



**MONTESSORI LYCEUM OOSTPOORT**

POLDERWEG 3

1093 KL AMSTERDAM

T: 020 597 98 99

[oostpoort@msa.nl](mailto:oostpoort@msa.nl)

[www.oostpoort.nl](http://www.oostpoort.nl)

<b>MONTESSORI LYCEUM OOSTPOORT</b>
<b>HUISREGLEMENT</b>
<b>SCHOOLJAAR 2020-2021</b>



## Inhoud

<b>ALGEMEEN</b>	<b>4</b>
<b>BEGRIPPEN</b>	<b>5</b>
<b>ALGEMENE RECHTEN EN PLICHTEN</b>	<b>7</b>
<b>TOELATING</b>	<b>8</b>
<b>SCHOOLREGELS</b>	<b>9</b>
<b>DAGELIJKSE GANG VAN ZAKEN</b>	<b>10</b>
<b>MILIEUDIENST</b>	<b>12</b>
<b>KWALITEIT VAN HET ONDERWIJS</b>	<b>13</b>
<b>VEILIGHEID EN SCHADE</b>	<b>14</b>
<b>NIEUWE ALCOHOLWET VOOR JONGEREN</b>	<b>15</b>
<b>ALCOHOL?.....PAS VANAF 18 JAAR</b>	<b>15</b>
<b>ICT PROTOCOL GEBRUIK MULTI MEDIA</b>	<b>16</b>
<b>WERK BUITEN SCHOOLTIJD</b>	<b>18</b>
<b>TOETSING, BEOORDELING, RAPPORTAGE</b>	<b>19</b>
<b>OVERGAAN EN HET KIEZEN VAN VERVOLGONDERWIJS</b>	<b>22</b>
<b>DOUBLEREN</b>	<b>26</b>
<b>EXAMEN</b>	<b>26</b>
<b>STRAFMAATREGELEN</b>	<b>26</b>
<b>SCHORSEN</b>	<b>28</b>
<b>PRIVACY</b>	<b>29</b>
<b>NIEUWE PRIVACYWET</b>	<b>31</b>
<b>INSPRAAK, VRIJHEID VAN MENINGSUITING EN VRIJHEID VAN</b>	<b>33</b>
<b>VERGADEREN</b>	<b>33</b>
<b>BIJLAGE 1: VRIJSTELLINGSBESLUIT</b>	<b>35</b>

## **INLEIDING**

Aan de leerlingen van het Montessori Lyceum Oostpoort

In dit huisreglement staan rechten en plichten vastgelegd voor alle leerlingen van het Montessori Lyceum Oostpoort. Dit reglement bevat conform art 2 lid 1 van het Leerlingenstatuut MSA, regelingen die specifiek zijn voor het MLO. Het huisreglement Montessori Lyceum Oostpoort is ondergeschikt aan en een aanvulling op het Leerlingenstatuut MSA.

Je hebt waarschijnlijk al gezien dat dit een eindeloze opsomming van regels is. Misschien heb je geen zin om het helemaal te lezen, maar toch is dit boekje belangrijk voor je. Er staat in wat je op school allemaal moet doen of juist moet laten, maar ook wat je er allemaal mag. Als leerling heb je namelijk ook heel wat rechten.

Het lezen van al die regels zal niet iedereen meevallen. Eigenlijk zouden ze voor alle leerlingen goed leesbaar moeten zijn, of je nu in de brugklas zit of in de examenklas. Maar al die regels moeten ook juridisch goed geformuleerd zijn. Dat wil zeggen dat bijvoorbeeld de rechter er iets mee moet kunnen als je eens in een ernstig conflict zou komen. Daardoor lijkt het voor sommigen van jullie hier en daar een beetje moeilijk.

Om deze reden staat boven ieder hoofdstuk een inleiding. Daarin wordt verteld, welke dingen daar besproken worden. Misschien lees je daarna die regels wat gemakkelijker. En mocht het dan nog niet lukken, stap dan naar een docent of docente toe, of naar iemand anders die je kan helpen. Veel mensen op school zullen je graag willen uitleggen wat je niet snapt.

Augustus 2020

## ALGEMEEN

Dit hoofdstukje gaat over het huisreglement zelf. Voor wie het is, wie het moeten maken en hoe het tussentijds verandert kan worden.

- 1** Het huisreglement beschrijft de rechten en plichten van leerlingen. En ook rechten en plichten van ouder(s)/verzorger(s) en personeelsleden die met deze rechten en plichten samenhangen. Als leerling en ouder kun je in een situatie terecht komen waarbij je je afvraagt wat jouw rechten en plichten zijn en wat je van school mag verwachten. Welke mogelijkheden zijn er om je gelijk te halen, op welke voorzieningen heb je recht, wat mag je verwachten van het opgeven en nakijken van proefwerken en waar kun je terecht met klachten? In het huisreglement vind je antwoorden op deze vragen. Het is het document waarop "de schoolregels" zijn gebaseerd. Leidraad bij het opstellen van de schoolregels zijn redelijkheid, gelijkheid en rechtszekerheid.
- 2** De directeur stelt het huisreglement jaarlijks vast. Dat doet de directeur pas nadat de medezeggenschapsraad met het huisreglement heeft ingestemd.
- 3** Het huisreglement geldt voor alle leerlingen die op onze school ingeschreven zijn. Het is ook bindend voor:
  - alle personeelsleden van de school (*dus ook voor stagiaires, vrijwilligers of ingehuurd personeel*)
  - ouder(s)/verzorger(s)  
Het huisreglement geldt behoudens wettelijk vastgestelde bevoegdheden en reglementen en is van kracht in en buiten de schoolgebouwen en op de schoolterreinen, zowel onder schooltijd als daarbuiten en bij alle schoolse en buitenschoolse activiteiten die op initiatief en onder verantwoordelijkheid van school worden uitgevoerd
- 4** Dit huisreglement is geldig van 1 augustus 2020 tot 1 augustus 2021. Het huisreglement kan tussentijds worden veranderd. Dit kan worden voorgesteld door:
  - de directeur;
  - tien leerlingen;
  - tien personeelsleden;
  - tien ouder(s)/verzorger(s);
  - de leerlingenraad;
  - de medezeggenschapsraad.
- 5** Een voorstel om het huisreglement te wijzigen moet bij de directeur worden ingediend. De directeur kan het huisreglement ook zelf veranderen als hij daarvoor geen voorstel heeft gekregen. Binnen 30 dagen laat de directeur weten wat hij vindt van een ingediend voorstel. Hij geeft daarbij schriftelijke uitleg. De directeur stelt het veranderde huisreglement pas vast nadat de medezeggenschapsraad met het voorstel heeft ingestemd.
- 6** Als de directeur twee maanden voordat de geldigheidsduur van het huisreglement afloopt geen voorstel tot verandering heeft gekregen, zal het huisreglement in dezelfde vorm weer één jaar geldig zijn.

