

Leerlingenstatuut

Artikel I. Betekenis

In het leerlingenstatuut worden de rechten en verplichtingen van de leerlingen vastgelegd. Wanneer iedereen op school weet wat zijn rechten en plichten zijn, zorgt dit voor een goede sfeer en goede onderlinge verhoudingen.

Artikel II. Doelstelling

Doelen:

Het helder zijn over de binnen de school geldende regels.

Het voorkomen en oplossen van problemen.

Het voorkomen van willekeur, discriminatie en uitsluiten.

Het helder zijn over verschillende overtredingen, de mogelijk erop volgende maatregelen en de wijze van beroep er tegen.

Artikel III. Begrippen

School: Carolus Borromeus College

Leerlingen: alle leerlingen die op het Carolus Borromeus College ingeschreven staan en daadwerkelijk onderwijs volgen.

Ouders: de feitelijke verzorgers.

Onderwijzend personeel (docenten): personeelsleden met een onderwijstaak.

Stagiaires: personen die lesgeven onder het toezicht van de desbetreffende docent en dus ook onder diens verantwoordelijkheid vallen. Voorvallen blijven daarom ook ter beoordeling van de docent, met uitzondering van LIO-stagiaires met een tijdelijk contract.

Mentor: docent, aangewezen om een leerling of een groep leerlingen gedurende het schooljaar te begeleiden.

Onderwijs ondersteunend personeel: personeelsleden van de school met een andere taak dan lesgeven, niet zijnde de leden van de schoolleiding.

Schoolleiding: directeur samen met de afdelingsleiders.

Rector: bovenschools eindverantwoordelijk schoolleider

Bevoegd gezag: de Raad van Bestuur van OMO.

De leerlingenraad: een uit leerlingen bestaande groep die opkomt en zich inzet voor de leerlingen op school.

Geleding: een onderdeel van de school die kan bestaan uit leerlingen, onderwijzend personeel, onderwijs ondersteunend personeel, ouders en/of directie.

Deel-mr: het vertegenwoordigend orgaan van de verschillende geledingen binnen de school, als bedoeld in artikel 3 van de wet Medezeggenschap op Scholen.

MR: bovenscholse medezeggenschapsraad

Schriftelijk (document): een documentatie die geschreven of gedrukt is.

Digitaal (document): een documentatie per e-mail of via Magister.

Huiswerk: hetgeen door de docent wordt opgegeven als opdracht voor de volgende les of lessen.





Toetsing: Een toets is een verzamelnaam voor alles waarmee we de voortgang van leerlingen meten. Dit zijn werken waar een cijfer of beoordeling voor gegeven wordt, zowel schriftelijk als mondeling afgenomen. Het gaat dus bijvoorbeeld om een proefwerk, overhoring, werkstuk, praktische opdracht, presentatie, verslag of handelingsdeel. Beoordelingen kunnen worden uitgedrukt in onvoldoende, twijfel, voldoende, goed of excellent kunnen worden afgerond. Ook is het mogelijk om diagnostische toetsen af te nemen. Deze toetsen tellen dan niet mee op het rapport van de leerling.

Proefwerk: een toets van tevoren aangekondigd, omvat een grotere hoeveelheid stof en vraagt meer voorbereiding dan een overhoring.

Overhoring: een van tevoren aangekondigde toets over beperkte hoeveelheid stof. Wordt SO genoemd.

Onderbouw: leerjaar 1, 2 mavo-plus en leerjaar 1, 2 en 3 van havo, atheneum en gymnasium.

Bovenbouw: leerjaar 3 en 4 mavo-plus en leerjaar 4 en 5 havo, 4, 5 en 6 van atheneum en gymnasium.

Examenklassen: 4 mavo-plus, 5 havo en 6 atheneum/gymnasium

Voorexamenklassen: 3 mavo-plus, 4 havo en 5 atheneum/gymnasium

Toets/schoolexamenweek: periode van één of meer dagen waarin geen les wordt gegeven, maar alleen toetsen of schoolexamens worden afgenomen; per jaarlaag geldend.

Artikel IV. Procedure en wijzigingen

1. Dit gehele statuut moet elke twee jaar worden vastgesteld.
2. Zolang er geen nieuw statuut is, geldt het oude leerlingenstatuut.
3. Een voorstel tot wijziging van dit statuut geschiedt schriftelijk bij de directeur van het Carolus Borromeus College. Een dergelijk voorstel kan worden ingediend door een geleding van de deel-mr of door de schoolleiding.
 - a. De schoolleiding, de leerlingenraad en de deel-mr kunnen voorstellen doen tot wijziging van het statuut ongeacht het verloop van de werkingsduur van twee jaar.
 - b. Bij tussentijdse wijzigingen/wijzigingsvoorstellen:
 - i. Kan het statuut wederom geheel worden vast gesteld voor twee jaren.
 - ii. Kan het statuut deels gewijzigd worden en de vastgestelde einddatum worden gehandhaafd.
4. De schoolleiding van het Carolus Borromeus College legt voorstel met betrekking tot wijziging, het vernieuwen en/of vaststellen van het statuut voor aan de leerlingengeleding van de deel-mr en de leerlingenraad. De geleding zal zich op haar beurt beraden en bezien of het statuut volgens het voorstel gewijzigd kan worden.
 - a. Is dit wel het geval dan wordt er een principeakkoord opgesteld.
 - b. Is dit niet het geval dan zal zij alle ruimte en tijd (met een maximum van een half jaar) krijgen om wijzigingen te onderzoeken en voor te leggen aan de schoolleiding.Nadat de leerlingenraad advies heeft uitgebracht, zal het statuut ter instemming worden voorgelegd aan de deel-mr. Als laatste zal het statuut worden vastgesteld door de directeur, zoals vastgelegd in het managementstatuut Ons Middelbaar Onderwijs.
5. Voor het wijzigen van namen, naamgevingen en pagina's hoeft de schoolleiding geen toestemming te krijgen van de deel-mr en geldt bovenstaande procedure niet.



