



MELANCHTHON
BUSINESS SCHOOL

*kiezen
ontdekken doen!*

LEERLINGENSTATUUT

Melanchthon Business School 2019 - 2021

versie 3 juni 2020

directie MBS Bleiswijk

Inhoudsopgave

<i>Onderdeel</i>	<i>pagina</i>
Woord vooraf	3
Begripsbepalingen	4 - 6
Artikel 1 Algemene bepalingen	7
1.1 Leerlingenstatuut	
Artikel 2 Rechten en plichten	8 -10
2.1 Rechten en plichten in algemene zin	
2.2 Recht op respect en veiligheid	
2.3 Recht op privacy	
2.4 Recht op medezeggenschap	
2.5 Recht op vrijheid van meningsuiting	
2.6 Recht op vrijheid van kleding	
2.7 Recht op informatie	
Artikel 3 Onderwijs	11-13
3.1 Toelating	
3.2 Kwaliteit van het onderwijs	
3.3 Huiswerk	
3.4 Schriftelijke overhoringen, repetities en toetsen	
3.5 Schoolexamen en centraal examen	
3.6 Beoordeling	
3.7 Bevordering	
3.8 Kosten	
Artikel 4 Gang van zaken in en om de school	14-16
4.1 Schoolreglement	
4.2 Gedragsregels	
4.3 Aanwezigheid en ongeoorloofd verzuim	
4.4 Buitenrooster- en buitenschoolse activiteiten	
Artikel 5 Veiligheid	17-18
5.1 Strafbare feiten	
5.2 Schorsing en verwijdering	
5.3 Gebruik van internet en sociale media	
5.4 Schade	
Artikel 6 Leerlingenparlement	19
Artikel 7 Klachtenregeling	19
Artikel 8 Slotbepaling	19

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' ook steeds 'zij' en 'haar' wordt bedoeld. In verband met de leesbaarheid van dit document is steeds voor 'hij' en 'zijn' gekozen.

Dit statuut dat specifiek van toepassing is op Melanchthon Business School vormt één geheel met het Algemene Schoolreglement van Melanchthon Christelijke Scholengemeenschap.

Begripsbepalingen

In het leerlingenstatuut worden de volgende begrippen gebruikt:

- Adjunct-directeur lid van de (vestigings)directie.
- Afdelingshoofd geeft leiding aan een afdeling met de daarbij behorende docenten.
- Algemeen directeur directeur van alle vestigingen van Melanchthon in Rotterdam en Lansingerland.
- Algemene directie directie die leidinggeeft aan de scholengroep Melanchthon, bestaande uit de algemeen directeur, de directeur onderwijs en de directeur bedrijfsvoering.
- Bevoegd gezag bestuur van het Christelijk Voortgezet Onderwijs (CVO), waartoe scholengroep Melanchthon behoort.
- Bovenbouw bestaat uit de leerjaren 3 en 4 van alle leerwegen.
- Commissie van beroep commissie onder verantwoordelijkheid van het bestuur. Een leerling, die tijdens een onderdeel van het examen een frauduleuze handeling heeft gepleegd en daarvoor door de directeur is bestraft, kan tegen deze straf schriftelijk in beroep gaan bij genoemde commissie.
- CVO Vereniging voor Christelijk Voortgezet Onderwijs te Rotterdam e.o.
- Decaan begeleidt leerlingen bij hun profiel- en vakkenpakketkeuze en keuze Voor een vervolgopleiding. Geeft binnen dit proces leiding aan de mentoren.
- 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 en adjunct-directeur (ook wel vestigingsdirectie genoemd).
- Docenten personeelsleden die lesgeven.
- Examen alle activiteiten, die een leerling voor een schoolexamen of het centraal examen moet uitvoeren.
- Examencommissie draagt zorg voor een correcte afhandeling van het examenreglement.
- Examenreglement document, waarin alle regels met betrekking tot het examen vermeld staat (zie ook PTA).