## **BEGRIPPEN**

In dit boekje worden heel wat personen of dingen genoemd. Soms snap je wie of wat bedoeld wordt, zoals bij *leerling* of *mentor*. Maar als je *onderwijsondersteunend personeel* of *geschillencommissie* leest, is het niet zo duidelijk. In dit hoofdstuk staat een opsomming en een omschrijving van al die personen en dingen die verderop genoemd worden.

De adjunct-directeur is na de directeur de eindverantwoordelijke in de schoolleiding.

### **Bureau leerplicht**

De gemeentelijke instantie die controle uitoefent op naleving van de leerplicht.

### **Bestuurder**

De directie van de MSA, zoals omschreven in het directiestatuut.

Het MLO is één van de scholen van de MSA.

### **Contactuur**

Een uur waarin een leerling contact heeft met een docent of ander personeelslid, bijvoorbeeld tijdens lessen of excursies.

### **Teamleider**

Het personeelslid dat een team leiding geeft en onderdeel is van de schoolleiding. De teamleider heeft de zorg voor het onderwijs en de orde in een of meer klassenlagen of afdelingen.

### **Dag een schooldag**

Hieronder vallen niet de dagen in het weekeinde, feestdagen en vakantiedagen.

### **Directeur**

De eindverantwoordelijke in de schoolleiding.

### **Docenten**

Personeelslid (v/m) van het Montessori Lyceum Oostpoort met een onderwijskundige taak.

### **Geschillencommissie**

Interne commissie zoals omschreven in art. 20 van het Leerlingenstatuut MSA. Deze commissie neemt elke klacht betreffende onjuiste of onzorgvuldige toepassing van het Huisreglement MLO in behandeling. De uitspraak van de geschillencommissie is voor partijen bindend.

### **Inspecteur**

De inspecteur van het voortgezet onderwijs.

### **Klassenvertegenwoordiger**

De aangewezen of gekozen leerling die zijn klas of groep vertegenwoordigd.

### **Leerlingen**

Alle aan de school ingeschreven leerlingen.

### **Medezeggenschapsraad**

Het gekozen orgaan binnen (MR) de school voor overleg en medezeggenschap met wettelijke taken en bevoegdheden.

**Mentor**

Een docent die is aangewezen om bijzondere aandacht te hebben voor studievorderingen en welbevinden van een of meer leerlingen.

**Minderjarigheid**

Het door ongehuwden nog niet bereikt hebben van de leeftijd van 18 jaar.

**Onderwijsactiviteiten**

Activiteiten waarbij de leerling onderwijs volgt, bijvoorbeeld: lessen, contacturen, toetsmomenten, begeleidingsgesprekken, projectwerken, stages, leerwerktrajecten, sporttoernooien, excursies, etc.

**Onderwijsondersteunend personeel (OOP)**

Dit zijn personeelsleden met een andere taak. Enkele voorbeelden: administratief medewerkers, receptionisten, conciërges, toezichthouders, medewerker mediatheek, onderwijsassistenten, orthopedagogen en zorgcoördinatoren.

**Ouder(s)/verzorger(s)**

Ouder(s)/verzorger(s) of ouder/verzorger bij wie de leerling woont, of de wettelijke vertegenwoordiger.

**Personeelsleden**

De aan de school verbonden leden van de schoolleiding, docenten en onderwijsondersteunende personeelsleden met een vast of tijdelijk dienstverband.

**Stagiaires en vrijwilligers**

Zijn in dit verband gelijkgesteld aan personeelsleden.

**School**

Het Montessori Lyceum Oostpoort.

**Schoolbestuur**

Bevoegd gezag, zijnde het bestuur van de Stichting MSA.

**Schoolleiding**

De directeur, de adjunct-directeur en de teamleiders van de school.

**Tussenuur**

De lesvrije tijd tussen twee lessen, uitgezonderd pauzes. Een tussenuur kan vast ingeroosterd zijn, of ontstaan door het uitvallen van een les door ziekte en dergelijke.

**Vaksectie**

Een groep docenten die op een locatie lesgeven in hetzelfde vak of vakkengebied.

**Vertrouwenspersoon**

De persoon die is ingesteld om klachten op het gebied van seksuele intimidatie, agressie, geweld en discriminatie te behandelen.

In dit huisreglement wordt steeds gesproken over: de leerling/hij/zijn. Daarmee wordt dan natuurlijk ook bedoeld: de leerlinge/zij/haar. Dit geldt ook voor docent (docente).

## **ALGEMENE RECHTEN EN PLICHTEN**

Hier volgen een paar hoofdregels. Deze vormen de basis voor veel andere regels in dit boekje.

- 1** De leerlingen kunnen worden aangesproken op hun plichten en kunnen gebruik maken van hun rechten. Dat geldt ook voor de ouder(s)/verzorger(s) als een leerling minderjarig is.
- 2** De leerlingen en personeelsleden hebben ten opzichte van elkaar de plicht om te zorgen voor een werkbare situatie, waarin goed onderwijs kan worden gevolgd en gegeven in een aangename en vriendelijke sfeer.
- 3** De leerlingen zijn verplicht zich te houden aan de regels die gelden in en rond de school. Ze hebben ook het recht om anderen te houden aan de regels die voor hen gelden. Ze doen dit door elkaar daarop aan te spreken of, wanneer dat niet mogelijk is, personeelsleden erbij te betrekken.
- 4** De leerlingen zijn respect verschuldigd aan elkaar en aan alle andere personen in de school. Ook dienen zij zorgvuldig om te gaan met alle spullen van elkaar en van alle personen in de school, met het schoolgebouw en alle andere spullen die zich in en om de school bevinden.
- 5** Iedere leerling die zich door een ander beledigd of gediscrimineerd voelt of door een ongewenste benadering of intimiteit gekwetst voelt, kan naar de mentor, vertrouwenspersoon, teamleider, directeur of vertrouwensinspecteur gaan. Als dat nodig is, volgt er een gepaste maatregel.



