LEERLINGENREGLEMENT

Antoniusmavo XL Gouda

September 2026

Inhoud

1. INLEIDENDE BEPALINGEN 2
2. ONDERWIJS 3
3 TOETSEN en BEOORDELEN 4
4. RAPPORTAGE EN BEVORDERING 4
5. ABSENTIE, TE LAAT KOMEN 4
Absentie docenten 4
Absentie leerlingen 4
Te laat komen 5
6. DE GOEDE GANG VAN ZAKEN 5
7. VRIJHEID VAN MENINGSUITING 6
8. LEERLINGENRAAD/LEERLINGEN KLANKBORDGROEP 7
9. BUITENSCHOOLSE ACTIVITEITEN 7
10. ROKEN, ALCOHOL, DRUGS, VUURWERK EN (NEP)WAPENBEZIT 8
11. MAATREGELEN 8
Algemeen 8
Verwijderen uit een lessituatie 8
Schorsen 8
Verwijderen van school 8
12. LEERLINGENADMINISTRATIE EN PRIVACYBESCHERMING 10
13. PERSOONLIJKE INTEGRITEIT 11
14. AANSPRAKELIJKHEID 12
15. KLACHTEN 12
16. ONDERSTEUNINGSTEAM 12
17. SLOTBEPALING 13

1. INLEIDENDE BEPALINGEN

1.1 Dit leerlingenreglement omschrijft de belangrijkste rechten en plichten van de leerlingen. Het beoogt de rechtspositie van de leerlingen te verduidelijken. Het is een aanvulling op het bepaalde in wettelijke voorschriften, schoolregels, protocollen en dergelijke, zoals onder andere opgenomen in de schoolgids en in de eventueel afgesloten onderwijsovereenkomsten tussen de school en ouders en tussen de school en meerderjarige leerlingen.

1.2 **Leerlingen**: Alle leerlingen die op school staan ingeschreven
Ouders: Ouders, voogden en feitelijke verzorgers van de leerling
Docenten: Pmet een onderwijstaak, inclusief stagiaires en onderwijsassistenten
Coach: Je coach is het eerste aanspreekpunt voor jou en je ouders. Hier kun je met alle vragen terecht. De coach verwijst je eventueel verder naar de juiste persoon.
Onderwijs ondersteunend personeel: Medewerkers van de school, niet zijnde leden van de schoolleiding met een andere taak en tevens kunnen acteren in het primair proces
Teamleider: Leidinggevende op een locatie
Schoolleiding: Rector en teamleiders
Bestuur: Het college van bestuur van de Stichting Carmelcollege te Hengelo

1.3 Zodra een leerling meerderjarig is, dan wordt in dit reglement met ouders bedoeld de leerling zelf. Zodra een leerling meerderjarig wordt, zullen schriftelijke mededelingen zoals over studiekeuze, absenties, voortgangs-/driehoeksgesprekken, straffen, onregelmatigheden bij het examen, financiële verplichtingen en dergelijke aan de leerling gericht worden.

1.4 De rector wijzigt het leerlingenreglement en stelt het vast. Om van kracht te worden, moet de ouders/leerlingengeleding van de medezeggenschapsraad hebben ingestemd. De leerlingenraad/leerlingenraden/klankbordgroepen kunnen daaraan voorafgaand, advies geven aan de medezeggenschapsraad.

1.5 Om de twee jaar wordt het leerlingenreglement geëvalueerd door alle belanghebbende geledingen en, al dan niet gewijzigd, opnieuw vastgesteld. Het huidige reglement blijft van kracht tot een nieuw reglement is vastgesteld.

1.6 Het leerlingenreglement kan tussentijds worden gewijzigd op voorstel van de medezeggenschapsraad, de leerlingenraad, tien leerlingen, de ouderraad, tien ouders, tien personeelsleden of de rector.

1.7 Het leerlingenreglement is van toepassing op:
- o de leerlingen
- o de docenten
- o het onderwijsondersteunend personeel
- o de schoolleiding
- o het bestuur
- o de ouders

1.8 De leerlingen hebben het recht medewerkers op de inhoud van het leerlingenreglement te wijzen. De schoolleiding is belast met het toezicht op naleving van dit reglement.

