

Leerlingenstatuut

Bonhoeffercollege 2024

Dit leerlingenstatuut bevat informatie over:

A. Algemeen.....	3
<i>Artikel 1 – Begrippen</i>	3
<i>Artikel 2 – Doel</i>	3
<i>Artikel 3 – Begrippen</i>	3
<i>Artikel 4 – Procedure</i>	4
<i>Artikel 5 – Geldigheidsduur</i>	4
<i>Artikel 6 – Toepassing</i>	4
<i>Artikel 7 – Publicatie</i>	4
B. Regels binnen de school	5
<i>Artikel 8 – Het verzorgen van onderwijs</i>	5
<i>Artikel 9 – Het volgen van onderwijs</i>	5
<i>Artikel 10 – Onderwijstoetsing</i>	5
<i>Artikel 11 – Rapporten</i>	6
<i>Artikel 12 – Overgaan en zittenblijven</i>	7
<i>Artikel 13 – Verwijdering op grond van leerprestaties</i>	7
<i>Artikel 14 – Huiswerk</i>	7
C. Regels over de school als organisatie en gebouw	7
<i>Artikel 15 – Vrijheid van meningsuiting</i>	7
<i>Artikel 16 – Vrijheid van uiterlijk</i>	8
<i>Artikel 17 – Aanplakborden</i>	8
<i>Artikel 18 – Bijeenkomsten</i>	8
<i>Artikel 19 – Leerlingenraad</i>	8
<i>Artikel 20 – Leerlingenparlement</i>	9
<i>Artikel 21 – Leerlingenadministratie en privacybescherming</i>	9
<i>Artikel 22 – Ongewenste intimiteiten</i>	10

<i>Artikel 23 – Aanwezigheid.....</i>	10
<i>Artikel 24 – Strafbevoegdheden.....</i>	10
<i>Artikel 25 – Straffen.....</i>	10
<i>Artikel 26 – Schorsing.....</i>	11
<i>Artikel 27 – Definitieve verwijdering.....</i>	11
<i>Artikel 28 – Slotbepaling van het leerlingenstatuut.....</i>	11
Addendum regels voor leerlingen.....	12
<i>In en om de school.....</i>	12
<i>Gebruik van de mobiele telefoon en van sociale media.....</i>	12
<i>Lessen en docenten, huiswerk en proefwerken.....</i>	13
<i>Te laat komen.....</i>	13
<i>Absenties.....</i>	14
<i>Absentiebeleid.....</i>	14
<i>Lesmateriaal niet bij je hebben.....</i>	15
Addendum reglement onderwijs op afstand.....	16
<i>Artikel 1 – Digitale middelen.....</i>	16
<i>Artikel 2 – Onderwijs op afstand.....</i>	16
<i>Artikel 3 – Onderwijs op afstand mogelijk maken.....</i>	16
<i>Artikel 4 – Privacy.....</i>	16
Addendum reglement schoolkrant.....	17
<i>Artikel 1 – Algemene bepalingen.....</i>	17
<i>Artikel 2 – Samenstelling redactie.....</i>	17
<i>Artikel 3 – Nieuwe leden.....</i>	17
<i>Artikel 4 – Besluitvorming.....</i>	18
<i>Artikel 5 – Samenstelling schoolkrant.....</i>	18

A. Algemeen

Artikel 1 – Begrippen

Leerlingenstatuut is een overzicht van de rechten en plichten van leerlingen en de daaraan gerelateerde rechten en plichten van het personeel, de ouders en het schoolbestuur.

Artikel 2 – Doel

Een leerlingenstatuut biedt de mogelijkheid de rechtspositie van leerlingen te verduidelijken en te verbeteren. Het leerlingenstatuut werkt op 3 manieren:

- Probleemvoorkomend
- Probleemoplossend
- willekeur-uitsluitend

Artikel 3 – Begrippen

In dit statuut wordt bedoeld met:

Leerlingen: alle leerlingen die op school staan ingeschreven; Ouders: ouders, voogden en verzorgers van de leerlingen;

Personeel: al degenen die op arbeidsovereenkomst aan de school zijn verbonden;

Onderwijsondersteunend personeel: personeelsleden van de school, niet zijnde leden van de schoolleiding, met een andere taak dan lesgeven;

Docenten/leraren: personeelsleden met een onderwijsgevende taak; daaronder mede begrepen eventuele aanstaande leraren, die als stagiaires in de school lesgeven;

Afdelingsleider: personeelslid dat leidinggeeft aan een afdeling van de school;

Schoolleiding: de rector samen met de conrector(en);

Schoolbestuur: het bevoegd gezag dat wil zeggen het bestuur van SVOK;

Leerlingenraad: groep leerlingen die de belangen van alle leerlingen behartigt (zoals bedoeld in artikel 12 van de wet medezeggenschap onderwijs);

Klassenvertegenwoordiger: een jaarlijks per klas verkozen vertegenwoordiger van de leerlingen van die klas;

Medezeggenschapsraad: het vertegenwoordigend orgaan van de hele school bestaat voor 50% uit personeel, 25% ouders en 25% uit leerlingen (zoals bedoeld in artikel 4 van de wet medezeggenschap onderwijs);