Artikel V. De publicatie

Na een (hernieuwde) vaststelling, wijziging en/of aan het begin van een nieuw schooljaar zullen alle betrokkenen via de schoolwebsite het gehele statuut verstrekt krijgen. Bovendien zal een verwijzing naar het leerlingenstatuut worden opgenomen in de schoolgids.

Artikel VI. Toepassing

De in het leerlingenstatuut vastgelegde regelingen zijn bindend voor:

- a. De leerlingen
- b. De ouders
- c. Het onderwijzend personeel
- d. Het onderwijsondersteunend personeel
- e. De schoolleiding
- f. De deel-mr

Artikel VII. Het geven van onderwijs door leraren

1. De leerlingen hebben er recht op dat de leraren hun onderwijstaak naar beste vermogen verrichten en zich houden aan op school geldende regels en normen.
2. Is een leerling of groep leerlingen van mening dat een docent niet voldoet aan het in lid 1 gestelde dan kan dit bij de schoolleiding aan de orde worden gesteld.
3. Leerlingen hebben recht op een gelijkwaardige beoordeling.
4. Bij langdurig lesuitval hebben leerlingen er recht op dat er gepaste maatregelen worden genomen.

Artikel VIII. Het volgen van onderwijs door leerlingen

1. De leerlingen zijn verplicht de lessen te volgen en zich zodanig te gedragen dat een ordelijk verloop van het onderwijs mogelijk is.
 - a. Als de docent of diens plaatsvervanger bij ernstig storend gedrag van een leerling besluit hem te verwijderen, vertrekt de leerling zonder enige tegenwerking, naar de coördinator op het studieplein en wanneer die niet aanwezig is, dient men zich te melden bij de coördinator op het andere studieplein of in de mediatheek. De afwerking geschiedt conform dit statuut.
 - b. Verwijdering om het feit dat een leerling zijn huiswerk niet af heeft of spullen niet bij zich heeft, is tegen het schoolbeleid. Afwerking geschiedt conform artikel XIV en XV. Bij herhaling wordt er contact met de ouders/verzorgers opgenomen en afspraken gemaakt over hoe in het vervolg wordt gehandeld.
2. In geval van absentie dient dit voor de aanvang van de lessen aan de school gemeld te worden door (een van) de ouders.
 - a. Wanneer ongeoorloofd verzuim/spijbelen wordt geconstateerd gelden de regels onder ongeoorloofd verzuim/spijbelen, van de schoolgids.
3. Van de lessen kan alleen door de afdelingsleider of directeur vrijstelling worden verleend. Daartoe dient een schriftelijk of digitaal verzoek te worden ingediend. Regelingen omtrent verlof zijn vastgelegd in het verzuim- en verlofprotocol.
4. Indien bij het begin van een lesuur de docent (nog) niet aanwezig is, blijft de leerlingengroep bij het lokaal. Wanneer de docent na 5 minuten niet is gearriveerd, wordt er door één van de leerlingen geïnformeerd bij de



coördinator op het studieplein of de administratie. Op basis van de ingewonnen informatie wordt verder gehandeld. Leerlingen dienen niet zomaar de gang voor het lokaal te verlaten. Bij het niet volgen van deze procedure wordt het verlaten van de ruimte voor het lokaal gezien als ongeoorloofd verzuim/spijbelen.

5. Bij problemen inzake lessen, huiswerk en proefwerken is de mentor in eerste instantie en de afdelingsleider in tweede instantie de aangewezen persoon bij wie de leerlingen terecht kunnen.
6. De regels tot het volgen van onderwijs maken deel uit van het leerlingenstatuut.
7. Een leerling dient van maandag tot en met vrijdag van 08.30 uur tot 16.30 uur beschikbaar te zijn voor het volgen van onderwijs of aan onderwijs gerelateerde activiteiten. Excursies kunnen eerder dan 8.30 uur beginnen en later zijn afgelopen dan 16.30 uur. Bij meerdaagse reizen moet rekening gehouden worden met vertrek of terugkomst op dagen in het weekend of een schoolvakantie.

