



MELANCHTHON
DE BLESEWIC

LEERLINGENSTATUUT

Melanchthon De Blesewic 2023-2025



versie 15 juni 2023

directie DE BLESEWIC Bleiswijk

Inhoudsopgave

Inhoud

Woord vooraf	3
Begripsbepaling	4
Artikel 1 Algemeen	6
1.1 Leerlingenstatuut	6
Artikel 2 Rechten en plichten	7
2.1 Rechten en plichten in algemene zin	7
2.2 Recht op respect en veiligheid	7
2.3 Recht op privacy	7
2.4. Recht op medezeggenschap.....	8
2.5. Recht op vrijheid van meningsuiting	8
2.6 Kledingvoorschriften	9
2.7 Recht op informatie.....	9
Artikel 3 Onderwijs	10
3.1 Aannee van nieuwe leerlingen	10
3.2 Kwaliteit van het onderwijs.....	10
3.3 Huiswerk.....	10
3.4 Schriftelijke overhoringen, repetities en toetsen.....	11
3.5 Beoordeling	11
3.6 Bevordering	12
Artikel 4 Gang van zaken in en om de school.....	12
4.1 Gedragsregels.....	12
4.2 Algemene afspraken.....	12
4.3 Aanwezigheid en ongeoorloofd verzuim.....	14
Artikel 5 Veiligheid	14
5.1 Strafbare feiten	14
5.2 Maatregelen	15
5.3 Schorsing en verwijdering	15
5.4 Gebruik van internet en social media	15
5.5 Schade	15
5.6 Incidenten.....	15
Artikel 6 Leerlingenraad	16
Artikel 7 Klachtenregeling	16
Artikel 8 Slotbepaling	16

Woord vooraf

In dit leerlingenstatuut wordt gesproken over 'de/een leerling', vaak gevolgd door 'hij' en 'zijn'. Het spreekt vanzelf dat met 'hij' en 'zijn' de persoon van de leerling wordt bedoeld, ongeacht geslacht of gender.

Begripsbepaling

In het leerlingenstatuut worden de volgende begrippen gebruikt:

- Afdelingshoofd geeft leiding aan een afdeling met de daarbij behorende docenten.
- Bevoegd gezag bestuur van het Christelijk Voortgezet Onderwijs (CVO), waartoe scholengroep Melanchthon behoort.
- Bovenbouw bestaat uit de leerjaren mavo 3 en 4 en havo 4 en 5.
- CVO Vereniging voor Christelijk Voortgezet Onderwijs te Rotterdam e.o.
- Decaan begeleidt leerlingen bij hun profiel- en vakkenpakket- keuze en keuze Voor een vervolgopleiding. Geeft binnen dit proces leiding aan de coaches.
- Determinatie keuze- en bevorderingsproces van leerlingen bij hun overstap van de onderbouw naar een leerweg in de bovenbouw.
- Directeur geeft leiding aan de (vestigings)directie.
- Directie bestaat uit directeur (ook wel vestigingsdirecteur genoemd).
- Docenten personeelsleden die lesgeven.
- Examen alle activiteiten, die een leerling voor een schoolexamen of het centraal examen moet uitvoeren.
- Examenreglement document, waarin alle regels met betrekking tot het examen vermeld staat (zie ook PTA).
- Leerjaarcoördinator persoon die verantwoordelijk is voor de dagelijkse leerlingzaken
- Leerling persoon die volgens de Wet op het Voortgezet Onderwijs (WVO) op school staat ingeschreven.
- Leerlingenraad informeel adviesorgaan van de school, bestaat uit leerlingen van de verschillende leerjaren en behartigt de belangen van de leerlingen.
- Leerplichtambtenaar is een ambtenaar in dienst van de gemeente (Lansingerland, Zoetermeer, Zuidplas, Pijnacker & Nootdorp). Deze ziet erop toe, dat de Wet op de leerplicht wordt nageleefd.
- Coach docent, die de begeleiding van een bepaalde groep leerlingen verzorgt en contact met ouders onderhoudt (eerste aanspreekpunt).
- MR medezeggenschapsraad van Melanchthon De Blesewic, waarin vertegenwoordigers van docenten, leerlingen en ouders vertegenwoordigd zijn.
- Onderbouw bestaat uit de leerjaren 1, 2 en havo 3.

- Ouders ouders c.q. verzorgers en voogden van de leerlingen. In dit statuut worden onder 'ouders' dus ook voogden en verzorgers verstaan.
- Personeel alle personen die in dienst van de school zijn. Tot hen worden ook stagiaires en vrijwilligers gerekend.
- Persoonsgegevens hiertoe behoren alle gegevens die direct of indirect informatie geven over een leerling.
- PTA Programma van Toetsing & Afsluiting.
In dit document is overeenkomstig wettelijke voorschriften o.a. vastgelegd welke toetsen een leerling van de bovenbouw voor zijn schoolexamens moet maken en welke weging op elke toets van toepassing is. In het PTA is ook het examenreglement opgenomen.
- PTO Programma van Toetsing & Overgang, ook wel het 'PTA van de onderbouw' genoemd.
- School Melanchthon De Blesewic in Bleiswijk.
- Schoolleiding bestaat uit de directeur en de afdelingshoofden.
- Vertrouwenspersoon personeelslid dat speciaal is aangesteld voor leerlingen die vanwege een probleem van zeer persoonlijke aard vertrouwelijk met iemand willen spreken.