Geleding: een groepering binnen de school van onder andere personeel, leerlingen en ouders, bijvoorbeeld de 'leerlingengeleding van de MR;

Mentor: leraar, aangewezen om een leerling of groep leerlingen gedurende het schooljaar te begeleiden;

Klachtenregeling: de regeling voor de behandeling van klachten van SVOK, deze is te raadplegen en te downloaden op de site www.svok.nl. Op verzoek wordt een exemplaar toegezonden;

Privacyreglement: de regeling voor privacy van SVOK, deze is te raadplegen en te downloaden op de site www.svok.nl. Op verzoek wordt een exemplaar toegezonden;

Inspectie: deze is belast met het toezicht op het voortgezet onderwijs, bedoeld in artikel 113 en artikel 114 van de Wet op het voortgezet onderwijs;

PTA-programma: het programma waarin staat aangegeven wat de vereisten zijn om een schooljaar succesvol af te kunnen sluiten, welke toetsen er dat jaar worden afgenomen, waar deze over gaan en hoeveel deze meetellen;

Artikel 4 – Procedure

Het leerlingenstatuut wordt vastgesteld of gewijzigd door de schoolleiding. De medezeggenschapsraad mag het goed- of afkeuren en voorstellen doen tot verbetering van het statuut. Het leerlingenstatuut kan tussentijds worden gewijzigd op voorstel van de medezeggenschapsraad, de leerlingenraad, 10 leerlingen, 10 ouders of de schoolleiding. Bij ieder voorstel moeten zowel de oudergeleding als de leerlingengeleding van de medezeggenschapsraad instemmen.

Artikel 5 – Geldigheidsduur

Het leerlingenstatuut wordt voor een periode van 4 jaar, al dan niet gewijzigd, vastgesteld. Streven is om de periode gelijk met het schoolplan te laten lopen.

Artikel 6 – Toepassing

Het leerlingenstatuut is bindend voor:

- De leerlingen
- De docenten
- Het onderwijsondersteunend personeel
- De schoolleiding
- Het schoolbestuur
- De ouders.
- Dit geldt met uitzondering van wettelijk vastgestelde bevoegdheden en reglementen.

Artikel 7 – Publicatie

Het leerlingenstatuut wordt bij aanvang van elk schooljaar gepubliceerd en is openbaar in te zien onder andere via de site van de school en op te vragen. Het statuut is bindend na publicatie. De publicatie is de verantwoordelijkheid van de schoolleiding.

B. Regels binnen de school

Artikel 8 – Het verzorgen van onderwijs

8.1 De leerlingen worden tijdig en overzichtelijk op de hoogte gesteld van het onderwijsprogramma, de eisen die aan de voortgang van hun studie worden gesteld en de toetsing. Dit wordt gedaan door middel van onder andere: PTA-programma's, studiewijzers, proefwerk- en tentamenroosters. PTA-programma's moeten vóór 1 oktober beschikbaar zijn op de website van de school. Studiewijzers moeten voor de eerste dag van iedere periode beschikbaar zijn op Magister. Proefwerk- en tentamenroosters moeten tijdig beschikbaar zijn op de website van de school.

8.2 De leerlingen hebben er recht op dat het personeel het onderwijs naar beste vermogen verzorgt.

8.3 Als een docent naar het oordeel van een leerling of een groep leerlingen zijn taak niet op een behoorlijke wijze vervult, dan mag dat door de leerling(en) aan de orde worden gesteld bij de afdelingsleiders of de schoolleiding.

Artikel 9 – Het volgen van onderwijs

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

9.2 Een leerling die een goede voortgang van de les verstoort of verhindert kan door de leraar verplicht worden de les te verlaten en zich te melden bij een daartoe op de school aangewezen lid van het personeel.

Artikel 10 – Onderwijstoetsing

10.1 Toetsing van de leerstof kan op verschillende wijzen geschieden:

- Oefentoetsen
- Schriftelijke toetsen. Dit kunnen zijn:
 - overhoringen (SO's)
 - proefwerken
- Mondelinge toets
- Kijk/luistertoetsen
- Praktische opdrachten. Hieronder vallen:
 - Werkstukken
 - Practica
- Portfolio
- Handelingsopdracht

10.2 Een oefentoets is uitsluitend bedoeld om de leerling en de docent inzicht te geven in hoeverre de leerling de leerstof begrepen en geleerd heeft. Een oefentoets kan ook onverwachts gehouden worden. Bij oefentoetsen telt het cijfer niet mee voor het rapport.

10.3 Van alle overige toetsen moet tevoren en achteraf duidelijk zijn hoe het cijfer berekend wordt en hoe het meeweegt bij het rapportcijfer.

10.4 Proefwerken en SO's moeten tenminste 5 schooldagen van tevoren worden opgegeven. Als in een jaarlaag een programma van toetsing voor de onderbouw (PTO) of programma van toetsing en doorstroming (PTD) aanwezig is, moet een toets die beoordeeld met een cijfer wordt in het PTO of PTD vermeld staan.

10.5 Voor ieder leerjaar is een reglement gepubliceerd met regels rond maximaal aantal toetsen per week. Dit reglement is in ieder geval op de website van de school te vinden.