## TOELATING

Niet iedereen wordt zomaar toegelaten tot het Montessori Lyceum Oostpoort. Wanneer ben je welkom? Wanneer niet? In dit hoofdstuk kun je het lezen.

- 1** De directeur stelt vast op grond waarvan iemand als leerling kan worden toegelaten tot de school, tot een bepaalde schoolsoort of tot een bepaald leerjaar.
- 2** De directeur stelt elk jaar een toelatingscommissie aan.
- 3** Voor de toelating tot het leerwegondersteunend onderwijs (lwoo) is de toelating wettelijk geregeld.
- 4** Als de toelatingscommissie iemand niet toelaat als leerling, wordt dit schriftelijk aan hem meegedeeld en - als hij minderjarig is - aan zijn ouder(s)/verzorger(s). Daarbij worden de redenen duidelijk aangegeven.
- 5** Iemand die afgewezen is als leerling (of – als hij minderjarig is – een van zijn ouder(s)/verzorger(s)) kan binnen 10 dagen nadat de weigering tot toelating is ontvangen, de directeur vragen om dit besluit te veranderen. De directeur geeft de leerling (en als hij minderjarig is ook zijn ouder(s)/verzorger(s)) de gelegenheid over de kwestie te komen praten.
- 6** De directeur neemt zo snel mogelijk een beslissing over het verzoek, in ieder geval niet later dan 30 dagen nadat hij/zij dit verzoek heeft gekregen.

## **SCHOOLREGELS**

Dit zijn de schoolregels die voor alle leerlingen gelden.

### **Algemeen:**

- Je kijkt voor het begin van de eerste les of er roosterwijzigingen zijn.
- Je bent vijf minuten voor aanvang van de les (ook na de pauze) bij je lokaal.
- Je komt ook op tijd voor alle andere lessen.
- Je hebt altijd je lesmaterialen bij je, die je op die dag nodig hebt.
- Je bergt alle overbodige spullen goed op in je jas, tas of kluisje.
- Je blijft niet weg uit de les zonder toestemming van de school.
- Je luistert naar aanwijzingen van de medewerkers van de school (in en om de school en tijdens excursies en schoolreisjes).
- Je gaat netjes om met de eigendommen van de school, die van de andere leerlingen en die van je buurtbewoners.
- Als je iets vindt wat niet van jou is, meld je dat bij je mentor of een andere docent.
- Als je je moet melden, dan ben je op de afgesproken plaats en tijd aanwezig.

### **Tijdens de les:**

- Je hebt alle materialen bij je die je tijdens de les nodig hebt.
- Je doet je jas uit en hangt deze aan de kapstok of aan je stoel.
- Je werkt zo dat je anderen niet stoort.
- Als je de klas wilt verlaten, vraag je toestemming aan de docent.
- Als je de klas wordt uitgestuurd, moet je je melden bij de teamleider of directie.

### **Houd je je niet aan de regels, dan kan jou het volgende overkomen:**

- Je wordt uit de klas gestuurd.
- Je moet in je vrije tijd op school werken: voor/na of tijdens de pauze.
- Je krijgt de opdracht op te ruimen, schoon te maken of klusjes te doen.
- Je wordt naar huis gestuurd. Je moet dan terugkomen met één van je ouder(s)/verzorger(s) voor een gesprek met je mentor, teamleider, de veiligheidscoördinator of de directeur.
- Je wordt geschorst voor één of meerdere dagen.
- Je wordt van school verwijderd.

### **Er volgt onmiddellijke schorsing en of verwijdering van school bij:**

- Het naar beneden gooien van voorwerpen.
- Het gebruik van vluchtdeuren, of het betreden van de buitenbalkons.
- Het plegen van vandalisme, of het aanbrengen van Graffiti.
- Het laten binnenkomen van vreemden (vreemden die niet tot de school behoren).
- Het bedreigen of in het bezit zijn van wapens.
- Het gebruik of verkoop van drugs.

## **In- en uitgangen**

Iedereen gebruikt alleen de hoofdingang voor het binnengaan en verlaten van het schoolgebouw.

## **Trappenhuizen**

De centrale trap en het zuid-trappenhuis worden gebruikt om naar de lessen te gaan. Alle andere trappen zijn alleen bedoeld als branduitgang en vluchtweg.

## **Gebruik van de gangen:**

- Tijdens de leswisselingen om naar de volgende les te gaan.
- Tijdens de lessen alleen om op de werkplekken te kunnen werken.

## **DAGELIJKSE GANG VAN ZAKEN**

In de eerste paragraaf van dit hoofdstuk lees je dat je alle lessen bij moet wonen en wat je moet doen als je dat niet kunt, bijvoorbeeld als je ziek bent. Verder gaat het over te laat komen en afwezigheid van een docent. In de rest van het hoofdstuk staat wat je in de school wel en niet mag.

Wij hanteren het Montessori-principe en hechten grote waarde aan persoonlijk contact tussen de docenten en de leerlingen. Bij het binnenkomen en het verlaten van het lokaal geven de docenten en de leerlingen elkaar een hand.

## **Aanwezigheid**

- 1** De leerlingen zijn verplicht alle onderwijsactiviteiten te volgen volgens het geldende rooster en op de plaats die daarvoor is vastgesteld. Bij alle onderwijsactiviteiten houdt de docent zich aan de gemiddelde studielast, als die officieel is vastgesteld.
- 2** De leerlingen van het derde en vierde leerjaar van het vmbo zijn verplicht van 08:00 uur tot 17:00 uur voor de school beschikbaar te zijn, om aan de verplichtingen van het schoolexamen te kunnen voldoen.
- 3** De leerlingen zijn verplicht zich voor het begin van de lessen op de hoogte te stellen van mogelijke roosterwijzigingen. De schoolleiding moet deze duidelijk bekend maken. De roosterwijzigingen zijn op internet en op de informatieschermen op diverse plekken in de school.
- 4** Een leerling heeft alleen dan toestemming om lessen of andere onderwijsactiviteiten niet te volgen, als de teamleider dit heeft toegestaan. Een leerling (of – als hij minderjarig is – zijn ouder(s)/verzorger(s)) moet daar schriftelijk om vragen, als dat kan 10 dagen van tevoren. Toestemming hiervoor wordt nooit gegeven voor de eerste twee weken aansluitend op de zomervakantie.
- 5** Wanneer een leerling of een van zijn ouder(s)/verzorger(s) zich zonder geldige reden niet houdt aan de artikelen F1.2 t/m F1.4 wordt voor de gemiste toetsen het cijfer 1 genoteerd; bovendien kan de leerling gestraft worden. Dit geldt ook voor het niet op tijd inleveren van werkstukken. De teamleider beoordeelt na overleg met de betrokken docent(en) of de leerling zich zonder geldige reden niet aan de artikelen heeft gehouden.

