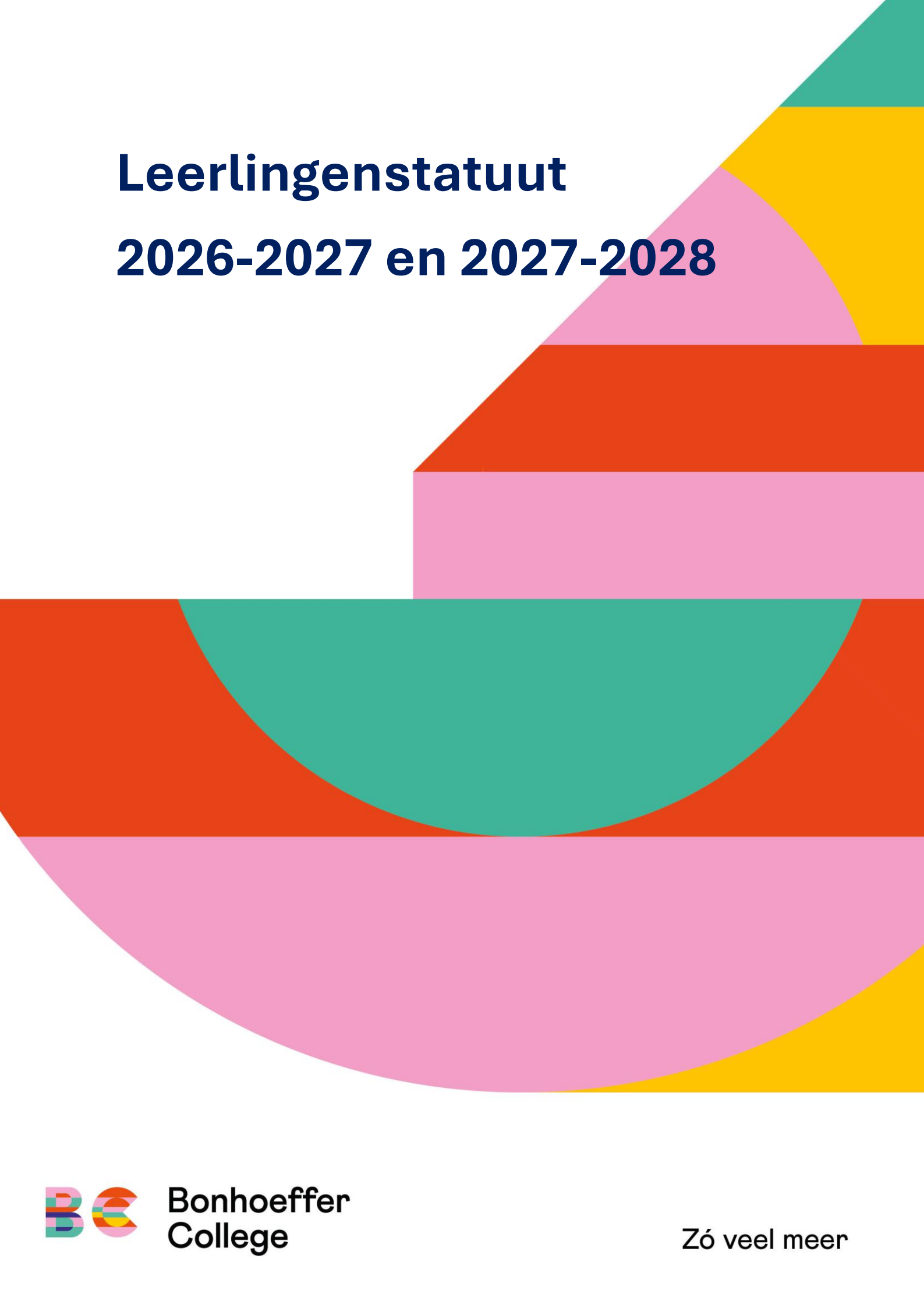




Leerlingenstatuut 2026-2027 en 2027-2028



**Bonhoeffer
College**

Zó veel meer

Besluitvormingsroute

- Leerlingenraad: 24 augustus 2026
- DO: 9 september 2026
- MR: 28 september 2026
- Ingangsdatum: schooljaar 2026 - 2027

Het leerlingenstatuut heeft 28 september 2026 instemming gekregen van de leerlinggeleding van de Medezeggenschapsraad voor de duur van twee jaar. (zie ook artikel A4).

In dit leerlingenstatuut staan richtlijnen en afspraken over de rechten en plichten van leerlingen en medewerkers. Denk daarbij aan regels rondom toetsen, huiswerk, toelating, overgaan en te laat komen en hoe de school omgaat met de privacy van leerlingen.

Het statuut is geldig, behoudens wettelijk vastgestelde bevoegdheden en vastgestelde schoolreglementen zoals het examenreglement, het personeelsbeleid, het beleid voor schorsing en verwijdering. Het leerlingenstatuut is onderdeel van de geldende schoolregels

Het examenreglement wordt jaarlijks vastgesteld en kan afwijken van richtlijnen en afspraken uit het leerlingenstatuut. Voor bovenbouwleerlingen gaan de afspraken uit het examenreglement voor het leerlingenstatuut.