Uitgangspunt daarbij is dat, met uitzondering van toetsweken, herkansingen en bijzondere omstandigheden, een leerling slechts één proefwerk per schooldag mag krijgen.

10.6 Er dient een redelijke verhouding te bestaan tussen de leerstof en het proefwerk.

10.7 De vorm en de norm van de beoordeling van een toetsing worden door de docent van tevoren meegedeeld en zo nodig toegelicht.

10.8 De docent moet de uitslag van een proefwerk of overhoring binnen tien schooldagen bekend maken.

10.9 Een toetsing wordt altijd besproken in de les. Wanneer er na de toetsing geen lessen meer zijn, moet alsnog de mogelijkheid bestaan om de toetsing te bespreken met de docent.

10.10 Een toetsing die voortbouwt op een vorige toetsing kan slechts worden afgenomen als de vorige toetsing is besproken en de cijfers bekend zijn. Wie het niet eens is met de beoordeling van een toetsing, tekent eerst bezwaar aan bij de docent.

Is de reactie van de docent niet bevredigend, dan kan de beoordeling in het geval van een voortgangstoets worden voorgelegd bij de afdelingsleider en in het geval van een SE kan dit bij de examencommissie.

10.11 De leerling die met een voor de docent of schoolleiding aanvaardbare reden niet heeft deelgenomen aan een beoordelingstoets heeft recht alsnog aan de beoordelingstoets deel te nemen. De schoolleiding bepaalt, welke sancties er staan op onrechtmatige afwezigheid en fraude.

10.12 Bij werkstukken moet het duidelijk zijn wanneer het werkstuk gereed moet zijn en wat er gebeurt bij niet of te laat inleveren.

Artikel 11 – Rapporten

11.1 Leerlingen ontvangen aan het einde van het schooljaar een rapport. Dit rapport geeft de leerling een overzicht van zijn prestaties voor alle vakken. Het rapport is gericht aan de leerling. Tussentijds kunnen leerlingen en ouders de leerprestaties van de leerling volgen door middel van magister.

11.2 Om een voldoende betrouwbaar beeld van de ontwikkeling van een leerling te hebben is het gewenst dat een leerling per periode in ieder geval twee beoordelingstoetsen aflegt. Wanneer het onvermijdelijk is dat er maar één beoordelingstoets per periode is, kan dit enkel in overleg met de schoolleiding.

11.3 Na periodes 1 en 2 vinden driehoeksgesprekken plaats. Tijdens deze gesprekken kan de voortgang van de leerlingen besproken worden. Indien gewenst kan ook het eindrapport besproken worden.

Artikel 12 – Overgaan en zittenblijven

12.1 De normen waaraan een leerling moet voldoen om toegelaten te worden tot een hoger leerjaar dienen aan het begin van het schooljaar duidelijk te worden aangegeven.

12.2 Voorwaardelijke toelating tot een hoger leerjaar is mogelijk. Duidelijk moet zijn op grond waarvan een leerling teruggezet kan worden.

Artikel 13 – Verwijdering op grond van leerprestaties

13.1 De schoolleiding kan besluiten tot definitieve verwijdering van een leerling. Een leerling kan, op grond van onvoldoende vorderingen, niet in de loop van een schooljaar worden verwijderd.

13.2 Wanneer een leerling twee keer in hetzelfde leerjaar of in twee opeenvolgende leerjaren blijft zitten, moet hij de school of afdeling verlaten. De leerling moet mondeling en schriftelijk hiervan op de hoogte worden gebracht door de afdelingsleider.

13.3 Het is mogelijk om binnen 30 dagen de schoolleiding schriftelijk om herziening van het besluit (13.2) te vragen.

13.4 De schoolleiding neemt zo spoedig mogelijk - uiterlijk binnen 30 dagen - na ontvangst van het verzoek, desgewenst na overleg met deskundigen, een beslissing op het verzoek om herziening. De schoolleiding mag pas haar herziende besluit uitspreken, nadat er is geluisterd naar de ouders en de leerling en zij inzage hebben gehad in alle desbetreffende informatie die tot het besluit heeft geleid.

Artikel 14 – Huiswerk

14.1 De docenten zorgen voor een redelijke totale belasting aan huiswerk. Hierbij wordt rekening gehouden met de verschillende toetsingen.

14.2 De leerling die om enige reden zijn huiswerk niet heeft kunnen maken, meldt dit voor aanvang van de les aan de docent. Indien de docent de opgegeven reden niet aanvaardt, wordt dit aan de desbetreffende mentor voorgelegd.

C. Regels over de school als organisatie en gebouw

Artikel 15 – Vrijheid van meningsuiting

15.1 Iedereen heeft de vrijheid zijn mening op school te uiten binnen de grenzen die de identiteit en de doelstelling van de school daaraan stellen. Leerlingen dienen elkaars mening en die van anderen te respecteren. Uitingen die discriminerend of beledigend zijn worden niet toegestaan. Grof en kleinerend taalgebruik dient te worden vermeden.

15.2 Wie zich door een ander beledigd voelt kan hiervoor terecht bij alle docenten, de mentor en/of een vertrouwenspersoon.