- 6** Als een leerling door ziekte of om een andere reden niet naar school kan, melden de ouder(s)/verzorger(s) dit telefonisch vóór het moment waarop de leerling verwacht wordt. Bij stage moet ook het stagebedrijf op tijd bericht krijgen.
- 7** Als een leerling niet ziekgemeld is en niet op school is, worden zijn ouder(s)/verzorger(s) gebeld. Als er geen reden is voor het wegblijven, dan moeten de gemiste uren en het gemiste werk ingehaald worden. Spijbelen wordt altijd gemeld bij Bureau Leerplicht.
- 8** Zodra de leerling die lessen of andere onderwijsactiviteiten heeft gemist weer op school komt, geeft hij zijn mentor een brief van zijn ouder(s)/verzorger(s) waaruit blijkt waarom en hoe lang hij afwezig is geweest. Na het missen van lessen of andere onderwijsactiviteiten moet de leerling zich uit eigen beweging melden bij de docent(en) bij wie hij iets heeft gemist. De leerling vraagt welk werk en welke toetsen hij moet inhalen.
- 9** Een leerling hoeft aan de lessen lichamelijke opvoeding of praktijklessen alleen dan niet actief mee te doen als hij een brief van zijn ouder(s)/ verzorger(s) en/of een arts bij zich heeft. De leerling meldt zich vóór de les bij de betrokken docent. Die treft – als dat mogelijk is – in overleg met de mentor/teamleider een regeling met de leerling. Langdurige vrijstelling van lessen in lichamelijke opvoeding of praktijklessen moet schriftelijk worden aangevraagd en wordt door de teamleider verleend als de leerling de medische noodzaak kan aantonen. Zo een vrijstelling geldt ten hoogste voor een schooljaar en moet daarna opnieuw worden aangevraagd. De lessen waarvoor de leerling vrijstelling krijgt, worden vervangen door andere activiteiten of verplichtingen. In de examenklassen kan geen vrijstelling worden gegeven voor de vakken die bij het examenpakket horen. Waar dat nodig is, wordt onder verantwoordelijkheid van de docent een vervangende opdracht gegeven.
- 10** Leerlingen moeten ervoor zorgen dat zij op tijd op de plaats zijn waar zij verwacht worden. Een leerling die te laat is, moet zich melden bij degene die daarvoor is aangewezen. Zonodig kan straf gegeven worden.
- 11** Als de docent niet of niet op tijd aanwezig is, vraagt een leerling uit de klas bij de mentor/teamleider of roostermaker welke boodschap aan de klas of groep moet worden overgebracht.
- 12** Als een docent bijvoorbeeld door ziekte geen les kan geven, neemt zo mogelijk een vervanger zijn werkzaamheden over.
- 13** De leerlingen mogen tijdens de pauzes en tussenuren alleen in die ruimten (bijvoorbeeld mediatheek, rode plein) op school blijven, die daarvoor zijn aangewezen.

## **Gedrag**

Er zijn een aantal gedragsregels om onze school leuk en veilig te houden.

- 1** Leerlingen moeten zich houden aan de algemene fatsoensnormen.
- 2** Als een leerling zich volgens een personeelslid onbehoorlijk gedraagt of een onmogelijke werksfeer schept, kan hij verplicht worden de ruimte te verlaten. Hij meldt zich dan onmiddellijk bij de teamleider of bij de mentor. In overleg met mentor en/of teamleider spreekt het betrokken personeelslid een regeling met de leerling af.
- 3** De leerling heeft het recht op gelegenheid tot persoonlijke verzorging en toiletbezoek. Persoonlijke verzorging en toiletbezoek gebeuren in principe niet tijdens de onderwijsactiviteiten.

- 4** Leerlingen mogen niet roken in de schoolgebouwen. Op het terrein van het schoolgebouw mag er ook niet gerookt worden.
- 5** Het is verboden vuurwerk, steekwapens, alarmpistolen, vuurwapens en andere gevaarlijke voorwerpen mee naar school te nemen. Het gebruik van skeelers, skateboards, stepjes etc. zijn in en rond de school verboden.
- 6** De leerlingen mogen in en om school of bij evenementen in schoolverband geen alcoholhoudende dranken of drugs bij zich hebben of gebruiken en niet onder invloed daarvan verkeren. Bij overtreding van deze maatregel wordt de leerling geschorst.
- 7** Bij handel in drugs in school of op het terrein van de school wordt tegen de betrokken leerling een procedure gestart om hem van school te verwijderen.
- 8** Leerlingen zijn verplicht vóór het begin van de lessen hun mobiel uit te zetten: in de pauze kunnen zij er dan weer gebruik van maken. Als de les toch wordt verstoord door een mobieltje, wordt deze ingenomen. Leerlingen mogen hun mobieltje altijd gebruiken op het Rode Plein.

Als geconstateerd wordt dat een leerling alcohol of drugs gebruikt of bij zich heeft, of een wapen of gevaarlijk voorwerp, dan worden de ouder(s)/ verzorger(s) onmiddellijk op de hoogte gebracht. De leerling wordt naar huis gestuurd. Er wordt een afspraak gemaakt met hem en zijn ouder(s)/ verzorger(s) voor een gesprek. De onderwijsactiviteiten die vanwege deze overtreding niet gevolgd konden worden, moeten worden ingehaald. In beslag genomen spullen worden alleen aan de ouder(s)/verzorger(s) teruggegeven of, na toestemming van de ouder(s)/verzorger(s), vernietigd. In bepaalde gevallen zal aangifte bij de politie worden gedaan.

## **MILIEUDIENST**

Op het Montessori Lyceum Oostpoort nemen we verantwoordelijkheid voor onszelf én voor het gebouw. Wij zorgen samen dat het gebouw schoon blijft.

Het motto van de milieudienst is:

Wat we samen vies maken, gaan we ook samen opruimen. Het leeft gewoon lekkerder als het om je heen netjes uitziet.

Iedere klas krijgt een week milieudienst toegewezen. De milieudienst is aansluitend aan elke pauze en duurt ca. 20 minuten.