De voorzitter van de MR

De heer J. Poppe

Inhoud

A.	Algemeen	4
A.1.	Betekenis en doel.....	4
A.2.	Begrippen	4
A.3.	Procedure.....	6
A.4.	Geldigheidsduur	6
A.5.	Toepassing	6
A.6.	Publicatie	6
B.	Het Onderwijs	7
B.1.	Lessen.....	7
B.2.	Het volgend van onderwijs door leerlingen	7
B.3.	Huiswerk	8
B.4.	Achterstand na afwezigheid	8
C.	Onderwijstoetsing en Beoordeling	9
C.1.	Onderwijstoetsing en beoordeling.....	9
C.2.	Werkstukken presentaties	11
C.3.	Kennisgeving van behaalde resultaten	11
C.4.	Overgaan en zittenblijven	12
D.	De school als organisatie (en gebouw)	12
D.1.	Toelating	12
D.2.	Persoonlijke vrijheden en beperkingen	12
D.3.	Leerlingenblad.....	13
D.4.	Publicatieborden / schermen	14
D.5.	Leerlingenraad.....	14
D.6.	Leerling-registratie en privacybescherming	14
D.7.	Ongewenst gedrag	15
D.8.	Veiligheid	15
E.	Consequenties.....	15
E.1.	Algemeen	15
E.2.	Bevoegdheden	16
E.3.	Schorsing & Verwijdering	16
E.4.	Verwijdering op grond van onvoldoende leerprestaties	16
F.	Klachten en Beroep	16
G.	Slotbepalingen	16

A. Algemeen

A.1. Betekenis en doel

Het leerlingenstatuut legt de rechten en plichten van de leerlingen en docenten vast op school en bij alle activiteiten die door de school worden georganiseerd.

Het doel van het leerlingenstatuut is:

- het voorkomen van problemen;
- het oplossen van problemen;
- het uitsluiten van willekeur.

A.2. Begrippen

Bovenbouw

Leerjaren vanaf leerjaar 3 worden bovenbouw genoemd. Dit geldt voor alle onderwijssoorten.

C(S)E

Centraal Schriftelijk Eindexamen.

ELO

Elektronische leeromgeving

Examenreglement

Regelt de gang van zaken op school bij het examen gebaseerd op de wet en het eindexamenbesluit.

Geleding

Een onderdeel van de school; personeel (OP en OOP), de leerlingen en de ouder(s)/verzorger(s).

Gemandateerde

Een persoon die de bevoegdheid heeft gekregen om in naam van een ander te handelen. Een mandaatgever blijft bevoegd de gemandateerde bevoegdheid zelf te hanteren.

Herkansing

Een gelegenheid geboden volgens de regels van het examenreglement om een cijfer behaald voor een PTA-toets te verbeteren.

Inhaaltoets

Een gelegenheid geboden om een nog niet gemaakte toets alsnog te maken.

Instelling

Hiermee wordt het gehele Bonhoeffer College bedoeld. Dit is namelijk een instelling van de Stichting Carmelcollege.

Klachtencommissie

De klachtencommissie van Stichting Carmelcollege

Leerlingenraad

Vertegenwoordiging van leerlingen/klassenvertegenwoordigers per locatie die de belangen van de leerlingen vertegenwoordigt. De leerlingenraad heeft een adviserende rol richting de locatieleiding.

Vakdocent

Iemand die een bepaald vak geeft in de klas, leraar.

Klassenvertegenwoordiger

Een jaarlijks door de klas te kiezen vertegenwoordiger van de leerlingen van die klas.

Leerlingen

Alle leerlingen die op het Bonhoeffer College onderwijs volgen.

Leerlingenraad

Door leerlingen gekozen groep leerlingen, die per locatie de belangen van de leerlingen behartigt.

Medezeggenschapsraad (MR)

Het vertegenwoordigd orgaan van alle geledingen van de instelling zoals bedoeld in de Wet Medezeggenschap Scholen (WMS).

Mentor

Docent aan wie de leerlingbegeleiding voor een klas/groep leerlingen is opgedragen.

Onderbouw

Leerjaren 1 en 2 van alle onderwijssoorten.

OP

Personeelsleden met een onderwijsgevende taak (Onderwijzend Personeel).

OOP

Personeelsleden, niet zijnde leden van de schoolleiding, met een andere taak dan onderwijs geven (Onderwijs Ondersteunend Personeel), met uitzondering van praktijkinstructeurs en onderwijsassistenten.

Ouder(s)/verzorger(s)

Verzorgende ouder(s), voogd(en), feitelijke verzorger(s). Daar waar het reglement spreekt van ouder(s)/verzorger(s) wordt bij meerderjarige leerling de leerling zelf bedoeld.

Overhoring

Een overhoring wordt vaak gebruikt voor een toets die kleiner is en minder zwaar meetelt dan een proefwerk, dat kan zowel mondeling als schriftelijk zijn.

Personeel

Alle personen die het Bonhoeffer College in dienst heeft; de gezamenlijke werknemers.

Proefwerk

Test van de kennis van een grote(re) afgeronde hoeveelheid leerstof, met een zwaarder wegingsfactor dan een overhoring.

PTA toets

Toets opgenomen in het “Programma van Toetsing en Afsluiting” gedurende het examentraject.

School

Als er wordt gesproken van “de school” wordt de locatie bedoeld.

