



**Cambium**  
College



*Stichting Cambium College voor Openbaar Voortgezet Onderwijs*

## *Leerlingenstatuut*

|                                     |                      |
|-------------------------------------|----------------------|
| Datum behandeling Directie          | 19 april 2021        |
| Datum instemming MR                 | 29 april 2021        |
| Communicatie naar ouders/leerlingen | Website              |
| Communicatie naar personeel         | website              |
| Datum ingang                        | Schooljaar 2021-2022 |



## Inhoud

|   |  |
|---|--|
| A. ALGEMEEN .....   | 3  |
| 1. Betekenis .....  | 3  |
| 2. Doel .....   | 3  |
| 3. Begrippen .....  | 3  |
| 4. Procedure .....  | 3  |
| 5. Geldigheidsduur.....                                   | 4  |
| 6. Toepassing .....                                       | 4  |
| 7. Publicatie .....                                       | 4  |
| B. REGELS BINNEN DE SCHOOLINSTELLING .....                | 4  |
| B1 REGELS OVER HET ONDERWIJS .....                        | 4  |
| 8. Het geven van onderwijs door docenten .....            | 4  |
| 9. Het volgen van onderwijs door leerlingen .....         | 4  |
| 10. Onderwijstoetsing .....                               | 5  |
| 11. Rapporten .....                                       | 6  |
| 12. Overgaan en zitten blijven .....                      | 6  |
| 13. Huiswerk .....  | 6  |
| B2. REGELS OVER DE SCHOOL ALS ORGANISATIE EN GEBOUW ..... | 6  |
| 14. Toelating .....                                       | 6  |
| 15. Vrijheid van meningsuiting.....                       | 6  |
| 16. Vrijheid van uiterlijk.....                           | 6  |
| 17. Schoolkrant.....                                      | 7  |
| 18. Aanplakborden.....                                    | 7  |
| 19. Bijeenkomsten .....                                   | 7  |
| 20. Leerlingenraad.....                                   | 7  |
| 21. Leerlingenregistratie en privacybescherming .....     | 7  |
| 22. Verhuur lockers.....                                  | 8  |
| 23. Gebruik computers en toegang tot internet .....       | 8  |
| 24. Gebruik mobiele telefoons .....                       | 8  |
| 25. Schoolboeken (inclusief digitaal lesmateriaal) .....  | 9  |
| 26. Orde .....  | 9  |
| 27. Ongewenste intimiteiten .....                         | <b>Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.</b> |
| 28. Aanwezigheid .....                                    | 9  |
| 29. Procedures Te laat komen .....                        | 10   |
| 30. Sanctiebevoegdheden .....                             | 10   |
| 31. Sanctioneren.....                                     | 10   |
| 32. Verwijdering uit de les .....                         | 10   |
| 33. Schorsing .....                                       | 11   |
| 34. Definitieve verwijdering.....                         | 11   |
| 35. Schade.....   | 12   |
| C. GESCHILLENCOMMISSIE EN HET LEERLINGENSTATUUT .....     | 12   |
| D. REGELINGEN .....                                       | 12   |



## A. ALGEMEEN

### 1. Betekenis

Een leerlingenstatuut is een overzicht van de rechten en plichten van een leerling.

### 2. Doel

Een leerlingenstatuut biedt de mogelijkheid de rechtspositie van leerlingen te verduidelijken en te verbeteren. Het leerlingenstatuut heeft de intentie:

1. problemen te voorkomen;
2. problemen op te lossen en;
3. willekeur uit te sluiten

### 3. Begrippen

|   |   |
|---|---|
| <u>College van bestuur</u>  | het orgaan dat de bestuurlijke taken en bevoegdheden uitoefent (rector/bestuurder)  |
| <u>CTW</u><br><u>directie</u>   | Cambium Top Week (toets en projectweek; de schoolleiding en directeur financiën & Beheer onder leiding van de rector/bestuurder;  |
| <u>docenten</u><br><u>geleding</u><br><u>regels en afspraken</u><br><u>interne klachtencommissie</u>                                  | personeelsleden met een onderwijstaak; alle leerlingen, alle ouders of al het personeel; deelschool gebonden regels en afspraken: volgens artikel 24b van de Wet Voortgezet Onderwijs kan een klacht worden ingediend over gedragingen en beslissingen van het bevoegd gezag of het personeel dan wel het nalaten en het niet nemen van beslissingen door het bevoegd gezag of het personeel; |
| <u>teamleider</u>   | heeft taken ten bate van leerlingen, mentoren, ouders en docenten en externe organisaties;  |
| <u>leerlingen</u><br><u>leerlingenraad</u>  | alle jongeren die op de school staan ingeschreven; een uit en door de leerlingen gekozen groep, zoals bedoeld in artikel 12 van de Wet Medezeggenschap Onderwijs, of een soortgelijke organisatie die de belangen van leerlingen behartigt;   |
| <u>LOA</u><br><u>schoolleiding</u><br><u>medezeggenschapsraad (= MR)</u>  | les onderwijsassistent; de conrectoren; het vertegenwoordigend orgaan van de hele school, zoals bedoeld in artikel 4 van de Wet Medezeggenschap onderwijs;  |
| <u>mentor of coach</u>  | docent, aangewezen om een leerling of een groep leerlingen gedurende het schooljaar te begeleiden;  |
| <u>onderwijs ondersteunend personeel</u><br><u>ouders</u><br><u>ouderraad/oudervereniging</u><br><u>pedagogisch medewerker (= PM)</u> | personeelsleden met een andere taak dan lesgeven; ouders, voogden, feitelijke verzorgers; het vertegenwoordigend orgaan van ouders; medewerker van de school die zich bezighoudt met absentie van leerlingen, opvang van eruit gestuurde leerlingen en de communicatie over deze zaken met de mentor en de conrector;   |
| <u>proefwerk/ toets</u>   | mondelijke of schriftelijke afname over een (grotere afgeronde) hoeveelheid leerstof van een willekeurig vak; toets over een klein deel van de leerstof;  |
| <u>schriftelijke overhoring (=SO)</u><br><u>praktische opdracht (=PO)</u><br><u>vertrouwenspersoon</u>                                | praktische opdracht (verslag, uitvoeren practicum); medewerker waar leerlingen zich met een klacht over ongewenste omgangsvormen kunnen melden/bespreken.   |