## KWALITEIT VAN HET ONDERWIJS

Mensen die op school werken, moeten hun werk goed doen. Als je daar ontevreden over bent, moet je dat laten weten. In dit hoofdstuk staat naar wie je dan toe moet stappen.

- 1** De leerlingen hebben er recht op dat de personeelsleden het onderwijs zo goed mogelijk verzorgen. Aan het niveau van het onderwijs worden eisen gesteld.  
Het gaat hierbij om zaken als:
  - redelijke verdeling van de lesstof over de lessen;
  - goede presentatie en duidelijke uitleg van de stof;
  - kiezen van geschikte schoolboeken en lesstof die aansluit bij het niveau van de leerlingen;
  - aansluiting van het opgegeven huiswerk bij de behandelde stof.
- 2** Als een lid van het personeel naar de mening van een leerling het onderwijs niet goed verzorgt en de leerling zich daarover wil beklagen, kan dat door de leerling aan de orde worden gesteld bij dat personeelslid zelf.  
Als de leerling dit niet wil of dit geen bevredigend resultaat oplevert, kan hij zich wenden tot de teamleider. Deze neemt vervolgens contact op met degene tegen wie bezwaar is aangetekend om te proberen tot een aanvaardbare oplossing te komen.  
Als de leerling vindt dat de teamleider de klacht niet goed afgehandeld heeft, kan hij schriftelijk in beroep gaan bij de directeur.  
Als de klacht gaat over een teamleider, wordt deze ingediend bij de adjunct-directeur.  
Als de leerling vindt, dat de adjunct-directeur de klacht niet goed heeft afgehandeld, kan de leerling een klacht indienen bij de directeur. Als de leerling vindt, dat de directeur de klacht niet goed heeft afgehandeld, kan de leerling schriftelijk in beroep gaan bij de geschillencommissie.  
Als de klacht gaat over de adjunct-directeur, wordt deze ingediend bij de directeur.  
Als de klacht gaat over de directeur, wordt deze ingediend bij de geschillencommissie.  
Als een leerling vindt, dat de geschillencommissie de klacht niet goed heeft afgehandeld, kan hij schriftelijk in beroep gaan bij de externe klachtencommissie op basis van de Algemene Klachten Regeling MSA.
- 3** Degene bij wie de klacht schriftelijk wordt ingediend (docent, teamleider danwel directeur), reageert hierop - eveneens schriftelijk - binnen 5 schooldagen dagen na ontvangst.

### **Goed om te weten**

- Wanneer je huiswerk hebt, zegt de docent dat tegen je en schrijft de docent het huiswerk op het bord. Jij schrijft het huiswerk op in je agenda.
- De docent schrijft al het huiswerk in Magister, of het nu opdrachten zijn die je moet maken of het een toets is die je moet leren.
- Wanneer het huiswerk niet in Magister staat, mag je ervan uitgaan dat er geen huiswerk te doen is.
- Als jij je huiswerk niet gemaakt hebt, dan meld je dat voordat de les begint bij de docent. Je zegt dan ook de reden. De docent bespreekt dan hoe jij het werk inhaalt.
- Wanneer je een proefwerk krijgt, wordt die minstens vijf schooldagen van tevoren door je docent opgegeven.
- Twee proefwerken of ander soort van toetsen op één dag vinden we genoeg. Een derde toets op een dag kan niet.
- Als je een toets gemaakt hebt, wordt die binnen tien dagen door je docent nagekeken en ook binnen tien dagen in Magister gezet.
- Een toets wordt altijd door de docent met je nabesproken.

## VEILIGHEID EN SCHADE

De leerlingen en personeelsleden moeten zich zo gedragen dat er zich in en om school geen onveilige situaties voordoen.

### Veiligheid

Hiervoor gelden verschillende regels.

1. Er volgt onmiddellijke schorsing en of verwijdering van school bij:
  - het naar beneden gooien van voorwerpen;
  - het gebruik van vluchtdeuren, of het betreden van de buitenbalkons;
  - het plegen van vandalisme, aanbrengen van Graffiti;
  - het laten binnenkomen van vreemden (mensen die niet tot de school behoren);
  - het bedreigen, of in het bezit zijn van wapens;
  - het gebruik, of verkoop van drugs.
2. Binnen de school zijn een aantal maatregelen genomen om ervoor te zorgen dat het veilig blijft in school.
3. Onveilige situaties moeten worden gemeld bij een personeelslid.
4. Leerlingen die op een andere school symbioselessen volgen, moeten zich daar aan de op die school geldende voorschriften houden.

### Schade

Je leest hier onder andere over wat er gebeurt als je schade hebt, of schade hebt aangericht.

1. De directeur aanvaardt geen aansprakelijkheid voor schade die buiten haar/zijn verantwoordelijkheid wordt toegebracht aan bezittingen van leerlingen. De directeur aanvaardt ook geen aansprakelijkheid voor het verlies van bezittingen van leerlingen.
2. Als een leerling schade toebrengt aan het schoolgebouw, de leermiddelen die zich daarin bevinden of aan andere bezittingen of zaken die onder het beheer van de directeur staan, dan is de leerling – en als hij jonger is dan 16 jaar zijn ouder(s)/verzorger(s) – daarvoor aansprakelijk. Ten aanzien van de aansprakelijkheid bij schade, door of aan leerlingen toegebracht, gelden de hierop betrekking hebbende bepalingen van het Burgerlijk Wetboek.
3. Een leerling die opzettelijk schade toebrengt, kan door de schoolleiding worden gestraft.

## **NIEUWE ALCOHOLWET VOOR JONGEREN ALCOHOL?.....PAS VANAF 18 JAAR**

### **Algemene toelichting**

De overheid wil jongeren beschermen tegen de schadelijke gevolgen van alcohol. Vanaf 1 januari 2014 is er een nieuwe wet en mag er alleen alcohol verkocht worden aan jongeren vanaf 18 jaar. Alcohol is schadelijk voor de ontwikkeling van de hersenen van jongeren en leiden tot slechte schoolprestaties. Met deze wet helpt de overheid ouders bij het zo gezond mogelijk laten opgroeien van hun kinderen.

### **Voor leerlingen**

De overheid heeft besloten om de leeftijdsgrens voor de verkoop van alcohol te verhogen naar 18 jaar. Vanaf 1 januari 2014 zijn jongeren die in openbare ruimte alcohol bij zich hebben strafbaar.

