

LEERLINGENSTATUUT

2025 – 2027

Bernard Nieuwentijt College Monnickendam

Inhoudsopgave

1.	Algemeen	3
1.1	Inleiding	3
1.2	Begrippen	3
1.3	Rechten en plichten in algemene zin	4
2.	Toelating	4
3.	Kwaliteit van het onderwijs	5
4.	Dagelijkse gang van zaken	5
4.1	Aanwezigheid	5
4.2	Gedrag	5
4.3	Veiligheid	5
4.4	Schade	5
4.5	Voertaal	6
5.	Huiswerk	6
6.	Toetsing/beoordeling/rapportage	6
7.	Overgangsregels, keuze van onderwijs	6
8.	Schoolonderzoeken, examens	7
9.	Disciplinaire maatregelen	7
10.	Privacy	7
10.1	Leerlingenregistratie	7
11.	Vrijheid	8
11.1	Vrijheid van meningsuiting	8
11. 2	Leerlingenvertegenwoordiging	8
11. 4	Vrijheid van vergadering	8
11.5	Kleding	8
12.	Geschillen/klachtenafhandeling	8

- BNC is onderdeel van Stichting ZAAM -

1. Algemeen

1.1. Inleiding

- 1.1.1. Het leerlingenstatuut regelt de rechten en plichten van de leerlingen BNC.
- 1.1.2. Het leerlingenstatuut behandelt in hoofdlijnen de rechten en plichten van de leerlingen. Specifieke huisregels en regels met betrekking tot toetsing en examinering zijn in aparte documenten nader uitgewerkt.
- 1.1.3. BNC is een school voor vmbo-t, havo-vwo onderwijs.
- 1.1.4. BNC is onderdeel van Stichting ZAAM.
- 1.1.5. Het leerlingenstatuut geldt voor alle aan de school ingeschreven leerlingen en voor alle aan de school verbonden organen en personeelsleden. Het leerlingenstatuut geldt in de schoolgebouwen en terreinen van BNC, maar ook daarbuiten bij alle activiteiten die van de school uitgaan.
- 1.1.6. Het leerlingenstatuut treedt in werking op 1 augustus 2025, heeft een geldigheidsduur van twee jaar en loopt tot 1 augustus 2027.
- 1.1.7. Het leerlingenstatuut, of een wijziging daarin, wordt vastgesteld door de schoolleiding. De ouders/leerlingengeleding van de medezeggenschapsraad heeft instemmingsrecht ten aanzien van het leerlingenstatuut.
- 1.1.8. Het leerlingenstatuut kan tussentijds worden gewijzigd op voorstel van hetzij:
 - de medezeggenschapsraad
 - de leerlingenraad of 10 leerlingen
 - de personeelsraad of 10 personeelsleden
 - de ouderraad of 10 ouders
 - de schoolleiding.Indien het voorstel tot wijziging niet wordt overgenomen, deelt de schoolleiding dit onder vermelding van de redenen hiervoor aan de betrokkenen mee.
- 1.1.9. Indien een maand voordat de geldigheidsduur van het leerlingenstatuut afloopt de schoolleiding geen voorstel tot wijziging heeft ontvangen, zal het leerlingenstatuut in dezelfde vorm nogmaals twee jaar geldig zijn. De leerlingenraad dient eventuele wijzigingen goed te keuren.
- 1.1.10. Het leerlingenstatuut wordt gepubliceerd op de schoolsite.

1.2 Begrippen

In het leerlingenstatuut wordt onder de volgende begrippen verstaan:

- de school: Bernard Nieuwentijt College, BNC.
- leerlingen: alle aan de school ingeschreven leerlingen.
- ouders: ouders, voogden en verzorgers, die wettelijk belast zijn met de verantwoordelijkheid voor de verzorging en opvoeding van een Leerling.
- personeelsleden: de aan de school verbonden leden van de schoolleiding, docenten, onderwijsondersteunende personeelsleden, stagiaires en Vrijwilligers.
- docenten: de aan de school verbonden leraren en andere personeelsleden met een lesgevende taak.
- mentor: het personeelslid dat de zorg heeft voor de studiebegeleiding en de sociaal-emotionele begeleiding van een groep leerlingen.
- Teamleider: leider van een bepaalde afdeling van de school.
- directeur: de directie van de school.
- college van bestuur: het college van bestuur van Stichting ZAAM.
- bevoegd gezag: het college van bestuur van Stichting ZAAM.
- deelraad: het orgaan binnen de school voor overleg en medezeggenschap.
- klassenvertegenwoordiger: de leerling die zijn klas of groep vertegenwoordigt.
- leerlingenraad: een uit de leerlingen gekozen groep die de belangen van de

