



Carmelcollege
Gouda

LEERLINGENREGLEMENT

Carmelcollege Gouda
Gouda

augustus 2016

INHOUD	Blz.
1. Inleidende bepalingen	3
2. Onderwijs	4
3. Toetsen, beoordelen	5
4. Rapportage, bevordering	6
5. Absentie, te laat komen:	6
o absentie docenten	
o absentie leerlingen	
o te laat komen	
6. De goede gang van zaken	7
7. Vrijheid van meningsuiting	8
8. Leerlingenraad	9
9. Buitenschoolse activiteiten	9
10. Roken, alcohol, drugs, vuurwerk en wapenbezit	10
11. Straffen:	10
o algemeen	
o verwijderen uit een lessituatie	
o schorsen	
o verwijderen van school	
12. Leerlingenadministratie en privacybescherming	12
13. Persoonlijke integriteit	13
14. Aansprakelijkheid	13
15. Klachten	14
16. Slotbepaling	14

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 en te verbeteren en 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. Het streven is met dit reglement problemen te voorkomen, problemen op te lossen en willekeur uit te sluiten. In principe geldt dit leerlingenreglement voor leerlingen van alle vestigingen van het Carmelcollege Gouda. Daar waar een locatie afwijkt, is dat expliciet aangegeven in een locatiereglement,

1.2. **Begrippen**

Leerlingen:	alle leerlingen die op school staan ingeschreven
Ouders:	ouders, voogden en feitelijke verzorgers van de leerling
Docenten:	personeelsleden met een onderwijstaak, inclusief stagiaires en onderwijsassistenten
Onderwijs ondersteunend personeel:	medewerkers van de school, niet zijnde leden van de schoolleiding, met een andere taak dan acteren in het primair proces
Locatiedirecteur	integraal leidinggevende van de locatie
Locatieleiding	locatiedirecteur en teamleiders
Schoolleiding:	rector, locatiedirecteur 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, tafeltjesavonden, 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/klankborggroepen kunnen daaraan voorafgaand, advies geven aan de medezeggenschapsraad. De locatiedirecteur stelt in overleg met de rector het aanvullende locatiereglement vast. Hierin worden bepaalde regels uit het CCG reglement nader uitgewerkt naar de aard en mogelijkheden van de locatie.

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 schoolleiding.

1.7. Het leerlingenreglement is van toepassing op:

- de leerlingen
- de docenten
- het onderwijsondersteunend personeel
- de schoolleiding
- het bestuur

- 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. Per locatie zijn aanvullend op dit reglement locatiespecifieke zaken geregeld, waarvoor voorgaande bepalingen 1.7 t/m 1.9 ook gelden.
 - 1.11. In bijzondere gevallen kan besloten worden om van het in dit reglement (of de locatiespecifieke aanvulling) vastgestelde af te wijken. Daartoe kan alleen de rector besluiten in overleg met de locatieleiding.

2. ONDERWIJS

- 2.1 Leerlingen hebben er recht op dat het personeel zich inspant voor goed onderwijs; dat komt onder andere tot uiting in:
 - een redelijke verdeling van de lesstof over de lessen
 - een goede presentatie en duidelijke uitleg van de lesstof
 - de keuze van geschikte leermiddelen
 - aansluiting van huiswerk bij de behandelde stof
 - 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
 - docenten zijn, passend in relatie tot hun werktijdfactor, bereikbaar 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:
 - het maken en leren van opgegeven huiswerk
 - het tijdig bezitten en meenemen van de voorgeschreven leermiddelen
 - respect voor de medeleerlingen en de medewerkers
 - het correct omgaan met de spullen van de school en van anderen
 - het opvolgen van aanwijzingen van medewerkers van de school
 - in principe beschikbaar zijn voor de school op werkdagen tussen 7.45 en 17.30 uur
- 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 toetsweken, 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 Huiswerk, repetities, toetsen en studiewijzers worden door de docenten genoteerd in SOM Today.

