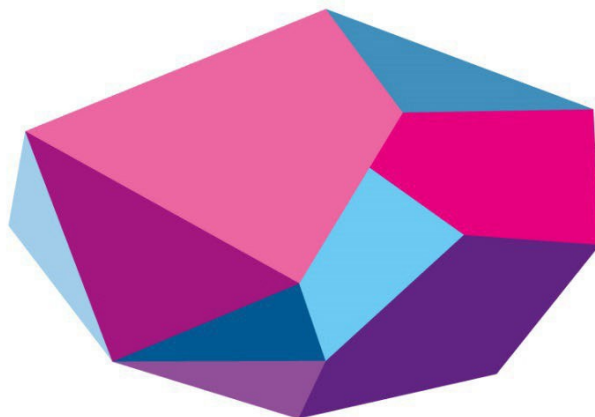




CANDEA COLLEGE

HUISHOUDELIJK REGLEMENT VOOR LEERLINGEN

Juli 2025

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 directie en de leerlingengeleding van de MR.

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

De schoolleiding

Daar waar ouder(s) genoemd worden, dient ook verzorger(s) gelezen te worden.

Inhoud

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

De gebouwen

Het Candea College is gehuisvest op twee locaties:

De leerwegen vmbo (sb/bb/kb) en mavo op:

Locatie Eltensestraat
Eltensestraat 8
6922 JB Duiven

De leerwegen havo en vwo (+ dakpanklas mavo/havo) op:

Locatie Saturnus
Saturnus 1
6922 LX Duiven

Het technasium (havo en vwo)

Saturnus 3
6922 LX Duiven

Alle drie de locaties zijn bereikbaar onder telefoonnummer 0316-367800.

Openingstijden schoolgebouwen

Op schooldagen zijn de schoolgebouwen open van 07.35 – 17.00 uur.

De telefonische bereikbaarheid tijdens schooldagen is van 07.45 – 16.15 uur.

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 kan in Zermelo en Somtoday het rooster inzien en zien welke lessen geroosterd staan en hoelang deze lessen duren.

1. De rechten en plichten in algemene zin

- 1.1. Leerlingen zorgen samen met de personeelsleden voor een prettige omgeving om in te werken en te leren.
- 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 Somtoday.
- 1.6 Het Candea College is een school die vanuit de visie 'Jouw School, Jouw Toekomst' onderwijs aanbiedt.

2. Informatie naar leerlingen en ouder(s)

- 2.1. Informatie over de school, organisatie, kalender met schoolactiviteiten, de schoolgids en gedragsregels is te vinden op de website van Candea (www.candea.nl).
- 2.2. Communicatie naar ouder(s) gebeurt via Somtoday en via het maandelijks Candea Nieuws in de Liemers Helemaal Goed Courant (wordt naar alle ouders gestuurd per mail en op de site + sociale kanalen geplaatst).

- 2.3. Informatie over de behaalde cijfers kunnen leerlingen en ouders vinden in Somtoday. In Zermelo kunnen leerlingen en ouders het lesrooster inzien bij 'rooster'; in Somtoday de behaalde resultaten bij 'cijfers' en absenties bij 'afwezigheid'. Het huiswerk, de juiste materialen, examendossier (PTA= Programma van toetsing en afsluiting) en de studiewijzers staan op Somtoday. Ouders hebben een eigen inlog voor Somtoday.
- 2.4. Informatie over het ontwikkelen van de leerling wordt in principe mondeling verstrekt tijdens de driehoeksgesprekken.
- 2.5. De leerling en zijn ouder(s) kunnen een afspraak maken met de decaan, een docent, de mentor, coördinator leerlingzaken of de teamleider. Zij kunnen daartoe tijdens schooluren telefonisch contact opnemen met de school om deze afspraak met betrokkene te maken of de desbetreffende persoon mailen.
- 2.6. Ouder(s) van leerlingen van 18 jaar of ouder zijn, hebben geen toegang meer tot gegevens van hun kind. School informeert rechtstreeks de leerlingen vanaf hun 18^e jaar. Leerlingen kunnen middels een toestemmingsformulier aangeven dat ze wel willen dat hun ouders mee blijven kijken en geïnformeerd worden door school.
- 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, coördinator leerlingzaken) 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.
- 3.3. De decaan en mentor zorgen voor de begeleiding bij beroepenoriëntatie, LOB (loopbaan oriëntatie begeleiding), pakketkeuze en/of de keuze voor een vervolgonderwijs. De decaan en mentor werken bij deze begeleiding nauw samen met de vakdocenten.
- 3.4. De schoolarts / schoolverpleegkundige houdt regelmatig een spreekuur op school waarvan iedere leerling gebruik kan maken. Afspraken worden gemaakt met het ondersteuningsteam door middel van een aanmeldformulier.
- 3.5. Leerlingen kunnen (op advies van de mentor/coördinator leerlingzaken) gebruik maken van het [Ondersteuningsteam](#) binnen Candea voor individuele begeleiding.