15.3 Een leerling mag geen hinder ondervinden van geuite kritiek op de school.

Artikel 16 – Vrijheid van uiterlijk

16.1 Eenieder heeft het recht op vrijheid van uiterlijk, zolang wordt voldaan aan artikel 15 vrijheid van meningsuiting.

16.2 De school kan alleen bepaalde kleding verplicht stellen wanneer deze kleding aan bepaalde gebruiks- of veiligheidseisen moet voldoen.

16.3 De leerlingen worden uitdrukkelijk van deze (16.2) voorschriften op de hoogte gesteld.

Artikel 17 – Aanplakborden

17.1 Er is een aanplakbord waarop de leerlingenraad, de schoolkrantredactie en eventueel aanwezige leerlingencommissies, zonder toestemming van de schoolleiding vooraf, mededelingen en affiches van niet-commerciële aard kunnen ophangen, tenzij de inhoud daarvan redelijkerwijs in strijd geacht kan worden met de grondslag of doelstelling van de school, er sprake is van uitlatingen van discriminerende of beledigende aard of schending van iemands privacy.

17.2 Individuele leerlingen hebben ook het recht mededelingen op te hangen voor op een daarvoor bestemd aanplakbord, dit kan pas na toestemming te hebben gekregen van de schoolleiding.

Artikel 18 – Bijeenkomsten

18.1 De leerlingen hebben het recht te vergaderen over zaken aangaande het schoolgebeuren en daarbij gebruik te maken van de faciliteiten van de school.

18.2 De schoolleiding is bevoegd een bijeenkomst van leerlingen te verbieden, indien deze een onwettig karakter heeft en/of het schoolbelang schaadt of indien deze het volgen van de lessen door de leerlingen verhindert.

18.3 Anderen dan leerlingen worden alleen toegelaten op een bijeenkomst van leerlingen als leerlingen en schoolleiding dat toestaan.

18.4 De schoolleiding kan in het belang van de school de voorwaarde stellen, dat een lid van het personeel aanwezig is.

18.5 De schoolleiding is verplicht voor een bijeenkomst van leerlingen een ruimte ter beschikking te stellen, een en ander binnen de feitelijke mogelijkheden van de school.

18.6 De leerlingen zijn verplicht een ter beschikking gestelde ruimte op een behoorlijke wijze achter te laten.

18.7 De gebruikers zijn verantwoordelijk en aansprakelijk voor eventuele schade.

Artikel 19 – Leerlingenraad

19.1 De leerlingenraad is bevoegd desgevraagd of uit eigener beweging advies uit te brengen aan de medezeggenschapsraad, de docenten en de commissies aangaande schoolzaken, met name over die aangelegenheden die de leerlingen in het bijzonder aangaan.

19.2 De leerlingenraad bestaat uit minimaal 4 en maximaal 10 leden.

19.3 Voor activiteiten van de leerlingenraad worden door de schoolleiding drukfaciliteiten, apparatuur en andere materialen in redelijke mate ter beschikking gesteld.

19.4 Activiteiten van de leerlingenraad kunnen na toestemming van de schoolleiding of afdelingsleiders ook tijdens de lessen plaatsvinden.

19.5 Leden van de leerlingenraad kunnen voor hun werkzaamheden aan de schoolleiding om vrijstelling van het volgen van lessen verzoeken.

19.6 De leerlingenraad heeft het recht de schoolleiding te verzoeken om een adviseur te benoemen uit het personeel. De leerlingenraad moet instemmen met de voorgedragen persoon.

Artikel 20 – Leerlingenparlement

20.1 Het leerlingenparlement wordt georganiseerd door de leerlingenraad. Hierbij komen alle klassenvertegenwoordigers in groepen gebaseerd op leerjaar samen. Bij iedere groep zijn minimaal twee leden van de leerlingenraad aanwezig die de rol van voorzitter en notulist aannemen.

20.2 De gemaakte notulen worden besproken met de betrokkenen binnen de school.

20.3 Uit iedere klas moeten één of twee klassenvertegenwoordigers gekozen worden. Zij vertegenwoordigen de visie van hun klas tijdens de parlementen op de vooraf vastgestelde punten en er is ook ruimte voor een eigen inbreng.

20.4 De leerlingenraad mag naar eigen inzicht leerlingenparlementen organiseren, waarbij het streven iedere periode één is.

20.5 Het leerlingenparlement wordt georganiseerd op dinsdagmiddag tijdens het zevende lesuur, met eventuele uitloop tijdens het achtste lesuur.

20.6 Voor het leerlingenparlement worden lokalen door de school ter beschikking gesteld.

20.7 De leerlingenraad krijgt een vergoeding van maximaal €10,- per parlement voor eventuele kosten die zijn gemaakt bij het regelen van koffie, thee en versnaperingen voor het parlement.

20.8 Personeel van de school mogen alleen de leerlingenparlementen bijwonen met uitdrukkelijke toestemming van de leerlingenraad.

Artikel 21 – Leerlingenadministratie en privacybescherming

21.1 De leerling is gerechtigd aan personeelsleden vertrouwelijke gegevens te verstrekken. Het betreffende personeelslid is verplicht bedoelde gegevens vertrouwelijk te houden, ook tegenover overige leden van het personeel, het schoolbestuur en de ouders.

