



# CANDEA COLLEGE

## ***HUISHOUDELIJK REGLEMENT VOOR LEERLINGEN***

September 2017

## **Voorwoord**

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.

Uit ervaring weten we dat jonge mensen een gezond oordeel hebben over gedragsregels en dat die regels (d.w.z. de rechten en de plichten) veel meer effect hebben als ze in goed overleg met betrokken partijen zijn vastgesteld. Het huishoudelijk reglement voor leerlingen regelt de rechten en de plichten van de leerlingen. Het huishoudelijk reglement voor leerlingen wordt vastgesteld, respectievelijk gewijzigd door de centrale directie en de leerlingengeleding van de MR.

Het huishoudelijk reglement voor leerlingen wordt digitaal geplaatst op de website van het Candea College en is daar voor iedereen bereikbaar.

September 2017  
De Centrale Directie

**In dit huishoudelijk reglement voor leerlingen wordt ten behoeve van de leesbaarheid alleen in de mannelijke vorm geschreven. Daar waar het personen betreft, dient hiervoor nadrukkelijk ook de vrouwelijke vorm te worden gelezen. Daar waar ouders genoemd worden, dient ook verzorgers gelezen te worden.**

## Inhoud

De gebouwen.....	4
Openingstijden schoolgebouwen. ....	4
Lestijden. ....	4
1. De rechten en plichten in algemene zin. ....	4
2. Informatie naar leerlingen en ouders. ....	5
3. Begeleiding van leerlingen. ....	5
4. Begin- en eindtijd van de lessen.....	6
5. Aanwezigheid en absentie van de leerlingen. ....	6
6. Gedragsregels. ....	7
7. Schade. ....	7
8. Verzekeringen. ....	8
9. Huiswerk/klassenboek. ....	8
10. Toetsing, beoordeling en rapportage (niet behorende tot school- of landelijke examens). Richtlijnen en organisatie bij proefwerken en overhoringen. ....	8
11. Proefwerken, overhoringen, andersoortige schriftelijke toetsen.....	8
12. Cijfergeving, bevordering en zittenblijven. ....	9
13. Cijferrapportage. ....	10
14. Ouderavonden. ....	10
Regeling school- en eindexamen .....	10
15. Schoolexamen: .....	10
16. Eindexamen .....	10
Disciplinaire maatregelen t.a.v. leerlingen .....	10
17. Schorsing. ....	10
18. Definitieve verwijdering .....	11
19. Klachtenprocedure. ....	11
20. Beroepsprocedure. (de manier waarop een klacht ingediend wordt). ....	11
21. Buitenschoolse activiteiten. ....	12
22. Privacy .....	12
23. Medezeggenschap.....	12
24. Veiligheid .....	12
25. Gebruik multimedia. ....	13
26. Pestprotocol. ....	13

### De gebouwen.

Het Cande College is gehuisvest op twee locaties:

De leerwegen vmbo en de mavo op de

Locatie Eltensestraat

Eltensestraat 8

6922 JB Duiven

De leerwegen havo en vwo op de

Locatie Saturnus

Saturnus 1

6922 LX Duiven

Technasium

Saturnus 3

6922 LX Duiven

De locaties zijn bereikbaar onder telefoonnummer 0316-367800.

### 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.

### Lestijden.

Hieronder staan de lestijden weergegeven:

Leerjaar	Les vindt plaats op locatie	
	Eltensestraat	Saturnus
BB/KB 1, 2, 3 en 4	Schema VMBO BBKB	Saturnus schema A
MAVO 1, 2, 3 en 4	Schema MAVO	Saturnus schema A
H/V 1, 3 en 5	-	Saturnus schema B
H/V 2, 4 en 6	-	Saturnus schema A

Eltensestraat MAVO		Eltensestraat VMBO BBKB		Saturnus Schema A		Saturnus Schema B	
1	08:10 – 08:55	1	08:10 – 08:55	1	08:00 – 08:45	1	08:00 – 08:45
2	08:55 – 09:40	2	08:55 – 09:40	2	08:45 – 09:30	2	08:45 – 09:30
3	09:40 – 10:25 p	3	p 10:00 – 10:45	3	09:30 – 10:15 p	3	p 09:50 – 10:35
4	10:45 – 11:30	4	10:45 – 11:30	4	10:35 – 11:20	4	10:35 – 11:20
5	11:30 – 12:15	5	11:30 – 12:15	5	11:20 – 12:05	5	11:20 – 12:05
6	12:15 – 13:00 p	6	p 12:40 – 13:25	6	12:05 – 12:50 p	6	p 12:30 – 13:15
7	13:25 – 14:10	7	13:25 – 14:10	7	13:15 – 14:00	7	13:15 – 14:00
8	14:10 – 14:55	8	14:10 – 14:55	8	14:00 – 14:45	8	14:00 – 14:45
9	14:55 – 15:40 p	9	p 15:05 – 15:50	9	14:45 – 15:30 p	9	p 15:00 – 15:45
10	15:50 – 16:35	10	15:50 – 16:35	10	15:45 – 16:30	10	15:45 – 16:30