Artikel 1 Algemeen

1.1 Leerlingenstatuut

1.1.1 Het leerlingenstatuut regelt de rechten en plichten van leerlingen van Melanchthon De Blesewic. In dit statuut kan een leerling vinden wat het personeel, de schoolleiding en het bestuur van de school leerlingen kan opdragen en wat de rechten van het personeel, de directie en het bestuur (van het CVO, zie begrippenlijst) daarbij zijn.

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

- Het voorkomen van problemen;
- Het oplossen van problemen; en
- Het voorkomen van willekeur.

1.1.3 Dit leerlingenstatuut geldt voor iedereen die met de school te maken heeft. Daarbij moet rekening worden gehouden met het reglement van de medezeggenschapsraad (MR) en met wettelijke regels.

1.1.4 Het bevoegd gezag stelt de actuele versie van het leerlingenstatuut voor leerlingen beschikbaar. Het leerlingenstatuut staat op de website van de school. Eventuele verwijzingen naar documenten betreffen documenten, die eveneens op de website van de school staan.

1.1.5 Het leerlingenstatuut is twee jaar geldig. Tijdens of bij het aflopen van deze periode kan het statuut worden herzien. Als de vestigingsdirectie beslist tot tussentijdse herziening of het niet-herzien na twee jaar, zal de vestigingsdirectie de medezeggenschap instemming vragen om het bestaande leerlingenstatuut voor nog eens twee jaar te gebruiken.

1.1.6 Ouders en leerlingen worden over wijzigingen geïnformeerd.

1.1.7 Het leerlingenstatuut wordt aan het begin van het schooljaar door de coach met de klas besproken in een klassikaal coachuur. Op die manier is voor iedere leerling duidelijk wat zijn rechten en plichten zijn en welke regels er op school gelden.

Artikel 2 Rechten en plichten

2.1 Rechten en plichten in algemene zin

2.1.1 Van leerlingen wordt verwacht dat zij in hun doen en laten rekening houden met de identiteit en doelstellingen van de school. Dit geldt tevens voor het personeel.

2.1.2 Leerlingen hebben er recht op dat docenten zich inspannen om goed onderwijs te geven.

2.1.3 Leerlingen en docenten zorgen er samen voor dat het onderwijsleerproces ordelijk verloopt, zodat er sprake kan zijn van een gedegen overdracht van informatie binnen de gehanteerde werkvormen.

2.1.4 Leerlingen met een beperking hebben recht op een bij hen passende vorm van onderwijs en toetsing voor zover dat binnen de mogelijkheden van de school ligt. Meer informatie is te vinden in de schoolgids onder ondersteuning en leerlingbegeleiding en in het schoolondersteuningsprofiel.

2.1.5 Leerlingen en personeelsleden zorgen samen voor een prettige sfeer in en om het gebouw.

2.1.6 Leerlingen en personeelsleden zijn verplicht zich te houden aan de regels van de school, zoals beschreven in paragraaf 4.1. Beiden hebben het recht om elkaar aan te spreken op het niet naleven van die regels.

2.2 Recht op respect en veiligheid

2.2.1 Leerlingen, personeelsleden en alle overige aanwezigen in school behandelen elkaar met respect. Ook met het meubilair, leermiddelen en alle overige niet met name genoemde goederen in het gebouw wordt respectvol omgegaan.

2.2.2 Leerlingen hebben recht op een veilige omgeving. De school moet al het mogelijke doen om een veilige omgeving voor leerlingen te creëren.

2.2.3 Als een leerling zich gekwetst voelt door een ongewenste benadering of door machtsmisbruik van de kant van medeleerlingen of personeel kan hij zich wenden tot zijn coach, leerjaarcoördinator, afdelingshoofd, één van de vertrouwenspersonen, de vestigingsdirectie of een personeelslid in wie hij vertrouwen heeft.

2.2.4 Bij aanvang van ieder schooljaar wordt in opdracht van de vestigingsdirectie aan de leerlingen bekendgemaakt wie de vertrouwenspersoon op school is. In geval van ongewenste intimiteit of seksuele intimidatie is met name de vertrouwenspersoon belast met de zorg voor de leerlingen, die daaronder lijden.

2.2.5 Op De Blesewic wordt zo nodig het anti-pestprotocol toegepast. Het Anti-pest beleid is te vinden op onze website onder schooldocumenten.

2.3 Recht op privacy

Zie [privacyverklaring](#) onder schooldocumenten op de website.