Schoolgids

Het jaarlijks uit te geven document met de praktische regelingen van de school. Door de school vast te stellen document volgens de WVO 2020.

Schoolleiding

Teamleiders, locatiedirecteuren, centrale directie.

Schorsen

Tijdelijk van school sturen of toegang tot de les ontzeggen.

Toets

Elke vorm van evaluatie van behandelde of verwerkte leerstof.

Tweede fase

De tweede fase is in Nederland een synoniem voor de bovenbouw van de havo en vwo en duurt van het vierde leerjaar tot en met het examenjaar.

Vakgroep

Groep docenten die hetzelfde vak geeft.

Vertrouwenspersoon

Een persoon binnen school, aan wie men vertrouwelijke zaken (ongewenst gedrag, seksuele intimidatie, discriminatie, racisme, geweld, agressie en pesten) door medeleerlingen of personeel kan melden. De namen van de vertrouwenspersonen staan in de schoolgids.

Voorzitter centrale directie

Eindverantwoordelijke schoolleider.

WVO 2020

Wet op het Voortgezet Onderwijs.

A.3. Procedure

Het leerlingenstatuut wordt vastgesteld, respectievelijk gewijzigd, door de schoolleider. Het voorstel daartoe heeft instemming van de leerlingengeleding MR. De leerlingenraad geeft voordien advies aan de MR. Het leerlingenstatuut kan tussentijds worden gewijzigd op voorstel van de MR, de leerlingenraad of de schoolleiding.

A.4. Geldigheidsduur

Het leerlingenstatuut wordt voor een periode van twee jaar door de MR vastgesteld. Wijzigingen -ook tussentijds- behoeven de goedkeuring van de schoolleiding en de instemming van de MR.

A.5. Toepassing

Het leerlingenstatuut is bindend voor:

- de leerlingen
- het onderwijzend personeel
- het onderwijs ondersteunend personeel
- de schoolleiding
- de ouder(s)/verzorger(s)

A.6. Publicatie

Het leerlingenstatuut wordt - na vaststelling of wijziging - op school gepubliceerd en geplaatst op de website van de school, www.bc-enschede.nl.

B. Het Onderwijs

B.1. Lessen

Artikel 1

Leerlingen mogen verwachten dat de docenten zich inspannen om goed onderwijs te geven. Het gaat hierbij om zaken als:

- de verdeling van de lesstof over de lessen;
- de uitleg van de lesstof;
- de keuze van schoolboeken en het gebruik van moderne informatie- en communicatiemiddelen (ICT);
- keuze van geschikte leermiddelen en de begeleiding;
- de aansluiting van het huiswerk op de lesstof;
- afspraken binnen en buiten de vakgroepen over definities, afkortingen, termen en begrippen;
- het aanbieden van verschillende werkvormen;
- de verschillende vormen en de wijze van toetsing;
- de optionele planners worden uiterlijk de eerste week van een periode waarop de planner betrekking heeft, zoveel mogelijk op dezelfde manier per locatie gedeeld met leerlingen.
- de planners geven in elk geval duidelijk en tijdig alle toetsen weer, en geven een zo goed mogelijk overzicht van het te maken huiswerk.

Artikel 2

Als een personeelslid naar het oordeel van een leerling of van een groep leerlingen zijn/haar taak niet op een behoorlijke wijze invult, kan dat door de leerling(en) na contact met het betrokken personeelslid aan de orde gesteld worden bij de mentor en dan eventueel bij de teamleider. De teamleider geeft binnen 5 schooldagen het betrokken personeelslid en de leerling(en) een reactie op de klacht, na hoor- en wederhoor te hebben toegepast. Is de reactie naar het oordeel van de leerling(en) niet bevredigend, dan kan de klacht bij de locatiedirecteur worden ingediend. Indien ook de reactie van de locatiedirecteur niet bevredigend is, kan de klacht worden ingediend bij de voorzitter van de centrale directie. Te allen tijde kunnen klachten worden ingediend bij de (onafhankelijke) klachtencommissie van de Stichting Carmelcollege.

B.2. Het volgend van onderwijs door leerlingen

Artikel 1

De leerlingen zijn verplicht mee te werken aan een goed verloop van de lessen. Dit houdt tevens in dat de leerling tijdig aanwezig is, het studiemateriaal bij zich heeft en actief deelneemt aan de lessen. Leerlingen mogen alleen water drinken uit een afsluitbaar flesje en dit qua veiligheid kan. Eten is niet toegestaan, tenzij er een medische reden is.

Artikel 2

Een leerling die de goede voortgang van de les verstoort, kan verplicht worden de les te verlaten en zich te melden bij de daartoe aangewezen instantie of personen op de locatie, waarna sancties kunnen volgen. Wanneer dit voorkomt, informeert de docent trapsgewijs de mentor, leerlingcoördinator en de ouder(s)/verzorger(s).

Artikel 3

Een leerling die zich misdraagt, kan één of meerdere dagen worden geschorst. Een leerling kan voor langere tijd worden geschorst of van school worden verwijderd door de schoolleiding overeenkomstig de daarvoor geldende regels. Een leerling kan maximaal 5 dagen worden geschorst (op grond van het Inrichtingsbesluit WVO 2020). Afspraken omtrent sancties kunnen in dit statuut teruggevonden worden onder kop E. De regels omtrent schorsing zijn schoolbreed vastgelegd, en worden genoemd in de schoolgids onder de kop “schorsing en verwijdering”.