Artikel IX. Onderwijstoetsing

1. De toetsing van het onderwijs geschiedt door middel van bijvoorbeeld overhoringen, proefwerken, werkstukken, presentaties, practica, praktische opdrachten of handelingsdelen. Het gaat om alles waarvoor de leerlingen cijfers of een beoordeling krijgen. De leerstof en toetsvorm dient uiterlijk 5 schooldagen van tevoren bekend te zijn bij de leerlingen.
Presentaties, werkstukken, practica, praktische opdrachten en handelingsdelen worden zodanig op tijd bekend gemaakt dat leerlingen zich tijdig en voldoende kunnen voorbereiden.
2. De wegingsfactoren van toetsen wordt vooraf vastgesteld binnen secties. Dit is te allen tijde voor afname bekend gemaakt. Voor toetsen kunnen de weegfactoren 1,2 en 3 gebruikt worden.
3. Een leerling in de onderbouw mag slechts twee proefwerken per schooldag, 3 proefwerken per week en in totaal vijf toetsen per schoolweek krijgen. Bij herkansingen en toets-/ (school)examenweken mag van deze regel afgeweken worden. In de bovenbouw is het maximum twee toetsen per dag met eventuele uitzondering van toetsweken.
4. 3 keer per jaar wordt de periode afgesloten met een toets-/schoolexamenweek. Dat geldt ook voor leerjaar 4 mavo-plus. In 5 havo en 6 vwo vindt alleen na periode 1 + 2 een schoolexamenweek plaats.
5. De vijf schooldagen voor een toets-/schoolexamenweek zijn toetsvrij.
6. De toetsvorm, toetsinhoud en weging van de toets moeten vooraf bekend zijn bij de leerlingen. Ook moet duidelijk zijn hoe het cijfer meetelt bij de totstandkoming van het rapportcijfer. De regeling weging toetsen is opgenomen in het Programma van Toetsing en Doorstroom (PTD, onderbouw) en Programma van Toetsing en Afsluiting (PTA, bovenbouw).
7. De toetsregeling onderbouw wordt jaarlijks aan de leerlingen bekendgemaakt in de lessen, de regeling voor de bovenbouw in het PTA.
 - a. Tussentijdse wijzigingen van het PTA: hiervoor kan een vakgroep een verzoek indienen bij de directie die ervoor zorgt dat alle betrokkenen van de wijziging op de hoogte worden gesteld.
 - b. In het PTA dient alles duidelijk te zijn omschreven en dient geen ruimte te zijn voor discussie. In het PTA behoort te staan;
 - i. Welke onderdelen van het examenprogramma worden getoetst,
 - ii. De inhoud van de verschillende onderdelen,
 - iii. De periodes waarin het onderdeel wordt behandeld, alsmede de duur van de toetsen en de weging ervan.



8. De docent moet de uitslag:
 - a. Van een toets binnen 10 schooldagen publiceren in Magister. Voor werkstukken en verslagen geldt een termijn van 15 schooldagen.
 - b. Van een toets van de toets-/schoolexamenweek binnen 7 schooldagen publiceren in Magister.
9. Een toets wordt altijd nabesproken in de les. Een leerling heeft altijd recht op inzage in zijn toets.
10. Een volgende toets kan niet afgenomen worden voordat de vorige is besproken.
11. Beoordelingsnormen van een toets worden door de docent zo nodig toegelicht.
12. De overgangsnormen zijn terug te vinden in het toetsbeleid van de school. Dat is te vinden op de website. Je dient hiervoor wel ingelogd te zijn op de website.
13. Wie het niet eens is met de beoordeling van een proefwerk, gaat met zijn bezwaar naar de docent; bij blijvende onenigheid kan de afdelingsleider bemiddelen. Leidt dit niet tot een bevredigende oplossing, dan wordt de directeur ingeschakeld. Wanneer de directeur van mening is dat er terecht bezwaar wordt gemaakt kan hij het cijfer na overleg met de afdelingsleider en de desbetreffende docent ongeldig laten verklaren. Als een leerling bezwaar maakt tegen de toetsafname of toetsvoorbereiding dient dit direct gemeld te worden bij de afdelingsleider. Voor de bovenbouw geldt het examenreglement.
14. Voor inhaalwerk en herkansingen op mavo-plus, havo, atheneum en gymnasium gelden de volgende afspraken:
 - a. In de onderbouw geldt dat de leerling die met een geldige reden niet heeft deelgenomen aan een toetsing alsnog recht heeft om aan de toetsing deel te nemen. Een leerling is zelf verantwoordelijk voor het maken van een afspraak hiervoor. In Magister kunnen docenten in te halen toetsen aangeven met 'inh'. De leerling regelt dit meteen de eerstvolgende les met de docent. In de onderbouw bieden we géén herkansingen aan. Als dat niet tijdig in de lopende periode van het schooljaar gebeurt, kan de docent na overleg met de afdelingsleider besluiten om het cijfer 1,0 te plaatsen in Magister.
 - b. In klas 3 mavo-plus is per periode 1 toets herkansbaar, conform richtlijnen van het PTA. In periode 3 is geen herkansingsmogelijkheid. Tussentijds bestaat ook geen herkansingsmogelijkheid.
 - c. In klas 4 mavo-plus is per toetsweek 1 toets herkansbaar, conform richtlijnen van het PTA. Tussentijds bestaat geen herkansingsmogelijkheid.
 - d. In de bovenbouw havo, atheneum en gymnasium geldt dat een leerling die afwezig is geweest bij een toets deze toets moet maken op de herkansingsdag. Het recht op een andere herkansing vervalt dan. Bij langere afwezigheid zorgt de afdelingsleider samen met de examensecretaris voor een maatwerktraject.
 - e. In de bovenbouw havo, atheneum en gymnasium geldt dat een leerling na periode 1 + 2 één toets mag herkansen, conform richtlijnen van het PTA. In periode 3 is geen herkansingsmogelijkheid.
15. Het aantal toetsen dat mag worden afgenomen per leerjaar is vastgelegd in het toetsbeleid van de school. Dat is te vinden op de website. Je dient hiervoor wel ingelogd te zijn op de website.
16. In geval van onregelmatigheden (fraude) gebeurt het volgende:
 - a. Onderbouw. Bij fraude (zulks ter beoordeling aan de afdelingsleider) wordt een 1,0 geschreven. Vervolgens krijgt de leerling een tweede mogelijkheid om een (inhaal)toets te maken. Het nieuwe resultaat wordt daarna gemiddeld met de 1,0.