- schoolreglement: samenstel van regels over de rechten en plichten van de personen en organen die deel uitmaken van de scholengemeenschap, ook wel "huisregels" of "schoolafspraken" genoemd.
- schoolleiding: de directie en de afdelingsleiders van de school.
- inspectie: de onderwijsinspectie van het voortgezet onderwijs.
de commissie van ZAAM die adviseert over geschillen of klachten
- klachtencommissie: betreffende
de toepassing van het leerlingenstatuut.

In dit leerlingenstatuut wordt – verband met de leesbaarheid – alleen in de mannelijke vorm geschreven. Daar waar mannelijke voornaamwoorden worden gebruikt kunnen ook vrouwelijke worden gelezen.

1.3 Rechten en plichten in algemene zin

- 1.3.1 De leerlingen, en indien deze minderjarig zijn hun ouders, genieten de rechten en zijn gehouden aan de plichten die voortvloeien uit de onderwijsovereenkomst die met de school is gesloten (inschrijfformulier en overeenkomst ouderbijdrage).
- 1.3.2. In Nederland is iemand vanaf zijn 18e verjaardag meerderjarig. De leerling is dan zelf verantwoordelijk voor zijn verplichtingen. Rapportages, brieven enzovoorts zouden dan in principe aan de leerling zelf gestuurd moeten worden. Echter, ook na de 18e verjaardag van de leerling wordt de informatie over studievorderingen aan de ouders gestuurd, tenzij de leerling expliciet aangeeft dat hij dat niet wil.
- 1.3.3. De personeelsleden en leerlingen houden in hun gedrag en uitlatingen rekening met de grondslag en doelstelling van de school.
- 1.3.4. De personeelsleden en leerlingen hebben ten opzichte van elkaar de plicht te zorgen voor een werkbare situatie, waarin goed onderwijs kan worden gevolgd en gegeven in een passende sfeer.
- 1.3.5. De leerlingen zijn verplicht zich te houden aan de regels die gelden in de school. Evenzo hebben zij het recht organen en personeelsleden te houden aan de regels die voor hen gelden in de school.
- 1.3.6. De leerlingen en personeelsleden zijn respect verschuldigd aan elkaar en aan alle andere personen in de school. Ook zijn zij respect verschuldigd aan de goederen van elkaar, van alle andere personen in de school en aan alle andere goederen in de school.
- 1.3.7. Leerlingen hebben in gelijke situaties recht op een gelijke behandeling.

2. Toelating

- 2.1 De schoolleiding stelt de criteria vast op grond waarvan een (aspirant-)leerling kan worden toegelaten tot de school, tot een bepaalde schoolafdeling of tot een bepaald leerjaar.
- 2.2 Indien de school weigert een (aspirant-)leerling toe te laten deelt zij dit schriftelijk aan hem, en indien hij minderjarig is ook aan zijn ouders, mee met opgave van redenen.
- 2.3 Bij een geschil tussen school en ouder over toelating, verwijdering of het ontwikkelingsperspectief wordt eerst met de school en de ouder(s) geprobeerd tot een oplossing te komen. De school en/of de ouder(s) kunnen een onafhankelijk onderwijsconsulent inschakelen. Er kan door school of ouder(s) advies worden gevraagd aan het samenwerkingsverband. De (aspirant-)leerling, en indien hij minderjarig is ook zijn ouders, kan/kunnen binnen dertig dagen nadat de weigering tot toelating is ontvangen, de schoolleiding om herziening van dit besluit vragen. De schoolleiding beslist zo spoedig mogelijk op het verzoek, maar niet later dan dertig dagen na ontvangst ervan.
- 2.4 De ouder kan een klacht indienen bij het schoolbestuur. Het schoolbestuur is aangesloten bij een landelijke klachtencommissie.
- 2.5 Er kan een beroep gedaan worden op de landelijke geschillencommissie passend onderwijs