- Inspecteur onderwijs werkt in opdracht van de Inspectie van het Onderwijs. De onderwijsinspectie behoort bij de rijksoverheid (ministerie van OCW) en bewaakt en controleert de onderwijskwaliteit op school.

- Leerling persoon die volgens de Wet op het Voortgezet Onderwijs (WVO) op school staat ingeschreven.

- Leerlingenparlement 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.

- Mentor docent, die de begeleiding van een bepaalde groep leerlingen verzorgt en contact met ouders onderhoudt (eerste aanspreekpunt).

- MR medezeggenschapsraad van de Christelijke Scholengemeenschap Melanchthon, waarin vertegenwoordigers van docenten, onderwijs-ondersteunend personeel, leerlingen en ouders van verschillende vestigingen vertegenwoordigd zijn.

- Onderbouw bestaat uit de leerjaren 1 en 2 van alle leerwegen.

- 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 Business School in Bleiswijk.

- Schoolleiding bestaat uit de directeur, adjunct-directeur en de afdelingshoofden.

- Schoolreglement reglement waarin regels staan over rechten en plichten van allen die betrokken zijn bij de school.
- Sectie (vak)groep docenten, die hetzelfde vak geven.
- Toelatingscommissie commissie, olv de directie, die bestaat uit personeelsleden van de school. De commissie beslist of een leerling op school wordt toegelaten en ingeschreven.
- Vakgroep zie Sectie
- Vertrouwenspersoon personeelslid dat speciaal is aangesteld voor leerlingen die vanwege een probleem van zeer persoonlijke aard vertrouwelijk met iemand willen spreken.
- Vestigingsmanagementteam zie schoolleiding.

Artikel 1 Algemene bepalingen

1.1 Leerlingenstatuut

1.1.1 Het leerlingenstatuut regelt de rechten en plichten van leerlingen van Melanchthon Business School. 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 Dit leerlingenstatuut geldt voor iedereen die met de school te maken heeft. Daarbij moet rekening worden gehouden met het schoolreglement, het reglement van de medezeggenschapsraad (MR) en met wettelijke regels.

1.1.3 Het leerlingenstatuut staat op de website van de school. Eventuele verwijzingen naar documenten betreffen documenten, die eveneens op de website van de school staan.

1.1.4 Het leerlingenstatuut is twee jaar geldig. Tijdens of bij het aflopen van deze periode is kan het statuut worden herzien. Daarvoor verstrekt de algemene directie (AD) de opdracht. Als de AD herziening niet nodig vindt, hoeft er geen nieuw statuut geschreven te worden. De AD zal in dat geval aan de MR voorstellen om het bestaande leerlingenstatuut voor nog eens twee jaar te gebruiken.

1.1.5 Het leerlingenstatuut mag tussentijds gewijzigd worden. Een voorstel tot wijziging wordt aan de vestigingsdirectie aangeboden, die het vervolgens voorlegt aan de AD. Leerlingen en ouders, die in de MR zitten, moeten met elke wijziging akkoord gaan.

1.1.6 Indien de overheid het bestuur verplicht om wijzigingen in het leerlingenstatuut aan te brengen, dan hoeven deze wijzigingen niet door leerlingen of ouders te worden goedgekeurd.

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 (www.melanchthon.nl/mbs zie schooldocumenten) 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 op onze site onder leerlingbegeleiding.

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 het schoolreglement. 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 Leerlingen hebben er recht op als persoon tegemoet te worden getreden. 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 mentor, 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 MBS wordt het zo nodig het anti-pestprotocol toegepast. Het anti-pestprotocol is te vinden op onze site onder leerlingbegeleiding.