Indien er in de betreffende periode een herkansingsmogelijkheid bestaat dan vervalt deze voor alle vakken. Tenzij een leerling ervoor kiest om de 1,0 te laten staan. In dat geval mag de leerling wél een herkansing doen zolang dat niet is voor het vak waarbij er fraude gepleegd werd.

- b. Bovenbouw. Maatregel conform examenreglement.

Artikel X. Werkstukken

Wanneer het maken van een werkstuk onderdeel is van het onderwijsprogramma en meetelt in de vorm van een cijfer of beoordeling (O, T, V, G, E), dan dient van tevoren duidelijk te zijn aan welke normen een werkstuk moet voldoen, wanneer het gereed moet zijn en wat er gebeurt bij te laat inleveren. Voor het te laat inleveren is een regeling vastgesteld. Deze regeling luidt:

In het geval dat op de inleverdatum het werkstuk niet wordt ingeleverd wordt de leerling opgedragen dagelijks op school na de lessen aan het werkstuk te werken tot het gereed is. Als dat na 5 schooldagen nog niet het geval is, wordt het werkstuk ingenomen en in de ingeleverde staat beoordeeld. Bij een te laat ingeleverd werkstuk wordt bij de beoordeling 1 punt afgetrokken voor elke dag te laat voordat het eindcijfer wordt bepaald. In voorkomende gevallen kan pas na de beoordeling van het werkstuk een rapportcijfer geschreven worden. Bij het verstrekken van de opdracht moet de uiterlijke inleverdatum worden bekendgemaakt.

Artikel XI. Roken, alcohol en drugs

Roken, alcoholgebruik en drugsgebruik/andere genotmiddelen door leerlingen is niet toegestaan. Dit geldt in het schoolgebouw, op het schoolplein, maar ook tijdens (buitenlandse) excursies, activiteiten en projecten buiten de school die onderdeel zijn het curriculum/schoolprogramma. Het bezit van alcohol en drugs/andere genotmiddelen is niet toegestaan.

Artikel XII. Rapporten

1. Het eindrapport geeft een overzicht van de prestaties van een leerling voor de vakken die hij heeft gevolgd. Een leerling kan op elk moment in Magister de stand van zakenlijst zien (eindcijfers tot op dat moment zichtbaar in Magister). Er wordt alleen aan het eind van het schooljaar een papieren rapport uitgereikt aan de leerlingen.
2. In de onderbouw worden alle cijfers afgerond op één decimaal. Elke periode heeft de weging 1. Op het rapport wordt het periodecijfer en het stand van zaken cijfer (afgerond gemiddelde rapportcijfer) vermeld.
In de bovenbouw is het eindcijfer van een leerjaar het gemiddelde van alle behaalde cijfers. Het eindcijfer van het voorgaande leerjaar is het eerste periodecijfer in het daarop volgende leerjaar. De afspraken hierover zijn vastgelegd in het PTA.

Artikel XIII. Overgaan en zittenblijven

1. In de overgangsnormen (te vinden op de website nadat je bent ingelogd) staat duidelijk aangegeven aan welke normen een leerling moet voldoen om toegelaten te worden tot een hoger leerjaar en of er recht bestaat op doubleren.
2. Doubleren in klas 1 is niet mogelijk, in dat geval dient een leerling de school in principe te verlaten. In eerste instantie wordt onderzocht of plaatsing in een volgend leerjaar op een lager niveau mogelijk is. In bijzondere gevallen kan hierop door de afdelingsleider een uitzondering worden gemaakt.
3. Voorwaardelijke toelating tot een hoger leerjaar is niet mogelijk.



Artikel XIV. Verwijdering op grond van leerprestatie

1. Het is niet toegestaan een leerling tijdens een schooljaar op grond van onvoldoende leerprestaties naar een andere school of afdeling te sturen.
2. De schoolleiding kan een leerling wel een advies geven zich voor een andere school of afdeling in te schrijven.

