



LEERLINGENSTATUUT

MELANCHTHON BERGSCHENHOEK

m.i.v. 01-08-2026

Inhoudsopgave

Artikel 1 Algemene bepalingen	5
1.1 Leerlingenstatuut	5
Artikel 2 Rechten en plichten	5
2.1 Rechten en plichten in algemene zin	5
2.2 Recht op respect en veiligheid	6
2.3 Recht op privacy	6
2.4. Recht op medezeggenschap	7
2.5. Recht op vrijheid van meningsuiting	7
2.6 Recht op vrijheid van kleding	7
2.7 Recht op informatie	8
Artikel 3 Onderwijs 3.1 Toelating	8
3.2 Kwaliteit van het onderwijs	8
3.3 Huiswerk	8
3.4 Toetsen	9
3.5 Toetsweken	10
3.6 Formatief oefenen	10
3.7 Nakijken en teruggeven van werk	10
3.8 Cijferinvoer	11
3.9 Absentie bij toetsen	11
3.10 Nog in te halen werk-inhaaltoetsen aangeven	11
3.11 Inhalen en herkansen	11
3.12 Beoordeling	11
3.13 Schoolexamen en centraal examen	12
3.14 Bevordering	12
3.15 Kosten	12
Artikel 4 Gang van zaken in en om de school	13
4.1 Schoolreglement	13
4.2 Afspraken	13
4.3 Aanwezigheid en ongeoorloofd verzuim	15
4.4 Buitenrooster- en buitenschoolse activiteiten	15
Artikel 5 Veiligheid	16
5.1 Strafbare feiten	16
5.2 Schorsing en verwijdering	16
5.3 Gebruik van internet en sociale media	17
5.4 Schade	18
Artikel 6 Leerlingenparlement en leerlingenpanels	19

6.1 Leerlingenpanels	19
6.2 Leerlingenparlement	19
Artikel 7 Medezeggenschapsraad	19
Artikel 8 Klachtenregeling	19
Artikel 9 Slotbepaling	19
Artikel 10 Inwerkingtreding	19

Begripsbepaling

In het leerlingenstatuut worden de volgende begrippen gebruikt:

- Afdelingsleider	geeft leiding aan een afdeling met de daarbij behorende docenten.
- Algemeen directeur	directeur van alle acht vestigingen van Melanchthon.
- Algemene directie	directie die leidinggeeft aan de scholengroep Melanchthon, bestaande uit de algemeen directeur en de directeur bedrijfsvoering.
- Bevoegd gezag	bestuur van het CVO, waar Melanchthon Bergschenhoek onder valt.
- Bovenbouw	bestaat uit de leerjaren havo 4 en 5 en vwo 4, 5 en 6.
- Commissie van beroep	commissie onder verantwoordelijkheid van het bestuur. Een leerling, die tijdens een onderdeel van het examen een frauduleuze handeling heeft gepleegd en van de vestigingsdirecteur een sanctie opgelegd heeft gekregen, kan hiertegen 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 mentoren.
- Determinatie	keuze- en bevorderingsproces van leerlingen bij hun overstap naar een volgend leerjaar.
- Directeur	eindverantwoordelijke van de vestiging.
- Docenten	personeelsleden die lesgeven.
- ELO	Elektronische leeromgeving, communicatiesysteem met en voor leerlingen
- Examen	alle activiteiten, die een leerling voor een schoolexamen en het centraal examen moet doen.
- Examenreglement	document, waarin alle regels met betrekking tot het examen vermeld staan.
- Inspecteur	werkt voor de Inspectie van het Onderwijs. De inspectie behoort bij de Rijksoverheid en bewaakt en controleert de kwaliteit van het onderwijs.
- Leerling	persoon die volgens de Wet op het Voortgezet Onderwijs (WVO) op school staat ingeschreven.
- Leerlingenpanel	bestaat uit vertegenwoordigers uit de verschillende klassen, bespreekt met de afdelingsleider zaken die het leerjaar betreffen.

- Leerlingenparlement informeel adviesorgaan van de school, bestaat uit leerlingen van verschillende leerjaren en behartigt de belangen van de leerlingen.
- Leerplichtambtenaar is een ambtenaar in dienst van de gemeente (Lansingerland, Pijnacker of Rotterdam). Deze ziet erop toe, dat de Leerplichtwet wordt nageleefd.
- Mentor personeelslid dat de begeleiding van een bepaalde groep leerlingen verzorgt en contact met ouders onderhoudt.
- MR medezeggenschapsraad, bestaand uit medewerkers, leerlingen en ouders van Melanchthon Bergschenhoek.
- Onderbouw bestaat uit de leerjaren 1, 2 en 3, zowel havo als vwo.
- Ouders ouders, verzorgers en voogden van de leerlingen. In dit statuut worden onder 'ouders' dus ook voogden en verzorgers verstaan.
- Personeel alle mensen die uit hoofde van hun functie of taak aan de school verbonden zijn.
- Persoonsgegevens hiertoe behoren alle gegevens die direct of indirect informatie geven over een leerling.
- PTA Programma van Toetsing en Afsluiting. In dit document is overeenkomstig wettelijke voorschriften vastgelegd welke toetsen een leerling van de bovenbouw voor zijn schoolexamens moet maken en welke weging op elke toets van toepassing is.
- School Melanchthon Bergschenhoek te Bergschenhoek.
- Schoolleiding bestaat uit de directeur en de afdelingsleiders.
- Schoolreglement reglement waarin regels staan over rechten en plichten van allen die betrokken zijn bij de school.
- Sectie groep docenten die hetzelfde vak geven.
- Vertrouwenspersoon personeelslid dat speciaal is aangesteld voor leerlingen die vanwege een probleem van zeer persoonlijke aard vertrouwelijk met iemand willen spreken.
- Vestigingsdirectie zie schoolleiding.