1.9 Het vastgestelde leerlingenreglement wordt op de website van de school geplaatst.

1.10 In bijzondere gevallen kan besloten worden om van het in dit reglement vastgestelde af te wijken. Daartoe kan alleen de rector besluiten in overleg met de rest van de schoolleiding.

1.11 Protocollen waarnaar verwezen wordt, zoals het verzuimprotocol en het toetsprotocol zijn te vinden in de Antonius app, of met deze link: https://antonius.schoolwiki.nl/docs#protocollen-en- reglementen.

2. ONDERWIJS

2.1 Leerlingen hebben er recht op dat het personeel zich inspant voor goed onderwijs; dat komt onder andere tot uiting in:
o een redelijke verdeling van de lesstof over de lessen
o een goede presentatie en duidelijke uitleg van de lesstof
o recht op feedback leerprestaties
o de keuze van geschikte leermiddelen
o aansluiting van huiswerk bij de behandelde stof
o rekening houden met het niveau en de mogelijkheden van de leerlingen als groep en als individu, binnen het kader van het niveau van de opleiding
o docenten zijn, passend in relatie tot hun werktijdfactor, bereikbaar **tijdens werktijden** op school voor de leerling

2.2 Leerlingen zijn verplicht zich in te spannen voor een goed verloop van het onderwijs; dat blijkt onder andere uit:
o respect voor de medeleerlingen en de medewerkers
o het opvolgen van de schoolregels
o het opvolgen van aanwijzingen van medewerkers van de school
o het tijdig bezitten en meenemen van de voorgeschreven leermiddelen
o het maken en leren van opgegeven huiswerk
o het correct omgaan met de spullen van de school en van anderen
o beschikbaar zijn voor de school op werkdagen tussen 7:45 en 17:00 uur tenzij er excursies of andere buitenschoolse activiteiten zijn.

2.3 De leerlingen hebben het recht om tijdig geïnformeerd te zijn ten aanzien van wat er in de loop van het schooljaar van hen wordt verwacht en wat zij van school mogen verwachten, bijvoorbeeld met betrekking tot de planning van tentamenweken, excursies e.d. De school zet de jaarplanner tijdig op de website. Leerlingen van de examenklassen en de voor-examenklassen ontvangen uiterlijk 1 oktober het voor dat schooljaar geldende PTA, het programma van toetsing en afsluiting, waarin opgenomen het examenreglement.

2.4 Docenten dienen bij het opgeven van het huiswerk in redelijkheid rekening te houden met de totale studiebelasting van de leerlingen.

2.5 Repetities, toetsen en studiewijzers worden door de docenten genoteerd in Somtoday. Voor overig huiswerk verwijzen we in Somtoday naar de agenda waarin de leerlingen hun huiswerk moeten opschrijven.

2.6 In individuele gevallen kan vooraf huiswerk vrij verleend worden na een schriftelijk verzoek van de ouders aan de teamleider/leerlingcoördinator.

3. TOETSEN en BEOORDELEN

Voor het onderwerp toetsen en beoordelen verwijzen we naar het toetsprotocol. Voor schoolexamentoetsen en het Centraal Examen verwijzen we naar het examenreglement.

4. RAPPORTAGE EN BEVORDERING **(zie ook de bevorderingsrichtlijnen)**

4.1 De bevorderingsrichtlijnen worden jaarlijks uiterlijk 1 oktober vastgesteld en aan ouders en leerlingen bekendgemaakt via de website van de school.

4.2 De berekening van de rapportcijfers dient voor elk vak aan het begin van het schooljaar voor alle rapporten van dat jaar aan de klas te worden meegedeeld.

4.3 Een rapportcijfer mag in principe niet op grond van slechts één toets, repetitie, werkstuk of spreekbeurt worden vastgesteld. Voor alle informatie op en rond toetsing en becijfering verwijzen wij voor het voortgangsdossier naar het toetsprotocol. En voor het examendossier verwijzen we naar het aanvullend examenreglement en PTA.