### 4. Procedure

Het leerlingenstatuut wordt op voorstel van de medezeggenschapsraad en goedkeuring door de directie vastgesteld door het college van bestuur.



## 5. Geldigheidsduur

Het leerlingenstatuut wordt voor een periode van twee schooljaren vastgesteld. Daarna wordt het opnieuw besproken in alle geledingen en al dan niet gewijzigd of aangevuld en voor een periode van twee schooljaren vastgesteld. Indien geen bespreking plaatsvindt, wordt het leerlingenstatuut geacht opnieuw voor twee schooljaren te zijn vastgesteld, maar het moet wel opnieuw goedgekeurd worden door de MR. Het leerlingenstatuut kan tussentijds worden gewijzigd op voorstel van:

- de directie
- één van de geledingen van de MR.

## 6. Toepassing

Het leerlingenstatuut is bindend voor:

- de leerlingen
- de docenten
- het onderwijsondersteunend personeel
- de directie
- de ouders.

Vanaf het moment dat een leerling 18 wordt, is hij/zij meerderjarig voor de wet en kan hij/zij dus automatisch bevoegdheden van de ouders overnemen en is dan contactpersoon.

Het leerlingenstatuut geldt in en buiten de schoolgebouwen en –terreinen bij alle schoolse en buitenschoolse activiteiten.

In dit document wordt verwezen naar een aantal andere documenten/procedures dan wel protocollen. Deze zijn allen te vinden op de website van het Cambium College.

## 7. Publicatie

Het leerlingenstatuut wordt op de schoolsite gepubliceerd en is voor iedereen toegankelijk. Dit geschiedt onder de verantwoordelijkheid van de directie. Desgevraagd kan de leerling een gedrukt exemplaar krijgen.

# B. REGELS BINNEN DE SCHOOLINSTELLING

## B1 REGELS OVER HET ONDERWIJS

### 8. Het geven van onderwijs door docenten

8.1 De leerlingen hebben recht op docenten die zich inspannen om goed onderwijs te geven. Het gaat hierbij om zaken als:

- redelijke verdeling van de lesstof over de lessen;
- goede presentatie en duidelijke uitleg van de stof;
- kiezen van geschikte schoolboeken;
- aansluiting van het opgegeven huiswerk bij de behandelde lesstof.

8.2 Als een docent naar het oordeel van een leerling of een groep leerlingen zijn taak niet op een behoorlijke wijze vervult, dan kan dat door de leerling(en) aan de orde worden gesteld bij de teamleider. Als deze reactie niet afdoende is zal de conrector binnen tien schooldagen de leerling(en) een reactie geven op de klacht.

8.3 Is deze reactie niet afdoende, dan is er een mogelijkheid om de klacht bij college van bestuur neer te leggen. Deze doet een bindende uitspraak.

### 9. Het volgen van onderwijs door leerlingen

9.1 De leerlingen zijn verplicht zich in te spannen om een goed onderwijsproces mogelijk te maken.

9.2 Een leerling die een goede voortgang van de les verstoort of verhindert kan door de docent verplicht worden de les te verlaten.