4. Begin- en eindtijd van de lessen

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

5. Aanwezigheid en absentie van de leerlingen

- 5.1. De leerlingen zijn verplicht de geroosterde lessen te volgen. De docent van de desbetreffende les houdt de absentie bij in Somtoday.
- 5.2. De aanwezigheidsregistratie registreert ook wanneer de leerling te laat is. Na drie keer dient de leerling zich te melden bij het studieplein.
- 5.3. Een leerling die de les verstoort of verhindert, krijgt te maken met sancties.
- 5.4. Het regelmatig verstoren of verhinderen van de les geldt als wanprestatie en kan een reden zijn tot schorsing en uiteindelijk leiden tot verwijdering van school.
- 5.5. Indien de docent bij aanvang van de les niet aanwezig is, neemt een leerling na vijf minuten contact op met de coördinator leerlingzaken of het studieplein.
- 5.6. In de onderbouw is het leerlingen alleen geoorloofd tussendoor naar huis te gaan indien dit toegestaan is door de coördinator leerlingzaken of een medewerker van het studieplein.
- 5.7. Lesuitval is te vinden in Zermelo en op de digitale schermen.
- 5.8. Iedere vorm van afwezigheid door de leerling moet verantwoord worden door een van de ouder(s). Bij leerlingen van 18 jaar en ouder, zorgt de leerling zelf voor een verantwoording.

- * Bij ziekte wordt dit voor 08.30 uur gemeld middels de ouderapp van Somtoday (zie [hier](#) de handleiding). Daarnaast zorgt de docent voor de aan- en afwezigheidsregistratie in Somtoday.
 - * Verlof voor begrafenis, bruiloft, jubileum e.d. kan alleen vooraf aangevraagd worden door een van de ouders en verleend worden door de coördinator leerlingzaken of de teamleider.
 - * Verzoeken voor verlof door verenigingen kunnen alleen gehonoreerd worden als deze mede door de ouder(s) ondertekend zijn en worden voor hooguit één dag verleend (ook bij meerdaagse activiteiten).
 - * Vrijstelling van schoolbezoek ten gevolge van plichten, voortvloeiend uit godsdienst of levensovertuiging, kan alleen als dit van tevoren is aangevraagd bij de coördinator leerlingzaken.
 - * Vrijstelling van schoolbezoek om op vakantie te gaan buiten de schoolvakanties is (wettelijk) niet toegestaan.
 - * Als een leerling zich gedurende de dag niet goed voelt, en daarom naar huis wil, meldt de leerling zich bij de coördinator leerlingzaken. Deze beslist of de leerling toestemming krijgt om naar huis te gaan.
- 5.9. 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 Somtoday zien.
- 5.10. Een leerplichtige leerling die zonder geldige reden verzuimt, wordt door de leerlingenadministratie digitaal via het VSV-loket aangemeld.
- Voor verdere uitwerking van de procedures rondom schorsing, verwijdering en verzuim verwijzen wij naar:
- het Protocol Schorsing en verwijdering ([bijlage 25](#))
 - het Verzuimprotocol (zie [website](#))
- 5.11 Roosterwijzigingen worden via de Zermelo-portal bekend gemaakt. Als leerlingen vragen hebben met betrekking tot het dagrooster, dan kunnen zij contact opnemen met de coördinator leerlingzaken of medewerkers van het studieplein.

