



MELANCHTHON
SCHIEBROEK

Haal(t) het beste
in je naar boven

LEERLINGENSTATUUT

Melanchthon Schiebroek 2025-2027

Versie 15 december 2025

Directie Melanchthon Schiebroek

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	13
4.1 Gedragsregels	13
4.2 Aanwezigheid en ongeoorloofd verzuim	14
Artikel 5 Veiligheid.....	16
5.1 Strafbare feiten.....	16
5.2 Maatregelen	16
5.3 Schorsing en verwijdering.....	16
5.4 Gebruik van internet en social media	16
5.5 Schade.....	16
5.6 Incidenten.....	17
Artikel 6 Leerlingenraad (LLR).....	17
Artikel 7 Klachtenregeling.....	17
Artikel 8 Slotbepaling.....	17

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:

- Adjunct-directeur	lid van de (vestigings-)directie.
- 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 op de havo uit de leerjaren 4, 5 en op het vwo uit de leerjaren 4, 5 en 6.
- 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 adjunct-directeur (ook wel vestigingsdirectie genoemd).
- Docenten	personeelsleden die lesgeven.
- Examen	alle activiteiten, die een leerling voor een schoolexamen of het centraal examen moet uitvoeren.
- 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 (Rotterdam). Deze ziet erop toe dat de Wet op de Leerplicht wordt nageleefd.
- Lesdagen	dagen waarop leerlingen les krijgen.
- Mentor	docent, die de begeleiding van een bepaalde groep leerlingen verzorgt en contact met ouders onderhoudt (eerste aanspreekpunt).
- MR	medezeggenschapsraad van Melanchthon Schiebroek, waarin vertegenwoordigers van docenten, leerlingen en ouders vertegenwoordigd zijn.
- Onderbouw	bestaat uit de leerjaren 1, 2 en 3 van beide afdelingen.
- 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.
- School Melanchthon Schiebroek.
- Schoolleiding bestaat uit de directeur, adjunct-directeur en de afdelingshoofden.
- Schooldagen dagen waarop leerlingen naar school gaan of naar een door school georganiseerde activiteit (bijv. lessen, toetsen, excursies, e.d.).
- 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 Schiebroek. 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;
- 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 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 en doelstellingen van de school. Dit geldt ook 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 CVO ondersteuningsaanbod en artikel 4 van de Schoolgids (Ondersteuning en begeleiding).

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, afdelingshoofd, één van de vertrouwenspersonen, de vestigingsdirectie of een personeelslid in wie hij vertrouwen heeft.

2.2.4 Bij aanvang van ieder schooljaar wordt in opdracht van de vestigingsdirectie aan de leerlingen bekendgemaakt wie de 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 MSB wordt zo nodig het anti-pestprotocol toegepast. Het anti-pestprotocol is terug te vinden op onze website.

2.3 Recht op privacy

Zie artikel 10.2 in de Schoolgids (AVG).

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 privacy beleid 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. Leerlingen die halverwege het jaar achttien worden, mogen hun keuze aanpassen. Leerlingen behouden altijd het recht om publicaties achteraf te weigeren.

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
- 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 of in de Leerlingenraad (zie artikel 6), die 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 artikel 5.1 van de [Schoolgids](#) (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 (bijvoorbeeld veiligheidsbrillen, laboratorium- en stofjassen, veiligheidsschoenen) bij vakken waar veiligheid en bescherming van de eigen kleding vanwege het gebruik van gevaarlijke stoffen, gereedschappen en materialen of vanwege hygiëne van groot belang is, zijn leerlingen verplicht om aanwijzingen van het personeel op te volgen. Denk daarbij aan vakken als beeldende vormgeving, maar ook bij practica van biologie, natuur- en scheikunde.

2.6.4 Tijdens de lessen bewegen & sport dient de leerling functionele kleding te dragen, zoals de school deze voorschrijft. Hierbij kan ook gedacht worden aan een veiligheidshoofddoek. Leerlingen in de onderbouw zijn verplicht om rood met wit te dragen.

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 en/of het 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 nieuwe leerlingen de afspraken van de overstaproute van samenwerkingsverband Koers VO. Zie [De OverstapRoute - Koers VO](#) en artikel 2 van de [Schoolgids](#) (Toelating en Plaatsing).