2.3 Recht op privacy

Zie (www.melanchthon.nl/mbs zie onder schooldocumenten > privacyverklaring)

2.3.1 In het belang van goed onderwijs aan leerlingen en begeleiding van leerlingen worden door de schoolleiding en personeelsleden gegevens over leerlingen verzameld en vastgelegd. 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 Als tijdens lessen, buitenschoolse- en buitenroosteractiviteiten beelden worden vastgelegd op foto's, filmpjes of op andere wijze, waarbij een leerling herkenbaar in beeld is, heeft de leerling het recht om publicatie van deze beelden te verbieden.

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. stelen 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) van (www.melanchthon.nl > scholengemeenschap > medezeggenschap) of in het leerlingenparlement, 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 het mee eens moeten zijn. Bij welke beslissingen leerlingen advies mogen geven of met welke ze het eens moeten zijn kan een leerling terugvinden in het medezeggenschapsreglement (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.

2.6 Kledingvoorschriften

2.6.1 Leerlingen hebben het recht om zich naar eigen smaak te kleden, mits zij met de keuze van hun kleding rekening houden met medeleerlingen, personeel en de algemene regels van de school. Het dragen van uitdagende kleding of kleding voorzien van discriminerende of beledigende teksten is niet toegestaan. Vanzelfsprekend geldt deze regel ook voor het personeel. Iedereen dient zich te gedragen als ‘ambassadeur van de school’.

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

2.6.3 Als de schoolleiding het nodig vindt spreekt zij een leerling of personeelslid aan op zijn kledinggedrag.

2.6.4 Leerlingen mogen op hun tassen of andere eigendommen geen teksten of symbolen zetten die anderen kunnen kwetsen in hun aard of overtuiging.

2.6.5 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 beeldende vormgeving, maar ook bij practica van biologie, natuur- en scheikunde en de beroepsgerichte vakken (groen en dienstverlening & producten).

2.6.6 Tijdens de lessen bewegen & sport 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 ouderportal op SomToday geraadpleegd kunnen worden.

Artikel 3 Onderwijs

3.1 Aannamebeleid

3.1.1 De schoolleiding heeft regels opgesteld voor voorlopige inschrijving en toelating op school. Een leerling wordt namelijk niet zomaar toegelaten. Over de toelatingsregels voert de schoolleiding overleg met het bevoegd gezag. Zie voor informatie: www.melanchthon.nl/mbs zie schooldocumenten > aannamebeleid)

3.1.2 Van leerlingen en ouders wordt verwacht, dat zij de identiteit en de onderwijsvisie (www.melanchthon.nl/mbs zie schooldocumenten > onderwijsvisie) van de school respecteren.

3.1.3 Jaarlijks wordt een aannamecommissie ingesteld. Deze commissie adviseert de schoolleiding of een voorlopig ingeschreven leerling kan worden toegelaten.

3.1.4 De directie beslist over toelating tot de school.

3.1.5 De beslissing of een leerling al of niet wordt toegelaten wordt schriftelijk binnen de daartoe afgesproken termijn aan de leerling en zijn ouders meegedeeld.

3.1.6 Als een leerling zich aan het begin of gedurende het schooljaar wil inschrijven in een tweede of hoger leerjaar zullen het afdelingshoofd en de decaan willen weten waarom de leerling van school wil veranderen. Daarom zullen zij altijd contact opnemen met de school van herkomst. De leerling kan alleen worden toegelaten tot het leerjaar en het niveau, waarin hij volgens de school van herkomst behoort te zitten. Dit betekent dus dat een leerling die op zijn vorige school niet is bevorderd naar een volgend leerjaar ook op Melanchthon Business School in principe niet in een hoger leerjaar wordt toegelaten.

3.2 Kwaliteit van het onderwijs

3.2.1 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 mentor in contact treden.

3.2.2 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.