## 10. Onderwijstoetsing

- 10.1 Toetsing van de leerstof kan op verschillende wijzen geschieden.
- 10.2 Er zijn verschillende vormen van toetsing zie hiervoor het [toetsbeleidsplan](#). Van een toets die een cijfer oplevert moet van tevoren duidelijk zijn hoe het cijfer meetelt bij het vaststellen van een rapportcijfer en/of een schoolexamencijfer.
- 10.3 Een proefwerk/ praktische opdracht wordt tenminste zeven dagen van tevoren opgegeven en wordt genoteerd in SomToday.
- 10.4 Per lesweek hebben de leerlingen op de tl/havo/vwo: maximaal 4 summatieve toetsen, waarvan maximaal 3 cp's of po's.  
 Het dagmaximum van summatieve toetsen in een lesweek is:  
 ■ 1 cp of po en 1 so, waarvan maximaal 1 toetsing moderne vreemde talen;  
 ■ of 2 so's, waarvan maximaal 1 toetsing moderne vreemde talen.  
 In een (C)TW (toetsweek) streven we naar een maximum van 2 toetsen op een dag.  
 In een proefwerkweek/CTW, bij een herkansing of na een ziekte mag van deze regel worden afgeweken  
 In de kb en bb mag een leerling max. 2 toetsen op een dag krijgen. Een leerling kan nooit meer dan 10 toetsen per schoolweek krijgen.
- 10.5 Het is niet toegestaan om vijf schooldagen voorafgaand aan de toetsweek een toets (behalve toetsen waarvoor geen voorbereiding nodig is) te geven voor tl/havo/vwo (bb en kb hebben geen toetsweek), behalve wanneer voorafgaand aan een toetsweek er een schoolvakantie is. We noemen een week een toetsweek als er op minimaal 3 dagen in die week meerdere toetsen per dag zijn en geen lessen.
- 10.6 Uitgangspunt is dat de leerling het resultaat van het gemaakte werk binnen tien schooldagen (uitgaande van de leerling) ontvangt.
- 10.7 Een beoordeelde toets moet voldoende besproken worden in de les en een leerling heeft recht op inzage in een gemaakte toets .
- 10.8 Het laagste cijfer dat behaald kan worden is een 1 (één). Het hoogste cijfer dat een leerling kan behalen is een 10 (tien). Een cijfer kan bestaan uit een getal met één decimaal achter de komma.
- 10.9 Wanneer het maken van werkstukken van wat voor soort ook, onderdeel is van het onderwijsprogramma en meetelt in een rapportcijfer en/of schoolexamencijfer, dan dient tevoren duidelijk te zijn wanneer het gereed moet zijn en wat er gebeurt bij niet of te laat inleveren.
- 10.10 De normen/weging van de beoordeling van een toetsing worden door de docent meegedeeld en zo nodig toegelicht.
- 10.11 Indien de leerling het niet eens is met de beoordeling van een toetsing, maakt hij eerst mondeling bezwaar bij de docent.
- 10.12 Is de reactie van de docent voor de leerling niet bevredigend, dan kan de beoordeling aan de teamleider worden voorgelegd.
- 10.13 Ben je het niet eens met de uitspraak van de teamleider, dan kan de beoordeling aan de conrector worden voorgelegd.
- 10.14 Is het antwoord van de conrector, niet bevredigend, dan kan de beoordeling aan het college van bestuur worden voorgelegd.
- 10.15 Is het antwoord van het college van bestuur niet bevredigend dan kan de beoordeling aan de landelijke klachtencommissie worden voorgelegd. Deze commissie geeft een advies over de gegrondheid van de klacht en kan zo nodig aanbevelingen doen. Dit advies wordt, eventueel vergezeld van aanbevelingen, meegedeeld aan het bevoegd gezag. Het bevoegd gezag deelt vervolgens mee of het oordeel al dan niet wordt gevolgd en of naar aanleiding daarvan maatregelen worden genomen.
- 10.16 De leerling die met een voor de docent, examensecretaris of teamleider aanvaardbare reden niet heeft deelgenomen aan een toetsing, heeft recht alsnog aan de toetsing deel te nemen. Hij/zij maakt daartoe bij de eerstvolgende les een afspraak met de docent.
- 10.17 Toestemming om een aangekondigde toets te missen zonder dat er sprake is van ziekte, kan alleen de teamleider geven.
- 10.18 Niet uitgevoerd werk kan niet beoordeeld worden met een cijfer. Leerlingen zijn verplicht om het opgegeven werk te maken, zie [Bevorderingsreglementen](#).
- 10.19 Het, zonder geldige reden, onttrekken aan het maken van een toets, wordt gesanctioneerd door de teamleider
- 10.20 De sanctie van het betrapt worden op elke vorm van fraude of onregelmatigheid bij niet-schoolexamentoetsen levert het cijfer 1 (één) op. Bij schoolexamentoetsen geldt het examenreglement.
- 10.21 De toetsen die meetellen buiten het schoolexamen zijn beschreven in het Plan van Toetsing (PvT)



- 10.22 De toetsen die meetellen voor het schoolexamen zijn beschreven in het Programma van Toetsing en afsluiting (PTA) en daarop is het examenreglement van toepassing. Zie website: [Examenreglement](#), [PTA](#), en [Protocol Schriftelijk toetsen](#) en zo nodig [Dyslexieprotocol/ protocol gediagnostiseerde leerlingen](#).

## 11. Rapporten

- 11.1 Een rapport geeft de leerling een overzicht van zijn prestaties voor alle gevolgde vakken over een bepaalde periode.
- 11.2 Het rapport is gericht aan de leerling.
- 11.3 Cijfers worden met één decimaal op het rapport vermeld. Bij het berekenen van het rapportcijfer dient de tweede decimaal voor de afronding van het eerste decimaal.

## 12. Overgaan en zitten blijven

- 12.1 Er is een bevorderingsreglement waarin de afspraken omtrent bevordering staan beschreven. Zie website: [Bevorderingsreglementen](#).

## 13. Huiswerk

- 13.1 De docenten die lesgeven aan een bepaalde klas, zorgen voor een redelijk belasting aan huiswerk. Hierbij wordt ook rekening gehouden met het maken van werkstukken en overige vakken. Mocht en leerlingen het gevoel hebben dat er echt te veel huiswerk wordt gegeven dit bespreekbaar te maken mij de mentor of in het uiterste geval de teamleider.