## **1. De rechten en plichten in algemene zin.**

- 1.1. De leerlingen en personeelsleden zorgen samen voor een goed leef- en werkklimaat.
- 1.2. De leerlingen mogen van de docenten verwachten dat zij zich inspannen om het onderwijsleerproces optimaal te begeleiden.
- 1.3. De leerlingen houden zich aan de regels die gelden binnen de school, locatie of opleiding. De leerlingen hebben het recht anderen binnen de school te wijzen op die regels als die zich hier niet aan houden.
- 1.4. De leerlingen behoren elkaar en andere personen in de school met respect te behandelen. Dit geldt ook t.a.v. alle goederen en gebruik van materialen.
- 1.5. Het huishoudelijk reglement voor leerlingen is schoolbreed en algemeen opgesteld voor alle leerlingen van de school. Als er regels zijn voor een bepaalde groep leerlingen worden deze bekend gemaakt bij die betreffende groep leerlingen via de ItsLearning.
- 1.6. Het Candea College wil ruimte bieden aan de veelheid van culturen en bevolkingsgroepen uit onze maatschappij. De school houdt de waarden en normen aan uit de algemene christelijke en/of humanistische levensbeschouwing. Van de leerlingen wordt verwacht dat ze die mening delen en respecteren. Indien leerlingen door woord, gebaar of gedrag laten blijken deze opvatting niet te delen, zal de CD en OD<sup>1</sup> hen voor de keus stellen zich aan te passen aan de schoolopvatting of op zoek te gaan naar een andere leeromgeving.

## **2. Informatie naar leerlingen en ouders.**

- 2.1. Informatie over de school, organisatie, kalender met schoolactiviteiten, personeelslijst met emailadressen, mentorenlijst, gedragsregels is te vinden op de website. De schoolgids staat ook op de website (onder het kopje downloads).
- 2.2. Communicatie naar ouders en leerlingen gebeurt via de e-mailadressen van de ouders en via het maandelijkse Candea Nieuws (Duiven en Westervoort Post).
- 2.3. Informatie over de behaalde cijfers kunnen leerlingen en ouders vinden via de website onder de knop "Uw Kind" of "Jouw School". In SomToday kunnen leerlingen en ouders het lesrooster inzien bij 'rooster', de behaalde resultaten bij 'cijfers' en absenties bij 'afwezigheid'. Tevens kunnen bij 'nieuws' ouderavondgesprekken aangevraagd worden. Het huiswerk, examendossier en de studiewijzers staan op ItsLearning. Ouders hebben hiervoor geen aparte inlog maar kunnen meekijken met hun zoon/dochter.
- 2.4. Informatie over het functioneren van de leerling wordt in principe mondeling verstrekt tijdens ouderavonden.
- 2.5. De leerling en zijn ouders hebben het recht een afspraak te maken met de decaan, een docent, de mentor of de leerjaarcoördinator. Zij kunnen daartoe tijdens schooluren telefonisch contact opnemen met de school om deze afspraak met betrokkene te maken.
- 2.6. Ouders van leerlingen van 18 jaar en ouder worden rechtstreeks door de school geïnformeerd. Meerderjarige leerlingen die dit niet willen dienen daarvoor een schriftelijk verzoek in bij de opleidingsdirecteur en bij de afdeling leerlingenadministratie.
- 2.7. Met betrekking tot informatie aan gescheiden ouders 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, leerjaarcoördinator) zich het recht voor om dergelijke vragen niet te beantwoorden. Voorop staat dat het vertrouwen tussen leerling en school niet geschaad wordt.

## **3. Begeleiding van leerlingen.**

- 3.1. De docent is verantwoordelijk voor de begeleiding van het onderwijsleerproces.
- 3.2. De mentor is verantwoordelijk voor de begeleiding van een groep/klas leerlingen en voor de individuele leerling.

---

<sup>1</sup> Centrale Directie en Opleidingsdirecteuren

3.3. De decaan zorgt voor de begeleiding bij beroepenoriëntatie, PSO (Praktische Sector Oriëntatie), pakketkeuze en/of de keuze voor een vervolgopleiding. De decaan werkt bij deze begeleiding nauw samen met de mentor en vakdocenten.

3.4. De schoolarts houdt regelmatig een spreekuur op school waarvan iedere leerling gebruik kan maken.

3.5. Leerlingen kunnen (op advies van de mentor/leerjaarcoördinator) gebruik maken van Dienst EOC voor individuele begeleiding.