3.3 Huiswerk

3.3.1 Docenten noteren het aan een klas opgegeven huiswerk in Student en 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. 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 zijn afdelingshoofd. 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 mentor contact op met de ouders om afspraken te maken over het (on line) huiswerk. Kan de leerling de lessen weer volgen dan maakt hij met zijn afdelingshoofd 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

3.4.1 Om te beoordelen of de leerdoelen zijn behaald, worden toetsen afgenomen. Dit vindt plaats met behulp van de volgende toetsvormen:

- mondelinge of schriftelijke overhoring
- repetitie
- gesprek of spreekbeurt
- presentatie
- praktische opdracht
- mondelinge en schriftelijke schoolexametoets (ME en SE)
- handelingsdeel
- (profiel)werkstuk
- opdrachten
- andere vorm van (online) toetsing

Bij elke vorm van toetsing dient de docent van tevoren duidelijk te maken, wat er van de leerlingen wordt verwacht.

3.4.2 In de onderbouw worden maximaal twee repetities of één repetitie en twee SO's per dag opgegeven. Voor de onder- en bovenbouw geldt: maximaal 6 repetities 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 en Student) 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 Een SO wordt binnen 5 schooldagen na afname nagekeken een toets wordt binnen 10 schooldagen 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.

3.5 Schoolexamen (SE) en Centraal Examen (CE en CSPE)

3.5.1 Aan het begin van het cursusjaar, maar in ieder geval vóór 1 oktober, wordt via SomToday aan de leerlingen in de bovenbouw het PTA (Programma van Toetsing en Afsluiting) bekendgemaakt. In dit PTA staan naast algemene regels m.b.t. het schoolexamen en het examenreglement voor het centraal examen ook regels over de wijze van toetsen van de kennis en vaardigheden van de leerlingen. Daarnaast wordt per vak een opsomming gegeven van de periodes, waarin toetsen worden afgenomen, de bijbehorende weging en wat de herkansingsmogelijkheden zijn. Verder is een artikel opgenomen over fraude en over de beroepsprocedure voor het geval een leerling bezwaar wil maken tegen een genomen beslissing t.a.v. gepleegde/vermeende fraude.

3.5.2 In het PTA van de eindexamenklassen is een lijst van hulpmiddelen opgenomen, die tijdens het centraal examen (CE) gebruikt mogen worden.

3.5.3 Voor iedere SE week wordt een apart draaiboek gemaakt met rooster, leerstof en tijd van de toetsen.

3.6 Beoordeling

3.6.1 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, voldoende en goed.

3.6.2 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.

3.6.3 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.

3.6.4 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.

3.6.5 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.

3.6.6 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.

3.6.7. De directie stelt regels vast voor het inhalen en herkansen van toetsen. In de bovenbouw gelden hiervoor de regels, die in het PTA zijn opgenomen.

3.7 Bevordering

3.7.1 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 (www.Melanchthon/mbs zie schooldocumenten > overgangsnormen).

3.7.2 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.

3.7.3 Voor leerlingen in het tweede leerjaar 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 mentoren. Leerlingen maken in het tweede leerjaar hun keuze voor het vakkenpakket (inclusief keuzevakken van de beroepsgerichte profielvakken Groen en Dienstverlening & Producten).

3.8 Kosten

3.8.1 Aan het einde van ieder schooljaar ontvangen de leerlingen een brief met daarin een opsomming van de leer- en hulpmiddelen, die door henzelf ten behoeve van het nieuwe schooljaar moeten worden aangeschaft. Hierbij gaat het om middelen, die nodig zijn om de lessen te kunnen volgen.

3.8.2 Kosten voor gebruik van een kluisje, excursies, werkweken en buitenrooster- of buitenschoolse activiteiten worden in een aparte brief aan ouders verzonden.

Artikel 4 Gang van zaken in en om de school

4.1 Schoolreglement

4.1.1 Melanchthon Christelijke Scholengemeenschap heeft voor alle vestigingen een schoolreglement opgesteld. In dit reglement staan gedragsregels beschreven. Wijzigingen en/of aanvullingen in het schoolreglement moeten door de leden van de MR worden goedgekeurd.

