewerker.

7.1. Het Candea College begeleidt nieuwe collega's. Hoe deze begeleiding gestalte krijgt, wordt afgesproken bij de indiensttreding. De zittende collega krijgt begeleiding aangeboden i.o.m. de opleidingsdirecteur of hoofd van dienst.

7.2. Jaarlijks vindt een plannings- en/of beoordelingsgesprek met elke medewerker plaats.

Collega's in opleiding worden beoordeeld conform de regels en procedures geldend voor het betreffende traject.

7.3. Iedere medewerker van het Candea College krijgt eerst een tijdelijke aanstelling voor een jaar. In dit tijdvak zal een tussentijdse beoordeling plaatsvinden en een eindbeoordeling.

7.4. Belangenverstrengeling door medewerkers is niet toegestaan. Hiermee wordt een situatie bedoeld waarbij een medewerker meerdere belangen dient, die een zodanige invloed op elkaar kunnen uitoefenen dat zijn integriteit ten aanzien van het ene of het andere belang in het geding komt.

7.5. Elke medewerker kan te allen tijde contact opnemen met zijn direct leidinggevende betreffende zijn dagelijks functioneren. Over deze zaken kan hij ook contact opnemen met de personeelsconsulent. Indien gewenst/noodzakelijk verwijzen de leidinggevende en/of personeelsconsulent de medewerker door.

8. Begin- en eindtijd van de lessen

8.1. Van de docenten wordt verwacht dat zij tijdig voor het begin van elke les in de klas aanwezig zijn opdat de lessen op tijd kunnen beginnen.

8.2 De docent van de desbetreffende les houdt de presentie bij in SOMTODAY.

Een leerling die te laat in de les komt wordt door de conciërge als te laat geregistreerd in SOMTODAY.

8.3. De docent ziet er op toe dat de lessen tijdig beginnen en dat de leerlingen tot einde lestijd

werken.

8.4. Roosterwijzigingen worden via Zermelo (app en website) bekend gemaakt.

9. Verlof

9.1. Verlof wordt verleend volgens de wettelijke voorschriften uit de CAO-VO. Persoonlijk verlof, organisatieverlof of scholingsverlof gebeurt in overleg met de opleidingsdirecteur. Voor persoonlijk verlof kan het recuperatieverlof ingezet worden. Recuperatieverlof aansluitend aan een vakantie wordt slechts in een beperkt aantal gevallen toegestaan.

Persoonlijk verlof mag niet leiden tot een week vakantie. Verlofaanvraag geschiedt via Afas en via een mail aan de leidinggevende.

9.2. Calamiteitenverlof wordt verleend als de werknemer onmiddellijk vrij moet nemen vanwege een onvoorziene persoonlijke omstandigheid (ziek familielid, sterfgeval, gesprongen waterleiding e.d.). Het belangrijkste uitgangspunt bij het bepalen van de duur van het calamiteitenverlof is de ernst van de noodsituatie. De duur van het verlof moet redelijk zijn.

Soms is een paar uur voldoende, soms een paar dagen.

De opleidingsdirecteur verleent verlof en overlegt met de werknemer hoe de lessen vervangen c.q. opgevangen worden.

10. Scholing

De regelingen omtrent scholing en scholingsverlof zijn te vinden in 'de regeling scholingsfaciliteiten van Quadraam. Zie *SharePoint Quadraam* → *HRM* → *regeling scholingsfaciliteiten*. Er wordt een scholingsovereenkomst Quadraam opgesteld.

Voor nadere informatie/wensen m.b.t. scholing dient men contact op te nemen met uw direct leidinggevende.

11. Verzuim en dagrooster.

11.1. Bij ziekte / verzuim geeft u dit 's morgens tussen 07.30 – 07.50 uur door op telefoonnummer 0316-367839 (dagroosteraar). U wordt ook verzocht meteen door te geven hoe lang u denkt afwezig te zijn en, indien mogelijk, de leerlingen van het eerste uur te waarschuwen.