Artikel XV. Huiswerk en overige spullen

1. Tijdens de lessen heeft de docent de mogelijkheid een opdracht te geven voor de volgende les(sen).
2. Er moet een redelijke verdeling van de stof plaatsvinden.
3. Er wordt te allen tijde van uitgegaan dat de leerling zijn huiswerk af en bij zich heeft. Is dit niet het geval, zie artikel XVI lid 3b.
4. Er wordt te allen tijde van uitgegaan dat de leerling zijn boeken en overig lesmateriaal bij zich heeft. Is dit niet het geval, zie artikel XVI lid 4.
5. De dagen waarvoor geen huiswerk gemaakt hoeft te worden zijn opgenomen in de jaaragenda.
6. Als door bijzondere omstandigheden de leerling zijn huiswerk niet af heeft en/of boeken niet bij zich heeft, is het de bedoeling dat hij een verzoek indient om vrijstelling bij de afdelingsleider. Indien dit verzoek wordt ingewilligd, is dit bindend voor alle betrokken vakdocenten.
7. Er wordt uitgegaan van de vakkundigheid en goedwillendheid van een docent. Die mag ook besluiten af te zien van maatregelen wegens bijzondere omstandigheden.

Artikel XVI. Magister

1. Op het Carolus Borromeus College geldt dat Magister alleen als leidend communicatiemiddel wordt gezien ten aanzien van opgegeven toetsen/deadlines etc... Indien docenten gebruik maken van studiewijzers of planners, dienen deze digitaal beschikbaar te zijn via Magister/ELO. Studiewijzers kunnen in dit geval worden gezien als leidend.
2. Voor de hele school geldt regel dat leerlingen zelf verantwoordelijk zijn voor het correct noteren van huiswerk/opdrachten in hun agenda. Deze zaken worden niet in Magister geplaatst. Er wordt van leerlingen verwacht dat zij hun huiswerk noteren in een eigen agenda. Toetsen/deadlines (inleveren werkstukken bijv.) worden wel in Magister geplaatst door docenten.
3. Ten aanzien van opdrachten die opgegeven worden geldt:
 - a. Voldoet de leerling aan de omschreven opdracht, dan heeft hij zijn huiswerk af.
 - b. Voldoet de leerling niet aan de omschreven opdracht, kan hij worden genoteerd in Magister. Dit geschiedt door de notitie HV. De betrokken docent bepaalt de eventuele strafmaatregel.
4. Heeft de leerlingen zijn boeken/schriften/lesmateriaal niet op orde, kan hij worden genoteerd op Magister. Dit geschiedt door de notitie BV. De betrokken docent bepaalt de eventuele strafmaatregel.

Artikel XVII. Elektronische apparaten

1. Voor gebruik van digitale leermiddelen geldt dat deze binnen de les gebruikt mogen worden, voor zover daarvoor vanuit de schoolleiding toestemming is gegeven, bijvoorbeeld op basis van het dyslexiebeleid.
2. Voor zover bovenstaande niet geldt, vallen deze apparaten onder dezelfde regels als hieronder geformuleerd voor mobiele devices (telefoons, tablets, rekenapparaten en watches).



- a. Mobiele telefoons dienen bij aanvang van de les in de daarvoor bestemde telefoontas te worden gelegd. Een leerling mag deze telefoontas niet op tafel, in de broek-/ jaszak of in de schooltas hebben.
 - b. Tijdens toetsen is het in bezit hebben van een mobiele device verboden, tenzij noodzakelijk (zoals een rekenapparaat); overtreding hiervan wordt gezien als een onregelmatigheid en zal leiden tot het toekennen van het cijfer 1. Er wordt geadviseerd om deze thuis te laten.
 - c. Tijdens lessen is het gebruik van een mobiele device niet toegestaan. In voorkomende gevallen kan door een docent bepaald worden dat dit voor een leerling of klas is toegestaan. Ook om onderwijskundige redenen kan een docent hier van afwijken tijdens de les. Ook het gebruik van oortjes kan door de docent worden toegestaan.
 - d. Buiten de leslokalen is het gebruik van mobiele devices toegestaan in het atrium en op de gangen/studiepleinen/mediatheek. Op de studiepleinen en mediatheek dient wel toestemming te worden gevraagd aan de aanwezige medewerker.
 - e. Beeld en/of geluids- opnames maken mag alleen als degenen die het betreft het er mee eens zijn.
 - f. Voor klassen/leerlingen die werken met een tablet zijn aparte regels opgesteld en bij aanvang van het schooljaar met de leerlingen besproken.
 - g. Als de leerling bovenstaande regels overtreedt, zal het device moeten worden ingeleverd. Bij de eerste keer overtreding moet de leerling zijn/haar device inleveren en krijgt hij/zij deze om 16.30 uur terug. Bij herhaalde overtreding of een ernstige overtreding dient de leerling zijn/haar device een week lang dagelijks aan het begin van de schooldag in te leveren en krijgt hij/zij deze aan het eind van de schooldag terug. Een verdere sanctie zal volgen.
 - h. School veroordeelt het maken van nepaccounts (meme-accounts), zeker wanneer onrechtmatig gebruik wordt gemaakt van foto's van leerlingen en personeelsleden van de school, of wanneer aanstootgevende of confronterende teksten worden gebruikt. Er zullen sancties volgen tegen de leerling die deze accounts heeft gemaakt.
3. Leerlingen en medewerkers houden zich aan de code: "Reglement gebruik computer en media" van de OMO Scholengroep Helmond". Dit reglement is te vinden op de website van de school.

