

LEERLINGENSTATUUT



Melanchthon Business School

2025-2027

Versie: September 2025

directie MBS Bleiswijk

Inhoudsopgave

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	9
3.1 Aannee van nieuwe leerlingen	9
3.2 Kwaliteit van het onderwijs	9
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	14
5.1 Strafbare feiten	14
5.2 Maatregelen	14
5.3 Schorsing en verwijdering	14
5.4 Gebruik van internet en social media	15
5.5 Schade	15
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.	15
5.6 Incidenten	15
Artikel 6 Leerlingenparlement	15
Artikel 7 Klachtenregeling	15
Artikel 8 Slotbepaling	16

Woord vooraf

In dit leerlingenstatuut worden de afspraken (rechten en plichten), van leerlingen, die op Melanchthon Business School gelden, geregeld.

Dit statuut, dat specifiek van toepassing is op Melanchthon Business School, vormt een geheel met het algemene schoolreglement van de Melanchthon Scholengroep.

Verder wordt in dit leerlingenstatuut 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.

Om de leesbaarheid van dit statuut te bevorderen wordt er gebruik gemaakt van de afkorting MBS, daar waar Melanchthon Business School moet worden gelezen.

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 Melanchthon scholengroep 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 vestiging.
- 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 en PTA. Borgt de kwaliteit van de schoolexamens.
- Examenreglement document, waarin alle regels met betrekking tot het examen vermeld staat (zie ook PTA).
- Leerjaarcoördinator is verantwoordelijk voor alle leerlingzaken, voor de aan hen toegewezen klassen. Ondersteunt de mentoren en de docenten van die klassen.
- 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. 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).
- dMR medezeggenschapsraad van de Melanchthon Business School, 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.
- PTO Programma van Toetsing & Overgang. In dit document wordt vastgelegd welke toetsen een leerling moet maken en welke weging op elke toets van toepassing is.
- School Melanchthon Business School in Bleiswijk.
- Schoolleiding bestaat uit de directeur en de afdelingshoofden.
- Somtoday elektronische leeromgeving en digitaal volgsysteem.
- Vertrouwenspersoon personeelslid dat speciaal is aangesteld voor leerlingen die vanwege een probleem van zeer persoonlijke aard vertrouwelijk met iemand willen spreken.
- Verzuimcoördinator is verantwoordelijk voor het overzicht op verzuim en contactpersoon tussen school en leerplicht.

Artikel 1 Algemeen

1.1 Leerlingenstatuut

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

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

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

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

1.1.4 Het bevoegd gezag stelt de actuele versie van het leerlingenstatuut voor leerlingen beschikbaar. Eventuele verwijzingen naar documenten betreffende 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 vestigingsdirecteur beslist tot tussentijdse herziening of het niet-herzien na twee jaar, zal de vestigingsdirecteur, de MR 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 (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 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 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 paragraaf 4.1. Beiden hebben het recht om elkaar aan te spreken op het niet naleven van die regels.

2.2 Recht op respect en veiligheid

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

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

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

2.2.4 Bij aanvang van ieder schooljaar is in de schoolgids te lezen wie de vertrouwenspersonen op school zijn. In geval van ongewenste intimiteit of seksuele intimidatie is met name de vertrouwenspersoon belast met de zorg voor de leerlingen, die daaronder lijden.

2.2.5 Op de MBS wordt zo nodig het anti-pestbeleid toegepast. Het anti-pestbeleid is hier terug te vinden: <https://melanchthon.nl/documenten>

2.3 Recht op privacy

Zie (www.melanchthon.nl/mbs/ zie onder onze school > vertrouwen en klachten)

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. 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 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. We doen dit ter bescherming van de veiligheid van onze leerlingen. De opnames van deze camera's vallen onder de wettelijke privacyregels. We handelen hierbij conform 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) of in het leerlingenparlement (zie artikel 6), dat bestaat uit leerlingen van verschillende leerjaren.