Artikel 1 Algemene bepalingen

1.1 Leerlingenstatuut

1.1.1 Het leerlingenstatuut regelt de rechten en plichten van leerlingen van Melanchthon Bergschenhoek. 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 uit hoofde van zijn functie of taak aan de school verbonden is. Daarbij moet rekening worden gehouden met het schoolreglement, het reglement van de medezeggenschapsraad (MR) en met wettelijke regels.

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 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. Als deze periode is verstreken 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 dan aan de MR voorstellen om het bestaande leerlingenstatuut voor twee jaar te verlengen.

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 (Zie [Wie zijn wij? - Melanchthon Bergschenhoek](#)) 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 hierover is te vinden in het ondersteuningsaanbod zoals beschreven in de schoolgids.

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.

2.1.7 Leerlingen hebben in gelijke situaties recht op een gelijke behandeling.

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 en rond 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, één van de vertrouwenspersonen, het afdelingsleider, de vestigingsdirectie of een personeelslid in wie hij vertrouwen heeft.

2.2.4 Bij aanvang van ieder schooljaar wordt in opdracht van de schoolleiding aan de leerlingen bekendgemaakt wie de vertrouwenspersonen op school zijn. Leerlingen kunnen bij één van hen terecht indien zij te maken hebben (gehad) met (seksueel) grensoverschrijdend gedrag of als zij willen melden als het derden betreft.

2.3 Recht op privacy

Zie [Privacybeleid - Melanchthon Scholengroep](#).

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. Uitgangspunt is, dat opgenomen informatie ten dienste moet staan van het leerproces.

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. We handelen hierbij in lijn met het CVO-privacybeleid en de CVO-gedragscode.

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 School is (wettelijk) verplicht om ouders te informeren over de vorderingen van hun minderjarige kind. Deze informatieverplichting geldt tot 18 jaar. Zestienjarige leerlingen hebben recht op inzage in de over hen geregistreeerde gegevens. Ouders van een leerling van 18 jaar of ouder mogen gegevens alleen inzien, als de leerling daarvoor toestemming geeft.

2.3.6 Leerlingen, medewerkers en derden mogen tijdens lessen, buitenschoolse- en buitenroosteractiviteiten niet herkenbaar op beeld- en/of geluidsdragers worden vastgelegd (Zie [Social media - Melanchthon Scholengroep](#)).

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. We doen dit ter bescherming van de veiligheid van onze leerlingen en van onze medewerkers en bezoekers. De opnames van deze camera's vallen onder de wettelijke privacyregels. We handelen hierbij volgens het camerabeleid van CVO.

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 Melanchthon 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. Zie [Documenten - Melanchthon Scholengroep](#).

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. We accepteren geen kwetsende uitlatingen en/of intimidatie indien het gaat over bijv. uiterlijk, handicap, kleding, sekse en gender, huidskleur, seksuele gerichtheid, politieke voorkeur of geloofsovertuiging. (In voorkomende gevallen kan de schoolleiding (straf)maatregelen nemen ([Wie zijn wij? - Melanchthon Bergschenhoek](#))).

2.6 Recht op vrijheid van kleding

2.6.1 Leerlingen hebben het recht om zich naar eigen smaak te kleden. Van leerlingen wordt wel verwacht dat ze zich representatief kleden. Mocht er discussie ontstaan over de representativiteit, dan neemt het afdelingsleider contact op met de ouder(s)/verzorger(s) ter bespreking. Het dragen van kleding en het bij zich hebben van tassen of andere eigendommen voorzien van discriminerende of beledigende teksten en symbolen is niet toegestaan. Vanzelfsprekend geldt deze regel ook voor het personeel.

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 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 vorming, maar ook bij practica van biologie, natuur- en scheikunde en onderzoek & ontwerpen. Bij kleding en veiligheidsmiddelen kan gedacht worden aan:

- Veiligheidsbrillen;
- Laboratorium- en stofjassen;
- Veiligheidsschoenen;
- Handschoenen;
- Opbinden van lang haar;
- Indien religieuze hoofdbedekking wordt gedragen, is deze gemaakt van niet-ontvlambaar materiaal;

- Dassen en/of punten van een hoofddoek moeten worden weggestopt in de kleding.

2.6.4 Tijdens de lessen bewegen & sport dient de leerling functionele kleding te dragen, zoals de school deze voorschrijft. Bij het dragen van een hoofddoek, is het gebruik van een sporthoofddoek verplicht. De sporthoofddoek zit nauwsluitend om het hoofd, met een klittenbandsluiting onder de kin, zodat deze makkelijk losschiet als deze ergens achter blijft hangen.