3. Kwaliteit van het onderwijs

- 3.1 De leerlingen hebben recht op het volgen van goed onderwijs en hebben recht op passende begeleiding.
- 3.2 De leerlingen hebben er recht op dat de docenten zich inspannen om goed en passend onderwijs te geven. De docenten zijn bereid zich in te zetten voor:
- een goede verdeling van de lesstof over de lessen.
 - een gedifferentieerde didactiek.
 - een goede presentatie van de lesstof.
 - het kiezen van geschikte methodes.
 - het bieden van hulp aan leerlingen bij het plannen van huiswerk en praktische opdrachten.
 - het bieden van voldoende niveau in verband met eindexamens en vervolgonderwijs.
 - de aansluiting van het opgegeven huiswerk bij de behandelde stof.
 - toetsen die goed aansluiten bij hetgeen behandeld is.
- 3.3 Indien een leerling meent dat het onderwijs onvoldoende kwaliteit heeft, moet dit in eerste instantie door de leerling met de betreffende docent besproken worden. Zo nodig kan de leerling zich wenden tot de mentor of afdelingsleider.
- 3.4 Indien de klacht dan nog niet is opgelost kan de leerling een afspraak met de directie maken om de klacht te bespreken of de leerling kan de klacht schriftelijk gemotiveerd kenbaar maken aan de schoolleiding.

4. Dagelijkse gang van zaken

4.1 Aanwezigheid

- 4.1.1. De leerlingen zijn verplicht de lessen en andere verplichte activiteiten van de school te volgen volgens het voor hen geldende rooster, tenzij er voor een bepaalde les een andere regeling is getroffen. Zij moeten voor het volgen van de lessen op tijd in de daartoe bestemde lesruimte aanwezig zijn.
- 4.1.2. Leerlingen hebben recht op een waarschuwingssysteem dat gebruikt wordt in geval van wijzigingen in het rooster, die voor leerlingen consequenties hebben. De uitwerking hiervan is terug te vinden in de schoolregels van de school.
- 4.1.3. Hoe gehandeld dient te worden bij te laat komen en absentie is uitgewerkt in de schoolregels van de school.
- 4.1.4. Leerlingen kunnen bij de schoolleiding wijzigingen in het rooster voorstellen.

4.2 Gedrag

- 4.2.1 De leerlingen gedragen zich op een zodanige manier in en buiten de school dat hun gedrag geen schade toebrengt aan de school en haar leerlingen.
- 4.2.2. De gedragsregels zijn nader uitgewerkt in de schoolregels en protocollen van de school.

4.3 Veiligheid

De leerlingen en personeelsleden gedragen zich naar de gegeven voorschriften betreffende de veiligheid in de school en overigens zodanig dat de veiligheid in de school zoveel mogelijk wordt gewaarborgd.

4.4 Schade

- 4.4.1. Het schoolbestuur aanvaardt geen wettelijke aansprakelijkheid voor schade die buiten haar verantwoordelijkheid wordt toegebracht aan bezittingen van leerlingen. Het schoolbestuur aanvaardt ook geen wettelijke aansprakelijkheid voor het verlies van bezittingen van leerlingen die – buiten haar verantwoordelijkheid – in of bij de school of tijdens schooltijd zijn zoekgeraakt.
- 4.4.2. De schoolleiding is niet verantwoordelijk voor ietsel dat wordt toegebracht door leerlingen aan leerlingen of personeelsleden, buiten hetgeen daarover in de wet is vastgelegd.
- 4.4.3. Indien een leerling aan het schoolgebouw, aan de leermiddelen die zich daarin bevinden of aan andere bezittingen van het schoolbestuur of aan andere, onder het beheer van het schoolbestuur staande, zaken schade toebrengt, wordt de schade hersteld op kosten van de leerling die de schade heeft veroorzaakt of indien deze minderjarig is, op kosten van zijn ouders.

4.4.4. Indien een minderjarige leerling voor enige schade aansprakelijk is, stelt de school de ouders daarvan in kennis. De meerderjarige leerling wordt persoonlijk aangesproken.

4.4.5. Tegen een leerling, die opzettelijk schade toebrengt aan het schoolgebouw of de inventaris, eigendommen van medeleerlingen of van derden binnen de school, kunnen disciplinaire maatregelen worden getroffen

4.5 Voertaal

De voertaal in de school is Nederlands, tenzij hier om onderwijskundige redenen van afgeweken moet worden.