4.4 Ouders kunnen zich gedurende het gehele cursusjaar op de hoogte stellen van de studievorderingen via het ouderportaal van Somtoday.

4.5 Met de leerling, de ouder of de docent(en) worden de studieresultaten besproken tijdens geplande voortgangsgesprekken op school, dan wel op aanvraag van de ouder(s) of op uitnodiging van de coach/teamleider.

5. ABSENTIE, TE LAAT KOMEN

Absentie docenten

5.1 We streven ernaar om bij absentie van een docent de lessen te vervangen of op te vangen.

5.2 Eventuele roosterwijzigingen worden, zo vroeg mogelijk, gepubliceerd op Zermelo. De leerlingen houden daarnaast de mededelingen op het infobord in de gaten.

5.3 Indien een docent niet op tijd verschijnt, wachten alle leerlingen bij het lokaal en meldt een leerling uit de klas/groep dat na 5 minuten na aanvang lesuur bij de leerlingcoördinator of teamleider. Hij/zij bepaalt wat er gaat gebeuren. Indien leerlingen weg gaan zonder toestemming, zijn ze ongeoorloofd afwezig en halen de uren dubbel in.

Absentie leerlingen

5.4 De leerlingen zijn verplicht de lessen te volgen volgens het geldende rooster. Roosterwijzigingen worden bekendgemaakt via Zermelo. De leerlingen houden daarnaast de mededelingen op het infobord in de gaten.

5.5 Ouders dienen (on)voorziene absentie op dezelfde dag vóór 8.00 uur aan de school te melden. Dit doen zij in de het ouderportaal van Somtoday. Iedere dag dat de leerling ziek is, wordt

hij/zij afgemeld. Betermelden gaat hierdoor vanzelf.

5.6 Verlofaanvragen voor bijzondere omstandigheden van 1 dag -> via de verzuimcoördinator: afwezigheidamxl@carmelcollegegouda.nl. Meerdaagse verlofaanvragen, dienen aan te worden gevraagd via een vrijstellingsformulier (zie website) bij de leerlingcoördinator: leerlingcoordinator@carmelcollegegouda.nl. Twijfelt u over de juiste manier van aanvragen? Neem dan contact op met de verzuimcoördinator via afwezigheidamxl@carmelcollegegouda.nl. Voor het toekennen van extra verlof geeft de leerplichtwet richtlijnen; deze richtlijnen staan op de www.leerplicht.net.

5.7 Als er een reden is om de lessen lichamelijke opvoeding niet fysiek mee te doen, meldt de leerling zich bij de leerlingcoördinator met een brief van een ouder en eventueel van een arts of fysiotherapeut. De leerlingcoördinator bepaalt in overleg met de teamleider wat de leerling tijdens die les gaat doen.

5.8 Leerlingen hebben het recht om in het kader van LOB open dagen en overige voorlichtings- en wervingsactiviteiten van relevante vervolgopleidingen te bezoeken. Schriftelijke verzoeken daartoe moeten worden ingediend bij de verzuimcoördinator.

5.9 Een leerling die zonder geldige reden lessen verzuimt, wordt geregistreerd en krijgt een passende maatregel. Hiervoor gelden overheidsrichtlijnen. Zie hiervoor het verzuimprotocol op de website van de school.

Te laat komen

5.10 Een leerling die te laat op school of in de les arriveert, handelt zoals aangegeven in het verzuimprotocol. Voor leerlingen die vaker te laat komen worden verdere maatregelen genomen.

6. DE GOEDE GANG VAN ZAKEN

6.1 Leerlingen en personeel dienen met respect om te gaan met elkaar en met alle personen die op enig moment op school aanwezig zijn. Leerlingen en medewerkers dienen zorgvuldig om te gaan met elkaars bezittingen, met het gebouw en met de inventaris. Leerlingen en medewerkers dienen te zorgen voor een werkbare situatie waarin goed onderwijs kan worden gegeven en gevolgd.