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

3.2 Kwaliteit van het onderwijs

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

3.2.2 Leerlingen hebben recht op goed en gedegen onderwijs. Daarbij hoort ook goede begeleiding. Als een leerling vindt dat het onderwijs niet goed is, bespreekt hij dit in eerste instantie met de vakdocent. Komen ze er in een gesprek niet uit, dan kan de leerling met zijn mentor, of indien nodig met de leerjaarcoördinator of het afdelingshoofd, 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 eerst bij de verzuimcoördinator, en vult het uitgestuurd-formulier in. De rest van het uur blijft de leerling in het OLC, waar de leerling zijn tijd nuttig en aan schoolwerk besteed, hiervoor neemt de leerling zijn tas en persoonlijke spullen mee. Aan het einde van de les gaat de leerling terug naar de docent voor een gesprek. De docent bepaalt eventuele sancties en geeft in SOM aan dat de leerling uit de les is verwijderd. Het formulier gaat na dit gesprek naar de mentor van de uitgestuurde leerling. Zie ook artikel 8.6 in de [Schoolgids](#) (Uit de les verwijderd).

3.2.4. Voor leerlingen uit de brugklas en de onderbouw geldt de pilot 'Uitstuurprotocol brugklas + onderbouw'. Bij verwijdering meldt de leerling zich bij de betreffende afdelingskamer. Wanneer er niemand aanwezig is in de afdelingskamer, meldt de leerling zich bij de balie (klas 2 en 3) of de verzuimcoördinator (brugklas). Vervolgens vult de leerling het uitstuurformulier in. De leerling blijft voor de rest van het lesuur in de buurt van de afdelingskamer en gaat de laatste 5 minuten van de les terug naar het lokaal. De leerling is in principe aan het werk voor het vak.

3.3 Huiswerk

3.3.1 Leerlingen noteren het opgegeven huiswerk in hun agenda (papieren agenda is in de onderbouw verplicht); docenten geven toetsen op via SomToday.

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

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

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

3.3.5 Als een leerling wegens ziekte langere tijd thuis moet blijven, neemt de mentor contact op met de ouders om afspraken te maken over het (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 schoolexamentoets (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 wordt/worden per dag maximaal één repetitie, of één repetitie en één SO, of twee SO's en geen repetities afgenomen. Een inleverdatum voor een PO telt als repetitie. In de bovenbouw worden maximaal 2 toetsen per dag afgenomen waarbij er zoveel mogelijk gespreid wordt. Voor de onder- en bovenbouw geldt: maximaal 7 beoordelingsmomenten (repetities, SO's, inlevermomenten PO of HD) per week.

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

3.4.4 Een toets 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 één les de 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. Voor PO's geldt dat de docent deze in principe binnen 15 schooldagen dient te hebben nagekeken. Als een docent regelmatig deze einddatum overschrijdt, zal de leerjaarcoördinator de docent hierop aanspreken en de leerjaarcoördinator kan eventueel met de docent in gesprek gaan.

3.4.6 Bij onregelmatigheden kan een sanctie worden opgelegd. De sanctie moet duidelijk worden uitgelegd aan de leerling. Voor de bovenbouw: zie het [examenreglement](#).

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 het [PTA](#) wat jaarlijks aan examenkandidaten verstrekt wordt.

3.5 Beoordeling

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

3.5.2 Een docent bespreekt binnen een redelijke termijn een gemaakte toets na met de leerlingen, maar zeker voor het moment van herkansing. Een docent geeft duidelijk aan (b.v. aan de hand van een correctievoorschrift of rubric) 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 [examenreglement](#).

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.

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

Op MSB gelden de volgende regels:

4.1.1 We hebben respect voor elkaar. Dat laten we merken in ons gedrag naar docenten en leerlingen. Hierbij letten wij op ons taalgebruik.

4.1.2 Wij zijn allemaal samen verantwoordelijk voor een schone en prettige leefomgeving op school.

4.1.3 Voor alle leerjaren geldt dat als je te laat bent je je meldt bij de receptie. Alleen met een 'te laat briefje' kun je de les in. Een leerling mag per periode één keer te laat komen, daarna moet de leerling voor elk gemist uur nakomen. Bij drie meldingen wordt de mentor van de leerling ingelicht, bij zes en negen meldingen worden ouders op de hoogte gebracht en bij 12 meldingen wordt de Leerplichtambtenaar ingeschakeld.

4.1.4 Moet je om een bijzondere reden vóór het einde van de les weg, dan moeten je ouders/verzorgers twee dagen ervoor een schriftelijk verzoek voorzien van datum en een handtekening laten inleveren bij de receptie. 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.

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

4.1.6 Als je wegens ziekte niet op school kunt komen, laat je ouders/verzorgers dat dan melden vóór 08.10 uur (via de mail). Kun je wegens ziekte de les niet langer bijwonen en mag je van de docent weggaan, meld je dan af bij de receptie. 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.