Als je onder de 18 bent en alcohol bij je hebt of drinkt (bijvoorbeeld op straat, op plekken als een winkelcentrum, station, park, in de horeca, of sportkantine) kun je een boete krijgen. Dus ook als de fles of het blikje nog dicht is! De hoogte van de boete is vastgesteld op € 45,- voor jongeren tot 16 jaar en €90,- voor 16-en 17-jarigen.

Ben je op 1 januari 2014 16 of 17 jaar dan geldt deze nieuwe maatregel ook voor jou tot dat je 18 jaar bent. Je mag dus ook geen zwak-alcoholhoudende drank zoals bier, wijn of mixdranken kopen voor je 18<sup>e</sup>.

Voor verkopers van alcohol betekent dit dat zij nog vaker naar een ID-kaart zullen vragen om de leeftijd te controleren. Zonder ID-check bij jongeren kunnen zij geen alcohol verkopen. Verkopers kunnen dus flinke boetes krijgen als zij toch alcohol verkopen aan jongeren onder 18 jaar.

### **Voor ouders**

Vanaf 1 januari 2014 is er een nieuwe wet en mag er alleen alcohol verkocht worden aan jongeren vanaf 18 jaar. Dit geldt voor alle soorten alcohol: sterke drank, maar ook voor bijvoorbeeld bier, wijn of mixdrankjes. Er verandert ook meer. Jongeren onder de 18 mogen geen alcohol bij zich hebben in openbare ruimtes (op straat, in parken, op evenementen, in cafés enzovoort). Als ze toch alcohol bij zich hebben riskeren ze een boete.

Iedereen wil zijn kind zo gezond mogelijk laten opgroeien. De wet helpt ouders daarbij. Alcohol is schadelijk voor de ontwikkeling van de hersenen van jongeren en leiden tot slechtere schoolprestaties. Veel jongeren drinken te vroeg, te veel en te vaak alcohol. Dit kan leiden tot ongelukken, overlast, overschrijden van(seksuele-)grenzen en alcoholvergiftiging. Daarom is het beter dat jongeren tot 18 jaar geen alcohol drinken.

Praat erover met uw kind en spreek af dat uw kind geen alcohol drinkt als hij/zij jonger is dan 18 jaar. U kunt uitleggen dat de wet veranderd is om de gezondheid van jongeren beter te kunnen beschermen. Vertel ook dat uw kind onder 18 strafbaar is als hij of zij alcohol bij zich heeft in een openbare ruimte en dus het risico loopt om een boete te krijgen.

### **Op school**

Binnen de school is het uiteraard niet toegestaan alcohol te drinken of bij je te hebben. Op schoolfeesten wordt er geen alcohol geschonken.



## **ICT PROTOCOL GEBRUIK MULTI MEDIA**

### **Doel van het protocol:**

In dit protocol staan rechten en plichten voor leerlingen bij het gebruik van Multimedia op school. Dit geldt voor zowel de computers van het centrale netwerk van de school als eigen 'multimediatragers'.

De beschikbare bandbreedte van het netwerk dient verdeeld te worden over onderwijs (docenten en leerlingen), administratie van de scholen en telefonie.

Voor een goede functievervulling en maken van schoolopdrachten is het gebruik van de computer-, print- en netwerkvoorzieningen voor leerkrachten, overig schoolpersoneel en leerlingen onontbeerlijk. Omdat er aan het gebruik van deze voorzieningen risico's zijn verbonden, zijn er MSA-breed voorschriften en maatregelen opgesteld.

### **Voorwaarden voor controle:**

- 1** Persoonlijke gegevens zullen alleen gebruikt worden voor het doel waarvoor ze verzameld zijn.
- 2** Het registreren van gegevens die tot een persoon herleidbaar zijn wordt tot het minimum beperkt.
- 3** Controle van persoonsgegevens vindt plaats met als doel: systeem- en netwerkbeveiliging, kosten en capaciteitsbeheersing, het voorkomen van negatieve publiciteit over de school en het tegengaan van seksuele intimidatie, discriminatie, racisme, belediging, bedreiging, pestgedrag of anderszins aanstootgevend gebruik van ICT-middelen.
- 4** Controle vindt plaats wat betreft verkeersgegevens van het email-, internet- en computergebruik. Slechts bij zwaarwegende redenen vindt controle op de inhoud plaats. Controle vindt alleen plaats met instemming van de directie/ schoolleiding. De bij de controle gevonden persoonsgegevens worden bewaard zolang dit in het kader van nader onderzoek en eventueel te treffen maatregelen tegen de leerling noodzakelijk is.
- 5** Verboden email-, internet- en computergebruik wordt zoveel mogelijk softwarematig onmogelijk gemaakt.
- 6** Bij constatering van verboden gebruik wordt dit onmiddellijk met de betrokken leerling(en) besproken.

### **Rechten van de leerling:**

- 1** De leerling kan een verzoek indienen voor een volledig overzicht van zijn verwerkte persoonsgegevens. Het verzoek wordt binnen 4 weken beantwoord.
- 2** De leerling kan de MSA vragen zijn persoonsgegevens te wijzigen of af te schermen, als deze onjuist vermeld zijn, niet ter zake zijn, of in strijd met een wettelijk voorschrift zijn. Het verzoek wordt binnen 4 weken beantwoord.

- 3 De gegevens van leerlingen zullen nooit voor commerciële doeleinden gebruikt worden.
- 4 Leerlingen zullen geïnformeerd worden wanneer er door een lek/kwetsbaarheid persoonlijke gegevens door niet-bevoegden toegankelijk waren.

### **Gebruik van ICT-netwerk, schoolcomputers en op de MSA aanwezige eigen devices:**

- 1 Het is niet toegestaan het ICT-netwerk, de schoolcomputers en op de MSA aanwezige eigen devices onder onderwijstijd te gebruiken voor iets anders dan schoolwerk. Dit geldt ook voor het up- en downloaden van bestanden en het beluisteren of bekijken van streaming media.
- 2 Werken met een eigen device binnen het schoolnetwerk is alleen toegestaan op voorwaarde dat deze is voorzien van een up-to-date antivirusbescherming (McAfee, Symantec, Kaspersky of gelijkwaardig). De eigenaar van het device is hiervoor zelf verantwoordelijk. De systeembeheerder beoordeelt de kwaliteit.
- 3 Het installeren of gebruiken van illegaal verkregen programma's en/of bestanden is niet toegestaan.
- 4 Gebruikers loggen in met hun eigen inlognaam en wachtwoord en werken alleen op hun eigen account. Zij zijn ook verantwoordelijk voor het beschermen van hun eigen account met een goed wachtwoord. Gebruikers blijven altijd verantwoordelijk voor wat er via hun account, of op hun account gebeurt. Het gebruik van anonymizers of proxy sites is niet toegestaan.
- 5 Het is niet toegestaan om video-, foto- of geluidsopnamen van andere personen te maken en deze op internet te plaatsen als die personen daarvoor geen toestemming hebben gegeven.