21.2 Hetgeen dat is opgenomen in de leerlingenadministratie valt onder het privacyreglement van SVOK.

21.3 Een leerling heeft de bevoegdheid tot inzage van de gegevens die over hem en/of zijn ouders genoteerd zijn en het doen van voorstellen aan de schoolleiding om correcties aan te brengen.

Artikel 22 – Ongewenste intimiteiten

22.1 De schoolleiding treft maatregelen om ongewenste intimiteiten binnen de school te voorkomen en er zo nodig passend op te kunnen reageren.

22.2 Wanneer de leerling zich gekwetst voelt door een benadering of intimiteit van de kant van medeleerlingen of personeel, dan kan hij zich wenden tot de mentor of de (externe) vertrouwenspersoon.

Artikel 23 – Aanwezigheid

23.1 Leerlingen zijn verplicht het onderwijs volgens het voor hen geldende rooster te volgen, tenzij er voor een bepaald vak een andere regeling is getroffen.

23.2 Leerlingen kunnen bij de afdelingsleider wijzigingen in het rooster voorstellen.

23.3 Tijdens pauzes, lesuitval zonder opvang en tussenuren zijn de leerlingen niet verplicht op school te blijven of de school te verlaten. De leerlingen uit de brugklas zijn echter wel verplicht op school te blijven gedurende deze uren.

Artikel 24 – Strafbevoegdheden

24.1 Leerlingen volgen de aanwijzingen van de leden van het personeel op. Wanneer zij dit niet doen, kan het betrokken personeelslid een redelijke straf opleggen.

24.2 Wanneer een leerling meent een onrechtvaardige of onredelijke straf te hebben ontvangen, heeft deze het recht zich te wenden tot zijn afdelingsleider. De afdelingsleider zal in overleg met de strafoplegger een beslissing nemen over de straf.

Artikel 25 – Straffen

25.1 Bij het opleggen van een straf dient er een redelijke verhouding te bestaan tussen de soort straf, de strafmaat en de ernst en aard van de overtreding.

25.2 Het moet duidelijk zijn voor welke overtreding de straf wordt gegeven.

25.3 Bij de praktische uitvoering van een straf wordt rekening gehouden met de mogelijkheden van de leerling.

25.4 De volgende straffen kunnen aan leerlingen worden opgelegd:

- een berisping;
- opruimen van gemaakte rommel;
- het maken van strafwerk;
- nablijven;
- gemiste lessen inhalen;
- corvee-werkzaamheden uitvoeren;
- het ontzeggen van de toegang tot één of meer lessen;
- schorsing;
- definitieve verwijdering.

25.5 Lijfstraffen zijn niet toegestaan.

25.6 Bezwaar tegen opvoedkundige maatregelen kan achteraf worden gemaakt bij de afdelingsleider.

25.7 Corrigerende maatregelen worden genomen op basis van overtuiging. Het personeel heeft geen bewijslast.

Artikel 26 – Schorsing

26.1 De schoolleiding kan een leerling met opgave van redenen voor een periode van maximaal een week schorsen.

26.2 Het besluit tot schorsing dient schriftelijk aan de leerling en, indien deze minderjarig is, ook aan zijn ouders/verzorgers te worden medegedeeld.

26.3 De schoolleiding stelt de inspectie van een schorsing voor een periode langer dan één dag schriftelijk en met opgave van redenen in kennis.

Artikel 27 – Definitieve verwijdering

27.1 De schoolleiding kan besluiten tot definitieve verwijdering van een leerling. Dit kan pas geschieden nadat de schoolleiding heeft geluisterd naar de leerling en, indien deze minderjarig is, ook zijn ouders.

27.2 Definitieve verwijdering van een leerplichtige leerling geschiedt slechts na overleg met de inspectie. Terwijl dit overleg gaande is, kan de desbetreffende leerling worden geschorst.

27.3 De schoolleiding stelt de inspectie van een definitieve verwijdering schriftelijk en met opgave van redenen in kennis.

27.4 Het besluit tot definitieve verwijdering van een leerling wordt schriftelijk en met opgave van de redenen medegedeeld aan de leerling en, indien deze minderjarig is, ook zijn ouders. Bij deze schriftelijke verklaring moet de inhoud van artikel 31.5 en 31.6 worden vermeld.

27.5 Binnen dertig dagen na dagtekening van de in artikel 31.4 bedoelde schriftelijke verklaring, kan door de leerling en, indien deze minderjarig is, ook door zijn ouders, aan de schoolleiding schriftelijk om herziening van het besluit worden verzocht.

27.6 De schoolleiding neemt uiterlijk binnen dertig dagen na dagtekening van het verzoek, desgewenst in overleg met andere deskundigen, een beslissing op het verzoek om herziening. Dit kan pas nadat de leerling en, indien deze minderjarig is, ook zijn ouders de, op het besluit betrekking hebbende, adviezen of rapporten heeft ingezien en nadat deze de mogelijkheid heeft gekregen om hierover uitlatingen te doen.

Artikel 28 – Slotbepaling van het leerlingenstatuut

Wanneer het in het leerlingenstatuut gestelde wordt overtreden, kan er gebruik gemaakt worden van de klachtenregeling. Deze is te raadplegen en te downloaden op de site www.svok.nl.