2.3.1 Daaronder vallen o.a. NAW-gegevens, e-mailadressen, telefoonnummers, cijfers én bijzondere medische en persoonlijke gegevens, die noodzakelijk zijn voor gerichte begeleiding van een leerling. Al deze gegevens mogen niet gebruikt worden voor andere doeleinden dan waarvoor ze zijn verzameld.

2.3.2 Als een leerling op school wordt ingeschreven moet de school hem vertellen, dat bepaalde persoonsgegevens in het leerlingvolgsysteem worden geregistreerd. Dit betreffen dus gegevens die van belang zijn voor een adequate begeleiding van de leerling (zie ook artikel 2.3.1).

2.3.3 De schoolleiding zorgt ervoor, dat vertrouwelijk en zorgvuldig met persoonsgegevens van leerlingen en ouders wordt omgegaan. Daarbij wordt de geldende wet- en regelgeving op het gebied van privacy en gegevensbescherming in acht genomen. Dit houdt in dat de schoolleiding maatregelen treft, die voorkómen dat mensen persoonsgegevens bekijken, terwijl ze geen toegang tot deze gegevens hebben.

2.3.4 Er kunnen persoonsgegevens zijn, die zo vertrouwelijk zijn, dat een leerling aan de directeur kan vragen om personeelsleden alleen in bijzondere gevallen toestemming tot inzage te geven.

2.3.5 Een leerling van 16 jaar of ouder heeft recht op inzage in de over hem geregistreerde gegevens. Is de leerling minderjarig dan mogen zijn ouders deze gegevens ook inzien. Bij meerderjarigheid mogen ouders de gegevens alleen inzien, als de leerling daarvoor toestemming heeft gegeven.

2.3.6 Leerlingen wordt bij inschrijving op school om toestemming gevraagd voor het publiceren van beeldmateriaal. Als tijdens lessen, buitenschoolse- en buitenroosteractiviteiten beelden worden vastgelegd op foto, film of op andere wijze, waarbij een leerling herkenbaar in beeld is, heeft de leerling het recht om publicatie van deze beelden te verbieden. Aan het begin van ieder schooljaar wordt in de nieuwsbrief de toestemming opnieuw onder de aandacht gebracht waarbij het mogelijk is om de eerder opgegeven voorkeuren te wijzigen.

2.3.7 Als iemand van buiten de schoolorganisatie persoonsgegevens van een leerling wil inzien, dan mag dat alleen

- als dat moet op grond van een wet of
- als de ouders van een minderjarige leerling daarvoor toestemming geven
- als een meerderjarige leerling daarvoor toestemming geeft.

2.3.8 De school beschikt over camerabeveiliging. Deze wordt enkel ingezet als er onregelmatigheden plaatsvinden o.a. diefstal of ruzie. De beelden mogen enkel door de directie of door de directie geautoriseerde personeelsleden worden bekeken.

2.4. Recht op medezeggenschap

2.4.1 Op grond van de Wet Medezeggenschap op scholen (WMS) hebben leerlingen recht op medezeggenschap. Dat kunnen leerlingen doen door zitting te nemen in de medezeggenschapsraad (MR, zie artikel 7) of in de leerlingenraad (zie artikel 6), dat bestaat uit leerlingen van verschillende leerjaren.

2.4.2 Medezeggenschap houdt in, dat leerlingen die deel uitmaken van de MR bij bepaalde voorgenomen beslissingen geraadpleegd moeten worden. Leerlingen mogen dan advies geven. Er zijn beslissingen, waar leerlingen mee in moeten stemmen. Bij welke beslissingen leerlingen advies mogen geven of met welke ze het eens moeten zijn kan een leerling terugvinden in het [medezeggenschapsreglement](#) op de website van Melanchthon (www.melanchthon.nl > scholengemeenschap > medezeggenschap).

2.5. Recht op vrijheid van meningsuiting

2.5.1 Leerlingen zijn vrij hun mening te uiten zolang hun mening niet in strijd is met de goede gang van het onderwijs en de regels van de school.

2.5.2 Van leerlingen wordt verwacht dat ze elkaars mening en die van anderen respecteren. Discriminerende en beledigende uitingen zijn niet toegestaan. Als er sprake is van discriminatie of belediging kan de schoolleiding (straf)maatregelen nemen (zie artikel 5.2).

2.6 Kledingvoorschriften

2.6.1 Leerlingen hebben het recht om zich naar eigen smaak te kleden, waarbij zij met de keuze van hun kleding rekening houden met medeleerlingen, personeel en de algemene regels van de school. Draag kleding die het lichaam voldoende bedekt en die anderen geen aanstoot kan geven.

2.6.2 Het dragen van niet-religieuze hoofdbedekking in welke vorm dan ook (pet, capuchon, muts e.d.) is op school niet toegestaan.