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 geraadpleegd kunnen worden.

Artikel 3 Onderwijs

3.1 Toelating

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. Bij de aanname van nieuwe leerlingen volgt de school de afspraken van de overstaproute van samenwerkingsverband Koers VO (Zie [De OverstapRoute - Koers VO](#)).

3.1.2 Van leerlingen en ouders wordt verwacht, dat zij de identiteit en de onderwijsvisie (Zie [Wie zijn wij? - Melanchthon Bergschenhoek](#)) van de school respecteren.

3.1.3 De schoolleiding beslist over toelating tot de school.

3.1.4 De beslissing of een leerling al of niet wordt toegelaten wordt schriftelijk aan de leerling en zijn ouders meegedeeld.

3.1.5 Als een leerling zich aan het begin of gedurende het schooljaar wil inschrijven in een tweede of hoger leerjaar zullen het afdelingsleider 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 Bergschenhoek niet in een hoger leerjaar van hetzelfde of een hoger niveau wordt toegelaten. Of een leerling dan tot een ander niveau kan worden toegelaten, wordt pas na contact met en informatie van de toeleverende school bepaald.

3.2 Kwaliteit van het onderwijs

3.2.1 Leerlingen hebben recht op goed en gedegen onderwijs. Daarbij hoort ook goede begeleiding. In het schoolplan en in de afzonderlijk plannen van de secties staat beschreven, wat onder goed onderwijs wordt verstaan en wat de inhoud is van de afzonderlijke vakken. 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 en indien nodig met het betreffende afdelingsleider. (Zie ook artikel 8)

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 de ELO (de elektronische leeromgeving). Dit huiswerk staat vermeld in de studiewijzer.

3.3.2 Docenten moeten het huiswerk minstens twee weken van tevoren in de studiewijzer hebben gezet.

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

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 huiswerk. Kan de leerling de lessen weer volgen dan maakt hij met zijn afdelingsleider een plan voor het inhalen van gemiste toetsen.

3.4 Toetsen

3.4.1 Om te beoordelen of de leerdoelen zijn behaald, worden toetsen afgenomen. Dit kan d.m.v. de volgende toetsvormen:

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

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

3.4.3 Voordat een toets gemaakt wordt, is bekend hoe zwaar de toets meetelt (zie ook 3.12)

3.4.4 Een toets wordt tenminste twee weken van tevoren opgegeven. De docent geeft zowel mondeling als schriftelijk (ELO) 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 Met uitzondering van examenklassen geldt dat in alle leerjaren per schooljaar en per vak vier, vijf of zes summatieve leertoetsen* worden gegeven:

- inclusief de toetsen in de toetswe(e)k(en).
- exclusief vaardigheidstoetsen bij de talen.
- exclusief PO's.

* Geldt niet voor vakken die geen leertoetsen kennen.

3.4.6 Per vak per schooljaar is het maximaal aantal cijfers twaalf.

3.4.7 In leerjaar 1, 2 en 3 is het uitgangspunt maximaal één summatieve leertoets per dag en vier leertoetsen per week (toetsweken uitgezonderd). Daar waar het maximum overschreden wordt, melden klassen(vertegenwoordigers) dit in de onderbouw bij de mentor, in de bovenbouw bij de betreffende coördinator of bij de afdelingsleider.

3.4.8 Op maandagen na een vakantie die minstens één week duurt, worden geen (leer)toetsen afgenomen. Dit geldt niet voor inhaaltoetsen.

3.4.9 In de onderbouw krijgen alle summatieve toetsen de weging 1, 2, 3 of 4. In de bovenbouw krijgen alle summatieve toetsen de weging 1, 2, 3, 4, 5 of 6.

3.4.10 In leerjaar 1, 2 en 3 zijn er per periode overzichten met toetsen, toetsstof, weging en moment van afname.

3.5 Toetsweken

3.5.1 Leerjaar 1, 2 en 3 krijgen twee toetsweken, waarvan één aan het einde van een schooljaar. Leerjaar 4 en 5 vwo en 4 havo krijgen max. vier toetsweken verdeeld over het schooljaar.

3.5.2. Buiten de toetsweken worden er in de onderbouw per week niet meer dan zes toetsen gegeven. Maximaal twee toetsen per dag, of één toets en twee so's per dag.

3.5.3 Tijdens de toetsweken zijn er geen lessen of andere (onderwijs)activiteiten.

3.5.4 Toetsweken worden in principe voorafgegaan door een voor de leerlingen lesvrije dag en onderbroken door een weekend.

3.5.5 Er worden geen leertoetsen afgenomen in de volle week en de paar lesdagen voorafgaand aan een toetsweek en in de paar lesdagen in dezelfde week waarin de toetsweek eindigt. Voor de laatste toetsweek in de onderbouw worden drie weken van tevoren geen leertoetsen meer gegeven en voor de bovenbouw twee weken van tevoren. Dit geldt niet voor inhaaltoetsen.

3.6 Formatief oefenen

3.6.1 Formatief oefenen is het constant monitoren van het leerproces van de leerling door de docent en daarop inspelen door leeractiviteiten aan te passen aan wat de leerling nodig heeft. Drie basisprincipes spelen daarbij een rol:

- A. Feed up: de docenten delen leerdoelen en succescriteria met de leerlingen.
- B. Feedback: de docenten geven feedback die het leerproces op gang houdt en bijstuurt.
- C. Feed forward: de docent biedt vervolgstappen aan om het leerproces te verdiepen en het leerdoel te bereiken.