Artikel XVIII. Toelating tot de school

1. De toelating van leerlingen geschiedt conform het beleid zoals dat in de schoolgids is vermeld.
2. De schoolleiding draagt zorg voor voldoende informatie over de gang van zaken op school aan de aspirant-leerling en zijn/haar ouders.
3. Als een aspirant-leerling niet wordt toegelaten, dan geeft de schoolleiding de gronden waarop deze beslissing is gebaseerd.
4. Het beleid maakt deel uit van het leerlingenstatuut.

Artikel XIX. Aanstelling van docenten en benoeming van de schoolleiding

1. De rector, gehoord door de deel-mr, stelt een procedure vast om de directeur te benoemen.
2. Beslissingen over benoeming van andere medewerkers worden door de directeur voorgedragen aan de rector.



Artikel XX. Vrijheid van meningsuiting

Onze school heeft het recht op vrijheid van meningsuiting hoog in het vaandel staan. Dit wordt door alle betrokkenen onderstreept. Basis hierbij is dat we respectvol met elkaar omgaan.

Artikel XXI. Vrijheid van uiterlijk

1. Een ieder heeft het recht op vrijheid van uiterlijk.
2. Een ieder heeft het recht op vrijheid van kledij, waarbij rekening wordt gehouden met algemeen geldende normen over kleding die passend is om op school te dragen.
3. De school kan alleen bepaalde kleding verplicht stellen wanneer deze kleding aan bepaalde doelmatigheids-/veiligheidseisen moet voldoen.

Artikel XXII. Publicatiemogelijkheden

1. Er is een aanplakbord waarop leerlingen, leerlingenraad en andere leerlingenorganisaties zonder toestemming vooraf mededelingen betrekking hebbend op het schoolgebeuren en van niet-commerciële aard kunnen ophangen. De directie behoudt het recht om zaken van het bord te verwijderen, zodra deze niet aan genoemde voorwaarden voldoen.
2. De leerlingen, leerlingenraad en andere leerlingenorganisaties kunnen met enige regelmaat, met toestemming van de schoolleiding, mededelingen en oproepen over activiteiten op de schoolmonitoren plaatsen.
3. De leerlingenraad en andere leerlingenorganisaties kunnen aanspraak maken op een subonderdeel van de website van de school, eigen publicaties, uitnodigingen en mededelingen te plaatsen.
4. De leerlingenraad en andere leerlingenorganisaties kunnen een verzoek doen bij de schoolleiding een document digitaal naar bepaalde personen zoals omschreven in artikel VI te communiceren.

Artikel XXIII. Bijeenkomsten

1. De leerlingen hebben het recht om buiten hun lestijden te vergaderen en daarbij gebruik te maken van de faciliteiten van de school.
2. Anderen (leraren, schoolleiding, ouders) worden alleen toegelaten op een bijeenkomst van de leerlingen, als de leerlingen dat toestaan.
3. De schoolleiding is niet bevoegd een vergadering van leerlingen te verbieden.
4. De schoolleiding is verplicht voor een vergadering de leerlingen een ruimte ter beschikking te stellen, een en ander binnen de praktische mogelijkheden van de school.
5. De leerlingen zijn verplicht een beschikbaar gestelde ruimte op een behoorlijke wijze achter te laten.
6. De gebruikers zijn verantwoordelijk en aansprakelijk voor eventuele schade.

Artikel XXIV. Leerlingenraad

1. Voor activiteiten van de leerlingenraad worden door de schoolleiding drukfaciliteiten, apparatuur en andere materialen in redelijke mate ter beschikking gesteld.
2. Activiteiten van de leerlingenraad kunnen niet tijdens de lessen plaatsvinden, tenzij na toestemming van de schoolleiding.
3. Een persoon die ook maar iets in de breedste betekenis van het woord heeft gedaan als lid van de leerlingenraad mag van dit feit alleen geen hinder of last ondervinden.



4. Voor de leerlingenraad wordt op voorstel van de leerlingenraad tweejaarlijks een apart leerlingenraadreglement door de schoolleiding, na instemming van de deel-mr, vastgesteld. Hierin komen aan de orde:
 - a. De samenstelling.
 - b. De wijze van benoeming/aftreding/positie/weg sturen enz. van het bestuur van de leerlingenraad.
 - c. De werving van leden en eventuele verkiezingen die daarop kunnen volgen.
 - d. De zittingsduur van een lid.
 - e. Welke zaken zij openbaar en besloten kan bespreken.
 - f. De functie van de leerlingengeleding van de deel-mr binnen de leerlingenraad.
 - g. De taken.
 - h. De doelstelling.
5. De vaststelling van het leerlingenraadreglement dient binnen een half schooljaar na vaststelling van het leerlingenstatuut te geschieden.
6. Het leerlingenraadreglement maakt deel uit van het leerlingenstatuut.