Addendum regels voor leerlingen

Op het Bonhoeffercollege hanteren wij een heel belangrijke basisregel:

We gaan op een respectvolle manier met elkaar om. Met elkaar zijn we verantwoordelijk voor een sfeer waarin iedereen zich veilig voelt en zichzelf kan zijn.

In en om de school

- In en om ons gebouw onderscheiden we verblijfsruimtes, studieruimtes en ruimtes die alleen toegankelijk zijn voor het personeel.
- Je gaat respectvol om met medeleerlingen en medewerkers van de school. Je respecteert de mening van een ander en zorgt ervoor dat jouw handelen de veiligheid van anderen niet bedreigt.
- In de lokalen en op de gangen eet je niet, dus ook geen kauwgum. In de lokalen volg je verder de afspraken die door de betrokken docent zijn aangegeven.
- In de mediatheek eet en drink je ook niet en volg je de specifieke afspraken die door de medewerkers op de mediatheek zijn aangegeven.
- Op de leerling-werkplekken in de gangen eet je dus ook niet.
- In de school en op het schoolterrein mag je niet roken. Het in bezit hebben en /of gebruiken van alcohol en drugs is verboden. Dit geldt ook tijdens buitenschoolse activiteiten.
- Medewerkers van Bonhoeffercollege hebben het recht om kluisjes te openen om de inhoud te controleren. De kluisjes worden in ieder geval tweemaal per jaar gecontroleerd op hygiëne. In vervuilde kluisjes laten we een brief achter, waarna je enkele dagen de tijd krijgt om het kluisje op orde te brengen.
- De leerlingenraad kan mededelingen publiceren op de publicator in het atrium. Andere leerlingen kunnen hier alleen mededelingen plaatsen met toestemming van de leerlingenraad.
- Je bent zelf aansprakelijk voor eventuele vlekken of andere schade aan kleding die op school worden opgelopen. Dit geldt ook bij de praktijklessen.
- Alles wat bij wet verboden is, mag ook niet in en om de school en tijdens buitenschoolse activiteiten. Strafbare feiten zullen we altijd bij de politie melden.

Gebruik van de mobiele telefoon en van sociale media

- Behoudens uitdrukkelijke toestemming van de docent heeft de leerling geen mobiele telefoon of device met vergelijkbare functie binnen handbereik. In de praktijk geldt de regel: de telefoon ligt in de tas of in de kluis.
- Als de telefoon zicht-, hoor- of merkbaar (bijvoorbeeld door trillen) is, kan de docent deze innemen en bij de receptie inleveren. De leerling kan deze dan om 16.05 weer ophalen.
- Leerlingen hebben hun iPad in de tas totdat de docent aangeeft dat deze gepakt kan worden. Bij oneigenlijk gebruik kan de docent de iPad innemen, maar krijgt de leerling de iPad aan het einde van de les weer terug. Mocht het nodig zijn om een leerling te berispen voor oneigenlijk gebruik van de iPad dan gelden de reguliere maatregelen zoals in artikel 25.4 genoemd zijn.

- Het is op de school en tijdens buitenschoolse activiteiten verboden om ongevraagd foto's, filmpjes of geluidsopnames te maken van medeleerlingen en medewerkers. Je mag dit alleen doen nadat daar nadrukkelijk toestemming voor is gegeven door degene waarvan een foto, filmpje of geluidsopname gemaakt wordt. Het verspreiden van gegevens zoals foto's, filmpjes, geluidsopnames en teksten over of van een medeleerling, een medewerker of de school zonder nadrukkelijke toestemming, is verboden.
- Indien de integriteit van een leerling, medewerker, of de school wordt geschonden door het niet respecteren van bovenstaande regel, zullen we passende maatregelen nemen. Bij ernstige schending van de integriteit kan tot schorsing worden overgegaan.

Lessen en docenten, huiswerk en proefwerken

- Bij het begin van de schooldag en aan het einde van elke pauze gaat er drie keer een bel:
 - o 1e de docenten gaan naar hun lokalen;
 - o 2e de leerlingen gaan naar hun lokalen
 - o 3e begin van de lessen.

Tussen de 2e en de 3e bel zitten enkele minuten.
- Bij onaangekondigde afwezigheid van een leraar meldt de vertegenwoordiger van je klas dit bij de roosterkamer en wacht de klas in het atrium.
- Buiten de lessen om zijn de leraren te bereiken via de administratie. Vragen naar een van de medewerkers doe je via de receptie.
- Werkstukken lever je in bij je docent. Alleen in geval van ziekte of afwezigheid van je docent kun je deze inleveren bij de receptie.
- Een opgegeven proefwerk dat door onverwachte omstandigheden niet kan doorgaan, verschuift naar het eerstvolgende lesuur van de desbetreffende docent.
- Wanneer je uit de les gestuurd wordt gelden de volgende regels:
 - o Als je je van een docent moet melden omdat je uit de les gestuurd bent, meld je je bij je afdelingsleider.
 - o Bij afwezigheid van je eigen afdelingsleider meld je je bij een andere afdelingsleider of bij de receptie.