Van de leerlingen wordt verwacht dat zij leerdoelen, criteria en 'feed' herkennen en constructief verwerken.

3.6.2 Afspraken v.w.b. formatief oefenen:

- 1. Bij alle vakken en in alle leerjaren wordt formatief geoefend, niet formatief 'getoetst'.
- 2. Het is niet de bedoeling dat er een 'beoordeling' van formatief oefenen wordt genoteerd in de ELO. Het gaat nl. niet om de beoordeling, maar om de feedback die een leerling van de docent krijgt.
- 3. Formatieve oefeningen worden niet gebruikt om leerlingen bonuspunten te geven.

3.7 Nakijken en teruggeven van werk

3.7.1 Iedere toets wordt zo snel mogelijk besproken met de leerlingen, omdat feedback het meeste effect heeft als de toets kortgeleden gemaakt is. De toets moet binnen tien werkdagen beoordeeld en de cijfers bekendgemaakt zijn. Van deze periode mag een docent alleen afwijken, als daar een goede reden voor is.

3.7.2 Als het klasgemiddelde van een toets lager is dan 5,5 stelt de docent een plan op om met de klas de ontstane hiaten weg te werken.

3.7.3 In principe wordt er niet gewerkt met bonuspunten.

3.8 Cijferinvoer

3.8.1 De resultaten van het werk worden direct na het nakijken ingevoerd in het cijfergedeelte van de ELO. We werken met een zogenaamd voortschrijdend gemiddelde dat leerlingen en ouders op ieder moment in dat cijfergedeelte van de ELO kunnen zien. Aan het einde van het cursusjaar ontvangen de leerlingen een papieren rapport.

3.8.2 Ieder cijfer lager dan 6,0 wordt verklaard door aan te geven hoe het met inzicht en inzet is gesteld.

3.9 Absentie bij toetsen

Als een leerling om wat voor reden dan ook een toets niet gemaakt heeft of een opdracht niet ingeleverd heeft, dan komt er een * op de plek van het cijfer te staan in de ELO. Op deze manier ziet de afdelingsleider, de mentor en de ouder snel dat er werk ontbreekt. Ook op de plek van het rapportcijfer komt dan een * te staan (periodecijfer is wel in de ELO te zien). Het rapport wordt meegegeven met de opmerking dat bij een sterretje sprake is van een onvolledig cijferbeeld, waardoor er geen rapportcijfer kan worden bepaald. Voordat de overgangsvergadering plaatsvindt moeten alle toetsen ingehaald en de sterretjes verwijderd zijn.

3.10 Nog in te halen werk-inhaaltoetsen aangeven

Om te kunnen zien of een leerling vaak toetsen moet inhalen, noteren we bij een cijfer voor inhaalwerk een opmerking. Dat gebeurt door de rechtermuisknop te gebruiken en in het mededelingenveld een i van inhaalwerk in te vullen. Op het cijferoverzicht van de leerling kunnen we dan snel zien hoeveel cijfers door inhaalwerk tot stand zijn gekomen.

3.11 Inhalen en herkansen

3.11.1 Als een leerling een voortgangstoets heeft gemist, wordt die toets z.s.m. in een inhaaluur (maandag blok 6 en woensdag blok 6) gemaakt.

3.11.2 Bij het maken van de afspraak met de leerling wordt een geel formulier ingevuld met de handtekening van de leerling. Het bovenste deel van het formulier wordt geniet aan de toets, het onderste deel gaat met de leerling mee. De formulieren en de toetsen moeten in het postbakje 'inhaaluur' worden gelegd. De docent streept het aantal leerlingen aan op de groslijst, per keer maximaal 40 leerlingen. De docent voorziet de surveillant z.s.m. van de betreffende toets met naam van de leerling, met instructies en met eventuele hulpmiddelen

3.11.3 In leerjaar 2 en 3 mogen leerlingen één toets uit de eerste toetsweek herkansen. Vaardigheidstoetsen bij de talen kennen geen herkansing.

3.12 Beoordeling

3.12.1 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.

3.12.2 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.

3.12.3 Een leerling heeft recht op inzage in zijn gemaakte toets. Is hij het met de beoordeling niet eens, dan gaat hij daarover met de docent in gesprek. De docent beslist of hij zijn eerdere beoordeling herzieet. Is een leerling het niet eens met de uiteindelijke beslissing van de docent, dan kan hij een klacht indienen (zie artikel 8).

3.12.4 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.

3.12.5 Een rapport geeft de leerling een overzicht van de gemiddelden van de behaalde cijfers gedurende een bepaalde periode. Leerlingen kunnen hun behaalde cijfers in de ELO bekijken.

3.12.6 In het hierboven genoemde programma kunnen leerlingen ook zien op welke manier rapportcijfers worden berekend. In de bovenbouw is de berekening van cijfers voor schoolexamentoetsen opgenomen in het PTA.

3.12.7 De schoolleiding stelt regels op voor het inhalen en herkansen van toetsen. In de bovenbouw gelden hiervoor de regels die in het Examenreglement zijn opgenomen.