11.2. Wanneer u zich tijdens de lesdag niet in staat voelt de resterende lessen te geven, meldt u dit persoonlijk bij uw leidinggevende. Het dagrooster wordt dan zo snel mogelijk aangepast.

11.3. De 'dagroosteraar' verwerkt de ziekmeldingen die 's ochtends binnengekomen zijn voor de dag zelf en de ziek- en / of verlofmeldingen voor de volgende dag voorzover deze bekend zijn. Het is hierbij zaak dat de betermelding zo snel mogelijk, doch altijd voor 12.00 uur voorafgaand aan de dag van werkhervatting, doorgegeven wordt.

11.4. De zieke werknemer neemt voor 12.00 uur (diezelfde dag nog) contact op met de leidinggevende om het verloop van het (ziekte)verlof nader te bespreken. Voor nadere informatie zie het ziekteverzuimprotocol, SharePoint Quadraam / HRM.

12. Aanwezigheid en absentie van leerlingen.

12.1 Communicatie i.g.v. lesuitval bij het eerste uur.

Iedere mentor/docent maakt zelf afspraken met zijn/haar klas hoe hij/zij dit wil inrichten.

12.2. Het personeel is op de hoogte van het huishoudelijk reglement voor leerlingen hoe omgegaan wordt met verlof, vrijstelling, verzuim en afwezigheid van leerlingen.

In alle opleidingen draagt de leerjaarcoördinator de eindverantwoordelijkheid voor de aanwezigheidscontrole.

13. Beheer van en toezicht in de lokalen

13.1. De docent is verantwoordelijk voor zijn leerlingen tijdens zijn lesuur.

13.2. Na afloop van het laatste lesuur in een lokaal (zie hiervoor het Zermelo rooster in de app/portal) sluit de docent het lokaal af. Daarnaast ziet hij er op toe dat:

- de ramen gesloten worden en de zonwering omhoog getrokken wordt;

- de stoelen op de tafels gezet worden in verband met de schoonmaak;
- het bord schoon achtergelaten wordt;
- geluidsapparatuur, computers, beamers, beeldschermen etc. uitstaan en/of opgeborgen en de kasten afgesloten zijn;
- de lampen uit zijn;
- het lokaal netjes is.

13.3. Het gebruik van audiovisuele middelen, klassensets en computers/computerlokaal door leerlingen is per opleiding/locatie geregeld.

13.4. Van alle medewerkers wordt verwacht, indien er problemen zijn met ict of andere voorzieningen binnen en rondom de schoolgebouwen dit digitaal te melden bij de helpdesk.

14. Gedragsregels

14.1. In elke groep, of het nu op school, sportvereniging of thuis is, moeten afspraken gemaakt worden over de dagelijkse gang van zaken. De gedragsregels op school zijn gebaseerd op de in onze maatschappij geldende waarden en normen en staan beschreven op de website (onder het kopje 'protocollen en beleidsstukken' → algemene regels).

14.2. Ieder personeelslid heeft de taak binnen en buiten de lessen professioneel te handelen ten aanzien van gedragsregels op school naar leerlingen en collega's.

14.3. Via cameratoezicht wordt door de conciërges toezicht gehouden op het naleven van de gedragsregels op het terrein van de school (fietsenstalling, schoolplein etc.). Overtredingen worden gemeld bij de opleidingsdirecteur, die verantwoordelijk is voor de verdere afhandeling.

14.4. Drugs zijn verboden op school. Alcohol is tevens verboden op school met uitzondering van de besloten personeelsfeesten.

15. Schade

15.1. Het schoolbestuur / de schoolleiding is niet aansprakelijk voor schade aan of verlies van bezittingen van personeelsleden in en bij de school, tenzij er sprake is van aantoonbare nalatigheid of schuld van de school.