#### **4. Begin- en eindtijd van de lessen.**

4.1. Van de leerlingen wordt verwacht dat zij tijdig voor het begin van elke les in de klas aanwezig zijn.

4.2. Het wisselen van lessen wordt geregeld door de bel. Tot het belsignaal blijven docent en leerlingen in het lokaal.

#### **5. Aanwezigheid en absentie van de leerlingen.**

5.1. De leerlingen zijn verplicht de lessen te volgen volgens het voor hen geldende rooster. De docent van de desbetreffende les houdt de absentie bij in SomToday.

5.2. De docent registreert ook wanneer de leerling te laat is.

5.3. Leerlingen hebben recht op goed onderwijs en de verplichting de docenten niet te hinderen in het vervullen van hun plicht om zich daarvoor in te spannen.

5.4. Een leerling die een goede voortgang van de les verstoort of verhindert, krijgt te maken met sancties.

5.5. Het bij herhaling weigeren zich in te spannen voor het volgen van onderwijs of het regelmatig verstoren of verhinderen van de les geldt als wanprestatie. Dergelijke wanprestaties kunnen een reden zijn tot schorsing en kunnen uiteindelijk leiden tot verwijdering van school.

5.6. Indien de docent bij aanvang van de les niet aanwezig is, neemt een leerling na vijf minuten contact op met de leerjaarcoördinator of de conciërge.

5.7. In de onderbouw is het leerlingen alleen geoorloofd tussendoor naar huis te gaan indien dit toegestaan is door de leerjaarcoördinator of diens vervanger.

##### **5.8. Telefoonboom**

\* de mentor maakt met zijn klas een 'telefoonboom';

\* de vakdocent van een clustergroep maakt met deze groep een telefoonboom;

\* de 'dagroosteraar', de conciërge en de webbeheerder (intranet) krijgen een kopie van de telefoonboom.

\* indien bekend is dat het eerste uur voor de klas vervalt, neemt de betreffende docent met behulp van de telefoonboom contact op met de klas, dan wel via sociale media.

5.9. Ieder vorm van afwezigheid door de leerling moet verantwoord worden door een van de ouders. Bij leerlingen van 18 jaar en ouder, zorgt de leerling zelf voor een verantwoording.

\* Bij ziekte wordt dit tussen 7.45 en 09.00 uur door een van de ouders aan de school doorgegeven.

Zodra de leerling weer op school komt, ontvangt de school schriftelijk bericht waarin is gemeld op welke dag(en) de leerling heeft verzuimd. De leerling levert dit bericht in bij de conciërge.

\* Verlof voor begrafenis, bruiloft, jubileum e.d. kan alleen aangevraagd worden door een van de ouders en verleend worden door de leerjaarcoördinator.

\* Verzoeken voor verlof door verenigingen kunnen alleen gehonoreerd worden als deze mede door de ouders ondertekend zijn.

\* Vrijstelling van schoolbezoek ten gevolge van plichten, voortvloeiend uit godsdienst of levensovertuiging, kan alleen als dit van tevoren is aangevraagd bij de leerjaarcoördinator.

\* Vrijstelling van schoolbezoek om op vakantie te gaan buiten de schoolvakanties is (wettelijk) niet toegestaan.

\* Als een leerling tijdens de dag zich niet goed voelt en naar huis wilt, meldt hij dat bij de helpdesk of leerjaarcoördinator. Deze waarschuwt de ouders.

5.10. Een leerling die lessen heeft verzuimd, dient zelf na te gaan wat het opgegeven huiswerk is en / of welke proefwerken zijn opgegeven. De leerling in de onderbouw kan het huiswerk in de agenda in ItsLearning zien. Voor de leerling in de bovenbouw is dit te vinden in de planners in ItsLearning.

5.11. Een leerplichtige leerling die zonder geldige reden verzuimt, wordt door de leerlingenadministratie digitaal via het VSV-loket aangemeld (zie voor sancties het verzuimprotocol onder het kopje Downloads op de website).

5.12. Roosterwijzigingen worden via de Zermelo-portal bekend gemaakt. Als leerlingen vragen hebben met betrekking tot het dagrooster, dan kunnen zij contact opnemen met de leerjaarcoördinator.

## **6. Gedragsregels.**

6.1. De gedragsregels staan beschreven onder het kopje Praktisch/Downloads op de website.

Wij willen hier een aantal algemene specifieke gedragsregels aanhalen:

\* Leerlingen dienen elkaars mening en die van anderen te respecteren. Uitingen die discriminerend, beledigend of intimiderend zijn, worden niet toegestaan. Hierop zullen passende maatregelen getroffen worden.

\* In de schoolgebouwen en op de schoolterreinen mag niet gerookt worden

\* in de leslokalen mogen devices gebruikt worden, 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.

\* Het is verboden om onder invloed van alcoholische dranken of andere genotmiddelen op school aanwezig te zijn. In school en op het schoolterrein mogen geen alcoholische dranken of andere genotmiddelen gebruikt worden of in het bezit zijn. Bij schoolactiviteiten buiten school is het tevens niet toegestaan om alcoholische dranken of andere genotmiddelen te nuttigen.