## B2. REGELS OVER DE SCHOOL ALS ORGANISATIE EN GEBOUW

### 14. Toelating

- 14.1 Het college van bestuur, gehoord de medezeggenschapsraad, stelt op voorstel van de schoolleiding tweejaarlijks de voorwaarden vast op grond waarvan een toekomstige leerling kan worden toegelaten tot de school, tot een bepaalde schoolafdeling en tot een bepaald leerjaar.
- 14.2 De vaststelling dient binnen de looptijd van de geldigheidsduur van het leerlingenstatuut te geschieden.
- 14.3 De regeling maakt, na vaststelling door het college van bestuur, deel uit van het leerlingenstatuut.

### 15. Vrijheid van meningsuiting

Een ieder heeft de vrijheid zijn mening op school te uiten, behoudens ieders verantwoordelijkheid voor de wet.

Verbale, non-verbale (waaronder kleding) en schriftelijke (waaronder digitale) uitingen die discriminerend en/of bedreigend en/of seksueel intimiderend zijn en/of als zodanig worden ervaren door medeleerlingen en/of personeelsleden, worden in geen geval getolereerd.

Zie ook website: [anti-Pestprotocol](#). Wie zich door een ander beledigd voelt kan contact opnemen met een teamleider of vertrouwenspersoon.

### 16. Vrijheid van uiterlijk

- 16.1 De school kan bepaalde kleding verplicht stellen wanneer deze kleding aan bepaalde doelmatigheidseisen en/of veiligheidseisen moet voldoen.
- 16.2 De school verbiedt het dragen van gezichtsbedekkende kleding op het gehele schoolcomplex, omdat dat van belang is om goed onderwijs te geven. Een essentieel onderdeel van het leerproces is o.a. communicatie en veiligheid en dat is alleen mogelijk als leerlingen kunnen worden geïdentificeerd.
- 16.3 In verband met veiligheid en hygiëne kan de school eisen stellen aan de haardracht en het dragen van sieraden verbieden.
- 16.4 Tijdens de lessen worden geen petjes en jassen gedragen.



## 17. Schoolkrant

- 17.1 Mocht er behoefte zijn om een schoolkrant te faciliteren dan zal school hieraan medewerking geven.
- 17.2 Voor de schoolkrant wordt op voorstel van de schoolkrantredactie tweejaarlijks een apart redactiestatuut door het college van bestuur, gehoord de medezeggenschapsraad, vastgesteld. Hierin komen aan de orde:
  - samenstelling van de redactie, waarbij er liefst een meerderheid aan leerlingen dient te zijn;
  - benoemingsprocedure van redactieleden;
  - vastleggen van de verantwoordelijkheid van de redactie voor de inhoud;
  - beschikbaarheid van voldoende geld, papier, druk faciliteiten en dergelijke;
  - recht op weerwoord van de lezers.
- 17.3 De directie is in uitzonderlijke gevallen bevoegd een nummer van de schoolkrant of een stuk eruit te wijzigen of verschijning ervan te verbieden.
- 17.4 De auteurs dragen volledige verantwoordelijkheid voor hun producten. Daarom worden geen anonieme stukken opgenomen.
- 17.5 De auteurs conformeren zich aan de privacy regels die gelden binnen het Cambium College. Zie website [Privacyreglement en IBP](#)
- 17.6 De vaststelling van het redactiestatuut dient binnen de looptijd van dit leerlingenstatuut te geschieden.
- 17.7 De regeling maakt na vaststelling door het college van bestuur, gehoord door de MR, deel uit van het leerlingenstatuut.
- 17.8 Een leerling kan op grond van zijn/haar activiteiten in de schoolkrantredactie geen hinder ondervinden van personen genoemd in artikel 6.

## 18. Aanplakborden

- 18.1 Mocht er behoefte zijn aan een informatiebord (prikbord, vitrine, scherm) waarop de leerlingenraad, de schoolkrantredactie en eventueel aanwezige leerlingen commissies zonder toestemming vooraf mededelingen en affiches van niet commerciële aard kunnen ophangen dan zal de school dit faciliteren.
- 18.2 Mededelingen mogen niet in strijd zijn met de in de school geldende regels.
- 18.3 Voor het plaatsen van commerciële mededelingen moet toestemming aan een teamleider worden gevraagd.

## 19. Bijeenkomsten

- 19.1 De leerlingen hebben het recht te vergaderen over zaken aangaande het schoolgebeuren en daarbij gebruik te maken van de faciliteiten van de school. In overleg met de schoolleiding worden afspraken gemaakt omtrent tijd en plaats van een vergadering indien die zou plaatsvinden onder schooltijd en in het schoolgebouw.
- 19.2 Anderen dan leerlingen worden alleen toegelaten op een bijeenkomst van leerlingen, als de leerlingen en de schoolleiding dat toestaan.
- 19.3 De schoolleiding stelt voor een bijeenkomst van leerlingen een ruimte ter beschikking. Een en ander binnen de feitelijke mogelijkheden van de school.

## 20. Leerlingenraad

- 20.1 Aan een leerlingenraad wordt zo mogelijk een vaste ruimte, maar in ieder geval een afsluitbare kast ter beschikking gesteld.
- 20.2 Voor activiteiten van de leerlingenraad worden door de schoolleiding druk faciliteiten, apparatuur en andere materialen in redelijke mate gratis ter beschikking gesteld.
- 20.3 Leerlingen Raadsleden kunnen voor hun werkzaamheden lesuren vrij nemen na toestemming van de teamleider.
- 20.4 Een leerling kan op grond van zijn/haar activiteiten in de leerlingenraad geen hinder ondervinden van personen genoemd in artikel 6. Zolang zij zich ook houden aan geldende regels en artikel 15.