6.2 Op school moeten leerlingen altijd hun schoolpas bij zich hebben en die tonen op verzoek van elk personeelslid. Bij verlies/diefstal moet je voor 15,00 euro een nieuwe schoolpas aanvragen bij het servicepunt. Met je schoolpas kun je je kluis openen, printen en kopiëren.

6.3 Alle leerlingen dienen gebruik te maken van het aan de leerling persoonlijk toegewezen kluisje voor het opbergen van hun persoonlijke spullen, waaronder de telefoon en de jas.

6.4 De leerlingen dienen te allen tijde de aanwijzingen van medewerkers op te volgen.

6.5 Handelingen die de veiligheid, de gezondheid en het milieu op en om de school in gevaar brengen, zijn niet toegestaan. Hier valt ook het meenemen van een fietsaccu in het schoolgebouw onder.

6.6 Accu's van elektrische fietsen mogen niet bewaard worden in de school, en zeker niet in de kluis.

6.7 Gedragsregels in de pauze

- Eten en drinken doen we buiten, in de aula of in de hal. En voor de onderbouwleerlingen ook in de Binnenstraat en OLC1.
- Tijdens de pauzes ben je niet in de gangen of op een verdieping, met uitzondering van de verdieping in de aula. Leerlingen uit de onderbouw mogen ook pauze houden in de Binnenstraat.
- Afval gooi je in de daarvoor bestemde bakken.
- Heb je geknoeid, dan ruim je het op.
- Je bent met elkaar verantwoordelijk voor het schoon houden en opruimen van de school en omgeving. Spreek elkaar hier ook op aan!
- Je volgt altijd de aanwijzingen van medewerkers en conciërges op.

6.8 Tijdens lessen mogen leerlingen niet zonder toestemming van de docent verblijven in de gangen.

6.9 Leerlingen mogen alleen met toestemming van docenten en teamleiders gebruikmaken van lesruimtes.

6.10 Het is niet toegestaan hoofddeksels (m.u.v. uitingen van religie) in de school te dragen. Jassen zijn niet toegestaan in de leslokalen en gezicht bedekkende kleding is niet toegestaan.

6.11 Leerlingen mogen tijdens de les niet werken met mobiele telefoons en /of geluidsdragers, tenzij de docent hier uitdrukkelijk toestemming voor heeft verleend. Telefoons etc. zijn opgeborgen in je kluis. Als je toch je telefoon bij je hebt in de klas, neemt de docent de telefoon in. Om 16:00 uur kun je de telefoon dan weer ophalen in het opvanglokaal.

6.12 Pesten is niet toegestaan. Dat geldt ook voor pesten via sociale media. Zie hiervoor het “anti-pestprotocol” en de “spelregels computergebruik ”op de website van de school.

7. VRIJHEID VAN MENINGSUITING

7.1 Leerlingen zijn vrij hun mening te uiten binnen de grenzen van algemeen aanvaard fatsoen en de waarden en normen van de school.

7.2 Ieder dient respect te hebben voor het recht van een ander zich in vrijheid te uiten.

7.3 Wie zich door een ander bedreigd of beledigd voelt, kan een klacht indienen bij de coach, leerlingcoördinator of de anti-pestcoördinator.

7.4 Medewerkers zijn verplicht op te treden tegen beledigende en discriminerende uitingen die de grenzen van de vrijheid van meningsuiting overschrijden. De leerlingen hebben de plicht medewerkers op dergelijke uitingen te wijzen.

7.5 De leerlingenraad of een leerlingen klankbordgroep heeft het recht binnen het schoolgebouw over schoolzaken te vergaderen. Na overleg met de schoolleiding kan de leerlingenraad een vergadering uitschrijven voor medeleerlingen. De vergaderingen van de leerlingenraad vinden buiten lestijden plaats.

7.6 Leerlingen hebben het recht op vrijheid van uiterlijk, wat onder meer inhoudt dat ieder zich naar eigen inzicht mag kleden mits dit past binnen de algemeen geldende fatsoensnormen, zulks ter beoordeling van de schoolleiding. Het gaat hier bijvoorbeeld ook om teksten of symbolen die op kleding kan staan. Bepaalde kleding kan worden voorgeschreven om redenen van veiligheid, hygiëne of gezondheid.