5. Huiswerk

5.1 Docenten zetten huiswerk in Magister en schrijven het huiswerk op het bord. De leerlingen schrijven het huiswerk in hun agenda.

5.2 De leerlingen zijn verplicht het opgegeven huiswerk te maken.

5.3 De gezamenlijke docenten van een klas of groep streven ernaar het huiswerk zodanig op te geven en te spreiden dat van een evenwichtige en een reële belasting sprake is. Huiswerk dient minimaal een dag tevoren te worden opgegeven.

5.4 De leerlingen hebben het recht dat het door een docent opgegeven huiswerk besproken wordt, als zij hierom vragen.

5.5 De gezamenlijke docenten van een klas of groep streven ernaar de toetsen zodanig op te geven en te spreiden dat van een evenwichtige en een reële belasting sprake is. De mentoren zien hierop toe en monitoren de toetsdruk voor hun klassen.

5.6 De indeling van een tentamenweek wordt twee weken vooraf gepubliceerd, zodat leerlingen voldoende tijd hebben om goed te plannen.

5.7 Er mogen maximaal vijf toetsen per week worden gegeven en maximaal twee op een dag. In bijzondere gevallen kunnen er zes toetsen in een week worden gegeven. Per week mogen er maximaal 3 proefwerken worden gegeven. Er mogen geen twee proefwerken op één dag worden gegeven.

Toetsen dienen minimaal 5 werkdagen vooraf te worden opgegeven.

De mentor en de klassenvertegenwoordiger bewaken, in samenwerking met de teamleider, dat deze regels worden gehandhaafd.

6. Toetsing/beoordeling/rapportage

6.1 Toetsing van de voortgang van het onderwijs kan gebeuren op de volgende wijzen:

- repetities of proefwerken.
- mondelinge/schriftelijke overhoringen.
- gesprekken of spreekbeurten naar aanleiding van gelezen boeken, e.d.
- opdrachten vanuit de lessen L.O.
- werkstukken of praktijkopdrachten, deelname aan practica.
- Presentaties.
- Groepsopdrachten.

6.2 Bij het geven van cijfers wordt gebruik gemaakt van de cijfers 1 tot en met 10.

6.3 Gemaakt werk wordt binnen tien werkdagen beoordeeld en gemaakt werk wordt met de leerling besproken. Indien dit niet gebeurt, wordt de docent hierop aangesproken door de teamleider.

7. Overgangsregels, keuze van onderwijs

7.1 De schoolleiding stelt de criteria vast waaraan een leerling moet voldoen om naar het volgende leerjaar te kunnen overgaan. Deze criteria zijn te downloaden van de website van de school.

7.2 De leerling kiest een bepaalde richting van het onderwijs of een bepaalde samenstelling van zijn sector/profiel of vakkenpakket. Met deze voorkeur zal bij toelating tot een bepaalde richting of bij de toedeling van een bepaald vakkenpakket zoveel mogelijk rekening worden gehouden. De schoolleiding behoudt zich echter het recht voor om – om financiële of roostertechnische redenen – bepaalde combinaties van vakken niet aan te bieden

7.3 De schoolleiding kan ten aanzien van de keuze van het sector/profiel of de samenstelling van het vakkenpakket eisen voor toelating stellen.

8. Schoolonderzoeken, examens

- 8.1 Aan het begin van het schooljaar, maar uiterlijk vóór 1 oktober, wordt de leerlingen van de klassen 3 en 4 vmbo-t het programma van toetsing en afsluiting bekend gemaakt. Dit programma bevat regels over de wijze van toetsen van de kennis en vaardigheden van deze leerlingen en ook op welke wijze het cijfer van het schoolexamen wordt vastgesteld.
- 8.2 Het bevoegd gezag stelt het algemene deel van het examenreglement vast. Het school-specifieke examenreglement wordt vastgesteld door de directie. Het examenreglement bevat regels over de wijze waarop het examen wordt afgenomen, de wijze waarop de cijfers worden gegeven, regels over het verzuim bij examens, examenfraude, herexamens en over de mogelijkheden om tegen beslissingen betreffende het examen bezwaar te maken.