Zie ook www.melanchthon/mbs zie schooldocumenten> Melanchthon Schoolgids 2019-2020: pagina 41-54.

4.2 Gedragsregels

In het algemeen geldt op MBS 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.

Op MBS gelden de volgende regels:

4.2.1 We hebben respect voor elkaar. Dat laten we merken in ons gedrag naar docenten en leerlingen.

4.2.2 Grof taalgebruik past niet bij ons.

4.2.3 Wij zijn trots op onze school! Het is een prachtige school, onze school. Samen houden we deze netjes en schoon en beleven we er een leuke tijd, alsof het ons tweede huis is, mét onze tweede familie.

4.2.4 Voor leerjaar 1 geldt als je te laat bent meld je je bij de administratie. Alleen met een 'te laat briefje' kun je de les in. Als je drie keer te laat bent gekomen moet je terugkomen bij de mentor. Vanaf leerjaar 2 geldt als je te laat bent, meld je je bij de administratie. Alleen met een 'te laat briefje' kun je de les in. Als je de tweede keer of vaker te laat komt meld je je de volgende ochtend om 8.00 uur.

4.2.5 Moet je om een bijzondere reden vóór het einde van de les weg, dan moeten je ouders/verzorgers twee dagen ervoor een schriftelijk verzoek voorzien van datum en een handtekening worden ingeleverd bij de administratie. Als je terugkomt, ook als dat in de pauze is, meld je je bij de administratie. Probeer afspraken met huisarts, logopedist, tandarts e.d. zoveel mogelijk te maken buiten de lestijden.

4.2.6 Heb je om een geldige reden je huiswerk niet kunnen maken, dan lever je een schriftelijk verzoek van je ouders of verzorgers voor het eerste uur dat je begint bij het afdelingshoofd in. Een verjaardag is geen geldige reden.

4.2.7 Wanneer je bepaalde lessen niet kunt bijwonen (dit geldt ook voor bewegingsonderwijs), moeten je ouders/verzorgers van tevoren toestemming vragen aan het afdelingshoofd. Het is daarmee niet gezegd dat je dan vrij bent.

4.2.8 Als je wegens ziekte niet op school kunt komen, laat je ouders/verzorgers dat dan melden tussen 8.00 en 8.30 uur (010-5212822). Kun je wegens ziekte de les niet langer bijwonen en mag je van de docent weggaan, meld je dan af bij de administratie. Als je thuis bent gekomen laat je een van je ouders of verzorgers naar school bellen om door te geven dat je thuis bent gekomen.

4.2.9 Mocht je onverhoopt uit de les worden gestuurd, meld je dan direct bij je afdelingshoofd. Het afdelingshoofd hoort het verhaal van jou en dat van de docent aan. Je vult de eruit stuur- en herstelkaart in. Vervolgens zal hij aansturen op 'herstelrecht'. Dit houdt in, dat jij en je docent in

één of meer gesprekken jullie relatie willen en kunnen herstellen. Een goed gesprek doet namelijk wonderen! Echter blijft de straf staan.

4.2.10 Toiletbezoek vindt in principe alleen in de pauzes plaats.

4.2.11 Mocht het voorkomen dat je, door onzorgvuldig handelen, een eigendom van de school beschadigt, dan dient dat door ouders/verzorgers vergoed te worden. Betreft het eigendommen van medeleerlingen, dan dient dit door ouders/verzorgers onderling te worden geregeld. Voor leerlingen die ouder zijn dan 18 jaar geldt dat zij zelf aansprakelijk zijn voor de vergoeding van de schade.

4.2.12 De leerlingen zijn verantwoordelijk voor hun kluisje. Zij krijgen een persoonlijk pasje en zij dienen daar met zorg mee om te gaan. Raken zij het pasje kwijt dan kunnen zij tegen betaling een nieuwe pas aanschaffen.