## 21. Leerlingenregistratie en privacybescherming

- 21.1 Alle gegevens rondom onderwijs van leerlingen worden opgenomen in een leerling administratiesysteem.
- 21.2 Het leerling administratiesysteem staat onder eindverantwoordelijkheid van de conrector.
- 21.3 Cambium College wijst verschillende onderwijsondersteunende personeelsleden aan die verantwoordelijk zijn voor het dagelijks beheer.



- 21.4 Het college van bestuur, na verkregen instemming van de medezeggenschapsraad, geeft op voorstel van directie, tweejaarlijks aan welke gegevens van een leerling in het leerlingenregister opgenomen worden.
- 21.5 De vaststelling dient binnen de looptijd van dit leerlingenstatuut te geschieden.
- 21.6 Een leerling heeft de bevoegdheid tot inzage van de gegevens die over hem en/of zijn ouders genoteerd zijn.
- 21.7 Een leerling heeft het recht een voorstel tot wijziging te doen.
- 21.8 De conrector geeft binnen twintig schooldagen (4 weken) aan de betrokkene(n) te kennen of de gewenste correcties al dan niet uitgevoerd zullen worden.
- 21.9 Indien de betrokkene(n) niet tevreden is/zijn met het antwoord van de conrector kan/kunnen de betrokkene(n) zich direct wenden tot de rector-bestuurder.
- 21.10 Daarna is er, indien nodig, een mogelijkheid om bezwaar in te dienen bij de het bevoegd gezag.
- 21.11 Het leerlingenadministratiesysteem is toegankelijk voor de leerling en zijn ouders en voor elk personeelslid van de school waarmee de leerling te maken heeft. Verder heeft niemand toegang tot het leerlingenregister, behoudens uitdrukkelijke toestemming van de directie en van de leerling/ouders.
- 21.12 Het leerlingenregister is een administratiesysteem die alle gegevens in een database opslaat en afgeschermd is tegen ongeautoriseerd gebruik. Alle opgeslagen informatie wordt op een afgesloten plek beheerd, bewaard en bewaakt door goede beveiliging mechanismen.
- 21.13 Het bevoegd gezag heeft recht van inzage van de betreffende genoteerde gegevens gedurende de behandeling van een klacht.
- 21.14 Behoudens wettelijke voorschriften worden de gegevens over een leerling vernietigd, nadat de leerling de school heeft verlaten.
- 21.15 De regeling privacybescherming maakt na vaststelling door het college van bestuur, deel uit van het leerlingenstatuut. Zie website: [Privacyreglement](#).

### **22. Verhuur lockers**

Cambium College biedt voor personeel en leerlingen de mogelijkheid om een locker te huren. Deze lockers zijn uitsluitend bestemd voor het opbergen van artikelen van persoonlijke aard en schoolmaterialen. Gebruikers van de lockers dienen zich te onthouden van een onbehoorlijk gebruik van de locker en te handelen conform doel en strekking van de volgende regels:

- 22.1 Het is niet toegestaan artikelen te bewaren in de locker die in strijd zijn met enige wettelijke bepaling, dan wel in strijd zijn met het Verdrag van het Cambium, [Convenant Veilige School](#) of de huisregels.
- 22.2 Daar deze lockers zich op het terrein van het Cambium College bevinden, behoudt de directie het recht periodiek de inhoud van de lockers onaangekondigd te controleren.
- 22.3 Wanneer er gegronde reden zijn om te vermoeden dat er onrechtmatigheden in de locker(s) zijn, dan behoudt de directie recht op het controleren van de lockers.

### **23. Gebruik computers en toegang tot internet**

Het Cambium College heeft een reglement computer en internetgebruik opgesteld. Bij het gebruik van computers en toegang tot internet op school dient men zich aan dit reglement te houden.

Eens in de twee jaar wordt bekeken of het reglement dient te worden aangepast.

Zie website: [gedragscode ICT & internet – leerlingen](#).

### **24. Gebruik mobiele telefoons**

De mobiele telefoon kan tegenwoordig voor verschillende schoolse doelen ingezet worden. Denk hierbij onder andere aan het gebruik van de SomToday app. Als school willen wij de leerlingen goed voorbereiden en ook leren om met mobiel gebruik om te gaan. Om de les goed te kunnen volgen, wordt het mobieltje slechts gebruikt wanneer de docent hiervoor toestemming heeft gegeven.

Telefoneren wordt buiten of in de aula gedaan. Op beide locaties worden de telefoons in de telefoon hotel/zak bewaard of de leerling heeft de telefoon in de locker bewaard.

- 24.1 Het is niet toegestaan om te filmen of fotograferen in het schoolgebouw behalve als een medewerker van school toestemming heeft gegeven.
- 24.2 Het is niet toegestaan om foto- en/of filmmateriaal en geluidsopnames van personen te maken als zij daar geen toestemming voor hebben gegeven.