Te laat komen

- Als je te laat komt moet je je meteen de volgende dag om 7.45 uur melden. Als je meer dan 15 minuten te laat komt, word je als absent geregistreerd.
- Iedere leerling die het eerste uur te laat komt meldt zich voor een briefje. Met dit briefje mag je naar de les. Ook leerlingen die meer dan 15 minuten te laat zijn mogen met een briefje naar de les. De absentmelding blijft echter staan en de docent besluit of je al dan niet wordt toegelaten.
- Wanneer je meent een goede reden te hebben om te laat te verschijnen, moet je dit kenbaar maken aan de aanwezige afdelingsleider. Deze kan je eventueel van de meldingsplicht ontslaan.
- Indien je later op de dag te laat in een les verschijnt, zal de docent een melding in Magister zetten. Ook in dit geval geldt dat je je de volgende dag om 7.45 uur moet melden. Nog een keer niet op tijd aanwezig zijn betekent een doorverwijzing naar de afdelingsleider.

Absenties

- Verzuim is alleen toegestaan na voorafgaande toestemming van de afdelingsleider. Die toestemming wordt uitsluitend gegeven na een schriftelijk verzoek van je ouders/verzorgers. Dit geldt in principe ook als je meerderjarige bent. Aanvraagformulieren liggen bij de receptie.
- Als je met een andere reden dan ziekte afwezig bent, moet dat middels een (gele) brief van huis vooraf kenbaar gemaakt worden aan de receptie en/of de verantwoordelijke onderwijsassistenten.
- In geval van overmacht (b.v. ziekte) moeten je ouders/verzorgers dagelijks de receptie vóór 9.00 uur telefonisch op de hoogte te stellen.
- In geval van overmacht (b.v. ziekte) bij pta's moeten je ouders/verzorgers de receptie vóór aanvang van de toets telefonisch op de hoogte te stellen. Deze melding geldt alleen voor de toetsen op de dag van melding. Je moet per dag opnieuw afgemeld worden door je ouders/verzorgers. Wanneer je niet wordt afgemeld, zien we dit als ongeoorloofd verzuim. Ongeoorloofd verzuim kan leiden tot het uitsluiten van deelname aan herkansingen. (Zie hiervoor ook het Examenreglement op de website van de school).
- Als je in de loop van de schooldag ziek wordt, meld je je af bij de receptie. Zij bellen je ouder/verzorger en bekijken of je zelf naar huis kunt of dat je moet worden opgehaald of eventueel worden weggebracht. In verband met de onverantwoorde risico's mogen in geen enkel geval medeleerlingen een zieke leerling naar huis brengen.
- Meteen bij terugkomst op school van een absentie moet je in alle gevallen een schriftelijk bericht (absentief formulier) van je ouders/verzorgers bij de receptie inleveren. Als je dit niet doet dan geldt de absentie na twee werkweken als ongeoorloofd en onherroepelijk.
- Ongeoorloofd schoolverzuim kan schorsing of zelfs verwijdering tot gevolg hebben. Herhaald ongeoorloofd verzuim kan in de bovenbouw leiden tot het uitsluiten van deelname aan (een) herkansing(en) van toetsen.
- In principe haal je alle proefwerken die je vanwege absentie niet hebt kunnen maken, in. Je neemt zelf het initiatief tot het maken van een afspraak met de docent. (Is de absentie van tevoren bekend, dan maak je de afspraak ook van tevoren.) Plaats en tijd worden in principe vastgesteld door de docent.
- Als je proefwerken en/of overhoringen verzuimt zonder tevoren opgegeven geldige reden, dan krijg je in het algemeen na overleg met je afdelingsleider het cijfer 1 toegekend.
- Als je ongeoorloofd afwezig bent moet je de tijd dubbel inhalen. De afspraak om tijd in te halen maak je met de verantwoordelijke onderwijsassistenten. Als je je niet aan de gemaakte afspraken houdt, moet je je bij je afdelingsleider melden.
- In geval van langdurig niet kunnen deelnemen aan l.o. is een doktersverklaring vereist. Als je met de l.o-lessen niet kunt meedoen, hoor je tijdens die uren wel op school te zijn. Je bent aanwezig bij de l.o.-les of wordt bij andere lessen of activiteiten ingedeeld.

Absentiebeleid

- Het Bonhoeffercollege stuurt bij 5 x te laat/absent een brief naar huis.
- Een leerling wordt na 5 x te laat/absent aangemeld bij het spreekuur van de Leerplicht op school (1 x in de 14 dagen is de leerplichtambtenaar op school).
- Langdurige ziekte en/of veel ziektedagen worden ook gemeld bij de Leerplicht.
- Het Bonhoeffercollege laat ouders en leerling weten dat hij/zij aangemeld wordt bij het spreekuur.
- Nadat je op het spreekuur bent geweest, stuurt Leerplicht een kort verslag van het gesprek aan de ouders en leerling.

- Bij veelvuldig ziekteverzuim verwijzen wij door naar de schoolverpleegkundige.

Lesmateriaal niet bij je hebben

Een leerling die benodigd lesmateriaal niet mee heeft krijgt hier een melding in magister van. Bij drie keer in een periode vergeten komt de leerling op donderdagmiddag na.

Addendum reglement

onderwijs op afstand

Artikel 1 – Digitale middelen

De Onderwijsactiviteiten, en met name lessen en toetsen, kunnen in voorkomende gevallen ook digitaal en op afstand plaatsvinden. De school maakt daarbij dan gebruik van oplossingen die voldoen aan de normen op het vlak van informatiebeveiliging en privacy.