### **Aansprakelijkheid:**

De school is niet aansprakelijk in geval van beschadiging of diefstal van een apparaat dat eigendom is van een leerling.

Als een gebruiker, al dan niet opzettelijk, schade veroorzaakt aan het schoolnetwerk of aan ICT-apparatuur die eigendom is van de school, dan kan de gebruiker aansprakelijk worden gesteld voor de herstelkosten van de schade.

### **Sancties:**

Een gebruiker die zich niet houdt aan één of meer afspraken uit dit protocol, of waarvan geconstateerd wordt dat hij zich in email-, internet- of computergebruik niet houdt aan andere binnen MSA of de school geldende regels, kan de toegang tot het netwerk worden ontzegd. Afhankelijk van de aard en ernst van de overtreding kunnen disciplinaire maatregelen worden getroffen, waaronder eventueel schorsing, overplaatsing of verwijdering van de school. Zo nodig zal aangifte worden gedaan bij politie.

## **Instemming ouder-/ leerlingdeel medezeggenschapsraad:**

Dit protocol heeft de instemming verkregen van het deel van de centrale medezeggenschapsraad van MSA dat uit en door de ouders en de leerlingen is gekozen. Wijzigingen in dit protocol worden alleen ingevoerd na instemming van de beide geledingen van de CMR.

## **WERK BUITEN SCHOOLTIJD**

De volgende artikelen gaan over huiswerk en alles wat je buiten schooltijd moet doen voor school en de regels waaraan jij je te houden hebt en waar de docenten zich aan te houden hebben.

- 1** Docenten zetten zich ervoor in om het werk dat leerlingen buiten schooltijd moeten maken en/of leren, zo in te delen dat de leerling niet te zwaar belast wordt.
- 2** Het huiswerk wordt altijd door de docent genoteerd in Magister. Het werk dat een leerling moet doen staat beschreven in Magister. Wanneer het huiswerk niet in Magister staat mag een leerling ervan uitgaan dat er geen huiswerk te doen is ter voorbereiding op de les.
- 3** De leerlingen moeten werk dat voor buiten schooltijd is opgegeven maken en/of leren en op tijd de taken uitvoeren die in de eventuele studiewijzers staan.
- 4** Een leerling die het huiswerk niet heeft kunnen maken, meldt dit voor het begin van de les aan de betrokken docent en vermeldt daarbij de reden. Als de leerling jonger is dan 16 jaar delen de ouder(s)/verzorger(s) de reden in een brief mee. Als deze reden naar de mening van de docent niet geldig is, kan hij de leerling een maatregel opleggen. Zo een maatregel kan betekenen, dat de leerling mee moet doen aan een voorgenomen toets. Daarbij wordt het werk van de leerling volgens dezelfde normen beoordeeld als dat van de andere leerlingen. Als de leerling het met deze maatregel niet eens is, kan hij bezwaar aantekenen bij de teamleider.
- 5** Het huiswerk wordt zoveel als mogelijk is, verspreid over de week en het schooljaar.
- 6** Bij herhaaldelijk voorkomen van het niet maken/leren van het schoolwerk zonder afdoende redenen, informeert de docent de mentor, die zonodig contact opneemt met de ouder(s)/verzorger(s).
- 7** Na elke vakantie van minimaal één week is de eerste dag huiswerkvrij. Dit geldt niet voor de leerlingen van de derde en vierde klas (examenleerlingen).

## **TOETSING, BEOORDELING, RAPPORTAGE**

In dit hoofdstuk lees je de regels die er zijn voor proefwerken. Hoeveel per dag mag je er krijgen? Hoe snel moet een docent ze teruggeven? Hoe zit het met de cijfers die je ervoor kan krijgen? En met de rapporten? Zie ook analysekaart op intranet.

- 1 Het volgen van de vorderingen van de leerlingen kan gebeuren op de volgende manieren.

### **Diagnostische toetsen**

Een diagnostische toets is uitsluitend bedoeld om de leerling en de leraar inzicht te geven in hoeverre de leerling de lesstof begrepen en verwerkt heeft. Ook repeterende kennis-toetsen vallen hieronder. Van diagnostische toetsen wordt het cijfer niet meegeteld bij het bepalen van een rapportcijfer of schoolexamencijfer.

### **Toetsen die deel uitmaken van het schoolexamen**

Deze zijn vastgelegd in het Programma van Toetsing en Afsluiting (PTA).

Hiertoe behoren:

- schriftelijke, mondelinge of praktische afsluitende toetsen;
- praktische opdrachten;
- profielwerkstuk of sectorwerkstuk;
- activiteiten die deel uitmaken van het handelingsdeel;
- eventueel schoolreizen en excursies;
- presentaties.

### **Beoordelingstoetsen**

Hiertoe behoren:

- repetities die door de leerlingen onder andere thuis worden voorbereid;
- aangekondigde mondelinge of schriftelijke overhoringen;
- opstellen en brieven;
- gesprekken, spreekbeurten;
- presentaties naar aanleiding van onderzoeken, gelezen boeken, werkstukken e.d.;
- teksten met meerkeuzevragen, proefvertalingen, luistertoetsen;
- practicum en spe(e)lopdrachten;
- onderzoeken, boekverslagen;
- technische tekeningen;
- ontwerpen en werkstukken;
- groepsopdrachten;
- stage;
- andere vormen van toetsing.