## 25. Schoolboeken (inclusief digitaal lesmateriaal)

- 25.1 Cambium College onderschrijft de gedragscode voor schoolkosten: de schoolkosten worden transparant gemaakt en worden voor ouders zo laag mogelijk gehouden.
- 25.2 Cambium College moet ervoor zorgen dat er een zo goed mogelijk boekenpakket aan elke leerling wordt verstrekt.
- 25.3 Ouders zijn verantwoordelijk voor het bestellen van de schoolboeken bij de boekenleverancier.
- 25.4 Ouders die te laat bestellen of een vervolgbestelling moeten plaatsen, zijn verantwoordelijk voor de bezorgkosten.
- 25.5 Het boekenpakket wordt aan het eind van het schooljaar door de leerling compleet en in goede staat op school ingeleverd.
- 25.6 Verkeren de ingeleverde boeken niet in complete dan wel goede staat, dan worden de kosten via de boekenleverancier op de ouders verhaald.
- 25.7 Indien een leerling besluit tot een pakket wissel, dan zijn hier geen kosten voor de ouders aan verbonden. De verzendkosten komen wel voor rekening van de ouders.
- 25.8 Indien ouders c.q. leerlingen de voorkeur hebben om de schoolboeken te kopen dan is dit mogelijk.
- 25.9 Wanneer werkboeken in bruikleen zijn, mag er niet in geschreven worden.
- 25.10 Ouders hebben de mogelijkheid om specifieke werkboeken te kopen. Deze keuzemogelijkheid wordt via de boekenleverancier, net zoals bij de schoolboeken, geboden.

## 26. Orde

- 26.1 Zaken omtrent orde zijn geregeld in onze leef- en omgangsregels zoals die binnen onze school en op de website zijn gepubliceerd (Verdrag van 't Cambium / Omgangs- en integriteitscode). Leidraad bij het opstellen van onze leef- en omgangsregels zijn redelijkheid, eerlijkheid, respect gelijkheid en rechtszekerheid.
- 26.2 Van alle leerlingen wordt verwacht dat zij een bijdrage leveren aan het orde en leefbaar houden van de school en de omgeving van de school.
- 26.3 Overtreding van schoolregels kan door een ieder aan de directie worden gemeld.

## 27. Veiligheid

- 27.1 Een leerling van de school heeft recht op veiligheid.
- 27.2 Wie zich in een schoolsituatie gekwetst voelt door een benadering of intimiteit van de kant van personen genoemd in artikel 6, die hij/zij niet gewenst heeft, kan zich wenden tot de mentor (in geval het een leerling betreft) of een vertrouwenspersoon die hiervoor door het college van bestuur is aangewezen.
- 27.3 Het college van bestuur heeft een regeling opgesteld waarin gerichte maatregelen worden getroffen om ongewenste intimiteiten binnen de stichting te voorkomen.  
Zie website: [Convenant Veilige School](#) artikel 2.8.
- 27.4 Het klachtenreglement is niet van toepassing in geval van seksuele intimidatie/ ongewenste intimiteiten. Hiervoor verwijzen wij u verder naar "Stichting Onderwijsgeschillen"  
<http://www.onderwijsgeschillen.nl/>

## 28. Aanwezigheid

- 28.1 Leerlingen zijn verplicht de lessen volgens het voor hen geldende rooster te volgen, tenzij er een andere regeling wordt getroffen met de teamleider.
- 28.2 Leerlingen kunnen bij de teamleider wijzigingen in het rooster voorstellen.
- 28.3 Tijdens pauzes, lesuitval en roostervrije uren mogen de leerlingen van de locatie Buys Ballot het schoolterrein verlaten. Dit is voor leerlingen van de locatie De Waard niet toegestaan.
- 28.4 Voor elke absentie, uitgezonderd in geval van ziekte, dient verlof te worden aangevraagd bij de PM. Bij aanvraag voor extra vakantie beslist de teamleider.  
Zie website: [Aanvraagformulier buitengewoon verlof](#).
- 28.5 Indien een leerling ziek is, wordt dit vóór 9.00 uur telefonisch gemeld aan de school, als de leerling minderjarig is door de ouders. Op de eerste schooldag na ziekte meldt de leerling zich voor aanvang van de les beter bij de PM.
- 28.6 Les vervangende en les aanvullende activiteiten zoals dagexcursies, sportdagen, introductiedagen zijn verplicht voor leerlingen, tenzij anders aangegeven.



## 29. Procedures Te laat komen

- 29.1 Een leerling dient bij het 1<sup>e</sup> lesuur voor de 2<sup>e</sup> bel bij het lokaal te staan. Na een pauze en bij leswisseling dient een leerling binnen een redelijke tijd na het beginsignaal bij het lokaal te zijn. Wie later komt wordt door de docent verplicht een briefje te halen.
- 29.2 De docent houdt voor de andere lesuren een redelijke tijd in acht voor leerlingen om het lokaal te kunnen bereiken.
- 29.3 De PM stelt aan de hand van de geldende regels vast of de leerling in aanmerking komt voor sanctiemaatregelen.
- 29.4 Indien een docent meer dan 5 (vijf) minuten te laat is, waarschuwt één leerling van de klas een PM-er, terwijl de andere leerlingen wachten voor het lokaal. **Indien een PM-er niet bereikbaar is wordt het gemeld bij de teamleider of receptie.** De teamleider of PM-er deelt de klas mede wat er verder gaat gebeuren.