4.2.13 Fietsen worden, zo mogelijk, 'opgehangen' in de daarvoor bestemde rekken. Aanwijzingen van het personeel dienen terstond te worden opgevolgd.

4.2.14 Tijdens de pauzes mogen de leerlingen van de onderbouw verblijven in de aula, de vertrekhal of op het schoolplein. De leerlingen uit de bovenbouw verblijven in de aula, de vertrekhal of op het schoolplein, maar zij mogen ook van het schoolplein af, mits zij zich netjes en fatsoenlijk gedragen.

4.2.15 De thuisbasis wordt enkel gebruikt voor onderwijs. Op de thuisbasis mag niet gegeten en gedronken worden. Het is niet toegestaan etenswaren zoals McDonalds in school te nuttigen.

4.2.16 Drinken en eten vinden plaats in de overblijfruimtes, niet in de gangen, thuisbases en lokalen.

4.2.17 De school heeft afvalbakken. Gooi jouw afval in deze bakken. Spreek elkaar ook hierop aan.

4.2.18 Oortjes en mobiele telefoons mogen in principe tijdens de les niet worden gebruikt, mobiele telefoons staan uit.

4.2.19 Op Berkoden wordt nergens gerookt; de school en het schoolterrein is rookvrij. Ook rondom de school mag niet worden gerookt.

4.2.20 Kansspelen (spelen om geld) binnen de schoolgebouwen en op het schoolplein zijn verboden.

4.2.21 Vuurwerk is verboden. Bureau HALT wordt ingeschakeld bij het in bezit hebben of afsteken van vuurwerk. Daarnaast treft de school disciplinaire maatregelen.

4.2.22 Geen pet, muts of hoofddoekje in de school, zonder jas in de klas.

4.2.23 Alcoholische dranken en verdovende middelen zijn op school niet toegestaan.

4.2.24 Het spreekt vanzelf, dat je geen voorwerpen in je tas, kleding of kluisje hebt, die een bedreiging kunnen vormen voor anderen of waarmee lichamelijk letsel kan worden toegebracht.

4.2.25 Je mag je niet zonder toestemming in de personeelskamer, kopieerruimte e.d. bevinden.

4.2.26 Liftgebruik mag alleen met toestemming van de conciërges.

4.2.27 Het is in verband met de veiligheid van onze leerlingen en personeel niet toegestaan dat ouders zich met hun auto, anders dan op ouder- en informatieavonden, op het schoolterrein begeven of bevinden.

4.2.28 Is het huiswerk niet gemaakt of niet af of niet ingeleverd dan krijg je een h'tje. Bij 3h'tjes moet je bij de vakdocent nablijven. Tot 17.00 uur moet je voor schoolwerk beschikbaar zijn.

4.2.29 Roosterwijzigingen vind je op SomToday en op de schermen in school. Iedere leerling wordt geacht dit zelf in de gaten te houden. Alleen de roosterwijzigingen die op SomToday en de schermen staan zijn geldig (via andere kanalen -WhatsApp of mondeling- dus niet).

4.2.30 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 het leerlingenparlement.

4.2.31 Leerlingen zijn zelf verantwoordelijk voor vervoer van en naar de bewegingsonderwijs lessen. Het wordt aangeraden om op de fiets naar school te komen.

4.3 Aanwezigheid en ongeoorloofd verzuim

4.3.1 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.

4.3.2 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 administratie. 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.

4.3.3 Is een leerling zonder geldige reden niet bij een les aanwezig, dan geldt dit als ongeoorloofd verzuim. Het afdelingshoofd 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.

4.4 Buitenrooster- en buitenschoolse activiteiten

4.4.1 Buitenroosteractiviteiten zijn lesvervangende of niet lesgebonden activiteiten. Het betreft activiteiten die onder lestijd plaatsvinden. De leerlingen zijn verplicht daarbij aanwezig te zijn. De activiteit kan buiten het schoolgebouw plaatsvinden.