2.6.3 Voor het dragen van speciale kleding en veiligheidsmiddelen (bijvoorbeeld veiligheidsbrillen, laboratorium- en stofjassen, veiligheidsschoenen) bij vakken waar veiligheid en bescherming van de eigen kleding vanwege het gebruik van gevaarlijke stoffen, gereedschappen en materialen of vanwege hygiëne van groot belang is, zijn leerlingen verplicht om aanwijzingen van het personeel op te volgen. Denk daarbij aan vakken als techniek, beeldende vormgeving, maar ook bij practica van biologie, natuur- en scheikunde.

2.6.4 Tijdens de lessen bewegingsonderwijs dient de leerling functionele kleding te dragen, zoals de school deze voorschrijft.

2.7 Recht op informatie

2.7.1 De school zorgt ervoor dat belangrijke documenten zoals het schoolplan, het lesrooster, de bevorderingsrichtlijnen en het medezeggenschapsreglement via de website van de school of het leerlingportal op SomToday geraadpleegd kunnen worden.

Artikel 3 Onderwijs

3.1 Aannee van nieuwe leerlingen

3.1.1 De school heeft een schoolondersteuningsprofiel waarin is opgenomen welke opleidingen de school biedt en welke ondersteuning voor leerlingen beschikbaar is. Dit profiel is leidend voor het toelaten van nieuwe leerlingen. Het profiel is via de pagina [schooldocumenten](#) op de website te raadplegen.

3.1.2 De school volgt bij de aanname van nieuwe leerlingen de afspraken van de overstaproute van samenwerkingsverband Koers VO (Zie [De OverstapRoute - Koers VO](#) en [aanmeldingspagina](#) op de website (zie schooldocumenten > aannamebeleid).

3.1.3 Van leerlingen en ouders wordt verwacht, dat zij de identiteit en de onderwijsvisie van de school respecteren.

3.2 Kwaliteit van het onderwijs

3.2.1 Leerlingen hebben de inspanningsverplichting om het onderwijs goed te laten verlopen en een prettige sfeer in de klas te bevorderen. Docenten hebben de plicht om goed onderwijs te geven.

3.2.2 Leerlingen hebben recht op goed en gedegen onderwijs. Daarbij hoort ook goede begeleiding. Als een leerling vindt dat het onderwijs niet goed is, bespreekt hij dit in eerste instantie met de vakdocent. Komen ze er in een gesprek niet uit, dan kan de leerling met zijn coach in contact treden.

3.2.3 Een leerling die de goede voortgang van de les verstoort of verhindert, kan door de docent verplicht worden deze les te verlaten. Wie uit de les wordt verwijderd, meldt zich bij de receptie én vervolgens leerjaarcoördinator, zoals dat aan het begin van het jaar is afgesproken. De uitsturingregeling staat tevens beschreven in de schoolgids.

3.3 Huiswerk

3.3.1 Docenten noteren het aan een klas opgegeven huiswerk in SomToday.

3.3.2 Docenten moeten het huiswerk minimaal 1 les van tevoren opgeven. Gezamenlijk zien ze erop toe dat een klas of groep bij de planning van repetities en toetsen niet te zwaar wordt belast. Hierbij geldt het toetsbeleid als leidraad. Als een leerling vindt dat hij te zwaar is belast dan meldt hij dit bij de betrokken docent(en). Komen ze er samen niet uit dan meldt de leerling dit vervolgens bij de leerjaarcoördinator. Deze beoordeelt de situatie en treedt eventueel in overleg met docenten om te kijken naar alternatieven.

3.3.3 Leerlingen zijn verplicht om het opgegeven huiswerk te maken. Dit geldt voor alle soorten opdrachten.

3.3.4 Een leerling, die vanwege ziekte of andere redenen zijn huiswerk niet heeft gemaakt, zorgt ervoor dat hij het werk inhaalt. Ook gemiste lesstof moet hij inhalen.

3.3.5 Als een leerling wegens ziekte langere tijd thuis moet blijven, neemt de coach contact op met de ouders om afspraken te maken over het huiswerk. Kan de leerling de lessen weer volgen dan maakt hij met zijn coach een plan voor het inhalen van gemiste repetities/toetsen.

3.3.6 Leerlingen hebben na de herfst-, kerst-, voorjaars- en meivakantie op de eerste maandag geen (leer)toetsen.

3.4 Schriftelijke overhoringen, repetities en toetsen

Op De Blesewic werken we met een toetsbeleid dat is goedgekeurd door de MR. De toetsingsregeling is vastgelegd in dit toetsbeleid.

3.4.1 Om te beoordelen of de leerdoelen zijn behaald, worden toetsen afgenomen. Bij elke vorm van toetsing dient de docent van tevoren duidelijk te maken, wat er van de leerlingen wordt verwacht.

3.4.2 Er worden maximaal twee toetsen per dag afgenomen. Dit betreft toetsen waar leerlingen zich thuis op moeten voorbereiden. We streven naar maximaal vijf toetsen per week.