## 30. Sanctiebevoegdheden

- 30.1 Een personeelslid kan een leerling een sanctie van maximaal 2 (twee) uur nablijven per keer opleggen. De PM dan wel teamleider kan langere sancties opleggen bijvoorbeeld in verband met hoeveelheid uren spijbelen. **Dit wordt altijd gemeld bij de teamleider.**
- 30.2 Een personeelslid kan het gedrag van een leerling bij de teamleider aan de orde te stellen.
- 30.3 Tegen een opgelegde sanctie door een personeelslid kan de leerling zich beklagen bij de teamleider.
- 30.4 Wanneer de uitspraak niet bevredigend is, verwijzen wij u naar het [klachtenreglement](#) van Cambium College.

## 31. Sanctioneren

- 31.1 Bij het opleggen van de sanctie dient er een zekere verhouding te bestaan tussen strafmaat en de ernst van de overtreding. Ook dient er zo mogelijk een verhouding te bestaan tussen de aard van de overtreding en de soort sanctie.
- 31.2 Het moet duidelijk zijn voor welke overtreding de sanctie gegeven wordt.
- 31.3 Bij de praktische uitvoering van een sanctie wordt met de mogelijkheden van de leerling rekening gehouden. Leerlingen dienen hiervoor op de reguliere schooltijden/openingstijden beschikbaar te zijn.
- 31.4 Tot een tijdelijke ontzegging van de toegang tot bepaalde lessen voor een periode van meer dan 1 lesuur is alleen de teamleider of corrector bevoegd. Met uitzondering van blokken, dan is ook de docent bevoegd.
- 31.5 Sanctiemaat:
  - te laat komen: 1 uur sanctie voor degene die voor de tweede keer te laat komt binnen 1 maand. Deze sanctie loopt gelijkmatig op. Bij regelmatig te laat komen kan de PM de leerling doorsturen naar de teamleider. Deze bepaalt dan verdere maatregelen.
  - de school hanteert de 4-8-12-16 regeling:
    - 4 keer : brief van school
    - 8 keer : gesprek leerling met leerplicht op school
    - 12 keer : gesprek bij leerplicht met ouders en leerling
    - 16 keer : oproep bureau HALT
  - spijbelen: sanctie ter grootte van maximaal 2x de verzuimde tijd.
  - uit de les verwijderd worden: de docent bepaalt de straf. Hierbij wordt rekening gehouden met artikel 30.1 en 30.2.
- 31.6 Leerlingen hebben in gelijke situaties recht op gelijke behandeling.
- 31.7 De directie van de school zal in overleg met de politie melding maken van en/of aangifte doen van overtredingen van de Nederlandse wet. In voorkomende gevallen worden de ouders direct door de directie op de hoogte gesteld. Voor onderliggende straffen verwijzen wij u naar het convenant "De Veilige School". Zie website: [Convenant Veilige School](#). Dit betreft een document dat is opgesteld in samenwerking met Praktijkschool de Brug, de gemeenten Maasdriel en Zaltbommel, de Politie en het Openbaar Ministerie.

## 32. Verwijdering uit de les

- 32.1 Een leerling kan uit de les verwijderd worden wanneer er sprake is van les verstoring, waardoor het onderwijs aan de overige leerlingen wordt belemmerd, of in andere omstandigheden waarin de docent dit voor de voortgang van het onderwijs noodzakelijk acht.
- 32.2 Als een leerling uit de les gestuurd wordt, verlaat die leerling rustig het lokaal.
- 32.3 De leerling meldt zich dan direct bij de PM



- 32.4 Aan het einde van de les meldt de leerling zich terug bij de desbetreffende docent met een ingevulde gele kaart (Buys Ballot tl/havo en vwo)/ herstel kaart (De Waard). De docenten bellen samen met de leerling standaard naar de ouders toe.
- 32.5 De docent bepaalt de sanctiemaat (zie artikel 31.5).
- 32.6 De PM maakt nog diezelfde dag melding van deze overtreding aan de mentor van de leerling.
- 32.7 De mentor neemt bij herhaalde verwijdering contact op met de ouders.

### 33. Schorsing

- 33.1 Wanneer een leerling zich schuldig maakt aan ernstig wangedrag, zoals onder meer benoemd in het Convenant Veilige school en het Verdrag van het Cambium, of fors en herhaaldelijk in strijd handelt met de voorschriften die op hem/haar van toepassing zijn, kan hem/haar door de teamleider de toegang tot de school worden ontzegd voor een aaneengesloten periode van maximaal 5 schooldagen.
- 33.2 Van een voornemen tot schorsing wordt de leerling, en indien deze minderjarig is, ook de ouders, onverwijld in kennis gesteld, zowel mondeling als schriftelijk. De leerlingen en indien deze minderjarig is, ook de ouders worden onverwijld uitgenodigd voor een gesprek waarin de leerling, of indien deze minderjarig is, zijn ouders, hun zienswijze op dit voornemen kenbaar kunnen maken bij de teamleider.
- 33.3 Het schorsingsbesluit wordt uitsluitend bekend gemaakt aan direct belanghebbenden.
- 33.4 Er zijn twee vormen van schorsingen:
  - Interne schorsing: de leerling werkt de aangezegde periode zelfstandig op school, maar volgt niet de reguliere lessen
  - Externe schorsing: de leerling mag zich de aangezegde periode niet vertonen in het schoolgebouw en/of het schoolterrein.
- 33.5 Bij een externe schorsing van 1 schooldag of meer wordt de leerplichtambtenaar ingelicht en wordt er melding van de schorsing bij de Inspectie van Onderwijs gedaan.
- 33.6 De leerling, of indien deze minderjarig is, de ouders/verzorgers kunnen binnen 1 week na ontvangst van het schorsingsbesluit tegen dit besluit bezwaar aantekenen bij de conrector.
- 33.7 Klachten dienen op de locaties en op het laagst mogelijke niveau afgehandeld te worden, conform hetgeen daarover in dit leerlingenstatuut wordt bepaald. Indien dat niet lukt is de [klachtenregeling](#) van Stichting Cambium College van toepassing.