Artikel 2 – Onderwijs op afstand

Dit onderwijs op afstand betreft zoveel mogelijk een nabootsing van de (offline) lessituatie zoals deze normaliter binnen de schoollocatie plaatsvindt. Dit brengt met zich dat audio- en beeldgegevens in beginsel niet worden opgenomen en bewaard. Daarop kan een uitzondering worden gemaakt indien het opnemen/bewaren voor de school noodzakelijk is om specifieke doelen betreffende het onderwijsleerproces te bereiken. Als een dergelijke uitzondering zich voordoet, worden leerlingen vooraf geïnformeerd. In dat geval worden (opgenomen) gegevens door de school gewist zodra het beoogde doel is bereikt.

Artikel 3 – Onderwijs op afstand mogelijk maken

Om onderwijs op afstand mogelijk te maken, wordt van leerlingen gevergd dat zij daaraan hun medewerking verlenen. Dit betekent dat leerlingen binnen de voor hen bestaande mogelijkheden gebruik maken van de technische en audiovisuele middelen die de school noodzakelijk acht, waaronder internetverbinding, computer, webcam en microfoon. Als een leerling niet over dergelijke middelen kan beschikken, of wanneer sprake is van principiële bezwaren, zal de school zich in samenspraak met de leerling (en eventueel diens ouders) inspannen om tot een adequate oplossing te komen.

Artikel 4 – Privacy

Ook de privacy van onze medewerkers is van groot belang. Daarom is het voor leerlingen niet toegestaan om zelf audio- of videopnames van onderwijsactiviteiten te maken, behoudens uitdrukkelijke toestemming van de docent. In dat laatste geval zal een leerling de opnames alleen voor eigen gebruik benutten. Bewerking, verspreiding of publicatie van een dergelijke opname, bijvoorbeeld via sociale media, is niet toegestaan.

Addendum reglement schoolkrant

Artikel 1 – Algemene bepalingen

- 1.1** Leerlingen op het Bonhoeffercollege worden in de gelegenheid een schoolkrant te laten verschijnen.
- 1.2** De schoolkrantredactie pleegt zelfcensuur met respect voor artikel 15 Vrijheid van meningsuiting.
- 1.3** De schoolkrant is gericht aan de leerlingen.
- 1.4** De schoolkrant wordt samengesteld door leerlingen. Wanneer personeel of ouders met de leerlingen willen communiceren via de schoolkrant, kan dit na toestemming te hebben gekregen van de redactie.
- 1.5** Een schoolkrant mag pas verschijnen als alle betrokkenen in de gelegenheid zijn gesteld artikelen in te leveren. De inleverdata dienen bekend te zijn bij de redactieleden.
- 1.6** Voor het goed functioneren van de schoolkrant heeft de redactie recht op de benodigde materiële en financiële voorzieningen, die door het bevoegd gezag worden geleverd.
- 1.7** Wanneer er klachten zijn over de schoolkrant, dienen deze eerst met de redactie besproken te worden. Pas wanneer er geen uitweg wordt gevonden, kan de schoolleiding benaderd worden.

Artikel 2 – Samenstelling redactie

- 2.1** Het aantal redactieleden is minimaal 3 en jaarlijks wordt een maximum vastgesteld door de hoofdredacteur en de begeleidende docent.
- 2.2** Ieder jaar wordt een hoofdredacteur gekozen.
- 2.3** In overleg met de zittende leden moet aan de redactie een docent worden toegevoegd als adviseur met stemrecht.
- 2.4** In elke schoolkrant wordt de lijst van redactieleden en medewerkers gepubliceerd.

Artikel 3 – Nieuwe leden

- 3.1** In elke schoolkrant moet duidelijk staan aangegeven hoe je je kan aanmelden voor de redactie.
- 3.2** Bij een overschrijding van het ledenaantal, wordt door de redactie een samenstelling gemaakt, waarbij continuïteit (leerjaar) van het redactieteam een belangrijk criterium is.

Artikel 4 – Besluitvorming

- 4.1** Om tot besluitvorming te komen dient een procentuele meerderheid van de redactie bijeen te zijn.
- 4.2** Besluiten worden met een gewone meerderheid van stemmen genomen.
- 4.3** Wanneer de stemmen staken, is de stem van de hoofdredacteur doorslaggevend.
- 4.4** Auteurs hebben het recht hun artikel(en) in de redactievergadering toe te lichten.

Artikel 5 – Samenstelling schoolkrant

- 5.1** De redactie beslist over het al dan niet plaatsen van artikelen en illustraties in de schoolkrant.
- 5.2** In de schoolkrant kunnen ingezonden stukken worden geplaatst. De verantwoordelijkheid voor de plaatsing van die stukken ligt, behalve bij de inzender, bij de redactie.
- 5.3** Artikelen die in de schoolkrant worden geplaatst en waarbij de naam van de auteur niet wordt vermeld, vallen onder de uitsluitende verantwoordelijkheid van de redactie.
- 5.4** Iedere betrokkene zal door de redactie in de gelegenheid worden gesteld in zo mogelijk dezelfde schoolkrant een weerwoord te publiceren.