15.2. Personeelsleden die schade toebrengen, worden daarvoor door de school aansprakelijk gesteld. Personeelsleden die schade toebrengen aan derden kunnen door de gedupeerden aansprakelijk gesteld worden. Van deze schade kan aangifte gedaan worden bij de wijkagent.

15.3. Bij het zich onttrekken aan gemaakte afspraken dan wel door bewust onverantwoord handelen plaatst een personeelslid zich buiten het kader van de wettelijke aansprakelijkheid van het bevoegd gezag (verzekering) en zal derhalve op de consequenties van dit gedrag aangesproken worden.

16. Vergaderingen en studiedagen.

16.1. Per opleiding zijn blokkade-uren (vanaf 14.45 uur) voor overleg vastgelegd. Op welke dag dit is, wordt jaarlijks vastgesteld. Als lid van een (opleidings)team ben je verplicht dit gepland overleg bij te wonen.

- Een parttimer kan vijf keer per schooljaar op zijn/haar vrije dagen of dagdelen worden ingezet, mits deze momenten vooraf in het jaarplan zijn vastgelegd. In overleg met de leidinggevende wordt vastgesteld welke momenten dit zijn. Wanneer dit aantal hoger is dan vijf of wanneer het niet geplande momenten betreft, wordt de compensatie van deze uren ook in overleg met de leidinggevende vastgesteld.

- Indien men seniorenverlof (voorheen bapo) heeft en daardoor het recht op een dagdeel of vrije dag heeft, kan de werkgever hoogstens drie maal per jaar de werknemer verplichten op die vrije dag of dagdeel toch te werken. De werknemer heeft dan wel recht op vervangend verlof. De fulltime werknemer met een verlofbudget van in totaal 170 uren kan kiezen om de lessen ingeroosterd te krijgen op 4 dagen: in dat geval kan de werknemer op de roostervrije dag maximaal 10 dagdelen per jaar opgeroepen worden om niet-lestaken te verrichten zonder compensatie (zie cao).

- indien men bij een andere werkgever/school werkt moet in overleg tussen beide werkgevers overeengekomen worden dat het personeelslid over en weer vrijgesteld wordt als er een vergadering is waarbij het personeelslid aanwezig moet zijn.

16.2. De data en tijden voor resultaatbespreking liggen vast in de COR-kalender.

16.3. Andere vergaderingen/studie(mid)dagen/ personeelsbijeenkomsten worden ruim van tevoren aangegeven. Verlof vragen gebeurt altijd in overleg met de leidinggevende.

17. Huiswerk

17.1. De docent noteert het huiswerk en de toetsen van alle leerjaren in de elektronische leeromgeving ItsLearning. Indien het huiswerk of de toets niet in ItsLearning staat, geldt dat het huiswerk of de toets niet is opgegeven.

17.2. In de leerjaren 3/4/5 havo, 3/4/5/6 vwo, 3 en 4 vmbo bb/kb en 3 en 4 mavo staan de (jaar)planners, die deel uitmaken van het Programma van Toetsing en Afsluiting, op Its Learning

17.3. Het streven is om huiswerk en toetsen zo op te geven en te spreiden dat van een evenwichtige en reële belasting sprake is.

17.4. De leerkrachten geven in leerjaar 1 en 2 geen toetsen op de eerste lesdagen na de herfstvakantie, de kerstvakantie, de voorjaarsvakantie en de meivakantie.

