

LEERLINGENSTATUUT



MELANCHTHON
WILGENPLASLAAN

*Samen voor
jou!*

Melanchthon Wilgenplaslaan 2023-2025

versie 21-2-2024

vastgesteld in dMR op 28-2-2024

directie MWL (Melanchthon Wilgenplaslaan)

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	8
2.7 Recht op informatie.....	9
Artikel 3 Onderwijs	10
3.1 Aanneame 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 Aanwezigheid en ongeoorloofd verzuim.....	14
Artikel 5 Veiligheid	15
5.1 Strafbare feiten	15
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.....	16
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 3 en 4 van alle leerwegen.
- CVO Vereniging voor Christelijk Voortgezet Onderwijs te Rotterdam e.o.
- 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 afdelingshoofden.
- 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).
- 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 (o.a. Rotterdam). Deze ziet erop toe, dat de Wet op de leerplicht wordt nageleefd.
- Mentor/coach docent, die de begeleiding van een bepaalde groep leerlingen verzorgt en contact met ouders onderhoudt (eerste aanspreekpunt).
- (d)MR medezeggenschapsraad van Melanchthon Wilgenplaslaan, waarin vertegenwoordigers van docenten, leerlingen en ouders 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.
- PT Programma van Toetsing, ook wel het 'PTA van de onderbouw' genoemd.
- School Melanchthon Wilgenplaslaan in Rotterdam (MWL).
- Schoolleiding bestaat uit de directeur, afdelingshoofden en de leerjaarcoördinatoren, ook wel het VMT genoemd (Vestigings Management Team).
- 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 Wilgenplaslaan. 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 ((d)MR) en met wettelijke regels.

1.1.4 Het bevoegd gezag stelt de actuele versie van het leerlingenstatuut voor leerlingen beschikbaar. Eventuele verwijzingen naar documenten betreffen documenten, die online beschikbaar worden gesteld of opvraagbaar zijn bij de school.

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.

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 ([Schooldocumenten | Melanchthon Wilgenplasmaan](#) zie schoolgids) en doelstellingen van de school. Dit geldt tevens voor het personeel.

2.1.2 Leerlingen hebben er recht op dat docenten zich inspinnen 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 het schoolondersteuningsprofiel ([KoersVO Schoolprofielen: passend voortgezet onderwijs voor Rotterdam en omgeving - KoersVO](#)).

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. Bij dit aanspreken houden we rekening met de 3 V's (Vriendelijkheid, Veiligheid en Verantwoordelijkheid) die staan voor onze waarden gekoppeld aan onze identiteit.

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 mentor, afdelingshoofd, één van de vertrouwenspersonen, de schoolleiding 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 en overig grensoverschrijdend gedrag is met name de vertrouwenspersoon belast met de zorg voor de leerlingen, die daaronder lijden.

2.2.5 Op MWL wordt zo nodig het anti-pestprotocol toegepast. Het anti-pestprotocol is hier terug te vinden: [Melanchthon-anti-pestbeleid.pdf](#)

2.3 Recht op privacy

Zie ([Schooldocumenten | Melanchthon Wilgenplasmaan](#) zie privacyreglement)

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 Leerlingen wordt jaarlijks om toestemming gevraagd voor het publiceren van beeldmateriaal. 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 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 ([Schooldocumenten - Melanchthon Scholengemeenschap](#) zie Reglement Medezeggenschapsraad Melanchthon).

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. Kortom, passend bij de identiteit van de school en gericht op een professionele uitstraling.

2.6.2 Het dragen van niet-religieuze hoofdbedekking in welke vorm dan ook (pet, 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 beeldende vormgeving, maar ook bij practica van biologie, technologie en toepassing en de beroepsgerichte vakken (E&O, Z&W en T&T en alle keuzedelen).

2.6.4 Tijdens de lessen bewegingsonderwijs dient de leerling het door school vastgestelde sporttenu te dragen, zoals de school deze voorschrijft en beschikbaar heeft gesteld. Hiernaast kan ook gedacht worden aan een sporthoofddoek.