3.13 Schoolexamen en centraal examen

3.13.1 Aan het begin van het cursusjaar, maar in ieder geval vóór 1 oktober, wordt via de ELO aan de leerlingen in de bovenbouw het PTA bekendgemaakt. In dit PTA staan 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 duur van de toetsen, de bijbehorende weging en wat de herkansingsmogelijkheden zijn.

In het Examenreglement 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.

3.13.2 In het PTA is een lijst van hulpmiddelen opgenomen, die tijdens schoolexamens en centrale examens gebruikt mogen worden.

3.14 Bevordering

3.14.1 Bevorderingsrichtlijnen worden op de website van de school gepubliceerd (Zie [Schooldocumenten - Melanchthon Bergschenhoek](#)). Voor de bovenbouw zijn de richtlijnen ook in het Examenreglement van havo 4, 5 en vwo 4, 5 en 6 opgenomen.

3.14.2 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 bevorderingsrichtlijnen toegepast.

3.14.3 Voor leerlingen in het derde leerjaar ligt het accent vooral op het keuzeproces. Dit proces wordt al vroeg in het jaar in gang gezet met voorlichting door de decanen en begeleiding door de afdelingsleider en de mentoren. Leerlingen maken in het derde leerjaar hun keuze voor een profiel (NG, NT, EM, CM) en een daarbij behorend vakkenpakket.

3.15 Kosten

3.15.1 Aan het einde van ieder cursusjaar 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.

3.15.2 Kosten voor excursies, werkweken en buitenrooster- of buitenschoolse activiteiten worden opgenomen in de ouderbijdrage en 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 Scholengroep heeft voor alle vestigingen een schoolreglement opgesteld. In dit reglement staan afspraken beschreven. Wijzigingen en/of aanvullingen in het schoolreglement moeten door de leden van de MR worden goedgekeurd.

4.2 Afspraken

In het algemeen geldt op Melanchthon Bergschenhoek dat leerlingen zich met respect voor elkaar en voor de omgeving 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 'Bergschenhoek' gelden de volgende afspraken:

Omgaan met elkaar

4.2.1 We hebben respect voor elkaar en accepteren geen kwetsende uitlatingen en/of intimidatie over bijv. uiterlijk, handicap, kleding, sekse en gender, huidskleur, seksuele gerichtheid, politieke voorkeur of geloofsovertuiging.

4.2.2 Grof taalgebruik past niet bij ons.

4.2.3 Wij zijn trots op onze school en houden deze netjes en schoon. Om elkaar daarbij te ondersteunen treden alle leerlingen tijdens een schooljaar op als steward.

4.2.4 In de pauzes ga je naar de wc (en dus niet tijdens de les).

4.2.5 Op en rond Melanchthon Bergschenhoek wordt nergens gerookt of gevaped.

4.2.6 We nemen geen voorwerpen mee naar school die een bedreiging kunnen vormen voor anderen of waarmee lichamelijk letsel kan worden toegebracht.

4.2.7 In school dragen we geen hoofdbedekking, zoals petten, capuchons, mutsen en hoedjes. In de lokalen hebben we geen jas aan.

4.2.8 Energydrinkjes, alcoholische dranken en verdovende middelen zijn op school niet toegestaan.

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

4.2.10 Vuurwerk is verboden. Bureau HALT wordt ingeschakeld bij het in bezit hebben of afsteken van vuurwerk.

Ons gebouw en het schoolterrein

4.2.11 In en om school staan afvalbakken. Gooi jouw afval in deze bakken. Spreek elkaar ook hier op aan.

4.2.12 Drinken en eten doe je alleen in pauzeruimtes, niet in de lokalen, trappenhuizen en gangen. In de lokalen mag je wel water drinken. Flesjes vullen doe je tijdens de pauzes. Het is niet toegestaan etenswaren te laten bezorgen. Snacks zoals pizza's en patat, mogen niet meegenomen worden naar school.

4.2.13 Tijdens de pauzes mogen leerlingen alleen verblijven in pauzeruimtes of op het schoolplein. Leerlingen met een pauzepas mogen pauze houden op een andere plek dan de aula.

4.2.14 De studieruimtes mogen tijdens lesvrije blokken worden gebruikt om in stilte te studeren, als deze ruimtes niet nodig zijn voor leerlingen uit de omringende lokalen.

4.2.15 Leerlingen van de leerjaren 1 t/m 3 mogen het schoolterrein niet zonder toestemming verlaten.

4.2.16 De lift is bedoeld voor leerlingen die niet kunnen traplopen. Liftgebruik mag daarom alleen als je daarvoor van de conciërge een sleutel hebt gekregen tegen een borg van € 30,00. Alleen als je daarvoor toestemming hebt gekregen, mag een begeleider met je mee in de lift.

Roosterzaken

4.2.17 Zorg dat je, vóór aanvang van de les, ruim op tijd bij je lokaal bent, zodat de les op tijd kan beginnen.

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

Huiswerk

4.2.19 Huiswerk en toetsen staan in de studiewijzers van de ELO.

4.2.20 Heb je om een geldige reden je huiswerk niet kunnen maken, dan kun je een 'huiswerkbriefje' halen bij jouw afdelingsleider of de plaatsvervanger. 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.