18. Toetsing, beoordeling en rapportage (niet behorende tot school- of landelijke examens).

M.b.t. de toetsstandaard hebben de docenten de volgende afspraken gemaakt:

- Een toets wordt minstens één week van tevoren opgegeven aan de leerlingen
- Wij maken gebruik van de landelijke richtlijnen met betrekking tot de lay-out.
- Toets – antwoordmodel en norm worden door minimaal twee vakgroepleden vastgesteld.
- De normering is vooraf zichtbaar voor leerlingen.
- Leerlingen in eenzelfde leerjaar krijgen per vak dezelfde (aantal, inhoud en de manier waarop) toetsen (toetsplan).
- Toetsen worden altijd nabesproken in de les en ter inzage voorgelegd.
- Ieder vak met een CE doet mee aan de toetsweek. De leerjaarcoördinator bepaalt welke andere vakken meedoen.
- Per periode wordt minimaal een RTTI-toets afgenomen en ingevoerd in RTTI online.
- Per periode dient de docent een representatief cijfer te vervaardigen.
- Bij iedere toets wordt aandacht besteed aan correct taalgebruik.
- Toetsen waarvan het gemiddelde per klas onder de 5,5 ligt of boven de 7,5 worden met de leerjaarcoördinator besproken.

19. Richtlijnen en organisatie bij toetsen, overhoringen of schriftelijke toetsen.

19.1. Iedere vakgroep regelt zijn eigen toetsen, overhoringen en schriftelijke toetsen en cijferregistratie en legt dit vast in SOMTODAY (PTA).

19.2. De toetsweken zijn geregeld per opleiding en staan in ItsLearning, PTA en COR-kalender.

19.3. De leerjaarcoördinatoren zorgen bij een toetsweek ervoor (schriftelijk of via Its Learning) dat elke leerling een rooster ontvangt met de belangrijkste organisatorische spelregels..

19.4. Iedere leerling uit een klas / groep dient in principe op dezelfde wijze en onder gelijkwaardige omstandigheden getoetst te worden.

19.5. Binnen de opleiding is iedereen bekend met het dyslexieprotocol (zie candea-website onder EOC) en handelt zodanig.

19.6. Indien een docent of surveillant een leerling betrapt op een vorm van bedrog, dan wordt dit op het werk aangetekend. De surveillant laat de leerling wel verder werken. De betrokken docent kan het betreffende werk, alleen na tussenkomst van de opleidingsdirecteur, beoordelen met het cijfer 1. Een dergelijke maatregel wordt schriftelijk gemeld aan de ouders/verzorgers via de leerjaarcoördinatoren.

19.7. Tijdens de toetsen mogen de leerlingen niet voortijdig vertrekken. Alleen bij toetsen die langer dan een lesuur duren, kunnen de coördinatoren anders beslissen.

19.8. Mocht de start van het proefwerk door onvoorziene omstandigheden niet op tijd plaatsvinden, dan wordt ook het eindtijdstip aangepast. De leerlingen moeten de aangegeven tijd ook daadwerkelijk aan de toets kunnen werken.

19.9. De surveillant noteert de eventuele absentes op de enveloppe en levert deze weer bij de

coördinatoren in. (Indien van toepassing, bijv. in de toetsweek).

19.10. De vakdocenten halen in een toetsweek na afloop van de toets de toetsen zo spoedig mogelijk op en controleren of alle werken ook daadwerkelijk in de enveloppe zitten.

20. Toetsen (i.p.v. proefwerken in hele document), overhoringen, andersoortige schriftelijke toetsen

20.1. De weging van cijfers staat in SOMTODAY

20.2. Klassikale toetsen, met leerstofomschrijving en aanduiding toegestane hulpmiddelen, dienen tenminste vijf schooldagen tevoren te worden opgegeven door de docent.

20.3. Tijdens een normale lesdag mogen per leerling ten hoogste drie toetsen afgenomen worden. In geval van drie toetsen moet er tenminste één vaardigheidsproefwerk bij zijn waar geen enkele studievoorbereiding aan verbonden is. Alleen als een leerling ook inhaaltoetsen moet maken, kan het gebeuren dat hij meer dan drie toetsen per dag moet maken.

20.4. Behalve in toetsweken en uitgezonderd inhaaltoetsen, mogen er per leerling ten hoogste acht leertoetsen, waarvoor extra studievoorbereiding gewenst is, per week worden afgenomen.