4.4.2 Buitenschoolse activiteiten zijn niet gebonden aan het lesrooster, maar kunnen wel binnen de doelen van een les vallen b.v. museum- of theaterbezoek of een werkweek. Aanwezigheidsplicht wordt per activiteit bepaald.

4.4.3 Activiteiten kunnen worden georganiseerd door schoolleiding, docenten en leerlingen.

4.4.4 Begeleiding van buitenrooster- en buitenschoolse activiteiten wordt per activiteit geregeld.

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 Als de schoolleiding vermoedt, dat één of meerdere leerlingen iets strafbaars hebben gedaan, dan mag zij 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.

5.1.3 Zie artikel 5.3.5 over strafbaar handelen bij het gebruik van een laptop, telefoon of vergelijkbare communicatieapparatuur.

5.2 Schorsing en verwijdering

5.2.1 Een leerling, die zich schuldig maakt aan zeer ernstig wangedrag of die vaker de regels overtreedt, kan door de algemeen directeur op advies van de directie worden geschorst of definitief van school worden verwijderd.

5.2.2 De beslissing om een leerling te schorsen wordt mondeling en schriftelijk aan de leerling meegedeeld. Bij minderjarigheid wordt de beslissing ook schriftelijk aan zijn ouders bekendgemaakt.

5.2.3 Als een leerling langer dan een dag wordt geschorst, meldt de directeur dit altijd bij de Inspecteur voor het Onderwijs.

5.2.4 Besluit de algemeen directeur op advies van de directie om een leerling definitief van school te verwijderen, dan moeten de leerling en in geval hij minderjarig is, ook de ouders in de gelegenheid zijn gesteld over de reden van het besluit te worden gehoord. Het besluit van de algemeen directeur wordt schriftelijk aan de leerling meegedeeld. Bij minderjarigheid wordt het advies ook schriftelijk aan zijn ouders meegedeeld.

5.2.5 Een leerling of bij minderjarigheid de ouders van een leerling kunnen bij de algemeen directeur een bezwaarschrift indienen:

- De ouders/verzorgers hebben de mogelijkheid om binnen 14 werkdagen na ontvangst van het besluit van de directie schriftelijk bezwaar te maken bij de algemeen directeur van Melanchthon: mevrouw A.L. van Loenen MCC, emailadres: melanchthon@melanchthon.nl)
- De algemeen directeur beslist per omgaande (uiterlijk binnen vijf werkdagen) na ontvangst van het bezwaarschrift.
- Indiening van een bezwaarschrift heeft geen opschortende werking. Derhalve blijft de leerling gedurende de behandeling van het bezwaarschrift de toegang tot de school/de lessen ontzegt voor de periode van de schorsing.

5.2.6 Definitieve verwijdering van een leerplichtige leerling vindt alleen plaats na overleg met de inspectie én als een andere school of onderwijsinstelling bereid is om de leerling toe te laten.

Zie voor de volledige procedures: www.melanchthon.nl/mbs zie schooldocumenten> Melanchthon Schoolgids 2019-2020: artikel 2 (pag. 46-48).

5.3 Gebruik van internet en social media

5.3.1 Onder het gebruik van sociale media wordt verstaan: het gebruik van programma's waarmee online informatie kan worden opgezocht.

5.3.2 Van leerlingen wordt verwacht dat ze zorgvuldig omgaan met laptops, iPad, Prowise schermen en ander elektronisch materiaal van de school of van medeleerlingen.

5.3.3 Leerlingen maken gebruik van hun iPads onder voorwaarde dat ze

- beveiligingen die de school heeft aangebracht niet omzeilen of kapot maken;
- standaardinstellingen niet wijzigen;
- bestanden of gegevens van andere gebruikers niet wissen;
- alleen handelingen verrichten die met de les en de leerstof te maken hebben;
- geen handelingen verrichten waarvan ze kunnen weten dat de school die niet accepteert;
- voldoende opgeladen zijn.