8. LEERLINGENRAAD/LEERLINGEN KLANKBORDGROEP

8.1 De leerlingen kunnen de behartiging van hun belangen in schoolzaken opdragen aan een uit en door hen gekozen vertegenwoordigend lichaam, de leerlingenraad, zoals bedoeld in artikel 12 van de wet medezeggenschap onderwijs.

8.2 De leerlingenraad streeft naar een samenstelling van leerlingen waarbij alle geledingen van de school vertegenwoordigd zijn.

8.3 De leerlingenraad stelt een huishoudelijk reglement op dat niet in strijd is met het leerlingenreglement of andere reglementen.

8.4 De leerlingenraad heeft met name over leerling-aangelegenheden het recht op overleg en vooroverleg met de schoolleiding.

8.5 De leerlingenraad is bevoegd om, al dan niet daartoe gevraagd, de medezeggenschapsraad en/of de schoolleiding te adviseren, met name over leerling- aangelegenheden.

8.6 De schoolleiding bevordert het functioneren van een leerlingenraad, onder meer door de voorzieningen die daarvoor redelijkerwijs nodig zijn, zoals kopieerfaciliteiten en overlegruimte.

9. BUITENSCHOOLSE ACTIVITEITEN

9.1 De normale omgangs-, gedrags- en gezagsregels van de school gelden ook tijdens feesten, excursies, studiereizen, buitenroosteractiviteiten en dergelijke.

9.2 De buitenroosteractiviteiten zijn in principe bedoeld voor leerlingen van onze school. Dat betekent dat introducés, oud-leerlingen en vrienden van buiten school niet zullen worden toegelaten/uitgenodigd, behalve als de schoolleiding in overleg met de rector anders beslist.

9.3 Tijdens schoolfeesten worden geen alcoholhoudende dranken verstrekt. Roken, vapen, drugs en andere middelen zijn verboden. Het is ook niet toegestaan om vóór aanvang van een schoolfeest of andere activiteit alcohol te hebben genuttigd.

9.4 Tijdens schoolfeesten mogen geen andere dranken genuttigd worden dan die aan de bar worden verstrekt. Het is niet toegestaan om vóór de aanvang van een schoolfeest alcohol te hebben genuttigd; aan leerlingen die dit wel doen wordt de toegang tot het schoolfeest ontzegd.

9.5 Tijdens excursies, diploma-uitreikingen en dergelijke is het gebruik van alcoholische drank, roken en vapen niet toegestaan.

10. ROKEN, ALCOHOL, DRUGS, VUURWERK EN (NEP)WAPENBEZIT

10.1 Onze school is een kauwgomvrije school. Er wordt geen kauwgom gebruikt binnen de school en op het schoolterrein.

10.2 Onze school is een rookvrij gebouw. Roken en vapen in en in de nabijheid van de school is niet toegestaan.

10.3 Het is verboden alcoholische drank mee te nemen naar het schoolgebouw en dit geldt ook voor alle aansluitende buitenruimtes.

10.4 Het is verboden om tijdens schooltijden op of rond het schoolterrein en/of in het schoolgebouw onder invloed te zijn van alcohol, softdrugs, harddrugs of andere middelen zoals lachgas en energy drank.

10.5 Het is verboden om tijdens het volgen van onderwijs onder invloed te zijn van alcohol, softdrugs, harddrugs of andere bewustzijnsbeperkende of -verruimende middelen. Bij constatering wordt de betrokken leerling uit de les / school verwijderd.

10.6 Een leerling die de regels uit de artikelen 10.2 tot en met 10.5 overtreedt, kan met onmiddellijke ingang geschorst worden en kan in geval van herhaling van school verwijderd worden.