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

3 TOETSEN en BEOORDELEN

Toets is een containerbegrip, dat we onder andere gebruiken in de term **Toetsweek**. De scholen van het CCG kennen:

Repetities – een schriftelijke overhoring over een substantiële hoeveelheid stof, die door de leerlingen vooraf geleerd kan worden

Toetsen – een proeve van bekwaamheid (vaardigheidstoets) die geen specifieke voorbereiding vereist

SO – de schriftelijke overhoring, al dan niet van te voren opgegeven, over een beperkte hoeveelheid stof, dus een normale hoeveelheid te leren huiswerk

Mondelinge overhoringen - al dan niet van te voren opgegeven, over een beperkte hoeveelheid stof, dus een normale hoeveelheid te leren huiswerk. Dan wel in het kader van zorgafspraken mondeling af te nemen toetsen/repetities

- 3.1 Repetities worden minimaal een week van tevoren opgegeven. De docent houdt een voorbespreking van de repetitie waarbij in ieder geval duidelijk is welke stof bestudeerd dient te worden en op welke wijze(n) getoetst gaat worden.
- 3.2 Er dient een duidelijk verband te bestaan tussen de leerstof en de repetitie. De vragen van een repetitie moeten geen ruimte laten voor verschillende interpretaties.
- 3.3 Een volgende repetitie mag niet gegeven worden voordat een repetitie over dezelfde dan wel aansluitende stof is besproken.
- 3.4 Op de eerste lesdag na een vakantie die een week of langer heeft geduurd mogen geen repetities worden gegeven. In de week voor de toetsweek mogen geen repetities worden gegeven.
- 3.5 Er mogen buiten de toetsweken om maximaal twee repetities per dag worden gegeven. Bij afwezigheid van de docent wordt de repetitie in principe door een vervanger gegeven. Wanneer dat niet kan spreekt de docent met de klas een nieuwe datum af.
- 3.6 Werkstukken worden minimaal een week van tevoren opgegeven. De docent moet daarbij aangeven aan welke criteria het werkstuk moet voldoen en op welke wijze het cijfer tot stand komt.
- 3.7 Indien een gestelde deadline van werkstuk of verslag waaraan een cijfer is verbonden niet wordt gehaald, kan voor elke te laat ingeleverde dag puntaftrek plaatsvinden. De teamleider neemt een beslissing over deze te nemen maatregelen.
- 3.8 Het aantal becijferde werken met het gewicht van een repetitie bedraagt in de onderbouw per vak minimaal twee per periode. In de bovenbouw geldt een PTA.
- 3.9 De cijfers voor leerlingenwerk lopen van 1,0 tot 10,0. De docent moet van elk gegeven cijfer vooraf aangeven hoe zwaar dat cijfer meetelt in het doorlopende jaargemiddelde.

- 3.10 Niet gemaakt werk wordt in principe niet becijferd. Voor om ongeldige redenen niet gemaakt of ingeleverd werk kan alleen in overleg met de teamleider het cijfer 1 worden gegeven.
- 3.11 Leerlingen moeten zelf het initiatief nemen om met de docent de datum van de inhaal repetitie af te spreken. Indien een leerling dit niet binnen twee weken heeft gedaan, dan meldt de docent dit aan de mentor en teamleider. De teamleider stelt vervolgens de datum van de inhaalrepetitie vast en communiceert dit schriftelijk naar de desbetreffende leerlingen en de ouders.
- 3.12 De docent kijkt repetities, schriftelijke overhoringen en dergelijke uiterlijk binnen tien werkdagen na en werkstukken uiterlijk binnen vijftien werkdagen en kent hieraan een beoordeling toe. In overleg met de leerlingen kan een andere redelijke termijn worden afgesproken.
- 3.13 Een leerling heeft recht op de nabespreking van een repetitie. De normen van de beoordeling worden door de docent meegedeeld en toegelicht. Vakdocenten maken onderling afspraken om parallelgroepen¹ gelijk te beoordelen.
- 3.14 De leerlingen hebben het recht op inzage in de gemaakte repetities en recht op inzage van de opgaven.
- 3.15 Een leerling die het niet eens is met een beoordeling maakt dat bezwaar eerst kenbaar aan de docent. Als dat niet tot een oplossing leidt, wordt het geschil ter bemiddeling voorgelegd aan de mentor. Lukt bemiddeling niet, dan wordt het geschil voorgelegd aan de teamleider, die binnen vijf werkdagen een beslissing neemt.
- 3.16 Als een leerling betrapt is op frauduleus handelen, mag de docent in overleg met de teamleider voor dat werk het cijfer 1 geven. Voor frauduleus handelen bij werk dat een onderdeel is van het schoolexamen geldt een andere regeling (zie betreffende PTA).