Artikel 4

Docenten worden geïnformeerd of de afwezigheid van een leerling geoorloofd is.

Artikel 5

De docent streeft ernaar eerder dan de klas bij het lokaal te zijn. Is de docent bij aanvang van het lesuur niet aanwezig dan doen de leerlingen hun best om te achterhalen of de les door zal gaan of niet. Tot duidelijk is of de les doorgaat of niet blijven leerlingen op een plaats waar ze makkelijk vindbaar zijn voor de docent. Als na 15 minuten geen duidelijkheid is of de les doorgaat, mogen leerlingen aannemen dat de les niet doorgaat. Leerlingen doen navraag bij de roostermaker.

B.3. Huiswerk

Artikel 1

Er moet naar worden gestreefd het opgegeven huiswerk in de les waarvoor het is opgegeven na te kijken en/of te bespreken.

Artikel 2

De eerste lesdag na een vakantie van 1 week of meer is huiswerkvrij. Hiervan kan worden afgeweken bij een geplande toetsweek die vermeld staat in het jaarrooster of in overleg tussen docent en leerling. Voor een dag na een lang weekend worden geen toetsen gegeven en wordt bij voorkeur ook geen huiswerk opgegeven, maar in bijzondere gevallen kan hiervan worden afgeweken.

Artikel 3

Het huiswerk moet aansluiten bij de in de les behandelde onderwerpen of het dient als voorbereiding voor de onderwerpen in de volgende lessen.

Artikel 4

De docent zorgt ervoor dat de leerlingen het opgegeven huiswerk kunnen terugvinden. Elke locatie van het Bonhoeffer College zorgt ervoor dat het voor iedereen duidelijk is via welke communicatiemiddelen dat mogelijk is.

Artikel 5

Een leerling is verplicht het opgegeven huiswerk zo goed mogelijk te maken en/of te leren. Een leerling die het huiswerk herhaaldelijk niet goed bijhoudt, kan worden gesanctioneerd. De docent houdt, waar nodig, rekening met bijzondere omstandigheden.

Artikel 6

Een leerling die zijn huiswerk niet heeft kunnen leren of maken, meldt dit bij aanvang van de les bij de docent. Voor het gemaakte huiswerk mogen geen cijfers worden gegeven als die meetellen voor een toets m.u.v. een bonus voor de toets aan het einde van een hoofdstuk. Het behaalde cijfer van een toets mag niet omlaaggaan door niet *gemaakt/minder goed gemaakt* huiswerk.

Artikel 7

Tijdens of anders zo spoedig mogelijk na afwezigheid dient de leerling zich op de hoogte te stellen van het opgegeven huiswerk, d.m.v. de ELO of planner. Ook mag van een leerling verwacht worden dat op eigen initiatief navraag gedaan wordt bij medeleerlingen.

B.4. Achterstand na afwezigheid

Artikel 1

Een leerling die één of meer lessen van een vak buiten zijn schuld heeft gemist, neemt de eerste les na zijn afwezigheid contact op met de docent van dat vak.

Artikel 2

De docent helpt - in overleg met de leerling - bij het inhalen van de achterstand. De leerling plant in overleg met de docent het toetsinhaalmoment. De docent blijft verantwoordelijk voor het inhalen van de toets.

Artikel 3

Is een leerling langdurig afwezig, dan treft de vakdocent/mentor een regeling, waardoor de leerling zo weinig mogelijk achterstand oploopt. De mentor/vakdocent kan daarbij de hulp vragen van de leerlingen in zijn klas.

C. Onderwijstoetsing en Beoordeling

C.1. Onderwijstoetsing en beoordeling

Artikel 1

Voor alle toetsing betreffende het PTA gelden de regels zoals vastgelegd in het examenreglement.

Artikel 2

Voor alle toetsing betreffende het CSE gelden de wettelijke examenregelingen.

Artikel 3

Toetsing van onderwijs kan geschieden op de volgende wijze:

- proefwerken en overhoringen;
- overhoringen over het opgegeven huiswerk;
- toetsen waarvoor geen voorbereiding van de leerling vereist wordt, b.v. luistertoets, toets, tekstbegrip, diagnostische toets, enz.;
- praktisch handelen; hierbij worden praktische vaardigheden getoetst die leerlingen zich in voorgaande lessen eigen hebben kunnen maken;
- werkstukken, spreekbeurten, praktische opdrachten, profiel- en sectorwerkstuk.

Artikel 4

Van proefwerken, overhoringen, toetsen, werkstukken en presentaties moet duidelijk zijn hoe het cijfer meetelt bij het vaststellen van het rapportcijfer.

De vorm van de toets (open vragen, meerkeuzevragen sommen, etc.) en de weging moeten vooraf duidelijk zijn.

Artikel 5

De leerlingen hebben recht op regelmatige toetsing en de plicht om daaraan deel te nemen. Als vuistregel geldt dat het rapportcijfer op tenminste één proefwerk, maar waar mogelijk op twee cijfers gebaseerd is. Afwijkingen hiervan kunnen worden toegepast indien het rooster gebaseerd is op afwijkende lestijden en/of sterke periodisering. Dit ter beoordeling van de locatiedirecteur. In de Tweede Fase gelden andere regels. Zie ook C.1 artikel 17 en 18.