20.5. Uiterlijk vijf schooldagen ná de toets of overhoring en vóórdát de volgende toets of overhoring wordt afgenomen, dient het werk door de docent gecorrigeerd te zijn. Schoolexamen- en toetsweekdagen tellen hierbij niet mee. Aansluitend moet op korte termijn het proefwerk besproken zijn en de cijfers in SOMTODAY staan. De leerling verneemt zijn cijfer en krijgt inzage en heeft het recht de wijze van corrigeren en gehanteerde normen in te zien. Beroep aantekenen tegen een cijfer kan alleen onmiddellijk hierna. Later beroep aantekenen kan alleen in die situaties waarin het onmogelijk is geweest veranderingen op het aangebrachte werk aan te brengen (bijv. als de docent het werk weer heeft ingenomen) en uiterlijk zeven schooldagen na de eerste inzage.

20.6. Bij een andersoortige schriftelijke toets zoals een verslag, werkstuk, opstel, schrijfpdracht o.i.d. dient van tevoren bekend te zijn aan welke normen deze moet voldoen, wanneer hij gereed moet zijn en welke sanctie er staat op het te laat of niet inleveren ervan. Bij dit soort toetsen wordt vooraf door de docent aangegeven wanneer de toets nagekeken zal zijn. Na de beoordeling heeft de leerling recht op een bespreking van de toets door de docent, hetzij klassikaal, hetzij met de leerling persoonlijk.

21. Bevordering en zittenblijven

21.1. De resultaatvergadering beslist over de bevordering van leerlingen. Zij hanteert daarbij de overgangsnormen zoals benoemd op de website (zie Informatie → voor de ouders)..

21.2. De bevorderingsnormen zijn adviesnormen. Dit houdt in dat de vergadering kan voorstellen van de gegeven normen af te wijken door de normen te verlichten; nooit door ze te verzwaren.

22. Cijferrapportage

22.1. Via SOMTODAY hebben de leerlingen, ouders/verzorgers en mentor inzicht in de behaalde cijfers. Wanneer het cijferbeeld van een leerling kan leiden tot zittenblijven of afstroom, neemt de mentor vroegtijdig mondeling of per e-mail contact op met de ouders/verzorgers en maakt een aantekening in SOMTODAY.

22.2 Het niet maken van toetsen of andere beoordelingsopdrachten kan tot gevolg hebben dat cijfer niet berekend kan worden. Niet gemaakt werk wordt in SOM zichtbaar gemaakt door een asterisk * in te voeren. Het is ook de verantwoordelijkheid van de docent dat niet gemaakt werk ingehaald wordt (gedeelde verantwoordelijkheid met de leerling)

23. Resultaatbesprekingen

23.1. Iedere docent zorgt ervoor dat hij op het door de schoolleiding aangegeven tijdstip zijn cijfers conform het vakwerkplan in SOMTODAY heeft ingevoerd.

23.2. Iedere opleiding heeft haar eigen resultaatbesprekingen geregeld. Deze staan in het begin van het jaar vermeld in de COR-kalender.

23.3. De docent is verantwoordelijk voor een deugdelijke en correcte beoordeling van de prestaties van de leerling en houdt zich hierbij aan de door de school gestelde regels in het PTA, toetsdossiers en vakafspraken.

24. Driehoeksgesprekken

Vanaf schooljaar 2020-2021 start het Candea met driehoeksgesprekken tussen mentor, leerling en ouder. Een eerste gesprek wordt geïnitieerd door de mentor. Een vervolg kan geïnitieerd worden door of ouder, of leerling of mentor. Een tweede gesprek is niet verplicht. Centrale verslaglegging van het driehoeksgesprek gebeurt in SOM. Een voortgangsgesprek tussen mentor en leerling gebeurt in het mentoruur.