Artikel XXV. Leerlingenregistratie en privacy-bescherming

1. Er is op school een leerlingenregistratie, dat wordt bijgehouden via Magister.
2. Op het Carolus Borromeus College is het "Protocol Privacy en beeldmateriaal" van kracht. Daarin is te lezen hoe we de privacy van onze leerlingen en medewerkers waarborgen. Dit protocol is te downloaden van de website.
3. De leerlingenregistratie staat onder verantwoordelijkheid van de schoolleiding.
4. Het bevoegd gezag, gehoord de deel-mr, geeft op voorstel van de schoolleiding tweejaarlijks aan welke gegevens van leerlingen geregistreerd mogen worden.
5. Ouders hebben de bevoegdheid tot inzage van de gegevens die over hun kind(eren) genoteerd zijn en het recht onjuiste gegevens te doen wijzigen, behoudens persoonlijke notities van medewerkers.
6. De schoolleiding geeft binnen 10 schooldagen aan de betrokkene(n) te kennen of gewenste correcties al dan niet uitgevoerd zullen worden.
7. Indien de betrokkene(n) niet tevreden is/zijn met het antwoord van de schoolleiding kan/kunnen de betrokkene(n) zich direct wenden tot de bemiddelingscommissie.
8. Gegevens van leerlingen zijn onder door de schoolleiding vast te stellen voorwaarden, toegankelijk voor:
 - a. de leraren;
 - b. de schoolleiding;
 - c. de administratie;
 - d. het overig OOP
 - e. de ouders/meerderjarige leerling (18 jaar of ouder), voor zover het eigen kind/het de leerling zelf betreft;
 - f. externen voor zover wettelijk voorgeschreven;
9. Verder heeft niemand toegang tot deze gegevens, behoudens uitdrukkelijke toestemming van zowel de schoolleiding als de ouders of meerderjarige leerlingen.
10. De leden van de bemiddelingscommissie hebben recht van inzage van de betreffende relevante gegevens gedurende de behandeling van de klacht.



11. Behoudens wettelijke voorschriften worden de gegevens over een leerling bewaard, nadat de leerling de school heeft verlaten. Deze blijven opvraagbaar of worden op verzoek na 5 jaren vernietigd.
12. De schoolleiding houdt zich het recht voor de schoolkluizen die verhuurd zijn aan de leerlingen zonder voorafgaande aankondiging te controleren op:
 - a. Het opslaan/stallen van binnen de school verboden middelen.
 - b. Het opslaan/stallen van wapens.
 - c. Het naar behoren bijhouden van het gehuurde object.
 - d. Het naleven van de huurvoorwaarden.

Artikel XXVI. Regels van het huis

Jaarlijks worden de regels van het huis (ofwel schoolregels) gepubliceerd en verspreid onder de leerlingen. Deze regels kunnen jaarlijks gewijzigd worden door de schoolleiding, met inachtneming van het geldende leerlingenstatuut. Wijzigingsvoorstellen daarop kunnen via de schoolleiding worden ingediend.

Artikel XXVII. Begeleiding door de mentor

De mentor is een docent die een bijzondere plaats inneemt binnen de school. Hij behartigt de belangen van de leerlingen afzonderlijk en van zijn klas/groep als geheel. Hij verzorgt de contacten met de vakdocenten en de afdelingsleider. Hij verzorgt de contacten met de ouders.

Hij houdt het leerlingendossier bij. Hij is de eerste persoon met wie ouders of leerlingen contact op kunnen nemen als daar behoefte aan is. Deze taken worden verricht in nauw overleg met de betreffende afdelingsleider.

Artikel XXVIII. Te laat komen

1. De schoolleiding, met instemming van de deel-mr, heeft een regeling vastgesteld voor leerlingen die te laat komen (zie schoolregels / protocol verzuim).
 - a. Richtlijn is dat een leerling een keer te laat mag komen en zich bij de tweede keer om 08.00 uur moet melden.
 - b. Indien een leerling zich niet meldt, of vaker te laat komt, wordt deze maatregel verdubbeld.
2. Wijzigingsvoorstellen daarop kunnen via de schoolleiding worden ingediend.

Artikel XXIX. Ongewenste intimiteiten

1. Ongewenste intimiteiten zijn ten strengste verboden.
2. Een ieder, genoemd in artikel VI, die zich gekwetst voelt door een ongewenste benadering of intimiteit van de kant van een ieder genoemd in artikel VI, kan zich wenden tot een mentor, de schoolleiding en/of de vertrouwenspersoon.
3. Het bevoegd gezag heeft een regeling vastgesteld: "Regeling ter voorkoming van seksuele intimidatie, agressie, geweld (waaronder pesten) en discriminatie" van de Vereniging OMO.

Artikel XXX. Maatregelen

1. Indien een leerling zich niet houdt aan de regels van het huis (schoolregels), afgeleid van dit leerlingenstatuut, dan kan de school hier maatregelen tegen nemen.
2. Lijfstraffen zijn ten strengste verboden.
3. Opgelegde maatregelen dienen evenredig te zijn met de zwaarte van de overtreding.



4. Bij bepaling van de maatregel kan rekening worden gehouden met verzachtende of verzwarende omstandigheden.
5. Ook dient er, zo mogelijk, een verband te bestaan tussen de aard van de overtreding en de soort maatregel. Het moet ook duidelijk zijn voor welke overtreding welke maatregel wordt getroffen.
6. Er wordt te allen tijde naar gestreefd dat een maatregel zoveel mogelijk een lerend effect zal hebben op de leerling zodat hij de volgende keer deze fout niet meer zal begaan. Tevens wordt er gestreefd naar een bepaald inzicht van de leerling.
7. Bij de praktische uitvoering van een maatregel wordt redelijkerwijs met de mogelijkheden van de leerling rekening gehouden.
8. De schoolleiding heeft met instemming een regeling vastgesteld inzake bezwaar/beroep tegen een maatregel.