4.2.21 Als werk niet op tijd is ingeleverd, blijf je na je laatste les op school om het werk af te maken. Tot 17.00 uur moet je beschikbaar zijn.

Aan- en afwezigheid/te laat

4.2.22 De lestijden vallen tussen 08.30 en 17.00 uur. In deze tijd moet je beschikbaar zijn voor school. Tijdens bijzondere activiteiten, excursies, reizen, e.d. en vanwege strafmaatregelen bij te laatkomen ook buiten deze tijden.

4.2.23 Als je wegens ziekte niet op school kunt komen, laat je ouders/verzorgers dat dan melden tussen 08.00 en 08.30 uur (010-2492260).

4.2.24 Kun je wegens ziekte de les niet langer bijwonen en mag je van de docent weggaan, meld je dan af in kamer 3.03 of 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.

4.2.25 Moet je om een bijzondere reden vóór het einde van de les weg, haal dan vooraf (vóór het eerste lesuur of in een pauze) een 'vrij-uit-de-lesbriefje' bij de administratie. Als je terugkomt, ook als dat in de pauze is, meld je je bij de administratie. Probeer afspraken met dokters e.d. zoveel mogelijk te maken buiten de lestijden.

4.2.26 Wanneer je bepaalde lessen niet kunt bijwonen, moeten je ouders/verzorgers van tevoren toestemming vragen aan de afdelingsleider. Het is daarmee niet gezegd dat je dan vrij bent.

4.2.27 Als je te laat bent, meld je je bij de administratie. Alleen met een 'te laat briefje' kun je de les in.

Mobiele telefoons

4.2.28. Mobiele telefoons worden bij binnenkomst van de school meteen uitgeschakeld en in het kluisje opgeborgen en mogen pas weer mee als de leerling naar huis gaat.

4.2.29. Heeft een leerling toch zijn mobiele telefoon niet in het kluisje gedaan en wordt hij daarop aangesproken, dan moet het apparaat worden afgegeven bij de afdelingsleider. Deze neemt de mobiele telefoon in bewaring. De leerling kan zijn mobiel om 16.30 uur bij de betreffende afdelingsleider ophalen. Bij herhaling volgt een zwaardere sanctie.

Wat voor mobiele telefoons geldt, geldt ook voor smartwatches, draadloze 'oortjes' en voor alle andere apparaten. Laptops mogen alleen tijdens lessen en tijdens tussenblokken (bovenbouw) worden gebruikt.

Melden

4.2.30 Mocht je onverhoopt uit de les worden gestuurd, meld je dan direct in kamer 3.03. Je vertelt wat er gebeurd is en je vult een verwijderingsformulier in. Na afloop van de les ga je terug naar de docent bij wie je eruit gestuurd bent. Hij vult het verwijderingsformulier ook in en bespreekt met je hoe het verder gaat. Het verwijderingsformulier gaat naar de afdelingsleider.

4.3 Aanwezigheid en ongeoorloofd verzuim

4.3.1 Aan het begin van het cursusjaar is er voor iedere 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 afdelingsleider -na overleg met de schoolleiding- een leerling toestemming verlenen om bij één of meerdere lessen weg te blijven.

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. De afdelingsleider zal na een gesprek met de leerling een maatregel opleggen. De afdelingsleider kan ongeoorloofd verzuim doorgeven aan de leerplichtambtenaar. De leerplichtambtenaren (van de gemeenten Lansingerland, Pijnacker en Rotterdam) zorgen ervoor, dat de leerplichtwet wordt nageleefd.

4.4 Buitenrooster- en buitenschoolse activiteiten

4.4.1 Buitenroosteractiviteiten zijn les vervangende of niet les gebonden 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 De schoolleiding mag preventief en bij vermoeden 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, indien mogelijk, in aanwezigheid van de betrokken leerling(en) uitgevoerd. Hierin volgt de school de incidenten- en (bijna) ongevallenprotocollen.

Ook kan de schoolleiding steekproefsgewijs kluisjes controleren, bijv. van een heel leerjaar. Leerlingen die niet aanwezig zijn bij controle van hun kluisje, worden daarover na afloop z.s.m. geïnformeerd.

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 (broek)zakken.

5.1.4 Als er sprake is van (een vermoeden van) een strafbaar feit, wordt er contact opgenomen met de politie.

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

5.2 Schorsing en verwijdering

Tegen een leerling die zich onfatsoenlijk gedraagt of zich niet houdt aan de geldende regels, worden maatregelen genomen. Die kunnen liggen op huishoudelijk en algemeen opvoedkundig gebied en in een uiterste geval schorsing of verwijdering betreffen, volgens de regels die de wet (wettelijke regels rond het toelaten, schorsen en verwijderen van leerlingen staan in hoofdstuk 8 WVO 2020 Deelname en in de artikelen 8.14, 15 en 16) daaraan heeft gesteld.