2.4.2 Medezeggenschap houdt in, dat leerlingen die deel uitmaken van de dMR 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 (www.melanchthon.nl > scholengemeenschap > medezeggenschap).

2.5. Recht op vrijheid van meningsuiting

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

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

2.6 Kledingvoorschriften

2.6.1 Leerlingen hebben het recht om zich naar eigen smaak te kleden, waarbij zij met de keuze van hun kleding rekening houden met medeleerlingen, personeel en de algemene regels van de school.

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 vormgeving, maar ook bij practica van biologie, natuur- en scheikunde en de beroepsgerichte vakken (groen en dienstverlening & producten). Bij kleding en veiligheidsmiddelen kan gedacht worden aan:

- Veiligheidsbrillen
- Laboratorium- en stofjassen
- Veiligheidsschoenen
- Handschoenen
- Opbinden van lang haar
- Het dragen van een sporthoofddoek bij beroepsgerichte lessen is verplicht ivm veiligheid
- Indien een hoofddoek 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 het school sporttenu te dragen, zoals de school deze voorschrijft. Bij het dragen van een hoofddoek, wordt het gebruik van een sporthoofddoek ten eerste aanbevolen.

2.7 Recht op informatie

2.7.1 De school zorgt ervoor dat belangrijke documenten zoals het schoolplan, het lesrooster, de overgangsnormen en het medezeggenschapsreglement via de website van de school of het ouder- en/of leerlingenportal op Somtoday geraadpleegd kunnen worden.

Artikel 3 Onderwijs

3.1 Aannee van nieuwe leerlingen

3.1.1 In de schoolgids heeft de school opgenomen welke opleidingen de school biedt en welke ondersteuning er voor leerlingen beschikbaar is. Dit is leidend voor het toelaten van nieuwe leerlingen.

3.1.2 De school volgt bij de aanname van eerstejaars leerlingen de afspraken van de overstaproute van samenwerkingsverband Koers VO (Zie [De OverstapRoute - Koers VO](#) en www.melanchthon.nl/mbs zie aannamebeleid). Bij zijnstroom in hogere leerjaren volgen we het beleid van Melanchthon.

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

3.2 Kwaliteit van het onderwijs

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

3.2.2 Leerlingen hebben recht op goed en gedegen onderwijs. Daarbij hoort ook goede begeleiding. Als een leerling vindt dat het onderwijs niet goed is, bespreekt hij dit in eerste instantie met de vakdocent. Komen ze er in een gesprek niet uit, dan kan de leerling met zijn 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 in de meldkamer met een gele kaart. De docent die een leerling uit de klas heeft verwijderd, maakt hiervan een notitie in Somtoday en bespreekt dit na de les met de leerling.

Wanneer een leerlingen meerdere keren uit de les wordt verwijderd met een gele kaart hanteren we de volgende afspraken:

- Na 2 x een gele kaart: een gesprek met leerling en mentor. Dit gesprek is gericht op het achterhalen van de reden van gedrag en voorkomen in de toekomst. Mentor belt naar huis en zet evt. aanvullende acties in gang. Afspraken vastleggen in Somtoday.
- Na 5 x een gele kaart: een gesprek met leerling, ouders en mentor op school. De inhoud is gericht op inbreng van ouders en welke ondersteuning er nodig is voor de leerling, eventueel aanmelden bij zorg. Tevens krijgt een leerling een vierkant rooster met een aanvullende opdracht. Afspraken worden vastgelegd in Somtoday.
- Na 7 x een gele kaart: Er volgt een gesprek met leerling, ouders, mentor en LJC op school. In dit gesprek worden afspraken eerdere afspraken aangescherpt of bijgesteld. De leerling krijgt voor de 2^e keer een vierkant rooster met een aanvullende opdracht. Afspraken worden vastgelegd in Somtoday.
- 10 x: een gele kaart: leerling wordt door LJC naar huis gestuurd en volgt thuisonderwijs tot een herstelgesprek heeft plaatsgevonden. Herstelgesprek is met leerling, ouders, LJC en afdelingshoofd op school. Er volgt een individueel ingroeiprogramma. Afspraken worden vastgelegd in Somtoday.