Artikel 6

Toetsweken worden in het jaarrooster opgenomen. Het jaarrooster wordt aan het begin van het schooljaar bekend gemaakt. De datum en de stof van een proefwerk worden tenminste 5 schooldagen van tevoren opgegeven. De docent noteert ze - ook zichtbaar voor de andere docenten - op de afgesproken manier (zie B3.4). Toetsroosters moeten minimaal 3 weken van tevoren op de daarvoor bestemde plaats gepubliceerd worden. Dit geldt niet voor herkansingen of voor toetsen waarvoor niet geleerd kan worden. Bijvoorbeeld het schrijven van een brief of een tekstverklaring.

Artikel 7

Er mag in de onderbouw, buiten toetsweken om, per dag in één klas niet meer dan één proefwerk, waarvoor voorbereiding vereist is, worden afgenomen. Naast dat proefwerk mogen niet meer dan 2

andere toetsen worden afgenomen, met een maximum van 3 proefwerken en 5 andere toetsen per week. Als er buiten de toetsweken toetsen staan ingepland, dan houden docenten er rekening mee dat ander huiswerk beperkt wordt. Leerlingen kunnen dit aangeven als er huiswerk wordt opgegeven. In de bovenbouw geldt een maximum van 2 leertoetsen per dag. Daarnaast mag er één toets gepland worden waar geen voorbereiding voor is vereist. Een toets waar geen voorbereiding voor is vereist, geldt ook als één van de 3 toetsen. Zie ook het examenreglement en PTA voor de Tweede Fase. Als een leerling vrijwillig heeft gekozen voor extra vakken, kan na overleg met de leerling, van deze regel worden afgeweken.

Artikel 8

De eerste dag na een vakantie of huiswerkvrij weekend mag er geen toets worden afgenomen. Zie ook B.3 artikel 2.

Artikel 9

In klassen met een toetsweek geldt dat er 5 schooldagen voorafgaand aan en na de toetsweek geen toetsen gegeven mogen worden voor vakken die in de toetsweek getoetst worden. De deadline van het inleveren van werkstukken en/of Praktische Opdrachten mag niet 5 schooldagen voor of na een toetsweek liggen. Toetsen waarvoor niet geleerd kan worden mogen wel gehouden worden in de week voorafgaand aan en na een toetsweek.

Artikel 10

Een docent beoordeelt een afgenomen proefwerk binnen 10 schooldagen nadat deze is afgenomen (bij bijvoorbeeld presentaties nadat de laatste persoon de presentatie heeft gehouden), tenzij er zich bijzondere omstandigheden voordoen; dit ter beoordeling van de schoolleiding. Voor een schriftelijke overhoring geldt een termijn van 5 schooldagen. Voor een Praktische Opdracht geldt een termijn van 4 schoolweken.

Artikel 11

Een docent beoordeelt een afgenomen PTA-toets binnen 5 schooldagen na afloop van de desbetreffende toetsweek. Als het resultaat van een PTA-toets niet bekend is gemaakt voor het moment dat de leerling moet intekenen voor een herkansing, dan heeft de leerling recht op een extra herkansing voor het desbetreffende vak. Als er zich bijzondere omstandigheden voordoen, wordt dit voorgelegd ter beoordeling van de schoolleiding.

Artikel 12

Een leerling heeft recht op inzage in en bespreking van de door de docent beoordeelde toets, voor de opgave van de herkansing, waarbij de leerling:

- beschikt over de opgaven, het gemaakte werk en de normen van de beoordeling. De normen van de beoordeling van een toetsing worden door de docent meegedeeld en zo nodig toegelicht;
- aantekeningen mag maken, maar niet op het gemaakte werk;

Indien de inzage van de beoordeelde toets niet voor de opgave van de herkansing plaatsvindt, wordt er voor de leerlingen een oplossing gezocht.

Artikel 13

Ouder(s)/verzorger(s) kunnen de toets van hun zoon of dochter inzien, tijdens een gesprek met de vakdocent van het betreffende vak.

Artikel 14

Een bekend gemaakt cijfer wordt in een later stadium niet naar beneden bijgesteld. Wanneer er bij het invoeren van het cijfer in het cijferprogramma een fout wordt gemaakt, mag dit binnen een redelijke termijn (bijvoorbeeld 2 á 3 dagen) hersteld worden.

Artikel 15

Wanneer een leerling ten gevolge van wettig verzuim, zoals aangegeven in de leerplichtwet, of een door de schoolleiding aanvaarde reden een toets heeft gemist, wordt deze na overleg tussen docent en leerling (op initiatief van de leerling) in principe ingehaald. Bij gegronde reden - ter beoordeling van de directie - geldt dit ook voor herkansingen in de bovenbouw, maar dan stelt de school zonder overleg een

inhaalmoment vast.

Artikel 16

Bij een vastgestelde onregelmatigheid kan door de docent in overleg met de schoolleiding een maatregel opgelegd worden, bijvoorbeeld de toekenning van het cijfer 1. (zie ook artikelen 1 en 2).