\* Van de leerlingen wordt verwacht dat zij zich in de gewone dagelijkse praktijk kleden op een wijze die past bij naar school gaan.

\* Computergebruik/internetregels: in de studiehuzen hangen de regels waaraan men zich moet houden als men gebruik wil maken van de computer van school.

6.2. Bij buitenschoolse activiteiten (excursies) dienen de deelnemers zich te houden aan de door de begeleider(s) gemaakte afspraken.

6.3. Via cameratoezicht wordt door de conciërges toezicht gehouden op het naleven van de gedragsregels in de school en op het terrein van de school (fietsenstalling, schoolplein etc.).

Overtredingen worden gemeld bij de leerjaarcoördinator of de opleidingsdirecteur, die verantwoordelijk is voor de verdere afhandeling.

## **7. Schade.**

7.1. De school is niet aansprakelijk voor schade aan of verlies van bezittingen van leerlingen in en bij de school tenzij er sprake is van aantoonbare nalatigheid of schuld van de school. Waardevolle spullen dient de leerling te bewaren in het gehuurde kluisje. Als de leerling ervoor kiest (is op vrijwillige basis) om waardevolle spullen bij docenten in bewaring te geven (bijv. bij buitensport bij de gymleraar) is de school nimmer verantwoordelijk voor enige schade aan en/of verlies van eigendom. De school is evenmin verantwoordelijk voor schade aan en/of verlies van eigendommen van de leerling als gevolg van het innemen ervan als de leerling zich niet aan de schoolregels houdt. Leerlingen die (door onzorgvuldig gedrag) schade toebrengen, worden daarvoor door de school aansprakelijk gesteld. Als de betreffende leerling minderjarig is, stelt de school de ouders aansprakelijk en doet aangifte bij de schoolagent (geldt alleen als er sprake is van diefstal of vernieling, niet als een leerling per ongeluk iets beschadigt). Leerlingen die schade toebrengen aan derden kunnen door de gedupeerden aansprakelijk gesteld worden.

7.2. Bij het zich onttrekken aan gemaakte afspraken met de begeleiders kan de school niet aansprakelijk gesteld worden voor eventuele schade / letsel.

## **8. Verzekeringen.**

8.1. Het schoolbestuur sluit elk jaar voor de schooltijden/schoolactiviteiten een collectieve scholierenongevallenverzekering af. Als 'schooltijden' gelden de tijden tussen een ½ uur voor aanvang van de lessen tot een ½ uur na beëindiging van de lessen. Verder valt alle tijd waarin door de school buitenschoolse activiteiten worden ondernomen, onder schooltijd.

8.2. Een ongevallenverzekering dekt de medische kosten die door een ongeval kunnen ontstaan, voor zover die voor rekening van de ouders zouden komen, alsmede een deel van de kosten bij invaliditeit of overlijden.

8.3. Omdat de uitkeringen bij ongevallen door de verzekeringsmaatschappij beperkt zijn, kunnen ouders zich via [www.verusverzekeringen.nl](http://www.verusverzekeringen.nl) extra verzekeren.

## **9. Huiswerk.**

9.1. De docent noteert het huiswerk en de toetsen in ItsLearning. Indien het huiswerk of de toets niet in ItsLearning staat, geldt dat het huiswerk of de toets niet is opgegeven.

9.2 Het streven is om huiswerk zo op te geven en te spreiden dat van een evenwichtige en reële belasting sprake is. Het werken met studie- en/of werkplanners is hiervoor een adequaat middel en geeft de leerling de mogelijkheid ook zelf hiervoor zorg te dragen.

9.3. In de leerjaren 1 en 2 is een aantal toetsvrije dagen: de eerste lesdagen na de herfstvakantie, de kerstvakantie, de voorjaarsvakantie en de meivakantie. Deze regeling heeft geen betrekking op toetsen uit het PTA, het centraal examen, de landelijke luistertoetsen en inhaalproefwerken.

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

### **Richtlijnen en organisatie bij proefwerken en overhoringen.**

10.1. Iedere opleiding regelt zijn eigen proefwerken, overhoringen en schriftelijke toetsen en legt dit vast in SOM-cijferregistratie.

10.2. De toetsperioden zijn geregeld per opleiding en zijn van te voren bekend (ItsLearning)

10.3. Voorafgaand aan de toetsweek ontvangt elke leerling een rooster (al dan niet digitaal). Voor leerlingen in de onderbouw is dit rooster aangevuld met een korte leerstofomschrijving en de belangrijkste organisatorische spelregels.

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

10.5. Iedere opleiding heeft een lijst met leerlingen voor wie afwijkende regels gelden (bijv. bij dyslexie, slechtziendheid). Deze wordt verstrekt door de dienst Zorg.

10.6. Na de beoordeling heeft de leerling recht op een bespreking van de toets door de docent, hetzij klassikaal, hetzij met de leerling persoonlijk.