10.7 Bezit en verhandelen van alcohol, drugs, vuurwerk en/of (nep)wapens is niet toegestaan. Een leerling die hierop tijdens schooltijden op of rond het schoolterrein of in het schoolgebouw wordt betrapt, wordt met onmiddellijke ingang geschorst en/of van school verwijderd. Zie ook artikel 11.7 t/m 11.15. Tevens zal aangifte bij politie worden gedaan.

10.8 De schoolleiding + gemandateerden hebben het recht om kluisjes en tassen te controleren. Ook heeft de schoolleiding + gemandateerden het recht preventief te fouilleren. Deze maatregelen kunnen eventueel ook samen met de politie uitgevoerd worden.

11. MAATREGELEN

Algemeen

11.1 De bevoegdheid om een leerling aan te spreken en te corrigeren komt toe aan alle medewerkers. Voor het nemen van maatregelen, zoals het geven van straf, zijn docenten, leerlingcoördinatoren, teamleiders en de directieleden bevoegd.

11.2 De opgelegde maatregel dient in proportie te zijn met de ernst van de overtreding of misdraging. De teamleider of leerlingcoördinator is verantwoordelijk voor de aard en de zwaarte van de maatregel voor zover die door medewerkers zijn opgelegd en kan zo nodig een maatregel aanpassen. Van maandag tot en met vrijdag dient een leerling tussen 7.45 en 17.30 uur in principe beschikbaar te zijn voor school.

11.3 Een leerling kan tegen een straf van een docent in beroep gaan bij de leerlingcoördinator en/of teamleider. Zowel leerlingen als betrokken docenten kunnen bij de rector in beroep gaan tegen de beslissing en straf van een teamleider. Hangende zo'n beroep geldt de beslissing van de teamleider.

11.4 Van strafbare feiten worden aangifte bij de politie gedaan.

Verwijderen uit een lessituatie

11.5 Iedereen die belast is met het toezicht over leerlingen (zoals docenten, onderwijsassistenten) heeft het recht om een leerling die het onderwijsproces ernstig hindert uit de les- of werkruimte te verwijderen. De betreffende leerling meldt zich onmiddellijk volgens de voorschriften van de locatie gebonden procedure (zie ook het verzuimprotocol). Onder verantwoordelijkheid van de leerlingcoördinator en/of teamleider handelt de medewerker die de leerling heeft verwijderd in eerste instantie de procedure verder af.

11.6 Herhaalde verwijdering uit les- of werkruimtes kan verdergaande gevolgen hebben, zoals hieronder beschreven.

Schorsen

11.7 De teamleider kan in overleg met de locatiedirecteur beslissen een leerling voor één of meerdere dagen te schorsen. Dat kan alleen in ernstige gevallen, zoals ernstig of herhaaldelijk wangedrag, herhaalde verwijdering uit de les, herhaald onwettig verzuim. De teamleider deelt zo'n beslissing binnen 24 uur schriftelijk en met opgaaf van redenen mee aan de betrokken ouders, de mentor, de locatiedirecteur en de rector.

11.8 De locatiedirecteur kan beslissen een leerling voor een periode van ten hoogste een week te schorsen. Dat kan alleen in ernstige gevallen, zoals ernstig of herhaaldelijk wangedrag, herhaaldelijke verwijdering, herhaald onwettig verzuim. De locatiedirecteur gaat pas tot schorsing over nadat er overleg is geweest met de betrokken teamleider en rector.

11.9 De locatiedirecteur deelt zijn beslissing binnen 24 uur schriftelijk en met opgaaf van redenen mee aan de betrokken ouders, de mentor en de rector.

11.10 Van een schorsing van langer dan een dag stelt de rector het bestuur, de onderwijsinspectie en leerplicht schriftelijk en met opgaaf van redenen op de hoogte.

Verwijderen van school

11.11 De rector kan besluiten om een leerling die bij herhaling de voorschriften van de school overtreedt of die zich aan zeer ernstig wangedrag schuldig maakt definitief van school te verwijderen. Een voorstel tot definitieve verwijdering wordt aan de rector gedaan door de locatiedirecteur.