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 niet op grond van slechts één toets, repetitie, werkstuk of spreekbeurt worden vastgesteld. Cijfers mogen door de docent alleen worden toegekend voor concrete prestaties.
- 4.4 Ouders kunnen zich gedurende het gehele cursusjaar op de hoogte stellen van de studievorderingen via het ouderportaal van SOM Today.
- 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 mentor/teamleider.

¹ Onder parallelgroepen verstaan we groepen en klassen die hetzelfde lesprogramma volgen.

5. ABSENTIE, TE LAAT KOMEN

Absentie docenten

- 5.1 Bij absentie van een docent worden de lessen in principe vervangen.
- 5.2 Eventuele roosterwijzigingen worden, zo vroeg mogelijk, gepubliceerd op de website van de school en via informatieschermen in de school.
- 5.3 Indien een docent niet verschijnt, meldt een leerling uit de klas/groep dat onmiddellijk bij de teamleider. De teamleider bepaalt wat er gaat gebeuren.

Absentie leerlingen

- 5.4 De leerlingen zijn verplicht de lessen te volgen volgens het geldende rooster. Roosterwijzigingen worden bekendgemaakt via informatieschermen en de website van de school.
- 5.5 Toestemming voor het verzuimen van lessen moet vooraf schriftelijk worden aangevraagd bij de teamleider. Voor het toekennen van extra verlof geeft de leerplichtwet richtlijnen; deze richtlijnen staan op de www.leerplicht.net.
- 5.6 Ouders dienen onvoorziene absentie op dezelfde dag vóór 8.15 uur aan de school te melden.
- 5.7 Voor het afmelden van leerlingen die overdag ziek worden, gelden locatiegebonden procedures.
- 5.8 Als er een reden is om de lessen lichamelijke opvoeding niet mee te maken, meldt de leerling zich bij de teamleider met een brief van een ouder en eventueel van een arts of fysiotherapeut. De teamleider bepaalt waar de leerling tijdens die les heen moet.
- 5.9 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 teamleider.
- 5.10 Een leerling die zonder geldige reden lessen verzuimt, wordt geregistreerd en gestraft. Hiervoor gelden overheidsrichtlijnen. Zie hiervoor het 'meldprotocol leerplicht' op de website van de school.

Te laat komen

- 5.11 Een leerling die te laat op school of in de les arriveert, handelt zoals aangegeven in het locatiereglement. Voor leerlingen die vaker te laat komen worden verdere maatregelen genomen. Zie hiervoor het 'meldprotocol leerplicht' op de website van de school.

- 5.12 De maatregelen die genomen worden ten aanzien van een leerling die een telaarbriefje heeft gekregen zijn per locatie geregeld.

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.
- 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 jas.
- 6.4 De leerlingen dienen 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.
- 6.6 Eten en drinken zijn toegestaan in de aula en in de andere ruimtes waar dat tijdens de pauzes expliciet is toegestaan.
- 6.7 Na elke pauze wordt in en om de school door een daartoe aangewezen groep leerlingen geholpen met opruimen.
- 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 jassen en hoofddeksels (m.u.v. uitingen van religie) in de lesruimtes te dragen. 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.
- 6.12 Pesten is niet toegestaan. Dat geldt ook voor pesten via sociale media. Zie hiervoor het "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 (zie Schoolplan).
- 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 locatieleiding.
- 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 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. Een geplande of spontane vergadering kan door de locatiedirecteur onder opgaaf van redenen verboden worden.
- 7.6 Leerlingen hebben het recht op vrijheid van uiterlijk, wat onder meer inhoudt dat ieder zich naar eigen inzicht mag kleden mits die past binnen de algemeen geldende fatsoensnormen, zulks ter beoordeling van de schoolleiding. Bepaalde kleding kan worden voorgeschreven om redenen van veiligheid, hygiëne of gezondheid.
- 7.7 Op onze school bestaat onder leerlingen en medewerkers een breed spectrum aan levensovertuigingen. Binnen de tolerantie die volgt uit de identiteit van de school wordt terughoudendheid verwacht van leerlingen en medewerkers in het via kleding enzovoort uitdragen van de eigen overtuiging. Wanneer daarover verschil van mening bestaat, neemt de locatieleiding daarover een besluit.