3.4.3 Voordat een toets of repetitie gemaakt wordt, vertelt de docent hoe zwaar de toets meetelt.

3.4.4 Een repetitie wordt tenminste een week van tevoren opgegeven. De docent geeft zowel mondeling als schriftelijk (SomToday) aan wat de leerlingen moeten leren. De docent rondt de stof die de leerlingen moeten leren op een zodanig tijdstip af, dat de leerlingen vóór de dag van afname nog gelegenheid hebben om vragen te stellen.

3.4.5 Toetsen worden binnen 10 werkdagen na afname nagekeken en in SomToday ingevoerd. Van deze periode mag een docent (in overleg met het afdelingshoofd) alleen afwijken, als daar een goede reden voor is.

3.4.6 Bij onregelmatigheden kan een sanctie worden opgelegd. De sanctie moet duidelijk worden uitgelegd aan de leerling. Zie het toetsbeleid en het examenreglement op <https://www.melanchthon.nl/blesewic/schooldocumenten/>.

3.4.7 Voor toetsen in het kader van het schoolexamen (SE) en centraal examen (CE en CSPE) gelden afzonderlijke regels. Deze zijn terug te vinden in het examenreglement en PTA wat jaarlijks aan examenkandidaten verstrekt wordt.

3.5 Beoordeling

3.5.1 Elke (vorm van een) toets wordt beoordeeld. Een docent maakt van tevoren aan de leerlingen bekend wat het gewicht van een toets is. Daarmee wordt bedoeld hoe zwaar het cijfer meeweegt. Een beoordeling kan bestaan uit een cijfer in de reeks van 1 tot en met een 10 of uit de woorden onvoldoende, matig, voldoende, goed en zeer goed.

3.5.2 Een docent bespreekt een gemaakte toets na met de leerlingen. Een docent geeft duidelijk aan b.v. aan de hand van een correctievoorschrift, hoe hij tot een beoordeling is gekomen.

3.5.3 Een leerling heeft recht op inzage in zijn gemaakte toetsen. Is hij het met de beoordeling niet eens, dan gaat hij daarover met de docent in gesprek. De docent beslist binnen 5 werkdagen of hij zijn eerdere beoordeling herziet. Komen de leerling en de docent er onderling niet uit, dan volgt overleg en een beslissing binnen nog eens 5 werkdagen door het betrokken afdelingshoofd. Bij deze stap worden de ouders betrokken en direct van het resultaat op de hoogte gesteld door het afdelingshoofd.

3.5.4 Als een werkstuk of andere opdracht meetelt voor het rapport, dan moet de docent van tevoren bekendmaken aan welke normen het werkstuk moet voldoen, wanneer het moet worden ingeleverd en welke maatregelen genomen worden, als het werkstuk niet of niet op tijd wordt ingeleverd.

3.5.5 Een rapport geeft de leerling een overzicht van het voortschrijdend gemiddelde van de behaalde cijfers gedurende een bepaalde periode. Leerlingen kunnen hun behaalde cijfers op SomToday bekijken.

3.5.6 Op SomToday kunnen leerlingen ook zien op welke manier rapportcijfers worden berekend. In de bovenbouw is de berekening van cijfers voor schoolexamentoetsen opgenomen in het PTA.

3.5.7. De directie stelt regels vast voor het inhalen en herkansen van toetsen. Zie hiervoor het toetsbeleid en examenreglement op <https://www.melanchthon.nl/blesewic/schooldocumenten/>.

3.6 Bevordering

3.6.1 Aan het begin van ieder schooljaar maakt de school de overgangsnormen voor zowel onderbouw als bovenbouw bekend. De richtlijnen worden op de website van de school gepubliceerd (zie schooldocumenten > overgangsnormen).

3.6.2 Aan het einde van ieder leerjaar vindt voor leerlingen het keuze- en bevorderingsproces plaats met betrekking tot hun overstap naar een volgend leerjaar, de zogenoemde determinatie. Daarbij worden de overgangsnormen toegepast.

3.6.3 Voor leerlingen in mavo 2, mavo 3 en havo 3 ligt het accent ook op het keuzeproces. Dit proces wordt al vroeg in het jaar in gang gezet met voorlichting door de decaan en begeleiding door de coaches.

Artikel 4 Gang van zaken in en om de school

4.1 Gedragsregels

In het algemeen geldt op De Blesewic dat van leerlingen wordt verwacht, dat zij zich in en om de school naar behoren gedragen. Alle personeelsleden hebben het recht om leerlingen op hun gedrag aan te spreken en waar nodig te corrigeren (zie ook hoofdstuk 2). De school juicht het toe, als leerlingen ook elkaar op ongewenst gedrag aanspreken.