9. Disciplinaire maatregelen

- 9.0 In de Procedure (On)Gewenst Gedrag is vastgelegd hoe leerlingen zich dienen te gedragen en welke maatregelen worden genomen als een leerling deze afspraken niet nakomt.
- 9.1 De leerling die in de school geldende regels niet nakomt kan een disciplinaire maatregel worden opgelegd. Zo'n maatregel kan worden opgelegd door de conciërge, een docent, de teamleider of de directeur.
- 9.2 Een leerling die de goede voortgang van de les verstoort, is verplicht de les te verlaten, zodra de docent hem dit opdraagt. Hij moet zich onmiddellijk melden bij de door de school aangewezen functionaris. De afdelingsleider kan vervolgens passende maatregelen nemen.
- 9.3 Een maatregel moet proportioneel zijn, dat wil zeggen dat er sprake is van een redelijke verhouding tussen de ernst van het vergrijp en de zwaarte van de maatregel.
- 9.4 Bij de praktische uitvoering van een straf wordt in redelijkheid rekening gehouden met de mogelijkheden van de leerling.
- 9.5 Indien een leerling meent dat hem ten onrechte een maatregel is opgelegd, kan hij dit aan de directeur ter beoordeling voorleggen. Dit heeft ten aanzien van de opgelegde maatregel geen opschortende werking.
- 9.6 Een leerling die bij herhaling de in de school geldende regels overtreedt of zich schuldig maakt aan ernstig wangedrag, kan door de schoolleiding worden geschorst of definitief van de school worden verwijderd. Dit laatste kan alleen door het bevoegd gezag.
- 9.7 Indien het bevoegd gezag een leerling definitief van de school wil verwijderen, stelt hij eerst de leerling, en indien deze minderjarig is, ook zijn ouders, in de gelegenheid om zich hierover uit te spreken. In geval het een leerplichtige leerling betreft, dient het bevoegd gezag eerst overleg te voeren met de inspectie.
Tijdens de procedure tot verwijdering kan een leerling worden geschorst.
- 9.8 Het besluit tot definitieve verwijdering wordt schriftelijk aan de leerling, en indien hij minderjarig is ook aan zijn ouders, meegedeeld, met opgave van redenen.
- 9.9 Een verwijderde leerling, en indien hij minderjarig is ook zijn ouders, kan binnen vijf dagen nadat hij definitief is verwijderd, aan bevoegd gezag om herziening van het besluit tot verwijdering vragen. Het bevoegd gezag reageert volgens de daarvoor vastgestelde procedure, die op te vragen is via bestuur@zaam.nl.

10 Privacy

- 10.1 Leerlingenregistratie
 - 10.1.1 Van alle leerlingen zijn door de school gegevens geregistreerd. Deze gegevens dienen correct te zijn. De betrokken leerling, en indien hij minderjarig is ook zijn ouders, kunnen deze gegevens inzien en indien nodig vragen deze te wijzigen of te verbeteren.
 - 10.1.2 De gegevens van leerlingen zijn alleen toegankelijk voor hen die hiervoor van de schoolleiding toestemming hebben gekregen.
 - 10.1.3 De gegevens worden alleen aan anderen dan in de punten 10.1.1 en 10.1.2 verstrekt als het in het belang van het onderwijs aan de betrokken leerling is, indien er een wettelijke plicht voor bestaat of met toestemming van de betrokken leerling, of, indien deze minderjarig is, van zijn ouders.
 - 10.1.4 Het leerlingdossier mag maximaal 2 jaar worden bewaard nadat de leerling van de

school is uitgeschreven. Daarna moeten de gegevens verwijderd worden. Hierop zijn een aantal uitzonderingen:

-Gegevens over verzuim en in- en uitschrijving moeten tot 5 jaar na uitschrijving bewaard worden door de school. Daarna verwijdert de school deze gegevens.

-Gegevens over een leerling die naar een school voor speciaal onderwijs is doorverwezen moeten 3 jaar na uitschrijving bewaard worden door de school.

Daarna verwijdert de school deze gegevens.

-Voor het organiseren van reünies mag de school adresgegevens van (oud-) leerlingen bewaren.

10.1.5 Het BNC kent een privacy-protocol waarin afspraken rond privacy en bescherming van leerlingengegevens worden beschreven.