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 locatiedirecteur anders beslist.
- 9.3 Tijdens schoolfeesten worden geen alcoholhoudende dranken verstrekt.
- 9.4 Tijdens schoolfeesten mogen geen andere dranken genuttigd worden dan die aan de bar worden verstrekt. Het is niet toegestaan om voor de aanvang van een schoolfeest alcohol te hebben genuttigd; aan leerlingen die dit wel doen wordt de toegang tot het schoolfeest ontzegd.
- 9.5 Organisatoren van excursies, diploma-uitreikingen en dergelijke maken met de locatieleiding afspraken over alcoholgebruik tijdens de te organiseren activiteiten.

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

- 10.1 Onze school is een rookvrij gebouw. Roken in en in de nabijheid van de school is niet toegestaan. Voor de praktische uitwerking van dit artikel zie locatiereglement.
- 10.2 Alleen binnen de context van het artikel 9.5. is mogelijk alcohol in school toegestaan, indien relevant aangepast aan de vigerende wetgeving.
- 10.3 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.
- 10.4 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 verwijderd.
- 10.5 Een leerling die de regels uit de artikelen 10.3 en 10.4 overtreedt, wordt met onmiddellijke ingang geschorst en kan in geval van herhaling van school verwijderd worden.
- 10.6 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 11.10 t/m 11.17. Tevens zal aangifte bij politie worden gedaan.
- 10.7 De schoolleiding heeft het recht om kluisjes en tassen te controleren. Ook heeft de schoolleiding het recht preventief te fouilleren. Deze maatregelen kunnen eventueel ook samen met de politie uitgevoerd te worden.

11. STRAFFEN

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, teamleiders en de locatiedirecteur bevoegd.
- 11.2 De strafmaat dient in proportie te zijn met de ernst van de overtreding of misdraging. De teamleider is verantwoordelijk voor de aard en de zwaarte van de straf. In geval van tijdstraffen op school geldt een tijdslot van 7.45 uur tot 17.30 uur; gedurende die periode dient een leerling in principe van maandag tot en met vrijdag beschikbaar te zijn voor school.
- 11.3 Een leerling kan tegen een straf van een docent in beroep gaan bij de teamleider. Zowel leerlingen als betrokken docenten kunnen bij de locatiedirecteur in beroep gaan tegen de beslissing en straf van een teamleider. Hangende zo'n beroep geldt de beslissing van de teamleider.
- 11.4 Tegen beslissingen van de locatiedirecteur kunnen leerlingen en betrokken docenten bij de rector in beroep gaan. Hangende zo'n beroep geldt de beslissing van de locatiedirecteur.
- 11.5 Van strafbare feiten worden aangifte bij de politie gedaan.

Verwijderen uit een lessituatie

- 11.6 Iedereen die belast is met het toezicht over leerlingen (zoals docenten, boa's, toa's) heeft het recht om een leerling die het onderwijsproces ernstig hindert uit de les- of werkruimte verwijderen. De betreffende leerling meldt zich onmiddellijk volgens de voorschriften van de locatie gebonden procedure. Onder verantwoordelijkheid van de teamleider handelt de medewerker die de leerling heeft verwijderd in eerste instantie de procedure verder af.
- 11.7 Herhaalde verwijdering uit les- of werkruimtes kan verdergaande gevolgen hebben, zoals hieronder beschreven.