6. Gedragsregels

6.1. De gedragsregels staan beschreven onder het kopje 'Informatie' op de site.

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 en hierop kan schorsing volgen. Bij gebruik van fysiek geweld kan er schorsing volgen, dit gaat in overleg met coördinator leerling zaken en teamleider.
- * In de schoolgebouwen en op de schoolterreinen mag niet gerookt/gevapet worden.
- * Fastfood mag niet binnen de school gebracht worden.
- * In de leslokalen worden devices gebruikt, tenzij de docent anders beslist, waarbij te allen tijde de gedragsregels in acht worden genomen.
- * 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.
- * In de schoolgebouwen en op de schoolpleinen is het drinken van energydranken niet toegestaan.
- * Van de leerlingen wordt verwacht dat zij zich gepast kleden op een wijze die past bij naar school gaan. We zien graag wie je bent, dus petten, mutsen en hoodies die het gezicht bedekken zijn niet toegestaan.

6.2. Bij buitenschoolse activiteiten (excursies) dienen de deelnemers zich te houden aan de door de begeleider(s) gemaakte afspraken. Ook bij buitenschoolse activiteiten is het gebruik van genotmiddelen (o.a. alcohol, drugs, roken en vaperen) niet toegestaan.

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 coördinator leerlingzaken of de teamleider, die verantwoordelijk is voor de verdere afhandeling.

Naast de schoolinterne gedragsregels, zijn ook de algemene omgangs- en integriteitscodes van de overkoepelende organisatie Quadraam van toepassing op het gedrag binnen de school. Deze gedragscodes bieden een kader voor respectvolle, veilige en integere omgang tussen leerlingen, medewerkers en andere betrokkenen. Dit protocol is hier te vinden: De Gedragscode medewerkers en leerlingen ([bijlage 4](#)).

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 of een medewerker. 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 wijkagent (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.

Voor verdere uitwerking van de procedures rondom schade en vernieling verwijzen wij naar:

- het Protocol Schade ([bijlage 19](#))
- het Protocol Vernielingen ([bijlage 20](#))

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 extra ongefallenverzekering (als aanvulling op 8.1) 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.leerlingenverzekering.nl>/extra verzekeren.

9. Huiswerk

9.1. De docent noteert het huiswerk in Somtoday en op het bord in de klas. Ook noteert de docent de toetsen in Somtoday. Leerlingen noteren het huiswerk in hun papieren agenda. In de onderbouw wordt huiswerk genoteerd in de agenda in SOM, in de bovenbouw kunnen de leerlingen huiswerk vinden in de planner in SOM.

9.2 Huiswerk wordt bij voorkeur zo opgegeven dat het evenredig verspreid wordt over de lesweken. Het werken met agenda's/planners is een goed middel om te leren plannen en leerlingen de mogelijkheid te geven hier ook zelf voor te zorgen. Het opgeven huiswerk in Somtoday is leidend.

9.3. In de leerjaren 1 en 2 is een aantal toetsvrije dagen (zie [agenda](#) op de website).

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

10. Richtlijnen en organisatie bij proefwerken en overhoringen

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

10.2. De toetsperioden zijn geregeld per opleiding en zijn van tevoren bekend (Somtoday)

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 gelijke/gelijkwaardige wijze en omstandigheden getoetst te worden.

10.5. Iedere opleiding heeft een lijst met leerlingen voor wie afwijkende regels gelden (bijv. bij dyslexie, slechthoortheid). Deze wordt verstrekt door het Ondersteuningsteam van Candea. Dit team voert per leerling in Somtoday aangepaste toetsen in.

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. Indien een leerling betrappt wordt op spieken of een andere vorm van fraude, 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 coördinator leerlingzaken, beoordelen met het cijfer 1.

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

10.9. 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.

10.10 Als een leerling vaker dan 1 keer per periode een toets mist, en deze moet inhalen, volgt een gesprek met de coördinator leerling zaken.

10.11 Als een leerling te laat komt bij de toets, heeft hij alleen nog de resterende tijd om de toets af te maken. Recht op herkansing vervalt.

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 Somtoday-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 coördinator leerlingzaken mogen tijdens een normale lesdag per leerling maximaal drie proefwerken afgenomen worden. In dit geval 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 de leerling meer dan drie proefwerken per dag moet maken.

11.4. Behalve in toetsperioden en uitgezonderd inhaalproefwerken, mogen per leerling twee leerproefwerken (mondelingen en practica vallen hier niet onder), waarvoor extra studievoorbereiding gewenst is, per dag worden afgenomen met een maximum van acht per week.