10.2 De schoolleiding mag een aan een leerling toegewezen schoolkluisje slechts openen als er sprake is van een concrete aanleiding (zoals het overtreden van een bepaalde schoolregel, zoals vermoeden van drugs- of wapenbezit) of als er anderszins een zwaarwegend belang mee gediend wordt.

11 Vrijheid

11.1 Vrijheid van meningsuiting

11.1 Leerlingen zijn vrij hun mening te uiten, mits dit niet in strijd is met de wet, de goede gang van het onderwijs en de regels van de school.

11.1.2 Leerlingen dienen elkaars mening en die van anderen te respecteren. Uitingen die discriminerend of beledigend zijn worden niet toegestaan. Indien er sprake is van discriminatie of belediging kan de schoolleiding disciplinaire maatregelen treffen.

11.1.3 Het BNC kent een Protocol Sociale Media.

11.2 Leerlingenvertegenwoordiging: het BNC kiest in iedere klas jaarlijks een klassenvertegenwoordiger als lid van de Leerlingenraad. De leden van de Leerlingenraad nemen deel aan het maandelijks leerlaagoverleg met de Teamleider.

11.4 Vrijheid van vergadering:

De schoolleiding stelt desgewenst ruimte ter beschikking voor bijeenkomsten van leerlingen, e.e.a. binnen de mogelijkheden van de school.

11.5 Kleding:

De schoolleiding kan in verband met de goede voortgang van het onderwijs aanwijzingen geven met betrekking tot kleding. Kleding met ongepaste uitingen, zoals discriminerende teksten of aanstootgevende afbeeldingen zijn niet toegestaan. Gezichtbedekkende kleding is niet toegestaan, tenzij dit om veiligheidsredenen noodzakelijk is. De schoolleiding kan vaststellen of kleding aanstootgevend is.

12. Geschillen/klachtenafhandeling

12.1 Als leerlingen of personeelsleden menen dat het leerlingenstatuut onjuist of onzorgvuldig wordt toegepast, dienen zij het gerezen geschil eerst op te lossen met de betrokken personen met wie het geschil is gerezen.

12.2 Als blijkt dat het onderling oplossen van het geschil redelijkerwijs niet is gelukt of redelijkerwijs niet heeft kunnen plaatsvinden, kan het geschil worden voorgelegd aan de afdelingsleider. Als hij er niet uitkomt dan kan het schriftelijk worden voorgelegd aan de schoolleiding.

12.3 Alleen bezwaren die schriftelijk zijn ingediend worden in behandeling genomen. Bezwaren dienen gemotiveerd te zijn.

12.4 Degene(n) die het bezwaar hebben aangetekend en degene(n) tegen wie het bezwaar is gericht worden door de schoolleiding gehoord.

12.5 De directeur besluit binnen twee weken nadat de schoolleiding het bezwaar heeft ontvangen.

12.6 Als een leerling het niet eens is met de beslissing van de directeur staat uiteindelijk nog de weg open naar de klachtencommissie Stichting ZAAM, p/a Stichting ZAAM, Postbus 12426, 1100 AK Amsterdam

12.7 Klachten over ongewenst gedrag: bij klachten over ongewenst gedrag (zoals discriminatie, agressie of seksuele intimidatie) kan contact worden opgenomen met de mentor, vertrouwenspersoon of direct de externe vertrouwenspersoon van ZAAM. Bij ernstige klachten biedt de vertrouwenspersoon begeleiding en hulp bij het indienen van een officiële klacht.

12.8 Klachten met betrekking tot examenbeslissingen:

Klachten over beslissingen van examinatoren met betrekking tot de beoordeling van een examen of de omstandigheden waaronder een examen wordt afgelegd, worden eerst voorgelegd aan de examencommissie of de directeur. Een ingediende klacht wordt binnen vijf werkdagen behandeld. Zie voor de te volgen procedure het examenreglement van de school. Over een dergelijke klacht zal de directeur een uitspraak binnen de daarvoor gestelde kaders.

- 12.9 Tegen een beslissing van de directeur kan volgens de Regeling beroep tegen Examenbeslissingen in beroep gegaan worden bij de Commissie van Beroep voor de Examens van Stichting ZAAM, Postbus 12426, 1100 AK Amsterdam.