25. Regeling eindexamen en PTA

25.1. Aan het begin van het examenjaar wordt de 'Regeling Eindexamen' met het 'Programma van Toetsing en Afsluiting' op ItsLearning gezet en op de website. Daarin staan de regels over de wijze waarop het schoolexamen en het centrale examen afgenomen zullen worden, regels over absentie, verzuim, fraude en een beschrijving van de diverse toetsen van het schoolexamen.

25.2. Docenten die lesgeven in de examenjaren stellen zich op de hoogte van de regelgeving. M.b.t. de examenperiode krijgt iedere medewerker die hierin een rol speelt (zoals de surveillanten en examinatoren) de notitie "Exameninstructie".

25.3 Iedere docent is verantwoordelijk voor het tijdig en juist aanleveren van het PTA van zijn vak conform de dan geldende afspraken.

26. Disciplinaire maatregelen t.a.v. leerlingen

Inzake schorsing en verwijdering volgt het Candea College de procedure die door het Ministerie van Onderwijs wordt aangegeven.

27. Klachtenprocedure

27.1. Indien een personeelslid een klacht heeft over een collega of een leidinggevende is de algemene Klachtenprocedure Quadraam van kracht.

27.2. Elke locatie kent een contactpersoon voor de leerlingen. De contactpersonen staan genoemd op de website. Deze collega's kunnen door ouders/verzorgers geraadpleegd worden.

28. Buitenschoolse activiteiten

28.1. Afspraken met betrekking tot buitenschoolse activiteiten zijn vastgelegd in de COR kalender. Inschrijving voor deze activiteiten gebeurt aan het begin van ieder schooljaar via It's Learning

28.2. Van door de school georganiseerde buitenschoolse activiteiten die niet in de jaarkalender op de website zijn opgenomen, ontvangen de ouders/verzorgers bericht.

28.3. De toegang tot deze buitenschoolse activiteiten is geregeld via de gedifferentieerde schoolfondsbijdrage.

28.4. Activiteiten die zonder schriftelijke toestemming van de opleidingsdirecteuren worden georganiseerd, vallen buiten de verantwoordelijkheid van de school.

28.5. Klassen- of feestavonden worden per opleiding georganiseerd. Hiervoor wordt geen bijdrage gevraagd aan de leerlingen maar dienen binnen het afgesproken budget te worden uitgewerkt (spontane acties vallen binnen de eigen tijd en eigen middelen). Wordt een feest onder verantwoordelijkheid van de schoolgehouden, maar buiten het schoolgebouw, dan zijn er voldoende personeelsleden van school aanwezig om toezicht te houden. Schoolfeesten voor leerlingen zijn altijd zonder alcohol.

29. Privacy

29.1. De gegevens van de leerlingen zijn alleen toegankelijk voor hen die hiervoor van het schoolbestuur toestemming hebben gekregen, zoals de leden van de directie, de decanen, de mentoren, de docenten/coördinatoren van de betrokken leerling en de leden van de administratie.

29.2. De adresgegevens van de personeelsleden zijn alleen binnen school (leidinggevend en

collega's) in te zien (SOM) en worden niet doorgegeven naar buiten

29.3. De gegevens van de bewakingscamera's zijn alleen ter inzage voor de verantwoordelijke directieleden. Zij zullen alleen gebruikt worden ter handhaving van de gedragsregels binnen het Candea College. Bij gedrag dat strijdig is met de wettelijke bepalingen zal van dit strafbaar feit aangifte gedaan worden bij de wijkagent.

De gegevens van de bewakingscamera's zullen binnen de wettelijke kaders gebruikt worden ter bescherming van de eigendommen van Candea en de eigendommen van de medewerkers/leerlingen die zich op de terreinen van het Candea College bevinden. Van strafbare feiten zal altijd aangifte gedaan worden bij de wijkagent.