Een leerling komt in aanmerking voor een procedure schorsing of verwijdering als zij/hij in schoolverband:

1. Een bedreiging vormt voor de veiligheid van medeleerlingen en/of personeel van de school;
2. Zich intimiderend, discriminerend of beledigend gedraagt;
3. Andermans eigendommen ontvreemdt, beschadigt of vernielt;
4. Alcohol, drugs e.d. gebruikt, kennelijk gebruikt heeft of bij zich heeft;
5. Vuurwerk afsteekt of bij zich heeft (geldt ook voor de omgeving van de school);
6. Wapens bij zich heeft en/of gebruikt;
7. Om een andere, naar het oordeel van de vestigings- en algemene directie belangrijke reden, niet langer in de klas/de vestiging kan worden gehandhaafd.

Procedure schorsing

1. Bij ernstige overtreding van de regels of bij het herhalen van het overtreden van de regels kan de vestigingsdirecteur in afstemming met de algemeen directeur een leerling met opgave van redenen voor een periode van ten hoogste één week (vijf schooldagen) schorsen en dus de toegang tot de school (met inbegrip van alle door de school gebruikte locaties en terreinen) ontfzeggen;
2. Het besluit tot schorsing wordt schriftelijk aan de betrokkene, en indien deze jonger dan 18 jaar is, ook aan de ouders/verzorgers van de betrokkene, meegedeeld;

3. Bij schorsing voor een periode langer dan één dag, stelt de vestigingsdirecteur de inspectie schriftelijk en met opgave van redenen van dit feit in kennis;
4. De vestigingsdirecteur is gemandateerd tot het treffen van de disciplinaire maatregel schorsing van een leerling voor de duur van maximaal één week overeenkomstig hoofdstuk 8 WVO 2020 Deelname en in de artikelen 8.14, 15 en 16.

Procedure verwijdering

1. Bij zodanige overtreding van de regels, dat verdere deelname van de leerling aan het door Melanchthon geboden onderwijs niet gewenst of uitgesloten wordt geacht, kan de vestigingsdirecteur besluiten tot definitieve verwijdering van een leerling;
2. De vestigingsdirecteur besluit na overleg met de algemeen directeur slechts tot definitieve verwijdering van een leerling, nadat deze, en indien deze jonger dan 18 jaar is, ook de ouders/verzorgers van de leerling, in de gelegenheid is/zijn gesteld hierover te worden gehoord. Van het bovenvermelde advies worden de leerling, en indien deze jonger dan 18 jaar is, ook de ouders/verzorgers van de leerling schriftelijk in kennis gesteld;
3. Definitieve verwijdering van een leerplichtige leerling geschiedt slechts na overleg met de inspectie en indien een andere school tot toelating van de leerling bereid is gevonden;
4. Hangende dit overleg kan de betreffende leerling worden geschorst. De vestigingsdirecteur meldt bij de inspectie het voornemen tot verwijdering en de schorsing in afwachting daarvan. Leerplicht wordt op de hoogte gebracht van de verwijdering;
5. Een besluit tot definitieve verwijdering wordt na overleg met de inspectie schriftelijk en met opgave van redenen aan de betrokkene, en indien deze jonger dan 18 jaar is, ook aan de ouders/verzorgers van de betrokkene, meegedeeld. Daarbij wordt gewezen op de mogelijkheid tot het indienen van een bezwaarschrift. Het definitieve besluit wordt tevens schriftelijk en met opgave van redenen bij de inspectie gemeld;
6. Binnen zes weken na dagtekening van de mededeling betreffende definitieve verwijdering, kan door de leerling en, wanneer deze jonger dan 18 jaar is, ook door de ouders/verzorgers van de betrokkene, een bezwaarschrift worden ingediend;
7. Zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk binnen 4 weken (wettelijke beslistermijn) na ontvangst van het bezwaarschrift, neemt het bestuur een beslissing;
8. Daarbij geldt de eis dat eerst de leerling, en wanneer deze jonger dan 18 jaar is, ook de ouders/verzorgers van de betrokkene, in de gelegenheid is/zijn gesteld te worden gehoord en kennis heeft/hebben kunnen nemen van de op het besluit betrekking hebbende adviezen of rapporten;
9. Gedurende de behandeling van het bezwaarschrift tegen het besluit tot definitieve verwijdering kan de vestigingsdirecteur de betrokken leerling de toegang tot de vestiging ontzeggen.

5.3 Gebruik van internet en sociale media

(Zie [Social media - Melanchthon Scholengroep](#) en [Werken met de laptop - Melanchthon Bergschenhoek](#))

5.3.1 Onder het gebruik van sociale media wordt verstaan: het gebruik van programma's waarmee online informatie kan worden opgezocht, gedeeld en gepresenteerd. Denk bijvoorbeeld aan Facebook, Twitter, Instagram, YouTube, Snapchat maar ook alle (nieuwe) hiermee vergelijkbare programma's en apps.

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

- 5.3.3 Leerlingen mogen gebruik maken van de laptops van school onder voorwaarde dat ze
- beveiligingen die de school heeft aangebracht niet omzeilen of kapotmaken
 - 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.

Als de school kosten moet maken voor herstel van een laptop, omdat een leerling zich niet aan bovengenoemde voorwaarden heeft gehouden, zal de leerling deze kosten moeten betalen. Is de leerling minderjarig dan zullen de kosten op zijn ouders worden verhaald.

5.3.4 Leerlingen mogen laptops 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 tijdens een les een overtreding heeft begaan, dan mag zij de leerling verplichten om toegang te verlenen tot zijn laptop of vergelijkbare communicatieapparatuur. 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.