Als al deze consequenties niet het beoogde effect hebben op het gedrag van de leerling, dan zal er in overleg met het afdelingshoofd en ouders naar een passende oplossing worden gezocht.

3.3 Huiswerk

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

3.3.2 Docenten moeten het huiswerk (maakwerk) 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 mentor. Komt de mentor er niet uit met de vakdocenten dan gaat de mentor naar de leerjaarcoördinator. Deze beoordeelt de situatie en treedt eventueel in overleg met docenten om te kijken naar alternatieven.

3.3.3 Leerlingen zijn verplicht om het opgegeven huiswerk te maken. Dit geldt voor alle soorten opdrachten. Bij niet gemaakt huiswerk wordt er een notitie in Somtoday gemaakt. De consequentie van niet gemaakt huiswerk wordt door de vakdocent bepaald. Je wordt hiervoor niet uit de les gestuurd.

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 mentor een plan voor het inhalen van gemiste repetities/toetsen en opdrachten.

3.3.6 Leerlingen hebben na de herfst-, kerst-, voorjaars- en meivakantie bij voorkeur op 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 één SO per dag opgegeven. Voor de onder- en bovenbouw geldt: maximaal 3 repetities per week.

3.4.3 Voordat een toets of repetitie gemaakt wordt, vertelt de docent hoe zwaar de toets meetelt. De weging is van tevoren ook vastgesteld in het PTO.

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 de les vóór 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.

3.4.6 Bij onregelmatigheden kan een sanctie worden opgelegd. De sanctie moet duidelijk worden uitgelegd aan de leerling.

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

3.5 Beoordeling

3.5.1 Elke (vorm van een) toets wordt beoordeeld. Een beoordeling kan bestaan uit een cijfer in de reeks van 1 tot en met een 10 of uit de woorden ruim onvoldoende, onvoldoende, voldoende, ruim voldoende en goed.

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

3.5.3 Een leerling heeft recht op inzage in zijn gemaakte toetsen. Is hij het met de beoordeling niet eens, dan gaat hij daarover met de docent in gesprek. De docent beslist binnen 5 schooldagen 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 schooldagen door het betrokken leerjaarcoördinator. Bij deze stap worden de ouders betrokken en direct van het resultaat op de hoogte gesteld door het leerjaarcoördinator.

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.

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

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

Artikel 4 Gang van zaken in en om de school

4.1 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. Wij volgen te allen tijde de gedragscode van CVO.

Op MBS 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 Grof taalgebruik past niet bij ons.

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 Je komt op tijd. Wanneer je ongeoorloofd te laat bent zijn daar consequenties aan verbonden. Deze zijn beschreven in de schoolgids.

4.1.5 Moet je om een bijzondere reden vóór het einde van de les weg of kom je later in les, laat je ouders/verzorgers dat dan melden tussen 8:00 en 9:00 uur (010-52128220). Als je later aankomt of 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.

4.1.6 Is het huiswerk niet gemaakt of niet af of niet ingeleverd dan wordt dit in Somtoday genoteerd. De vakdocent maakt met jou een afspraak over het inhalen van het niet gemaakte huiswerk. Tot 16:30 uur moet je voor schoolwerk beschikbaar zijn.

4.1.7 Heb je om een geldige reden je huiswerk niet kunnen maken, dan lever je een schriftelijk verzoek van je ouders of verzorgers bij aanvang van het lesuur in bij de vakdocent. Een verjaardag is geen geldige reden.

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

4.1.9 Als je wegens ziekte niet op school kunt komen, laat je ouders/verzorgers dat dan melden tussen 8:00 en 9:00 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 meldkamer. 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.

4.1.10 Een leerling die de goede voortgang van de les verstoort of verhindert, kan door de docent verplicht worden deze les te verlaten. Aan het uitsturen van de les hangen consequenties. Deze zijn beschreven in de schoolgids.