Regels in de klas

1. De leerling heeft geen jas aan in de klas.
2. In de les wordt niet gegeten en gedronken. Bij warm weer is water toegestaan.
3. Wanneer de leerling geen spullen bij zich heeft noteert de docent dit. Wanneer een leerling driemaal geen spullen bij zich heeft, geeft de docent een consequentie. Een leerling wordt hiervoor niet verwijderd.
4. Wanneer de leerling zijn huiswerk en/of een opdracht niet gemaakt heeft, noteert de docent dit. Bij driemaal geen huiswerk geeft de docent een consequentie. Een leerling wordt hiervoor niet verwijderd.
5. Telefoons zijn in principe niet zichtbaar, tenzij de docent toestemming geeft om de telefoon te gebruiken voor lesdoeleinden. Wanneer de docent zijn les start zijn de telefoons opgeborgen. Er zijn telefoontassen in de lokalen aanwezig waarin de telefoon moet worden opgeborgen indien de docent hierom vraagt. Indien een leerling dit niet wil, kan hij zijn telefoon in zijn kluisje leggen. Wanneer een leerling oneigenlijk zijn telefoon gebruikt, kan de docent de leerling verplichten deze in te leveren bij de leerjaarcoördinator.

4.2 Algemene afspraken

1. We hebben respect voor elkaar. Dat laten we merken in ons gedrag naar personeelsleden en leerlingen.
2. Grof taalgebruik wordt niet getolereerd.
3. We houden met elkaar de school schoon.
4. Als je te laat bent, meld je je bij de receptie of bij de administratie. Alleen met een “te laat briefje” kun je de les in. De ‘Te-laet-procedure’ staat beschreven in de schoolgids.
5. Moet je om een bijzondere reden vóór het einde van de les weg, haal dan vooraf (voor het eerste lesuur of in een pauze een “vrij-uit-de-les-briefje” bij de receptie. Als je terugkomt op school, meld je dan altijd bij de receptie. Probeer afspraken zoveel mogelijk te maken buiten de lestijden.

6. Heb je om een geldige reden je huiswerk niet kunnen maken, dan kun je een “huiswerkvrijbriefje” halen bij de leerjaarcoördinator. Je doet dit vóór het eerste lesuur dat je die dag hebt. Je krijgt zo’n briefje alleen als je een schriftelijk verzoek van je ouders of verzorgers bij je hebt. Een verjaardag is geen geldige reden.
7. Te laat ingeleverd werk.

Bij het te laat inleveren van werkstukken maken de leerling en de docent de afspraak om dit zo snel mogelijk in te halen. Werkstukken of handelingsdelen dienen per periode afgerond te worden. Het kan niet zo zijn dat dat er in een volgende periode nog een handelingsdeel uit een voorgaande periode niet is afgerond.
8. Overgangsbewijs
Wanneer een leerling cijfers of handelingsdelen mist kan er geen overgangsbewijs worden behaald.
9. Wanneer je bepaalde lessen niet kunt bijwonen (dit geldt ook voor bewegingsonderwijs), dan moeten je ouders/verzorgers van tevoren toestemming vragen aan de leerjaarcoördinator. Het is daarmee niet gezegd, dat je dan vrij bent. In de regel werk je in dat geval voor het kantoor van de leerjaarcoördinator.
10. Als je wegens ziekte niet op school kunt komen, laat je ouders/verzorgers dat dan melden tussen 08.00 en 08.15 uur (tel.: 010 529 01 31). Kun je wegens ziekte de les niet langer bijwonen en mag je van de leerkracht weggaan, meld je dan af bij de leerjaarcoördinator of als deze “onvindbaar” is bij de receptie. Als je thuisgekomen bent laat je een van je ouders of verzorgers naar school bellen om door te geven dat je thuis bent gekomen.
11. Tussen aansluitende lessen mag je het lokaal niet verlaten zonder toestemming van de leerkracht van wie je net les hebt gehad. Is bij aanvang van een nieuwe les de leerkracht nog niet aanwezig, blijf dan in het leslokaal. Laat een leerling bij de receptie naar de docent vragen. Pas na toestemming van de leerjaarcoördinator kan het lokaal worden verlaten. Het is een misverstand te denken dat, wanneer de leerkracht na tien minuten nog niet aanwezig is, de les vervalst!
12. Mocht het voorkomen dat je door onzorgvuldig handelen, een eigendom van de school beschadigt dan moet dat door de ouders/verzorgers worden vergoed. Betreft het eigendommen van medeleerlingen, dan moet dit door de ouders/verzorgers onderling geregeld worden.
13. Op het plein voor de school mag, voor de veiligheid, alleen op de rode gedeelten gefietst worden.
14. Fietsen worden gestald in de daarvoor bestemde rekken bij het juiste leerjaar. Wijk daar niet van af! Bij gebrek aan medewerking wordt je fiets aan de ketting gelegd en kun je hem om 17.00 uur ophalen bij de conciërge. Scooters mogen alleen op de daarvoor bestemde plek worden neergezet. Op het schoolplein is de motor uit.
15. Als je in sporthal Rijnveen gymt, dan mag je er met de fiets naar toe. Vertrek 10 tot 15 minuten voor aanvang van de gymles naar de sporthal.
16. Vijf minuten voor de aanvang van het eerste, het vierde, het zevende en het tiende uur gaat een belsignaal. Dit is voor de docenten het teken dat de lokalen moeten worden geopend en voor de leerlingen het teken dat ze naar de lokalen moeten gaan. Bij de 2e bel begint de les en hoor je binnen te zijn.
17. Tijdens de pauzes mag je verblijven in de aula of op het schoolplein. Het is de leerlingen van klas 1, 2 en 3 niet toegestaan om zich, zonder geldige reden buiten het schoolplein te begeven. Als pilot mogen leerlingen van leerjaar 3 bij start schooljaar 2023-2024 zich ook buiten het schoolplein begeven. Als deze pilot goed gaat (evaluatie vindt tussentijds plaats), zal als regel worden opgenomen dat ook zij van het schoolplein mogen.