Voor wat betreft het verlenen van toegang tot de gegevens op de telefoon van een leerling geldt, dat de schoolleiding daarom mag vragen. Als de leerling weigert om toegang te verlenen kan (zowel in geval van minder- als meerderjarigheid van de leerling) de ouders om medewerking worden gevraagd. Mocht dit geen resultaat opleveren dan kan de schoolleiding zich wenden tot de politie (wijkagent).

De schoolleiding kan disciplinaire maatregelen treffen tegen een leerling, die een overtreding heeft begaan. Bij een zeer ernstige overtreding kan een leerling definitief van school worden verwijderd. Hierbij wordt altijd contact opgenomen met de ouders van de leerling. Het bevoegd gezag en de inspectie worden van de genomen maatregelen op de hoogte gebracht.

5.3.6 Als je door anderen gemaakt werk of ideeën van anderen letterlijk als eigen werk (bijv. in een PO, werkstuk of profielwerkstuk) of ideeën overneemt of kopieert en doet alsof dat van jou is, heet dat plagiaat. Als je plagiaat pleegt, heeft dat gevolgen voor je cijfer of kun je uitgesloten worden van het examen. Dat geldt ook voor het presenteren als eigen werk dat in werkelijkheid vervaardigd is door (vormen van) kunstmatige intelligentie.

5.4 Schade

5.4.1 De school is niet aansprakelijk voor vermissing of beschadiging van bezittingen van leerlingen.

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

5.4.3 Mocht het voorkomen dat je, per ongeluk of door onzorgvuldigheid, iets in of van school beschadigt of vernielt, dan kan de rekening van vervanging of herstel naar jou/jouw ouder(s)/verzorger(s) gaan. Betreft het eigendommen van medeleerlingen, dan moeten ouders/verzorgers vervanging of herstel onderling regelen.

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 en leerlingenpanels

6.1 Leerlingenpanels

Elk leerjaar kent een leerlingenpanel bestaande uit vertegenwoordigers uit de verschillende klassen. Zij bespreken samen met de afdelingsleider/coördinator zaken die het leerjaar betreffen. Zij komen twee tot drie keer per cursusjaar bijeen. Uit ieder leerlingenpanel nemen één of meer deelnemers zitting in het leerlingenparlement.

6.2 Leerlingenparlement

Uit elk leerjaar en niveau zijn er vertegenwoordigers die samen als groep het leerlingenparlement vormen. De coördinator van het leerlingenparlement (een docent) stimuleert regelmatig het zelfstandig draaien en initiatief nemen van deze groep. Er zijn verschillende taken die leerlingen onder elkaar verdelen, zoals een voorzitter, een vicevoorzitter, een notulist en andere taken die per schooljaar kunnen verschillen afhankelijk van waar behoefte aan is. Deze leerlingen komen geregeld bij elkaar om te bespreken waar leerlingen van onze school tegenaan lopen, om nieuwe ideeën uit te werken voor de school en om een paar keer per jaar samen met de coördinator van het leerlingenparlement en de schoolleiding te vergaderen over thema's die dan spelen. Bij dit laatste worden ook de besproken punten uit de leerlingenpanels meegenomen. Het hele jaar door kunnen leerlingen buiten het leerlingenparlement een wens of een klacht bij het leerlingenparlement indienen en dan bekijken zij of ze ermee aan de slag kunnen.

De voorzitter van het leerlingenparlement mag aangeven van welke faciliteiten/voorzieningen de leden van het parlement gebruik willen maken. Te denken valt aan: beschikbaar stellen vergaderruimte, kopiëren, volgen van een cursus, uitnodigen van een spreker, versnaperingen voor tijdens een bijeenkomst, etc.

Leerlingen kunnen lid worden van het leerlingenparlement door dit aan te geven bij de coördinator van het leerlingenparlement. Als er plek is en als de leerling een goede motivatie heeft, wordt deze toegevoegd aan de groep. Meestal geven leerlingen zich zelf op of worden ze hiervoor geïnspireerd tijdens een leerlingenpanel. Leerlingen blijven een aantal jaren lid van het leerlingenparlement.

Minimaal één jaar en maximaal zes jaar.

Artikel 7 Medezeggenschapsraad

Leerlingen van de school zijn gerechtigd om, overeenkomstig de bepalingen van het reglement van de medezeggenschapsraad, leerlingen te kiezen voor deze raad.

Artikel 8 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 de afdelingsleider en indien nodig met een lid van de schoolleiding ook geen bevredigend resultaat op, dan kan de leerling gebruik maken van de klachtenregeling. Zie [Vertrouwen & klachten - Melanchthon Bergschenhoek](#)

Artikel 9 Slotbepaling

Over alle zaken, waarin dit statuut niet voorziet, ligt de beslissing bij de directeur.

Artikel 10 Inwerkingtreding

Dit leerlingenstatuut is, na instemming van de leerlingengeleding van de MR van Melanchthon Bergschenhoek op 9 juli 2026, vastgesteld en is van kracht met ingang van 01-08-2026.

Het statuut is te vinden onder [Schooldocumenten - Melanchthon Bergschenhoek](#).