Schorsen

- 11.8 De teamleider kan beslissen een leerling voor een dag 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 locatiedirecteur en de mentor.
- 11.9 Leerling en ouders en/of betrokken personeelsleden kunnen binnen twee werkdagen tegen de schorsingsbeslissing van de teamleider in beroep gaan bij de locatiedirecteur. De locatiedirecteur beslist over een beroep binnen twee werkdagen.
- 11.10 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.

- 11.11 De locatiedirecteur deelt zijn beslissing binnen 24 uur schriftelijk en met opgaaf van redenen mee aan de betrokken ouders, de rector en mentor.
- 11.12 Leerling en ouders en/of de betrokken medewerkers kunnen binnen twee werkdagen tegen de schorsingsbeslissing van de locatiedirecteur in beroep gaan bij de rector. De rector beslist over een beroep binnen drie werkdagen. Tegen een schorsingsbeslissing van de rector kunnen leerling en ouders in beroep gaan bij het bestuur; hangende dit laatste beroep geldt de beslissing van de rector.
- 11.13 Van een schorsing van langer dan een dag stelt de locatiedirecteur het bestuur, de onderwijsinspectie en leerplicht schriftelijk en met opgaaf van redenen op de hoogte.
- 11.14 Locaties zijn vrij om, voorafgaand aan een formele schorsing – de artikelen 11.8 – 11.13 een informele ‘interne schorsing’ toe te passen in een poging de leerling via deze strafmaatregel voor een zwaarder formeel traject te behoeden en het gewenste gedrag alsnog voor elkaar te krijgen. De leerling is dan wel op school en aan het werk, maar niet in de lessen.

Verwijderen van school

- 11.15 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.
- 11.16 Voor het verwijderen van een leerling van school geldt de door de stichting Carmel vastgestelde procedure (zie website van stichting Carmel).

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 geregistreeerde 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:
- naam, voornaam (voornamen), geslacht, adres, e-mailadres, telefoonnummer, Burgerservicenummer, geboortedatum/plaats/land, nationaliteit
 - data van inschrijving/uitschrijving en de reden van uitschrijving
 - de examenuitslag en de waarderingen voor de geëxamineerde vakken
 - 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:
- noodzakelijke gegevens met het oog op de gezondheid en/of welzijn
 - gegevens over de algemene gezinsomstandigheden
 - testresultaten en adviezen van de basisschool
 - gegevens over vooropleiding en (eventueel) toelatingsonderzoek
 - gegevens over studieverloop
 - (zo mogelijk) gegevens over baan en vervolgstudie na het verlaten van de school

- adviezen en opmerkingen van docenten
 - onderzoeksgegevens
 - gegevens die nodig zijn voor het berekenen, vastleggen en innen van bijdragen of vergoedingen voor de kosten van leermiddelen en buitenschoolse activiteiten
 - alle gegevens waarvan opnemings 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 leerling gegevens 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 uitoefenen van de functie noodzakelijk is, door:
- het administratief personeel
 - de docenten en schoolleiding
 - de decaan en zorgcoördinator
 - het bestuur
 - de leerplichtambtenaar
 - de onderwijsinspectie
 - 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 diens persoonlijke gegevens vernietigd, voor zover niet meer door de school benodigd of wettelijk verplicht te bewaren.
- 12.7 De locatieleiding 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:
- de begeleiding van leerlingen
 - het doen van afdrachten
 - het in handen van derden stellen van vorderingen
 - het behandelen van geschillen
 - 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. Met name bij een als ongewenst ervaren intimiteit of bij seksuele intimidatie kan een leerling terecht bij de door de school aangestelde vertrouwenspersonen. De vertrouwenspersonen garanderen de anonimiteit van de betrokkenen.
- 13.3 Leerlingen kunnen zich bij vragen of klachten over ongewenste intimiteiten op school ook wenden tot de vertrouwensinspecteur.
- 13.4 De schoolgids 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 van schoolcomputers, 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 desgewenst 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 ongevallenverzekering 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. Zie ook de Schoolgids.

15. KLACHTEN

- 15.1 Een leerling 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 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. SLOTBEPALING

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