Artikel XXXI. Belonen

1. De schoolleiding heeft zoveel mogelijk het uitgangspunt de zaken die leerlingen goed doen, goed regelen en/of zich ergens goed (extra) voor inspannen, te belonen. Hierbij is het doel het stimuleren en aanleren van goed gedrag.
2. Hiervoor stelt de schoolleiding, gehoord hebbende de deel-mr, zoveel mogelijk beleid/richtlijnen op.
3. Het beleid/de richtlijnen maken deel uit van het leerlingenstatuut.

Artikel XXXII. Digitaal contact met de leraar

1. Digitaal contact tussen medewerkers en leerlingen is in principe alleen toegestaan wanneer er contact is via een digitale leeromgeving, het schoolmailaccount of een sociaal netwerk van de school.
2. Het contact dient functioneel te zijn en met wederzijds respect te verlopen.

Artikel XXXIII. Leerlingengeleding deel-mr

1. De leerlingengeleding van de deel-mr bestaat uit 2 leerlingen.
2. De leerlingen mogen geen enkel nadeel ondervinden van hun lidmaatschap van de deel-mr.
3. De leerlingengeleding heeft dezelfde rechten als genoemd in artikel XXII en artikel XXIII.
4. De leerlingengeleding legt jaarlijks een verslag af aan de leerlingen over de zaken die zij hebben behandeld, zich hard voor hebben gemaakt en hun standpunten tegenover zaken, die door het MT zijn ingebracht.
5. Ongeveer 4 maanden voor het einde van het schooljaar kunnen mensen zich inschrijven om de vertrekkende leden op te volgen of om nog een termijn zitting te mogen nemen. Hierbij wordt het reglement van de deel-mr gevolgd.

Artikel XXXIV. Bemiddelingscommissie

1. Bij vermeende onjuiste of onzorgvuldige uitvoering van het leerlingenstatuut, niet de directeur betreffende, heeft iedereen die behoort tot de categorieën genoemd in artikel VI, behoudens de directeur, het recht om schriftelijk of digitaal bezwaar aan te tekenen bij de bemiddelingscommissie.
2. De bemiddelingscommissie is samengesteld uit drie personeelsleden en drie leerlingen en wordt voorgezeten door een afdelingsleider.
 - a. De leden worden door de vertegenwoordigende lichamen van de eigen medezeggenschap benoemd.
 - b. Uit de afdelingsleiders wordt door de schoolleiding een voorzitter benoemd.



- c. De voorzitter heeft geen stemrecht.
 - d. De benoeming geldt voor de duur van twee schooljaren.
 - e. Op dezelfde wijze wordt voor ieder lid van de vaste bemiddelingscommissie een plaatsvervanger benoemd.
3. Op verzoek van één der partijen of op eigen verzoek kan een lid van de bemiddelingscommissie zich bij een zaak verschonen.
 4. De bemiddelingscommissie wijst uit haar midden een secretaris aan.
 5. Een bezwaarschrift wordt te allen tijde, schriftelijk voorzien van naam en ondertekening, aangeboden aan de secretaris.
 6. Een bezwaarschrift kan zowel individueel als collectief worden ingediend.
 7. De bemiddelingscommissie stelt de klager in de gelegenheid het bezwaar mondeling toe te lichten en stelt degene, tegen wie een bezwaar is ingediend, in de gelegenheid verweer te voeren.
 - a. Degene die een bezwaar heeft ingediend en degene tegen wie een bezwaar is ingediend, kunnen zich bij de behandeling van de klacht door de bemiddelingscommissie laten bijstaan door een ander.
 - b. Door betrokkenen kunnen getuigen worden opgeroepen.
 8. De commissie kan informatie inwinnen bij alle betrokkenen, al dan niet op verzoek van degene(n) die om bemiddeling resp. advies vraagt (vragen).
 9. De zitting van de bemiddelingscommissie is openbaar, tenzij één van de betrokkenen verzoekt de zitting besloten te verklaren.
 10. De uitspraken van de bemiddelingscommissie zijn openbaar en worden gepubliceerd.
 11. De afhandeling van een bezwaar door de bemiddelingscommissie geschiedt binnen vijftien schooldagen na indiening van het bezwaar.
 12. De bemiddelingscommissie doet uitspraak in de vorm van een advies aan de schoolleiding. Deze uitspraak wordt tevens aan alle andere direct betrokkenen medegedeeld.
 - a. De uitspraak wordt beargumenteerd:
 - i. Gegrond verklaard.
 - ii. Gedeeltelijk gegrond verklaard
 - iii. Ongegrond verklaard.
 13. Mochten de betrokken partijen hiermee toch niet akkoord gaan, kan er binnen 3 schooldagen bezwaar worden ingediend bij de directeur.
 14. De schoolleiding draagt zorg voor uitvoering van de definitieve uitspraak. Indien de klacht de schoolleiding betreft draagt het schoolbestuur zorg voor de uitvoering van de definitieve uitspraak.

Artikel XXXV. Slotbepaling

Het leerlingenstatuut wordt tenminste tweejaarlijks opnieuw besproken en vastgesteld in de DMR. Dit is in september 2019 voor het laatst gebeurd.