5.3.4 Leerlingen mogen hun iPad en internet niet gebruiken om de naam van de school te schaden of personeelsleden en medeleerlingen te pesten, te beledigen of te schaden in hun eer en goede naam.

5.3.5 Als de schoolleiding constateert, dat een leerling een overtreding heeft begaan, dan mag zij de leerling verplichten om toegang te verlenen tot zijn iPad, telefoon of vergelijkbare communicatieapparatuur, ongeacht of deze eigendom zijn van school of van de leerling. De schoolleiding is de enige, die hiervoor bevoegd is. Zij mag bij haar onderzoek de hulp inroepen van een personeelslid dat deskundig is op het gebied van computertechnologie.

De schoolleiding kan disciplinaire maatregelen treffen tegen leerlingen die een overtreding hebben begaan. Bij een zeer ernstige overtreding bestaat tevens de mogelijkheid de leerling definitief van school te verwijderen. Hierbij wordt altijd contact opgenomen met de ouders van de leerling voor hoor en wederhoor. De algemeen directeur, leerplicht en de onderwijsinspectie worden van de genomen maatregelen op de hoogte gebracht.

Zie ook www.melanchthon.nl/mbs zie schooldocumenten > gebruik sociale media.

5.4 Schade

5.4.1 De school kan niet aansprakelijk worden gesteld voor vermissing of beschadiging van bezittingen van leerlingen.

5.4.2 Als leerlingen tijdens lessen, buitenrooster- of buitenschoolse activiteiten bezittingen verliezen of kwijtraken, kan de school daarvoor niet aansprakelijk worden gesteld.

5.4.3 Als een leerling bezit van de school beschadigt wordt de schade hersteld. De kosten die de school daarvoor moet maken, zullen door de leerling betaald moeten worden.

5.4.4 Beschadigt een leerling bezit dat niet van school is, maar wel door school wordt gebruikt (b.v. materiaal in de sporthal) dan wordt de schade hersteld. De kosten die de school moet maken om de schade te vergoeden, zullen door de leerling betaald moeten worden.

5.4.5 Is een leerling die schade veroorzaakt minderjarig dan zal de schoolleiding altijd zijn ouders aansprakelijk stellen.

Artikel 6 Leerlingenparlement

Het leerlingenparlement komt driemaal per jaar bij elkaar. Het leerlingenparlement bestaat uit leerlingen uit iedere klas. De bijeenkomsten vinden plaats per leerjaar en worden begeleid door twee docenten uit onder- en bovenbouw.

Artikel 7 Klachtenregeling

Als een leerling een klacht wil indienen, dan meldt hij zich in eerste instantie bij zijn mentor. Deze gaat met de leerling in gesprek en zoekt samen met hem naar een oplossing. Mocht dit niet lukken en 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 staat op www.melanchthon.nl/mbs zie schooldocumenten> klachtenregeling.

Artikel 8 Slotbepaling

Over alle zaken, waarin dit statuut niet voorziet, ligt de beslissing bij de directie van MBS.

Dit leerlingenstatuut is van kracht met ingang van 1 augustus 2019.

Website: www.melanchthon.nl/mbs zie schooldocumenten> leerlingenstatuut

9 oktober 2020

Addendum op de schoolregels/leerlingenstatuut

1.1 Met instemming van de MR geldt Vanaf 12 oktober 2020 een verplichting voor het dragen van een (niet-medisch) mondkapje tijdens het verplaatsen in de school.

Leerlingen hoeven geen mondkapje te dragen wanneer zij in de klas of in de aula zitten.

1.2 De schoolleiding kan een leerling aanspreken op het dragen van een mondkapje.

1.3 Wanneer een leerling weigert een mondkapje te dragen, neemt de school hierover contact op met de ouders.