11.12 Voor het verwijderen van een leerling van school geldt de door de stichting Carmel vastgestelde procedure (zie protocol schorsing en verwijderen van de stichting Carmelcollege).

12. LEERLINGENADMINISTRATIE EN PRIVACYBESCHERMING

12.1 De leerlingenadministratie bevat uitsluitend de gegevens die nodig zijn voor het uitvoeren van de overheidsvoorschriften, zoals bekostigings- en formatiebesluiten en die nodig zijn voor een adequate onderwijskundige en algemene begeleiding van de leerlingen in de school. De aard en de behandeling van de geregistreerde persoonlijke gegevens moeten vallen binnen wat is vastgelegd in de wetgeving over persoonsregistratie.

12.2 Voor het uitvoeren van de overheidsvoorschriften worden van leerlingen vastgelegd:
o naam, voornaam (voornamen), geslacht, adres, e-mailadres, telefoonnummer, burger- servicenummer, geboortedatum/plaats/land, nationaliteit
o data van inschrijving/uitschrijving en de reden van uitschrijving
o de examenuitslag en de waarderingen voor de geëxamineerde vakken
o andere gegevens die voor het verkrijgen van faciliteiten noodzakelijk zijn, waaronder naam, adres, e-mailadres, telefoonnummer, beroep, nationaliteit van de ouders/verzorgers.

12.3 Voor de begeleiding op school worden verder van leerlingen vastgelegd:
o noodzakelijke gegevens met het oog op de gezondheid en/of welzijn
o gegevens over de algemene gezinsomstandigheden
o testresultaten en adviezen van de basisschool
o gegevens over vooropleiding en (eventueel) toelatingsonderzoek
o gegevens over studieverloop
o (zo mogelijk) gegevens over baan en vervolgstudie na het verlaten van de school
o adviezen en opmerkingen van docenten
o onderzoeksgegevens
o gegevens die nodig zijn voor het berekenen, vastleggen en innen van bijdragen of vergoedingen voor de kosten van leermiddelen en buitenschoolse activiteiten
o alle gegevens waarvan opneming wordt vereist door de wettelijke verplichtingen dan wel waarvan het opnemen redelijkerwijs noodzakelijk is voor het uitvoeren van een wettelijke voorgeschreven regeling.

12.4 De ouders/verzorgers en de leerling vanaf 16 jaar hebben het recht op inzage in de over hun kind en/of zichzelf vastgelegde gegevens en het recht om onjuiste gegevens te laten wijzigen of schrappen.

12.5 De vastgelegde leerlinggegevens mogen, naast de ouders/verzorgers en de leerlingen (vanaf 16 jaar), slechts worden ingezien en gebruikt, en dan bovendien alleen voor zover dat voor het uit- oefenen van de functie noodzakelijk is, door:
- o het administratief personeel
- o de docenten en schoolleiding
- o de decaan en ondersteuningscoördinator
- o het bestuur
- o de leerplichtambtenaar
- o de onderwijsinspectie
- o daartoe door het bestuur of het rijk aan te wijzen personen.

Aan anderen dan de hier beschreven personen en instanties worden gegevens uit de leerlingenadministratie alleen verstrekt met toestemming van de leerling, en indien deze jonger is dan 16 jaar, ook de ouders.

12.6 Een jaar nadat een leerling de school verlaten heeft worden de gegevens voor zover niet meer door de school benodigd of wettelijk verplicht te bewaren, vernietigd.

12.7 De rector is verantwoordelijk voor het beheer van de leerlingenadministratie.

12.8 Buiten de gevallen waarin dat wordt vereist ingevolge een wettelijk voorschrift of waarin zulks gebeurt met toestemming van de leerling of zijn ouders/verzorgers, worden aan derden slechts gegevens uit de leerlingenadministratie verstrekt nodig voor:
- o de begeleiding van leerlingen
- o het doen van afdrachten
- o het in handen van derden stellen van vorderingen
- o het behandelen van geschillen
- o het verrichten van accountantscontrole.

12.9 Ter beveiliging van de persoonsgegevens hebben alleen de in artikel 12.5. genoemde rechthebbenden via een toegangscode toegang tot de gegevens opgeslagen in het geautomatiseerde systeem dan wel met een sleutel tot de dossiers.