11.5. Uiterlijk tien werkdagen (van de docent) - waarbij schoolexamen-/toetsperiodedagen niet meetellen – na het proefwerk / de overhoring, maar voor het volgende proefwerk / de volgende overhoring wordt afgenomen, dient het werk door de docent gecorrigeerd te zijn en aansluitend moet binnen vijf schooldagen het proefwerk besproken zijn en de cijfers in Somtoday staan. Met uitzondering van de toetsen die afgenomen worden in de toetsweek. De nakijktermijn hiervan is tien 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 coördinator leerlingzaken die de sanctie bepaalt.

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 deze 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 SomToday en/of in het PTA.

12.2. De overgangsnormen staan benoemd op de site ('Informatie', kopje 'Beleidsstukken'). Overgangsdossiers zijn te vinden in Somtoday.

12.3. Van alle docenten wordt verwacht dat ze de toetsen binnen tien schooldagen nagekeken hebben (zie 11.5.) maar ook dat zij binnen vijf schooldagen hun toets- en rapportcijfers invoeren in het programma Somtoday 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 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. Voor de leerlingen in de examenjaren zijn de regels hiervoor opgenomen in het PTA.

12.6. Het niet maken van toetsen of andere beoordelingsopdrachten kan tot gevolg hebben dat een cijfer niet berekend kan worden. Niet gemaakt werk wordt in Somtoday zichtbaar gemaakt door een * (of een 1/1.1) in te voeren. PTA werk moet gemaakt worden.

12.7. De resultaatvergadering 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 teamleider stemt wel of niet in met de voorstellen van de vergadering en neemt hiermee de verantwoordelijkheid over.

12.8. Indien een leerling doubleert in hetzelfde leerjaar in een andere opleiding, dan geldt dat als een eenmalige kans. Een leerling kan slechts één keer op deze wijze afstromen. 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 passende vorm van onderwijs. Voor het afsluitende examenjaar geldt deze regeling doorgaans niet.

13. Cijferrapportage

13.1. Via Somtoday hebben de leerlingen, ouders en mentor inzicht in de behaalde cijfers.

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

14. Driehoeksgesprekken

Binnen Candea worden minimaal twee gesprekken per jaar tussen mentor, leerling en ouder(s) gevoerd. Een eerste gesprek wordt gepland door de mentor. Een vervolg kan gepland worden door of ouder(s), of leerling of mentor. Centrale verslaglegging van het driehoeksgesprek gebeurt in Somtoday.

Regeling school- en eindexamen

15. Schoolexamen:

15.1 Het 'Programma van Toetsing en Afsluiting' uitgereikt (PTA) staat in Somtoday en op de site. 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 Somtoday.

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

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 teamleider 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 coördinator leerlingzaken bepaalt hoelang de leerling buiten de klas moet blijven.

17.4. Een teamleider 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 ouder(s), 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 teamleider de leerling en zijn ouder(s) 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 teamleider de inspectie van het onderwijs schriftelijk via het schorsingsformulier op de hoogte.

18. Definitieve verwijdering

18.1. Een teamleider kan een leerling voordragen voor verwijdering van school. De rector 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 rector 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 medegedeeld. Hierop kan binnen 30 dagen door de leerling en, indien deze minderjarig is, ook door zijn ouder(s), aan het College van Bestuur schriftelijk om herziening van het besluit worden verzocht.

18.5. Het College van Bestuur neemt zo spoedig mogelijk, maar 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, maar niet eerder dan nadat de leerling en, indien deze minderjarig is, ook zijn ouder(s) 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.

Voor verdere uitwerking van de procedures rondom schorsing en verwijdering verwijzen wij naar:

- het Protocol Schorsing en verwijdering ([bijlage 25](#))

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 of is dit te hoogdrempelig, dan kan de leerling hierover in gesprek gaan bij de mentor/coördinator leerlingzaken/teamleider. In overleg wordt geprobeerd tot een aanvaardbare oplossing te komen.

19.2. De mentor, of indien de situatie hierom vraagt de coördinator leerlingzaken en de teamleider, geeft binnen 5 schooldagen een reactie op de klacht.

19.2. 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](#).