18. Drinken en eten vindt plaats in de aula en op het plein. Energydranken zijn in de gehele school en schoolterrein of tijdens schoolactiviteiten niet toegestaan.
19. De Blesewic is een rookvrije school. Dit betekent dat er nergens in en rondom de school gerookt mag worden. Onder roken verstaan wij tevens vaperen. Het in bezit hebben en gebruiken van een vape is niet toegestaan.
20. Het gebruik en in bezit hebben van drugs en alcohol is binnen de schoolgebouwen en op het schoolplein verboden. Er wordt direct contact opgenomen met ouders en indien nodig, te bepalen door de schoolleiding, met de politie (door een arts voorgeschreven medicatie valt hier niet onder).
21. Het gebruik van kansspelen (spelen om geld) in welke vorm dan ook is binnen de schoolgebouwen en op het schoolplein verboden.
22. Vuurwerk is verboden. Bureau HALT wordt ingeschakeld bij het in bezit hebben of afsteken van vuurwerk.
23. Het dragen van hoofdbedekking is niet toegestaan, tenzij het religieuze hoofdbedekking betreft. In de klas heb je geen jas aan.
24. Leerlingen zijn zelf verantwoordelijk voor vervoer van en naar de bewegingsonderwijs lessen. Het wordt aangeraden om op de fiets naar school te komen.
25. Zonder toestemming mag je je niet in de personeelslounge begeven.
26. Roosterwijzigingen vind je op SomToday. Iedere leerling wordt geacht dit zelf in de gaten te houden. Alleen de roosterwijzigingen die op SomToday staan zijn geldig (via andere kanalen - WhatsApp of mondeling- dus niet).
27. Een school is nooit klaar of af. Heb je ideeën, suggesties, verbeterpunten voor hoe het op school nog beter kan, meld dit de schoolleiding (directie/afdelingshoofden) of geef het door aan vertegenwoordigers in de leerlingenraad.

4.3 Aanwezigheid en ongeoorloofd verzuim

4.2.1 Aan het begin van het cursusjaar ontvangt de leerling een lesrooster. De leerling is verplicht om tijdens de lessen die op dat rooster staan aanwezig te zijn. In zeer bijzondere gevallen kan een afdelingshoofd -na overleg met de schoolleiding- een leerling toestemming verlenen om bij één of meerdere lessen weg te blijven. Afspraken hierover en over het op een ander tijdstip inhalen van gemiste lessen of leerstof worden schriftelijk vastgelegd en door zowel het betrokken afdelingshoofd als leerling ondertekend.

4.2.2 Als een docent op het tijdstip dat de les had moeten beginnen er nog niet is moet één van de leerlingen zich melden bij de receptie. Hij hoort dan of de les doorgaat. Leerlingen mogen pas weggaan, als daarvoor door een personeelslid toestemming is gegeven. Het is dus niet toegestaan dat leerlingen uit eigen beweging vertrekken, als hun docent na een kwartier nog niet is gearriveerd.

4.2.3 Is een leerling zonder geldige reden niet bij een les aanwezig, dan geldt dit als ongeoorloofd verzuim. De leerjaarcoördinator zal na een gesprek met de leerling een maatregel opleggen. Het AH kan na overleg met de schoolleiding ongeoorloofd verzuim doorgeven aan de leerplichtambtenaar. De leerplichtambtenaren (van de gemeenten Lansingerland, Zoetermeer, Zuidplas of Pijnacker/Nootdorp) zorgen ervoor, dat de leerplichtwet wordt nageleefd. Artikel 5 Veiligheid

5.1 Strafbare feiten

5.1.1 Om de school veilig te houden zijn regels opgesteld, zie hoofdstuk 4. Leerlingen en personeelsleden moeten zich aan deze regels houden. Doen zich situaties voor, waarin bestaande regels (nog) niet voorzien, dan moet ieder zich zó gedragen, dat veiligheid voorop staat.