De gegevens van de bewakingscamera's kunnen niet door derden worden ingezien en worden automatisch na vijf werkdagen gewist. Het recht op privacy is bij de wet gewaarborgd en Candea zal zich hier strikt aan houden.

29.4. In het kader van AVG zijn in SOM de privacygegevens van de leerlingen opgenomen (hoe zij willen dat met hun persoonsgegevens omgegaan worden). Ieder personeelslid moet zich daaraan houden.

30. Medezeggenschap

De inspraak/medezeggenschap van de personeelsleden is geregeld in de Medezeggenschapsraad. Zie ook het reglement medezeggenschap.

31. Veiligheid

31.1. In het kader van het waarborgen van het belang en de veiligheid van de medeleerlingen en personeelsleden is het de schoolleiding toegestaan de bezittingen te controleren, inclusief de inhoud van leerlingenkluisjes.

31.2. Eenmaal per jaar wordt er per locatie een ontruimingsoefening gehouden. Van de personeelsleden wordt verwacht dat zij zich houden aan de instructies die zij krijgen van de BHV en / of de brandweer en dat zij de afspraken uit het 'ontruimingsplan' met zorg uitvoeren. Van de mentoren wordt verwacht dat zij in het begin van ieder schooljaar de instructies doorspreken met hun mentorklas.

31.3. Ieder jaar wordt door Quadraam een tevredenheid enquête afgenomen voor leerlingen. Personeelsleden en ouders krijgen iedere twee jaar een enquête.

32. Diversen

32.1. Op school is een personeelsvereniging. Bij indiensttreding wordt gevraagd of je hiervan lid wilt worden. De bijdrage hiervoor is €5 per maand en maakt men zelf over naar de PeVeCE.

32.2. Nadat de gegevens van het personeelslid ingevoerd zijn in SOMTODAY ontvangt hij/zij een roosterinitiaal en verdere gegevens waarmee toegang tot schoolcomputers, de e-mail en de SharePoint omgeving voor het personeel verkregen wordt.

Van de medewerkers wordt verwacht dat zij zich bewust zijn van hun verantwoordelijkheden binnen een educatieve organisatie. Door Quadraam is een protocol social media opgesteld voor medewerkers (zie onze website onder downloads).

32.3. Van de personeelsleden wordt verwacht dat zij erop toezien dat het gebruik van devices door leerlingen plaatsvindt overeenkomstig de gedragsregels zoals deze in het leerlingereglement vermeld staan onder punt 25 (zie hier een samenvatting):

- * Het is in de leslokalen toegestaan gebruik te maken van devices, tenzij de docent anders beslist, waarbij te allen tijde de gedragsregels in acht worden genomen. Bij toetsen zijn deze middelen niet toegestaan, tenzij door de leerjaarcoördinator anders is beslist.
- * Een leerling is verplicht om op verzoek van de docent de telefoon in een daarvoor bestemde telefoontas óf buiten het zicht in de eigen tas te doen én stil te zetten (geen geluid en trillen). School of de docent is dan alleen aansprakelijk als de docent een verwijtbaar feit pleegt bijv. als de docent de zak laat vallen. Natuurlijk kan een leerling de telefoon ook helemaal buiten de les laten (bijv. in het kluisje laten liggen).
- * Als de docent de telefoon actief in beslag neemt (bijv. bij les- of aandacht verstorend gedrag) dient de telefoon aan het einde van het lesuur geretourneerd te worden.

32.4. Kledingcode: van de medewerkers wordt verwacht dat zij zich in de gewone dagelijkse

praktijk kleden op een wijze die past bij hun positie, voorbeeldfunctie en werkzaamheden en die representatief is.

32.5. Candeia heeft een rookvrij schoolgebouw en schoolplein.

32.6. Eten en drinken blijft beperkt tot de personeelskamers en werkkamers.

32.7. Bestellingen die vallen onder het opleidingsbudget vallen onder verantwoordelijkheid van de opleidingsdirecteur.