Artikel 17

Aan de leerlingen van de bovenbouw wordt aan het begin van het schooljaar, in ieder geval voor 1 oktober, het programma van toetsing en afsluiting (PTA) en het examenreglement (digitaal) uitgereikt. Het PTA bevat het toetsprogramma. Het examenreglement bevat regels over verzuim bij schoolonderzoek en examens, examenfraude, herexamen en over mogelijkheden om tegen beslissingen beroep aan te tekenen.

Artikel 18

Voor de onderbouw, en indien van toepassing voor de bovenbouw geldt dat een rapportcijfer gebaseerd is op het werk van minimaal één proefwerk per periode. Deze richtlijn mag ook op jaarbasis bekeken worden in plaats van per periode apart, wanneer er sprake is geweest van lesuitval of de reden de toetsdruk van de leerling is.

Artikel 19

Voor de onderbouw en indien van toepassing voor de bovenbouw geldt dat het een toets zo snel mogelijk na afronding van de lesstof moet worden afgenomen. De toets dient een afspiegeling te zijn van de opgegeven lesstof.

Artikel 20

Wie het niet eens is met de beoordeling van een toets, kan binnen zes weken eerst bezwaar aantekenen bij de docent en in tweede instantie bij de teamleider. Is daarna het meningsverschil nog niet naar tevredenheid opgelost, dan kan de leerling zijn bezwaar voorleggen aan de locatiedirecteur en tot slot aan de voorzitter van de centrale directie.

C.2. Werkstukken presentaties

Artikel 1

Wanneer het maken van een werkstuk onderdeel is van het onderwijsprogramma en meetelt in het rapportcijfer of SE-cijfer, dan dient van tevoren duidelijk te zijn aan welke inhoudelijke en andere eisen het werkstuk moet voldoen, wanneer het gereed moet zijn, wat er gebeurt bij te laat inleveren of niet inleveren en hoe het meetelt voor het rapportcijfer/SE-cijfer.

Artikel 2

Een spreekbeurt wordt tenminste 2 lesweken van tevoren opgegeven. Ook dient dan duidelijk te zijn welke eisen aan de spreekbeurt worden gesteld, wanneer deze gehouden wordt en wat er gebeurt wanneer de leerling zich niet houdt aan de afspraken.

C.3. Kennisgeving van behaalde resultaten

Artikel 1

Behaalde resultaten worden in SOM gezet. Ouder(s)/verzorger(s) kunnen de behaalde resultaten van hun kind(eren) op elk moment volgen via het ouderportaal "SOM". Een account wordt verstrekt door de school. Meerderjarige leerlingen geven zelf toestemming voor een account in SOM.

Artikel 2

De leerlingen hebben er recht op dat de behaalde resultaten op zorgvuldige wijze aan hen bekend worden gemaakt. Docenten noemen de resultaten niet klassikaal vanwege privacy (AVG). De docent hanteert een redelijke termijn voor zowel het nakijken als het bespreken en ook het invoeren in SOM. Als het cijfer in SOM gepubliceerd zal worden voordat de leerling op andere wijze kennis heeft genomen van het cijfer dan wordt dit van tevoren door de docent aangekondigd.

Artikel 3

Een rapport geeft de leerling en zijn ouder(s)/verzorger(s) een overzicht van zijn prestaties voor alle vakken tot op dat moment. Het rapport is gericht aan de ouder(s)/verzorger(s), dan wel aan de meerderjarige leerling.

Artikel 4

De schoollocaties van het Bonhoeffer College hebben de ruimte om in afstemming met de leerlingenraad, de ouderraad en de locatiepersoneelsraad te bepalen op welke wijze de resultaten van de leerlingen kenbaar gemaakt worden gedurende het schooljaar.

Aan het einde van het schooljaar wordt aan alle leerlingen een papieren eindrapport uitgereikt dat bestaat uit de eindcijfers van dat schooljaar en het besluit van bevordering.

Artikel 5

Indien de leerling, de ouder(s)/verzorger(s) of de docent(en) dit wenst/wensen, worden de resultaten besproken met de mentor. De school organiseert minimaal 2x per jaar een avond waarop de ouder(s)/verzorger(s) met de mentor en/of de vakdocent de voortgang van de leerling bespreken.

Artikel 6

Indien gewenst kan er ook tussentijds door de ouder(s)/verzorger(s) contact worden opgenomen met de mentor, de vakdocent, de leerlingcoördinator of de teamleider over de voortgang van de leerling.

C.4. Overgaan en zittenblijven

Artikel 1

De bevorderingsnormen dienen bij de aanvang van het schooljaar bekend gemaakt te worden bij leerlingen en ouder(s)/verzorger(s).

D. De school als organisatie (en gebouw)

D.1. Toelating

Artikel 1

De school heeft een toelatingsprocedure die de voorwaarden regelt waaronder een leerling kan worden toegelaten.

Artikel 2

De schoolleiding zorgt ervoor dat de nieuwe leerling en zijn ouder(s)/verzorger(s) voldoende informatie over de gang van zaken op school krijgen.

Artikel 3

Wordt een leerling niet toegelaten, dan geeft de teamleider of locatiedirecteur aan op welke gronden deze beslissing is gebaseerd. Tegen deze beslissing is beroep mogelijk bij de voorzitter van de centrale directie.