10.7. Voor een leerjaar stelt het vak een proefwerk voor de toetsperiode op met gelijke normering voor alle klassen. Alleen in leerjaar 1 en 2 kunnen in de toetsperiode de proefwerken per leerstroom (SB, BB, KB, M, H, V) verschillend zijn.

10.8. Indien een leerling betrapt wordt op spieken of een andere 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 leerjaarcoördinator, beoordelen met het cijfer 1.

10.9. Tijdens de proefwerken mogen de leerlingen niet voortijdig vertrekken. Alleen bij proefwerken die langer dan een uur duren, kunnen de leerjaarcoördinatoren anders beslissen.

10.10. 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.

## **11. Proefwerken, overhoringen, andersoortige schriftelijke toetsen**

11.1. Onder proefwerken verstaan we toetsen die in de leerstofomschrijving een andere betekenis en inhoud hebben dan een schriftelijke overhoring. De weging van cijfers staat in SOM-cijferregistratie.



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

11.3. Slechts bij hoge uitzondering en na overleg met de leerjaarcoördinator mogen tijdens een normale lesdag per leerling meer dan twee doch ten hoogste drie proefwerken afgenomen worden. In geval van drie proefwerken moet er tenminste één vaardigheidsproefwerk bij zijn waar geen enkele studievoorbereiding aan verbonden is. Alleen als een leerling ook nog inhaalproefwerken moet maken, kan het gebeuren dat hij meer dan drie proefwerken per dag moet maken.

11.4. Behalve in toetsperioden en uitgezonderd inhaalproefwerken, mogen er per leerling ten hoogste acht leerproefwerken, waarvoor extra studievoorbereiding gewenst is, per week worden afgenomen.

11.5. Uiterlijk 5 schooldagen - waarbij schoolexamen-/toetsperiodedagen niet meetellen - na het proefwerk / de overhoring, doch voor het volgende proefwerk / de volgende overhoring wordt afgenomen, dient het werk door de docent gecorrigeerd te zijn en aansluitend moet binnen 5 schooldagen het proefwerk besproken zijn en de cijfers in SOM staan. Met uitzondering van de toetsen die afgenomen worden in de toetsweek. De nakijktermijn hiervan is 10 werkdagen. De leerling verneemt zijn cijfer, krijgt het werk terug of ter 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. Gebeurt dit niet, dan melden bij de opleidingsdirecteur. De opleidingsdirecteur bepaalt de sanctie.

11.6. Bij een andersoortige schriftelijke toets zoals een verslag, werkstuk, opstel, schrijfopdracht 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.

## **12. Cijfergeving, bevordering en zittenblijven.**

12.1. De weging van cijfers staat in de regeling cijfergeving die aan het begin van het schooljaar aan de leerlingen verstrekt wordt of in het PTA.

12.2. De overgangsnormen staan benoemd op de website (onder het kopje Praktisch/Downloads) en gelden als adviesnormen.

12.3. Van alle docenten wordt verwacht dat ze de toetsen binnen 5 schooldagen nagekeken hebben (zie 11.5.) maar ook dat zij binnen vijf schooldagen hun toets- en rapportcijfers invoeren in het programma SOM nadat de toets met de leerling/in de klas besproken is. Voor toetsweken waarin ook lessen gegeven worden, geldt een termijn van tien schooldagen.

12.4. Iedere docent blijft verantwoordelijk voor de juistheid van de cijfers op het rapport en het tijdig invoeren van de cijfers.

12.5. Bij gemiste toetsen dient de leerling contact op te nemen met de docent om de toets zo snel mogelijk in te halen. De regels hiervoor zijn in het PTA opgenomen.

12.6. Het niet maken van toetsen of andere beoordelingsopdrachten kan tot gevolg hebben dat een rapportcijfer niet berekend kan worden. Niet gemaakt werk wordt in SOM zichtbaar gemaakt door een 1.1 in te voeren.

Ligt hiervoor de verantwoordelijkheid bij de leerling, dan wordt het rapport niet uitgereikt, maar ontvangen de ouders een kopie van het rapport met een begeleidende brief. Ligt de verantwoordelijkheid hiervoor bij de school, dan krijgt de leerling wel een rapport mee met een brief ter verduidelijking.

12.7. De rapportvergadering beslist over de bevordering van leerlingen. 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. De opleidingsdirecteur bekrachtigt in dezen al of niet de voorstellen en neemt hiermee de verantwoordelijkheid over.

12.8. Indien een leerling doubleert in hetzelfde leerjaar in een lagere opleiding, dan geldt dat als een eenmalige kans. Een leerling kan slechts één keer op deze wijze een overstap naar een lagere

opleiding maken. Een leerling die meer dan drie jaren nodig heeft voor twee opeenvolgende leerjaren kan het onderwijs in die opleiding niet afmaken. Met hem zal binnen of buiten de school gezocht worden naar een meer gepaste vorm van onderwijs. Voor het afsluitende examenjaar geldt deze regeling doorgaans niet.