2.7 Recht op informatie

2.7.1 De school zorgt ervoor dat belangrijke documenten zoals de schoolgids, het lesrooster, de bevorderingsrichtlijnen en het medezeggenschapsreglement via de website van de school geraadpleegd kunnen worden, eventueel geïnteresseerden zijn vrij om het schoolplan op te vragen..

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 schoolondersteuningsprofiel is hier terug te vinden: [KoersVO Schoolprofielen: passend voortgezet onderwijs voor Rotterdam en omgeving - KoersVO](#)

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 [Aannamebeleid | Melanchthon Wilgenplaslaan](#))

3.1.3 Van leerlingen en ouders wordt verwacht, dat zij de identiteit en de onderwijsvisie ([Schooldocumenten | Melanchthon Wilgenplaslaan](#) zie schoolgids) 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 (zie ook 2.1.2) .

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 mentor 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 mentor of de leerjaarcoördinator, zoals dat aan het begin van het jaar is afgesproken. De docent die een leerling uit de klas heeft verwijderd, maakt diezelfde dag bij de leerjaarcoördinator melding van deze verwijdering.

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. Bij toetsen geldt een minimum van 1 week van tevoren. 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 (online) 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 (SO)
- 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. De weging van een toets (of opdracht) is terug te vinden in het PT(A).

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 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.

3.4.6 Bij onregelmatigheden kan een sanctie worden opgelegd. De sanctie moet duidelijk worden uitgelegd aan de leerling. Zie het toetsbeleid ([Toetsbeleid-Melanchthon-Wilgenplaslaan-oktober-2022.pdf](#)).

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 ([examenreglement-Melanchthon-Wilgenplaslaan-2023-2024.pdf](#)).

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 (zie PT(A)). 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.

3.5.2 Een docent bespreekt een gemaakte toets na met de leerlingen. Een docent geeft duidelijk aan bijvoorbeeld 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 (zie 3.4.6 en 3.4.7 voor de verwijzingen)

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 ([Bevorderingsnormen-Melanchthon-Wilgenplaslaan.pdf](#)).

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.

Artikel 4 Gang van zaken in en om de school

4.1 Gedragsregels

Op MWL hebben we gekozen voor 3 waarden die gekoppeld zijn aan gedrachtsverwachtingen. Te weten “Vriendelijkheid, Veiligheid en Verantwoordelijkheid”. Deze waarden zijn onderdeel van ons programma schoolwide positive behaviour support (SWPBS), waar uitgegaan wordt van positieve gedragsverwachtingen. 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 MWL gelden de volgende regels:

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

4.1.2 We spreken netjes met, tegen en over elkaar. Waarbij we als leerlingen elkaars voornaam gebruiken en personeel van de school met meneer en mevrouw gevolgd door de achternaam aanspreken.

4.1.3 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.

4.1.4 Voor iedereen geldt als je te laat bent meld je je bij de receptie. Alleen met een ‘te laat briefje’ kun je de les in. Als je te laat bent gekomen moet je dezelfde dag terugkomen na schooltijd in het inhaal lokaal (lokaal 2).

4.1.5 Moet je om een bijzondere reden vóór het einde van de les weg, dan moeten je ouders/verzorgers dit gemeld hebben bij de receptie/administratie (telefonisch is voldoende) . Als je terugkomt, ook als dat in de pauze is, meld je je bij de receptie. Probeer afspraken met huisarts, logopedist, tandarts e.d. zoveel mogelijk te maken buiten de lestijden.

4.1.6 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.

4.1.7 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.

4.1.8 Als je wegens ziekte niet op school kunt komen, laat je ouders/verzorgers dat dan melden tussen 8.00 en 8.30 uur (010-4183660). Kun je wegens ziekte de les niet langer bijwonen en mag je van de docent weggaan, meld je dan eerst bij jouw afdelingshoofd/leerjaarcoördinator, deze bepaalt of je via de receptie naar huis mag. 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.