D.2. Persoonlijke vrijheden en beperkingen

Artikel 1

De in de grondwet en internationale verdragen vastgestelde persoonlijke vrijheden worden door iedereen gerespecteerd.

Artikel 2

De leerling heeft recht op vrijheid van uiterlijk met inachtneming van de binnen de school aanvaarde grenzen.

Artikel 3

Hoofdbedekking die vanuit religieuze overtuiging wordt gedragen, is toegestaan. Hiervoor geldt dat het gehele gezicht zichtbaar moet blijven.

Artikel 4

Voor de lessen lichamelijke oefening (LO), praktijkvakken en wanneer kleding aan bepaalde gebruiks- of veiligheidseisen moet voldoen kan de school bepaalde kleding voorschrijven of verbieden.

Artikel 5

Een verdere invulling van de “persoonlijke vrijheden” is te vinden in de schoolgids.

Artikel 6

Een leerling die zich beperkt voelt in zijn persoonlijke vrijheden kan een klacht indienen bij de locatiedirecteur.

Artikel 7

Elke locatie beschikt over één of meer vertrouwenspersonen zoals in de schoolgids nader omschreven.

Artikel 8

Leerlingen mogen geen fastfood naar school meenemen of bestellen.

Artikel 9

Alle locaties zijn rookvrij, het is niet toegestaan te roken of te vaperen in of rondom het schoolgebouw.

Artikel 10

Alcohol- en/of drugsgebruik of het onder invloed zijn van deze middelen is in en rondom het schoolgebouw verboden.

Artikel 11

Het is voor leerlingen niet toegestaan om een telefoon te gebruiken in de school. Bonhoeffer College volgt hiermee het advies op van de overheid. De telefoon blijft thuis of in de kluis of op een andere door school aangewezen (veilige) plek. Bij het niet naleven van bovenstaande regels kan het apparaat worden ingenomen. (zie ook de Schoolgids).

Uitzonderingen zijn er voor leerlingen die hun telefoon bij zich moeten hebben voor bijvoorbeeld een glucosemeting of omdat zij mantelzorger zijn. Dit wordt afgestemd met de teamleider.

D.3. Leerlingenblad

Artikel 1

Het verschijnen van een leerlingenblad c.q. schoolkrant valt onder verantwoordelijkheid van de desbetreffende redactie, van de binnen school aanvaardbare grenzen.

Artikel 2

De redactie van het leerlingenblad wordt bijgestaan door een of meerdere begeleiders uit het personeel.

Artikel 3

In het leerlingenblad worden uitsluitend artikelen gepubliceerd waarvan de inzender bij de redactie bekend is. De inhoud van de artikelen valt onder de verantwoordelijkheid van de redactie.

Artikel 4

De schoolleiding stelt een budget vast voor het leerlingenblad per schooljaar.

Artikel 5

De inhoud mag niet in strijd zijn met de grondslag of doelstelling van de school, een discriminerende of beledigende inhoud bevatten dan wel iemands privacy schaden.

De inhoud van het leerlingenblad mag het imago van de school niet schaden.

D.4. Publicatieborden / schermen

Artikel 1

Er is een publicatiebord / scherm waarop het leerlingenbestuur en andere leerlingenorganisaties in overleg met de schoolleiding mededelingen kunnen plaatsen. Lesuitval wordt ook op de publicatieborden / schermen vermeld.

D.5. Leerlingenraad

Artikel 1

Tot de taken van de leerlingenraad behoren:

- Het behartigen van de belangen van leerlingen, zonder last en ruggenspraak.
- Het vertegenwoordigen van de leerlingen in de Medezeggenschapsraad.
- Het onderhouden van het contact tussen de leerlingen en de schoolleiding.
- Het informeren van de leerlingen over de gang van zaken m.b.t. de leerlingenraad.
- Leerlingen informeren over andere commissies op school.

Artikel 2

De leerlingenraad is bevoegd desgevraagd of uit eigener beweging advies en punten uit te brengen aan de MR, met name over gelegenheden die de leerlingen in het bijzonder aangaan.

Artikel 3

Voor activiteiten van de leerlingenraad worden door de schoolleiding vergader- en reprofaciliteiten en een budget ter beschikking gesteld.

Artikel 4

Leden van de leerlingenraad kunnen voor hun werkzaamheden aan de schoolleiding om vrijstelling van het volgen van lessen verzoeken. Activiteiten van de leerlingenraad kunnen na toestemming van de schoolleiding tijdens de lesuren plaatsvinden.

Artikel 5

De leerlingenraad heeft ook een “feestcommissiefunctie” voor het organiseren van activiteiten en feesten tenzij hiervoor andere voorzieningen getroffen zijn.

Artikel 6

Voor scholing van de leerlingenraad stelt de school per schooljaar middelen en faciliteiten beschikbaar.

D.6. Leerling-registratie en privacybescherming

Artikel 1

De school beschikt over een privacyreglement, waarin vastgelegd is op welke wijze informatie in de leerlingenadministratie wordt opgeslagen en voor hoe lang. Een verwijzing naar het reglement staat in de schoolgids vermeld.

Artikel 2

Nadat de leerling de school heeft verlaten, worden de gegevens over de leerling overeenkomstig de wettelijke voorschriften gearhiveerd.