12.9. Leerlingen kunnen door de vergadering van de rapportbespreking voorgedragen worden voor de Zomerschool. De rapportvergadering beslist of de leerling die niet aan de overgangsnormen voldoet via de ouders van de Zomerschool gebruik kan maken. De Zomerschool vindt plaats in de eerste twee weken van de zomervakantie. Indien geen gebruik gemaakt wordt van de Zomerschool blijft de leerling zitten.

### **13. Cijferrapportage.**

13.1. Via de website/SomToday hebben de leerlingen, ouders en mentor inzicht in de behaalde cijfers.

13.2. Via de website/SomToday kunnen leerlingen en hun ouders ook de cijfers van het eindexamendossier inzien en volgen.

### **14. Ouderavonden.**

14.1. Aan het begin van het schooljaar houden de mentor en eventueel de decaan, de leerjaarcoördinator of de opleidingsdirecteur een kennismakingsavond met de ouders van hun leerlingen.

14.2. Begin december kunnen de ouders van leerlingen van het eerste leerjaar een gesprek aanvragen met de mentor. De ouders van de overige leerjaren kunnen ook een gesprek aanvragen met de vakdocent(en).

14.3. In maart kunnen alle ouders, naast de mentor, een of meer (vak)docenten spreken.

*14.4 Met betrekking tot de punten 14.2 en 14.3: in schooljaar 2017-2018 voeren we een pilot uit dat we geen rapporten meer verstrekken (behalve het overgangsrapport). In de leerjaren havo 2 en vwo 2 en 3 gaan we beginnen met ouderavonden 'op verzoek'. D.w.z. dat we geen centrale ouderavonden meer hebben, maar oudercontact op het moment dat ouders of leerling of school dat nodig vindt.*

### **Regeling school- en eindexamen**

#### **15. Schoolexamen:**

15.1. In de bovenbouw krijgt iedere leerling in het begin van het schooljaar het 'Programma van Toetsing en Afsluiting' uitgereikt (PTA), deze staat op ItsLearning. Daarin staan de regels over de wijze waarop het schoolexamen afgenomen zal worden, regels over absentie, verzuim, fraude en een beschrijving van de diverse toetsen van het schoolexamen.

#### **16. Eindexamen**

16.1. De 'Regeling Eindexamen' is gepubliceerd in ItsLearning.

16.2. Waar dit huishoudelijk reglement voor leerlingen strijdig mocht zijn met het examenreglement, geldt het examenreglement.

16.3. De school geeft informatie door aan vervolgopleidingen, tenzij ouders (of vanaf 18 jaar leerlingen) daartegen schriftelijk bezwaar aantekenen bij de opleidingsdirecteur.

### **Disciplinaire maatregelen t.a.v. leerlingen**

#### **17. Schorsing.**

17.1. Aan de leerling die de in de school geldende regels niet nakomt en/of de voortgang van de les verstoort, kan een disciplinaire maatregel worden opgelegd. Deze disciplinaire maatregelen zijn per opleiding georganiseerd en aan de leerjaarcoördinator ter beslissing.

Als dat betekent dat de leerling langer op school moet blijven, dan krijgt de leerling de mogelijkheid zijn ouders daarover telefonisch te informeren.

17.2. Leerlingen in de onderbouw moeten tot 16.15 uur beschikbaar zijn. Leerlingen uit de bovenbouw tot 17.00 uur. Tot dat tijdstip kunnen leerlingen lessen of taken krijgen.

- 17.3. Het verwijderen uit de les door een docent kan enkel en alleen voor die betrokken les geschieden. De leerjaarcoördinator bepaalt hoelang de leerling buiten de klas moet blijven.
- 17.4. Een opleidingsdirecteur kan de leerling tijdelijk het recht tot het volgen van een of meerdere lessen ontnemen. Bij zo'n ontzegging wordt altijd zo snel mogelijk contact opgenomen met de ouders/verzorgers, ook als de leerling de leeftijd van 18 jaar bereikt heeft.
- 17.5. Van een besluit tot externe schorsing, waarbij de leerling de toegang tot school voor een bepaalde periode wordt ontzegd, als disciplinaire straf stelt de voorzitter Centrale Directie de leerling en zijn ouders schriftelijk in kennis
- 17.6. De leerplichtambtenaar wordt van iedere externe schorsing op de hoogte gebracht.
- 17.7. Van een schorsing waarbij de leerling de toegang tot de school voor een periode langer dan één dag is ontzegd, stelt de opleidingsdirecteur de inspectie van het onderwijs schriftelijk via het schorsingsformulier op de hoogte.