Voor verdere uitwerking van de klachtenprocedure verwijzen wij naar:

- De Gedragscode medewerkers en leerlingen ([bijlage 4](#))

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 handelwijze 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 coördinator leerlingzaken, de teamleider, de sectordirecteur of de rector 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 sectordirecteuren dan wordt de klacht gedeponereerd bij de rector. Betreft de klacht de rector dan wordt de klacht gedeponereerd bij het College van Bestuur.

De mentor respectievelijk de coördinator leerlingzaken, teamleider, de sectordirecteur of de rector 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 site van Quadraam.

21. Buitenschoolse activiteiten

21.1. Bij buitenschoolse activiteiten die onder de verantwoordelijkheid van de school worden georganiseerd is het leerlingengeregulement van toepassing.

21.2. Activiteiten dienen te allen tijden met schriftelijke toestemming van de school plaats te vinden.

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 duidelijke (schriftelijke) afspraken met de leerlingen over wat wel en niet is toegestaan tijdens de excursies (zie ook 6.2).
2. Begeleiders grijpen in als de regels worden overtreden of leerlingen gevaarlijk gedrag vertonen. Voor het thuisfront is 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 in geval van calamiteiten.
3. 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.

Zie voor aanvullende richtlijnen en afspraken ook [Bijlage 29: Protocol Buitenschoolse activiteiten](#).

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 de eigendommen van de leerlingen/medewerkers en het Candea College en die zich op de terreinen van het Candea College bevinden. Van strafbare feiten kan de gedupeerde aangifte doen 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 College zal zich hier strikt aan houden. Zie voor verdere uitwerking en richtlijnen: [Bijlage 27 – Reglement Cameratoezicht](#).

22.3. Inzake het bewaren van de gegevens volgen wij de richtlijnen van Quadraam.

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

23. Medezeggenschap

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

23.2 De Rector en de sectordirecteuren stellen desgewenst en indien beschikbaar ruimte ter beschikking voor bijeenkomsten van leerlingen.

24. Veiligheid

24.1. In het kader van het waarborgen van het belang en de veiligheid van de medeleerlingen en personeelsleden is het de directie en teamleiders toegestaan de bezittingen van de leerlingen te controleren, inclusief de inhoud van leerlingenkluisjes. Voor de werkwijze en wettelijke kaders verwijzen wij naar Bijlage 24: Protocol Preventieve controle van kluisjes, tassen en jassen.

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 wijkagent beschikbaar. Dit is de wijkagent van de wijk waar Candea onder valt. De wijkagent 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 de leerling een account voor toegang tot de computers op het Candea College. Van de leerling wordt verwacht dat die 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.

25.3. Een leerling is verplicht om de mobiele telefoon, smartwatch en/of tablet thuis te laten of in de kluis te leggen bij binnenkomst. Dit geldt niet voor personeelsleden. Zie voor aanvullende richtlijnen en afspraken ook [Bijlage 7: Mobieltjesbeleid](#).

25.4. Door de overkoepelende organisatie Quadraam is een reglement social media voor leerlingen opgesteld, welke te raadplegen is op de site (<https://www.candea.nl/praktisch/downloads>) waarin o.a. vermeld staat:

- Er wordt niet gepest (zie de afspraken in het pestprotocol [Bijlage 10](#)).
- Ieders vrijheid van meningsuiting wordt gerespecteerd. Dit betekent ook dat er verantwoord omgegaan wordt met deze vrijheid en dat anderen niet worden beledigd, bedreigd of gediscrimineerd.
- De leerling is zelf verantwoordelijk voor wat geschreven of geplaatst wordt en kan daarop worden aangesproken.
- Dat geldt ook voor het delen en verspreiden van een uiting van een ander.
- Ieders privacy wordt te allen tijde gerespecteerd.
- Informatie over of van derden wordt alleen verspreid als die derden daar toestemming voor hebben gegeven.
- Er worden geen berichten geplaatst die het imago van leerlingen, ouders, medewerkers van de school of de school zelf kunnen schaden.
- Bij een klacht over een uiting op sociale media, die betrekking heeft op de school, en/of bij overtreding van deze afspraken, heeft de school het recht op te treden.

Zie voor aanvullende richtlijnen en afspraken ook [Bijlage 6: Gedragscode Social Media](#).

26. Pestprotocol

Op school is een pestprotocol vastgesteld. Voor een uitgebreide beschrijving van dit protocol verwijzen wij naar [bijlage 10: Pestprotocol](#).