Artikel 3

Het personeel is niet gerechtigd privé-eigendommen van de leerling in te zien anders dan vanuit schoolbelang in het algemeen en/of veiligheidsbelang in het bijzonder. Onder schoolbelang valt ook het

inzien van de mobiele telefoon bij verdenking van fraude en/of schending van privacy/schoolregels. Als een leerling ervoor kiest hieraan niet mee te werken dan kan dat aanleiding zijn tot strafmaatregelen.

D.7. Ongewenst gedrag

Artikel 1

Het schoolbestuur treft maatregelen om ongewenst gedrag (seksuele intimidatie, discriminatie, racisme en alle vormen van machtsmisbruik zoals agressie en geweld) binnen de school te voorkomen en er zo nodig passend op te reageren.

Artikel 2

Indien een leerling te maken krijgt met ongewenst gedrag hetzij van medeleerlingen of hun ouder(s)/verzorger(s), hetzij van personeelsleden, dan kan de leerling zich wenden tot elke persoon binnen de school waar de leerling vertrouwen in heeft (bijvoorbeeld de mentor, de leerlingbegeleider, vakdocent). Daarnaast zijn er op school vertrouwenspersonen waar leerlingen een beroep op kunnen doen. De namen van de vertrouwenspersonen staan vermeld in de schoolgids. Een leerling kan zich ook wenden tot een schoolleider, de vertrouwensinspecteur, het College van Bestuur en/of de klachtencommissie.

D.8. Veiligheid

Artikel 1

Leerlingen en personeel zijn verplicht zich te houden aan de veiligheidsregels, hieronder vallen ook maatregelen in verband met een pandemie.

Artikel 2

Leerlingen en personeelsleden worden geacht onveilige situaties te melden bij de locatiedirecteur.

Artikel 3

Leerlingen worden geacht steeds op een verantwoorde manier te werken. Volgens het burgerlijk wetboek zijn leerlingen die hun medeleerlingen aanmoedigen tot risicovol handelen mede hoofdelijk civielrechtelijk aansprakelijk voor eventuele schade die uit de handeling voortvloeit.

E. Consequenties

E.1. Algemeen

Artikel 1

De volgende consequenties kunnen voor de leerling volgen:

- een waarschuwing
- het verrichten van extra werk
- uit de les sturen
- nablijven
- een ochtendmelding
- inname voor bepaalde tijd van persoonlijke eigendommen
- een berisping (officiële waarschuwing)
- een schorsing waarbij voor korte tijd de toegang tot bepaalde lessen wordt ontzegd
- een schorsing waarbij voor korte tijd de toegang tot de locatie wordt ontzegd
- definitieve verwijdering

De laatste vier van deze consequenties kunnen alleen door de schoolleiding worden verbonden aan ongewenst gedrag.

Artikel 2

Bij het verbinden van een consequentie aan ongewenst gedrag dient een eerlijke verhouding te bestaan tussen de strafmaat en de ernst van de overtreding. Ook dient er, zo mogelijk, een verhouding te bestaan tussen de aard van de overtreding en de soort consequentie.

Artikel 3

De leerling die van mening is dat er ten onrechte of onredelijk zwaar is gestraft, kan zich wenden tot de schoolleider of zijn gemandateerde die - in overleg met het personeelslid - uiteindelijk beslist.

E.2. Bevoegdheden

Artikel 1

Ieder personeelslid is in principe bevoegd consequenties voor de leerlingen te verbinden aan ongewenst gedrag.

E.3. Schorsing & Verwijdering

Artikel 1

Voor het verwijderen uit de les en toegang ontzeggen tot de les gelden de regels zoals die op de school gelden.

Artikel 2

Voor schorsing en definitieve verwijdering van school gelden de procedures zoals deze in de schoolgids staan vermeld. Zie ook B2 artikel 4.

E.4. Verwijdering op grond van onvoldoende leerprestaties

Artikel 1

Een leerling kan niet tijdens het schooljaar worden verwijderd op grond van onvoldoende leerprestaties.

Artikel 2

Leerlingen die twee opeenvolgende schooljaren niet bevorderbaar zijn, worden niet langer toegelaten tot hetzelfde opleidingsniveau binnen de school.

F. Klachten en Beroep

Zie hiervoor de algemene [klachtenregeling](#) van de Stichting Carmelcollege.

G. Slotbepalingen

Artikel 1

Voorstellen tot wijziging van dit statuut kunnen worden ingediend bij de leerlingenraad en de directie van de school. Hiervoor geldt de procedure zoals vastgelegd in hoofdstuk A van dit statuut (zie A.3).

Artikel 2

Bij meningsverschillen over de interpretatie van het leerlingenstatuut oordeelt de schoolleiding na de

leerlingenraad te hebben gehoord.

Artikel 3

Bestaande regels die niet in strijd zijn met dit statuut, blijven gehandhaafd.

Artikel 4

In gevallen waarin dit statuut niet voorziet beslist de schoolleiding, na eventueel overleg met de MR en de leerlingenraad.

Artikel 5

In sommige gevallen kan het wenselijk zijn om gebruik te maken van een verkorte versie van dit statuut. De verkorte versie vervangt geenszins het officiële statuut, maar kan - zolang dit niet tot onenigheid leidt - gebruikt worden in plaats van het gehele statuut.