## **18. Definitieve verwijdering**

- 18.1. Een opleidingsdirecteur kan een leerling voordragen voor verwijdering van school. De voorzitter Centrale Directie zal, indien gewenst, de leerling en, indien deze minderjarig is, ook de ouders horen. Dit horen wordt schriftelijk vastgelegd en dient door beide partijen ondertekend te worden.
- 18.2. Bij het voornemen tot een verwijdering van de leerling volgt altijd overleg met het College van Bestuur en de inspectie van het onderwijs. Hangende dit overleg kan de desbetreffende leerling worden geschorst. De bevoegdheid voor verwijdering ligt bij het College van Bestuur en is gemandateerd aan de directeur (voorzitter Centrale Directie) van de betreffende school.
- 18.3. Melding van een schorsing of verwijdering bij de inspectie van onderwijs laat de verplichtingen van een school voortvloeiend uit de Leerplichtwet onverlet (bijv. herplaatsingsplicht).
- 18.4. Het besluit tot definitieve verwijdering van een leerling wordt schriftelijk en met opgave van redenen aan de betrokkene en, indien deze minderjarig is, ook aan zijn ouders/verzorgers medegedeeld.
- 18.5. Binnen 30 dagen na dagtekening van de in 6.2.4. gedane mededeling kan door de leerling en, indien deze minderjarig is, ook door zijn ouders/verzorgers, aan het College van Bestuur schriftelijk om herziening van het besluit worden verzocht.
- 18.6. Het College van Bestuur neemt zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk binnen 30 dagen na ontvangst van het verzoek, na overleg met de inspectie van het onderwijs en desgewenst andere deskundigen een beslissing op het verzoek om herziening, doch niet eerder dan nadat de leerling en, indien deze minderjarig is, ook zijn ouders/verzorgers in de gelegenheid is/zijn gesteld te worden gehoord en kennis heeft/hebben kunnen nemen van de op het besluit betrekking hebbende adviezen of rapporten.

## **19. Klachtenprocedure.**

- 19.1. Als een leerling vindt dat een personeelslid het onderwijs niet goed verzorgt en de leerling zich daarover wil beklagen dan wordt dit eerst tussen deze twee mensen besproken. Levert dit geen bevredigend resultaat op dan kan achtereenvolgens de opleidingsdirecteur en vervolgens de Centrale Directie worden ingeschakeld. In overleg wordt geprobeerd tot een aanvaardbare oplossing te komen. Betreft de klacht een lid van de opleidingsdirecteuren dan wordt de klacht gedeponereerd bij de Centrale Directie. Betreft de klacht de Centrale Directie, dan wordt de klacht gedeponereerd bij het College van Bestuur.
- 19.2. De mentor respectievelijk de leerjaarcoördinator, de opleidingsdirecteur, het Centrale Directielid of het College van Bestuur geven binnen 5 schooldagen een reactie op de klacht.
- 19.3. Indien de leerling of het personeelslid zich niet met de reactie kan verenigen kan beroep worden aangetekend bij de klachtencommissie. Verdere informatie hierover is te vinden in de Klachtenregeling van Quadraam.
- 19.4. Op overeenkomstige wijze kan een leerling/ouder zijn beklag doen over een medeleerling.

## **20. Beroepsprocedure (de manier waarop een klacht ingediend wordt).**

20.1. Bij vermeend onjuiste of onzorgvuldige toepassing van het huishoudelijk reglement voor leerlingen kan - binnen 5 dagen - degene die het betreft bezwaar aantekenen bij degene die zodanig heeft gehandeld met het verzoek de handwijze in overeenstemming te brengen met het huishoudelijk reglement voor leerlingen.

20.2. Levert deze dialoog geen bevredigend resultaat op dan kunnen achtereenvolgens de mentor, de leerjaarcoördinator, de opleidingsdirecteur of de Centrale Directie worden ingeschakeld. Deze neemt vervolgens contact op met degene tegen wie bezwaar is aangetekend om te proberen tot een aanvaardbare oplossing te komen. Betreft de klacht een van de opleidingsdirecteuren dan wordt de klacht gedeponereerd bij de Centrale Directie. Betreft de klacht de Centrale Directie dan wordt de klacht gedeponereerd bij het College van Bestuur.

De mentor respectievelijk de leerjaarcoördinator, de opleidingsdirecteur of de Centrale Directie moeten elk binnen vijf dagen uitspraak doen.

20.3. Degene die een klacht heeft ingediend en degene tegen wie de klacht is ingediend, kunnen zich bij de behandeling van de klacht bij laten staan door een ander.

20.4. Wordt geen van de reacties als afdoende bevonden door degene die de klacht indiende dan kan betrokkene zich met zijn klacht, indien gewenst bijgestaan door een deskundige, tot de klachtencommissie van Quadraam wenden. Alle benodigde informatie daarover is te vinden in de Klachtenregeling Quadraam. Deze is te vinden via de website van Quadraam.

## **21. Buitenschoolse activiteiten.**

21.1. Bij buitenschoolse activiteiten die onder de verantwoordelijkheid van de Centrale Directie en de opleidingsdirecteuren worden georganiseerd zijn is het leerlingenreglement van toepassingen.