4.1.9 Mocht je onverhoopt uit de les worden gestuurd, meld je dan direct in het Time-Out lokaal, met werk voor de les en uiteraard de oranje brief. In het Time-Out lokaal word je opgevangen en voer je een kort gesprek. Hierna vul je de oranje brief in en ga je aan je schoolwerk. Aan het eind van de les ga je terug naar de docent om een afspraak te maken voor het einde van de lesdag. Dit herstel gesprek is belangrijk om goede afspraken te maken om de relatie te herstellen. De docent heeft het recht om een maatregel op te leggen die passend is voor wat zich heeft voorgedaan tijdens de les.

4.1.10 Toiletbezoek vindt in principe alleen in de pauzes plaats.

4.1.11 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.

4.1.12 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.

4.1.13 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 verblijven in de aula of op het schoolplein.

4.1.15 De leslokalen (theorie, praktijk en ook sportlocaties) worden enkel gebruikt voor onderwijs.

4.1.16 Drinken en eten vinden uitsluitend plaats in de aula en op het schoolplein.

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

4.1.18 Oortjes en mobiele telefoons mogen in principe tijdens de les niet worden gebruikt, mobiele telefoons zijn in de kluisjes tijdens de lessen.

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

4.1.20 Kansspelen (spelen om geld) binnen de schoolgebouwen en op het schoolplein zijn verboden. Ook tijdens activiteiten die door school worden georganiseerd maar buiten de school plaats vinden geldt dit.

4.1.21 Vuurwerk is verboden. Bureau HALT wordt ingeschakeld bij het in bezit hebben of afsteken van vuurwerk in en om de school of tijdens schoolactiviteiten die buiten de school plaats vinden. Daarnaast treft de school disciplinaire maatregelen.

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

4.1.23 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.

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

4.1.25 Liftgebruik mag alleen met toestemming van de conciërges of afdelingshoofden en leerjaarcoördinatoren.

4.1.26 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.

4.1.28 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).

4.1.29 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/leerjaarcoördinatoren) of geef het door aan vertegenwoordigers in de leerlingenraad.

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

4.2 Aanwezigheid en ongeoorloofd verzuim

4.2.1 Aan het begin van het cursusjaar ontvangt de leerling een lesrooster (dit is altijd terug te vinden in Somtoday). 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 personeelskamer of receptie. Hij hoort dan of de les doorgaat. Leerlingen mogen pas weggaan, als daarvoor door een lid van de schoolleiding toestemming is gegeven.

4.2.3 Is een leerling zonder geldige reden niet bij een les aanwezig, dan geldt dit als ongeoorloofd verzuim. De mentor zal na een gesprek met de leerling een maatregel opleggen (dubbel aantal gemiste uren terugkomen). Bij herhaling zal het afdelingshoofd/de leerjaarcoördinator besluiten een maatregel in te zetten, dit kan bijvoorbeeld betekenen een melding te doen bij leerplicht. De leerplichtambtenaren van de gemeente waar je woont 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 artikel 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 kluisjes van leerlingen controleren. De controle vindt plaats door tenminste twee, door de schoolleiding aangewezen, personen en wordt, meerdere keren per schooljaar uitgevoerd, met en zonder leerlingen.

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. Voor meer informatie, zie de schoolgids.

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 [Melanchthon-Gebruik-social-media-2020.pdf](#)).

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

5.4.3 Leerlingen maken gebruik van hun laptops 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.

Dit is vastgelegd in een bruikleenovereenkomst.

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 minimaal driemaal per jaar bij elkaar. De leerlingenraad bestaat uit leerlingen uit iedere leerjaar. De bijeenkomsten worden begeleid door een docent op uitnodiging zal ook de vestigingsdirecteur aansluiten. 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 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 vind je hier: <https://www.melanchthon.nl/wilgenplaslaan/klachtenregeling/>

Artikel 8 Slotbepaling

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