5.1.2 De schoolleiding mag preventief en bij vermoedens dat één of meerdere leerlingen iets strafbaars hebben gedaan, de leerling(en) ter verantwoording roepen en heeft zij het recht om hen te verplichten om persoonlijke voorwerpen te tonen. Denk daarbij aan het (laten) openen en doorzoeken van het kluisje, de jas en de school- of fietstas. De schoolleiding is de enige die hiervoor bevoegd is. De controle vindt plaats door tenminste twee, door de schoolleiding aangewezen, personen en, wordt indien mogelijk, in aanwezigheid van de betrokken leerlingen uitgevoerd. Hierin volgt de school de incidenten- en (bijna)ongevallen protocollen.

5.1.3 De medewerker van de school mag een leerling vragen - maar niet verplichten - om persoonlijke voorwerpen te tonen. Denk hierbij aan het openen van de jas, tas of het legen van de zakken.

5.1.4 Bij strafbare feiten wordt er aangifte gedaan bij de politie.

5.2 Maatregelen

5.2.1 Bij overtreding van de regels en afspraken en bij het niet volgen van aanwijzingen van medewerkers van de school, kan de betrokken medewerker een maatregel treffen. Bij het treffen van de maatregel dient een eerlijke verhouding te bestaan tussen de straf en de overtreding. Voorbeelden van maatregelen zijn het maken van strafwerk, uit de les verwijderd worden en nablijven.

5.3 Schorsing en verwijdering

5.3.1 Bij het schorsen of verwijderen van leerlingen, volgt de school het protocol schorsen en verwijderen. De [procedure](#) is te vinden op de algemene website van Melanchthon onder schooldocumenten.

5.4 Gebruik van internet en social media

5.4.1 De school zorgt voor een goed functionerend en beveiligd schoolnetwerk. Het netwerk en de internetfaciliteiten zijn primair bedoeld voor educatieve doeleinden. Leerlingen mogen gebruik maken van de school-wifi voor eigen doeleinden. Hierbij zijn leerlingen verplicht het reglement gebruik internet en social media te volgen (zie www.melanchthon.nl → schooldocumenten → gebruik social media).

5.4.2 Van leerlingen wordt verwacht dat ze zorgvuldig omgaan met devices van de school of van medeleerlingen.

5.5 Schade

5.5.1 De school is niet aansprakelijk voor schade dan wel verlies of diefstal van eigendommen van leerlingen tijdens lessen, buitenrooster- of buitenschoolse activiteiten.

5.5.2 Als een leerling schade toebrengt aan het schoolgebouw of de inventaris wordt de schade verhaald op de leerling/ouders.

5.5.3 Als een leerling schade toebrengt aan inventaris dat niet van school is, maar wel door school wordt gebruikt (b.v. materiaal in de sporthal) dan wordt de schade verhaald op de leerling/ouders.

5.6 Incidenten

5.6.1 Bij alle incidenten die in en om de school plaatsvinden, wordt het incidentenprotocol gevolgd. Voorbeelden van incidenten zijn fysiek geweld, diefstal en het bezit van wapens.

5.6.2 Bij elk incident horen passende maatregelen en/of sancties. Bij strafbare feiten wordt er aangifte gedaan bij de politie.

Artikel 6 Leerlingenraad

De leerlingenraad komt 1x per maand maar minimaal 2x per periode (waarvan 1x met aanwezigheid van de vestigingsdirecteur) bij elkaar. De leerlingenraad bestaat uit leerlingen uit ieder leerjaar. De bijeenkomsten worden begeleid door een docent. In overleg zijn er faciliteiten, zoals bijvoorbeeld gebruik maken van printers, voor de leerlingen beschikbaar.

Artikel 7 Klachtenregeling

7.1 Een klacht indienen door leerlingen of hun ouders/verzorgers is mogelijk in onder andere de volgende situaties:

- a. leerlingen zijn van mening dat een docent zijn taak t.o.v. hen niet naar behoren vervult;
- b. een leerling acht zich door een medewerker ernstig beledigd;
- c. een leerling is het niet eens met een hem/haar opgelegde sanctie

7.2 Als een leerling een klacht wil indienen, dan meldt hij zich in eerste instantie bij zijn coach. Deze gaat met de leerling in gesprek en zoekt samen met hem naar een oplossing. Mocht dit niet lukken, dan kan de leerling zich wenden tot de leerjaarcoördinatoren. Levert een gesprek met het afdelingshoofd en indien nodig met een lid van de schoolleiding ook geen bevredigend resultaat op, dan kan de leerling gebruik maken van de klachtenregeling.

De klachtenregeling is te vinden op <https://www.melanchthon.nl/blesewic/klachtenregeling>

Artikel 8 Slotbepaling

Over alle zaken, waarin dit statuut niet voorziet, ligt de beslissing bij de directie van De Blesewic. Dit leerlingenstatuut is van kracht met ingang van 1 augustus 2023.

Website: <https://www.melanchthon.nl/blesewic/schooldocumenten/> > leerlingenstatuut