12.10 Kopieën en prints van gegevens worden uitsluitend gebruikt voor het doel waarvoor het origineel ter beschikking is gesteld en worden na gebruik zo snel mogelijk vernietigd.

13. PERSOONLIJKE INTEGRITEIT

13.1 Iedere leerling heeft het recht om als individueel persoon te worden behandeld.

13.2 Iedere leerling die zich om wat voor reden dan ook gekwetst of bedreigd voelt door een medeleerling of een medewerker kan zich binnen de school wenden tot iedere medewerker in wie hij vertrouwen stelt. De school heeft voor de leerlingen ook een vertrouwenspersoon aangesteld waar leerlingen terecht kunnen. Met name bij een als ongewenst ervaren intimiteit of bij seksuele intimidatie kan een leerling terecht bij de door de school aangestelde vertrouwenspersonen.

13.3 Leerlingen kunnen zich bij vragen of klachten over ongewenste intimiteiten op school ook wenden tot de vertrouwensinspecteur.

13.4 Schoolwiki of de Antoniusapp bevat de gegevens van de door de school aangestelde vertrouwenspersonen en van de (externe) vertrouwensinspecteur.

14. AANSPRAKELIJKHEID

14.1 Schade veroorzaakt aan schoolgebouw, schoolmiddelen en leermiddelen, waaronder schade aan computers en software, dan wel schade aangebracht door onjuist gebruik, wordt hersteld dan wel vergoed voor rekening van de ouders van de leerling die de schade heeft veroorzaakt of bij meerderjarigheid van de leerling door de leerling zelf.

14.2 Ouders dienen zelf voor een verzekering te zorgen die de risico's dekt van de persoonlijke aansprakelijkheid van hun kinderen.

14.3 De school heeft voor erkende wettelijke aansprakelijkheid een collectieve ongevallen-verzekering en een verzekering ter dekking van de aansprakelijkheid van de school, het bestuur en medewerkers van de school.

14.4 Ter informatie: de school is niet aansprakelijk, noch verzekerd als eigendommen van leerlingen worden verloren, gestolen of vernield.

15. KLACHTEN

15.1 Een leerling (en/of ouder) kan bij vermeend onjuist of onzorgvuldig toepassen van het leerlingenreglement bezwaar aantekenen bij degene die zodanig heeft gehandeld met het verzoek de handelwijze in overeenstemming te brengen met het leerlingenreglement.

15.2 Wendt de leerling (en/of ouder) zich niet tot de betrokkene of levert dit geen bevredigend resultaat op dan kan de leerling de klacht indienen bij de teamleider. Die neemt met de betrokkene contact op en probeert tot een aanvaardbare oplossing te komen. Een klacht over een teamleider wordt ingediend bij de locatiedirecteur. Een klacht over de locatiedirecteur wordt ingediend bij de rector. Een klacht over de rector wordt ingediend bij het bestuur.

15.3 Leerlingen en ouders kunnen klachten over gedragingen en beslissingen (of het uitblijven daarvan) van het bestuur, de medewerkers en al degenen die in en voor de school werkzaam zijn, voorleggen aan de klachtencommissie van de Stichting Carmelcollege. Zie ook Klachtenregeling Onderwijs van de Stichting Carmelcollege.

16. ONDERSTEUNINGSTEAM

Op Antoniusmavo XL is een ondersteuningsteam aanwezig. De ondersteuningscoördinatoren coördineren de begeleiding van leerlingen die via de coach of teamleider met een hulpvraag komen. Zij onderzoeken met de leerling de ondersteuningsbehoefte en kunnen een advies geven over passende hulp op of buiten school. Zij handelen volgens de wetgeving en het school-ondersteuningsprofiel.

17. SLOTBEPALING

In gevallen waarin dit reglement niet voorziet en voor zover het de rechten en plichten van de leerlingen betreft, beslist de teamleider. Tegen het besluit is beroep mogelijk bij de rector.