4.1.11 Toiletbezoek vindt alleen in de pauzes en leswisseling plaats.

4.1.12 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.

4.1.13 Je bent zelf verantwoordelijk voor je kluisje. Je krijgt een persoonlijk pasje en je dient daar met zorg mee om te gaan. Raak je het pasje kwijt dan kun je tegen betaling een nieuwe pas aanschaffen.

4.1.14 Fietsen worden, in de daarvoor bestemde rekken en vakken geplaatst. Aanwijzingen van het personeel dienen terstond te worden opgevolgd.

4.2.15 Tijdens de pauzes mogen de leerlingen van de onder- en bovenbouw verblijven in de aula of op het schoolplein. Leerlingen van leerjaar 4 mogen ook van het schoolplein af, mits zij zich netjes en fatsoenlijk gedragen. Dit "recht" kan zo nodig ingetrokken worden door de leerjaarcoördinator.

4.1.16 Drinken en eten vinden plaats in de aula en op het schoolplein, niet in de gangen en lokalen. Het is niet toegestaan etenswaren zoals McDonalds in school te nuttigen.

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 tijdens de les niet worden gebruikt, mobiele telefoons staan uit en liggen in het kluisje. Wanneer je toch jouw telefoon in het zicht hebt of gebruikt dan lever je de telefoon in, in de meldkamer. De telefoon mag je om half vijf ophalen.

4.1.19 Op Melanchthon Business School is het verboden te roken of gebruik te maken van elke andere vorm van roken (denk hierbij aan elektronische sigaretten); de school en het schoolterrein zijn volledig rookvrij. Ook in de directe omgeving van de school (schoolterrein) mag niet worden gerookt.

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

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

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.

4.1.27 Roosterwijzigingen vind je op Somtoday en op de beeldschermen op verschillende plekken in de school. Je wordt geacht dit zelf in de gaten te houden. Alleen de roosterwijzigingen die op Somtoday of op de beeldschermen staan zijn geldig (via andere kanalen -WhatsApp of mondeling- dus niet).

4.1.28 Een school is nooit klaar of af. Heb je ideeën, suggesties, verbeterpunten voor hoe het op school nog beter kan, meld dit bij de mentor of klassenvertegenwoordiger in het leerlingenparlement.

4.1.29 Je bent 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 schooljaar 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 leerjaarcoördinator -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 vastgelegd in Somtoday.

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 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.

4.2.3 Is een leerling zonder geldige reden niet bij een les aanwezig, dan geldt dit als ongeoorloofd verzuim. De leerjaarcoördinator zal na een gesprek met de leerling een maatregel opleggen. De verzuimcoördinator kan na overleg met de leerjaarcoördinator ongeoorloofd verzuim doorgeven aan de leerplichtambtenaar. 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 hoofdstuk 4. Leerlingen en personeelsleden moeten zich aan deze regels houden. Doen zich situaties voor, waarin bestaande regels (nog) niet voorzien, dan moet ieder zich zó gedragen, dat veiligheid voorop staat.

5.1.2 De schoolleiding mag preventief en bij vermoedens dat één of meerdere leerlingen iets strafbaars hebben gedaan, de 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 leerlingen uitgevoerd. Hierin volgt de school de incidenten- en (bijna) ongevallenprotocollen.

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 Indien er sprake is van (vermoeden van een) strafbaar feit, wordt er contact opgenomen met 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 www.melanchthon.nl → schooldocumenten → gebruik social media).

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

5.4.3 Leerlingen maken gebruik van hun iPads/ 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.

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 Leerlingenparlement

Het leerlingenparlement komt structureel bij elkaar. Het leerlingenparlement bestaat uit leerlingen uit alle leerjaren. De bijeenkomsten vinden plaats per leerjaar en worden begeleid door twee docenten. 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 de leerjaarcoördinator 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](http://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 2025.