### 34. Definitieve verwijdering

- 34.1 Reden voor definitieve verwijdering kan onder meer zijn herhaalde en ernstige overtreding van de voor de leerling geldende regels en voorschriften of herhaald en/of ernstig wangedrag, zoals onder meer benoemd in het convenant "Veilige school".
- 34.2 Alleen het college van bestuur kan een leerling definitief van school verwijderen.
- 34.3 Het besluit van 'de directie tot voordragen van een leerling voor verwijdering bij het college van bestuur wordt direct (telefonisch) gemeld aan de leerling en zijn/haar ouders/verzorgers en schriftelijk bevestigd.
- 34.4 Een voorstel tot definitieve verwijdering van een leerling aan de directie kan uitgaan van tenminste 2/3 deel van de docenten van wie de leerling les krijgt.
- 34.5 Het college van bestuur kan slechts besluiten tot definitieve verwijdering van een leerling nadat deze, en indien hij/zij minderjarig is ook de ouders, en de inspectie in de gelegenheid zijn gesteld over het voornemen tot verwijdering te worden gehoord.
- 34.6 Een besluit tot verwijdering wordt schriftelijk en met opgave van reden(en) aan de leerling, en indien deze minderjarig is ook de ouders, meegedeeld. Daarbij wordt gewezen op de mogelijkheid om bezwaar bij de rector/ bestuurder (college van bestuur) te maken tegen het besluit.
- 34.7 Het besluit tot verwijdering wordt uitsluitend bekend gemaakt aan personen die er redelijkerwijs van op de hoogte moeten zijn.
- 34.8 Gedurende de behandeling van de voordracht van de leerling voor definitieve verwijdering door de rector/bestuurder en eventuele herziening kan de rector de leerling de toegang tot de school ontzeggen.
- 34.9 Tegen de definitieve verwijdering kan de leerling, en indien deze minderjarig is ook de ouders bij het bevoegd gezag in beroep gaan binnen 6 weken na dagtekening van het besluit.
- 34.10 Het bevoegd gezag beslist binnen vier weken na ontvangst van het bezwaar, maar niet eerder dan nadat de leerling en, indien deze minderjarig is ook de diens ouders, in de gelegenheid zijn gesteld te worden gehoord.



- 34.11 Een leerplichtige leerling mag slechts worden uitgeschreven als leerling van een school, wanneer deze leerling elders is ingeschreven of van de leerplicht is vrijgesteld. Voor niet-leerplichtige leerlingen heeft de school een inspanningsverplichting tot inschrijving op een andere, passende school.
- 34.12 Klachten dienen op de locaties en op het laagst mogelijke niveau afgehandeld te worden, conform hetgeen daarover in dit leerlingenstatuut wordt bepaald. Indien dat niet lukt is de [klachtenregeling](#) van Stichting Cambium College van toepassing.

### 35. Schade

Het bevoegd gezag aanvaardt geen wettelijke aansprakelijkheid voor schade die buiten haar verantwoordelijkheid wordt toegebracht aan bezittingen van leerlingen. Het bevoegd gezag aanvaardt ook geen wettelijke aansprakelijkheid voor het verlies van bezittingen van leerlingen die in of bij de school of tijdens schooltijd zijn zoekgeraakt.

Indien een leerling aan het schoolgebouw, aan de leermiddelen die zich daarin bevinden of aan andere bezittingen van het Cambium College of aan andere onder het beheer van de stichting staande zaken, schade toebrengt dan wordt die schade hersteld op kosten van de leerling die de schade heeft veroorzaakt of indien deze minderjarig is op zijn/haar ouders.

Indien een minderjarige leerling voor enige schade verantwoordelijk is, stelt het Cambium College de ouders daarvan op de hoogte.

## C. GESCHILLENCOMMISSIE EN HET LEERLINGENSTATUUT

36. Bij klachten of geschillen is de klachtenregeling van toepassing. Zie website: [Interne Klachtenregeling](#).

## D. REGELINGEN

Leerlingenstatuut  
Examenreglement  
Protocol schriftelijke toetsen  
Dyslexie protocol/protocol gediagnosticeerde leerlingen  
Dyscalculie protocol  
Anti-pestprotocol  
Aanmeldprocedure brugklassen  
Instromen in klas 2 en/of hoger  
Bevorderingsreglementen  
Verdrag van het Cambium  
Convenant Veilige school  
Huisregels  
Aanvraagformulier buitengewoon verlof  
ICT reglement: computergebruik leerlingen  
Onderwijsgeschillen  
Privacyreglement  
Klachtenregeling  
Toetsbeleidsplan  
Doorstroomreglement bovenbouw