4.1.7 Voor leerlingen die 18 jaar of ouder zijn geldt het uitgangspunt dat zij dezelfde regels volgen als alle andere leerlingen (zie de punten hierboven).

4.1.8 Het afdelingshoofd van een afdeling behoudt zich te allen tijde het recht voor om contact op te nemen met ouders/verzorgers over (ongeoorloofd) verzuim. Ook bij leerlingen van 18 jaar of ouder.

4.1.9 Mocht je onverhoopt uit de les worden gestuurd, meld je dan direct in het OLC. Je vult de 'eruit gestuurd-brief' in. Daarna gaat de leerling hierover in gesprek met de betreffende docent. Deze bepaalt eventueel een strafmaatregel.

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 gestald bij de daarvoor bestemde 'nietjes'. Aanwijzingen van het personeel dienen terstond te worden opgevolgd.

4.1.14 Tijdens de pauzes mogen de leerlingen verblijven in het atrium, de tuin, de ruimte rond de kluisjes, de hal of op het schoolplein. Aan brugklasleerlingen is het niet toegestaan het schoolterrein te verlaten.

4.1.15 Het OLC wordt enkel gebruikt voor onderwijs. In het OLC mag niet gegeten en gedronken worden.

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

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

4.1.18 Het is aan leerlingen niet toegestaan om tijdens de les mobiele telefoons bij zich te hebben. Leerlingen kunnen de mobiele telefoon thuislaten of deze in de door de school verstrekte kluis opbergen.

4.1.19 Op Melanchthon Schiebroek wordt nergens gerookt noch gevapet; de school en het schoolterrein zijn rookvrij.

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

4.1.21 Vuurwerk is verboden.

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

4.1.23 Je hebt geen voorwerpen in je tas, kleding of kluisje 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/receptie.

4.1.26 Je dient tot 17.00 uur voor schoolwerk beschikbaar te zijn.

4.1.25 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).

4.1.26 Een school is nooit klaar of af. Heb je ideeën, suggesties, verbeterpunten voor hoe het op school nog beter kan, meld dit de schoolleiding (directie/afdelingshoofden) of geef het door aan vertegenwoordigers in de leerlingenraad.

4.1.27 Leerlingen zijn zelf verantwoordelijk voor vervoer van en naar de bewegingsonderwijs lessen. Het wordt aangeraden om op de fiets naar school te komen. Er zijn eventueel leenfietsen beschikbaar. Het sleuteltje kan worden opgehaald bij de receptie.

4.2 Aanwezigheid en ongeoorloofd verzuim

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

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

4.2.3 Is een leerling zonder geldige reden niet bij een les aanwezig, dan geldt dit als ongeoorloofd verzuim (spijbelen). Het uur waarin een leerling meer dan 15 minuten te laat komt, wordt ook aangemerkt als ongeoorloofd verzuim. De verzuimcoördinator zal bij de leerling nagaan waarom deze

er niet was. Als het geen spijbelen blijkt te zijn, zal de verzuimcoördinator dit in SOMtoday aanpassen. Een leerling die gespijbeld heeft, moet voor elk gespijbeld lesuur twee uur inhalen. Bij herhaaldelijk verzuim (3, 6, 9 of 12 x) zal de leerling over het ongeoorloofd verzuim spreken met de mentor en/of de ouders. Bij verzuim van 16 x of meer zal het afdelingshoofd het 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 Als er sprake is van (vermoeden van) een strafbaar feit, wordt er contact opgenomen met/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 artikel 8.7 in de [Schoolgids](#) (Schorsen en verwijderen).

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, te vinden in artikel 10.1 van de [Schoolgids](#) (Reglement internet en sociale 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 school-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 die 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 (LLR)

De Leerlingenraad komt eens in de 4 weken bij elkaar. De LLR bestaat zoveel mogelijk uit leerlingen afkomstig uit iedere jaarlaag/afdeling. De bijeenkomsten worden begeleid door een docent. In overleg zijn faciliteiten zoals bijvoorbeeld gebruik maken van een mailbox, printers, o.i.d. voor deze 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. Zie hiervoor ook artikel 10.3 van de [Schoolgids](#) (Klachten).

Artikel 8 Slotbepaling

Over alle zaken, waarin dit statuut niet voorziet, ligt de beslissing bij de directie van MSB. Dit leerlingenstatuut is van kracht met ingang van **1 augustus 2025**.