21.2. Activiteiten die zonder schriftelijke toestemming van de Centrale Directie en de opleidingsdirecteuren worden georganiseerd, vallen buiten de verantwoordelijkheid van de school.

21.3. T.a.v. reizen in binnen- en buitenland die door het Candea College georganiseerd worden, hanteren wij de volgende uitgangspunten

1. We maken goede (schriftelijke) afspraken met de leerlingen over wat wel en niet is toegestaan tijdens de excursies
2. Begeleiders grijpen in als de regels worden overtreden of leerlingen gevaarlijk gedrag vertonen
3. School en begeleiders denken vooraf na over wat te doen als er toch een incident is. (Hoe krijgen we overzicht, waar en/of bij wie moet iedereen zich melden, wie neemt contact op met wie in Nederland. Etc. etc.)
4. Bij incidenten thuis is voor het thuisfront helder wie als contactpersoon benaderd moet worden om in gezamenlijk overleg de juiste wijze en moment te kiezen om de betreffende leerling op de hoogte te stellen
5. We hebben vooraf in beeld welke leerlingen mogelijk bijzondere begeleiding of hulp nodig hebben - bv. als gevolg van ernstige allergieën of epilepsie - en ook met betreffende ouders en leerlingen te bespreken wat de leerling en de docenten in dat kader van elkaar kunnen verwachten
6. We informeren ouders duidelijk over hoe de excursie er uit ziet, wat de plannen zijn tijdens de excursie en wat de afspraken zijn
7. Excursies die (mede-)bestaan uit sport- of hoger risico activiteiten (raften, paintballen, abseilen e.d.) worden alleen afgenomen bij bedrijven met voldoende deskundigheid en begeleiding om de excursie veilig te laten verlopen

21.4. Wel of niet doorgaan van (buitenland) reizen laten we altijd afhangen van het standpunt van het ministerie van buitenlandse zaken. Dat betekent dat als ouders of leerling zelf beslissen om niet mee te gaan, ondanks een positief reisadvies van het ministerie, Candea alleen die kosten terugbetaalt aan ouders die de school ook terugkrijgt.

## **22. Privacy**

22.1. 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 van de betrokken leerling en de leden van de administratie en de staf.

22.2. De school maakt gebruik van cameratoezicht. De gegevens van de bewakingscamera's zullen binnen de wettelijke kaders gebruikt worden ter bescherming van de eigendommen van Candea College en de eigendommen van de medewerkers/leerlingen die zich op de terreinen van het Candea College bevinden. Van strafbare feiten kan de gedupeerde aangifte doen bij de schoolagent. 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 College zal zich hier strikt aan houden.

22.3. De leerlingenadministratie bewaart leerlingenkaarten, examenuitslagen, naw-lijsten oneindig, rapportcijfers acht jaar en overige zaken vijf jaar.

## **23. Medezeggenschap**

23.1. De leerlingen hebben inspraak in alle aangelegenheden betreffende de school door hun afvaardiging in de MedezeggenschapsRaad (MR).

23.2 De Centrale Directie en de opleidingsdirecteuren stellen desgewenst ruimte ter beschikking voor bijeenkomsten van leerlingen, een en ander binnen de feitelijke mogelijkheden van de school.

## **24. Veiligheid**

24.1. In het kader van het waarborgen van het belang en de veiligheid van de medeleerlingen en personeelsleden is het de Centrale Directie en leerjaarcoördinatoren toegestaan de bezittingen van de leerlingen te controleren, inclusief de inhoud van leerlingenkluisjes.

24.2. Eenmaal per jaar wordt er per locatie een ontruimingsoefening gehouden. Van de leerlingen wordt verwacht dat zij zich houden aan de instructies van de brandweer of het personeel van het Candea College. De mentor zal in het begin van ieder schooljaar de instructies uit het ontruimingsplan doorspreken met zijn mentorklas.

24.3. Op het Candea College is een school-/wijkagent beschikbaar. Dit is de wijkagent van de wijk waar Candea onder valt. De schoolagent neemt niet de taken van lesgevers over op het gebied van leerlingen aanspreken op hun gedrag binnen school.

## **25. Gebruik multimedia.**

25.1. Nadat een leerling is ingeschreven, ontvangt hij een account voor toegang tot de computers op het Candea College. Van de leerling wordt verwacht dat hij zich houdt aan de gedragsregels zoals in dit reglement beschreven, ook in deze virtuele omgeving.

25.2. 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.

25.3 Door de overkoepelende organisatie Quadraam is een reglement social media voor leerlingen opgesteld, welke te raadplegen is op de website (kopje Praktisch/Downloads).

## **26. Pestprotocol.**

Op school is een pestprotocol vastgesteld. Dit protocol is te raadplegen op de website (kopje Praktisch/Downloads).