- 2** Een docent maakt aan het begin van het schooljaar of zodra hij les gaat geven in een bepaalde klas of groep, bekend hoe zwaar verschillende cijfers meegerekend worden voor het rapport, zoals dat afgesproken is in de vaksectie. Wanneer de sectie hiervan af wil wijken, vermeldt de docent dit bij het opgeven van het werk. Het cijfer voor een repetitie weegt zwaarder dan dat voor een overhoring. De wegingsfactoren van afsluitende toetsen en praktische opdrachten zijn vastgelegd in het Programma van Toetsing en Afsluiting.
- 3** Een repetitie wordt tenminste 5 schooldagen van tevoren opgegeven. De lesstof die voor een repetitie wordt opgegeven, moet twee (vak)lessuren van tevoren behandeld zijn. Hiervan zijn uitgezonderd de vakken met minder dan twee wekelijkse lessuren. Wanneer het in geval van overmacht noodzakelijk lijkt van deze regel af te wijken, kan dat alleen na toestemming van de teamleider. Over de lesstof, de vorm van de repetitie en de wijze van beoordeling moet de docent van tevoren duidelijkheid geven aan de leerlingen.
- 4** Leerlingen in de eerste en tweede klas mogen één opgegeven proefwerk en één ander proefwerk, dat geen voorbereiding vergt (bijvoorbeeld multiplechoicetest) per schooldag krijgen. Herkansingstoetsen en herkansingsproefwerken vallen buiten deze regel. De leerlingen voor wie een PTA van kracht is, hoeven niet meer dan twee voor te bereiden toetsen per dag te maken en daarbij schoolonderzoeken die geen voorbereidingen vergen (praktijkwerkstukken), tenzij er zich bijzondere omstandigheden voordoen. Dit beoordeelt de teamleider. Bij herkansing of het inhalen van een repetitie of vergelijkbare toets kan van de regels in dit artikel worden afgeweken. Als de omstandigheden waaronder een toets wordt afgenomen de leerling bij het maken van de toets hebben gehinderd, wordt daarmee bij de beoordeling van deze toets, indien mogelijk, rekening gehouden.
- 5** Een leerling mag een docent om een diagnostische toets vragen.
- 6** Een docent beoordeelt een gemaakte schriftelijke toets binnen tien schooldagen en verwerkt de resultaten binnen deze termijn in Magister. Uitzondering hiervan zijn de schoolonderzoeken in het kader van het Centraal Examen en herkansingen van het Centraal Examen, tenzij er zich bijzondere omstandigheden voordoen. Dit beoordeelt de teamleider. De normen van de beoordeling worden door de docent meegedeeld en zo nodig toegelicht.
- 7** Een leerling heeft het recht een schriftelijk gemaakte toets in te zien zodra deze is beoordeeld. Als een leerling het niet eens is met de beoordeling, kan hij dit binnen 5 schooldagen nadat hij de toets heeft ingezien meedelen aan de docent die de toets heeft afgenomen. Indien een leerling meent dat de beoordeling onjuist blijft, kan hij na overleg met de teamleider in beroep gaan bij de directeur. Is de leerling het nog niet eens, dan kan de leerling naar de geschillencommissie. Zie hiervoor het geschillenreglement.
- 8** Een toets wordt zo spoedig mogelijk na de beoordeling door de docent met de leerlingen besproken. Deze bespreking houdt onder meer in een terugkijken met de leerlingen op de behaalde resultaten en het bespreken van de conclusies die daaruit door iedere leerling getrokken moeten worden.
- 9** Een toets die voortbouwt op een vorige toets mag slechts worden afgenomen, als de vorige toets is besproken, de cijfers bekend zijn en teruggekeken is op de resultaten.

- 10** Een leerling die niet aan een toets heeft deelgenomen heeft, als hij daarvoor een reden had die voor de teamleider aanvaardbaar is, het recht alsnog een toets af te leggen. De leerling moet het initiatief hiertoe nemen en wel binnen twee weken ná terugkomst, tenzij zich bijzondere omstandigheden voordoen. De teamleider beoordeelt of dit het geval is. De leerling neemt contact opneemt met de docent en maakt een afspraak om de toets in te halen.
- 11** Als een opdracht of een werkstuk meetelt voor een rapportcijfer, moet van tevoren bekend zijn aan welke normen het moet voldoen, wanneer het af moet zijn en wat er gebeurt als het te laat ingeleverd wordt.
- 12** Als een werkstuk te laat wordt ingeleverd, mag de maatregel die eventueel genomen wordt, wel het geven van het cijfer 1 zijn. Als het resultaat van een opdracht of een werkstuk in het geheel niet wordt ingeleverd zonder geldige reden (dit ter beoordeling van de betrokken docent), wordt het cijfer 1 gegeven. Hiervan uitgezonderd zijn werkstukken die onderdeel zijn van het handelingsdeel van het schoolexamen. Hierop is het examenreglement van toepassing.
- 13** Wanneer is aangetoond dat een leerling zich tijdens een toets aan een onregelmatigheid heeft schuldig gemaakt, treft de docent een maatregel. Dit kan zijn het toekennen van het cijfer 1 voor de desbetreffende toets. Wanneer de leerling het met de getroffen maatregel niet eens is, kan hij bezwaar aantekenen bij de teamleider.
- 14** Een rapport geeft een overzicht van de resultaten van een leerling over een bepaalde periode, uitgedrukt in cijfers. Het aantal toetsen dat gegeven wordt, staat in redelijke verhouding met de onderwijstijd die aan zo'n toets voorafgaat. Deze regels gelden tenzij bijzondere omstandigheden dat onmogelijk maken. Een tussenrapport geeft d.m.v. cijfers een voorlopig overzicht van de resultaten van een leerling voor de vakken die voor de overgang meetellen over een deel van een rapportperiode. Behalve rapporten zijn er nog andere vormen van verslaglegging mogelijk, bijvoorbeeld begeleidingsboekjes en brieven.
- 15** Een rapportcijfer of rapportbeoordeling moet per rapportperiode op minimaal twee cijfers gebaseerd zijn.
- 16** Als de resultaten en/of het gedrag tegenvallen, wordt door de mentor contact opgenomen met de ouder(s)/verzorger(s). Eventuele afspraken worden in onderling overleg gemaakt. Als de studieresultaten van een leerling aanleiding geven tot het treffen van maatregelen, moeten deze vooraf met de leerling – en als deze minderjarig is met zijn ouder(s)/verzorger(s) – besproken worden.
- 17** Ouder(s)/verzorger(s) zijn verplicht om de eerste drie verslagen van hun kind/pupil op school op te halen. Deze verplichting geldt niet voor het vierde verslag.

## OVERGAAN EN HET KIEZEN VAN VERVOLGONDERWIJS

De volgende artikelen gaan over zaken als bevordering, het kiezen van een richting en de overstap van de ene schoolsoort naar de andere.

- 1** De directeur stelt de criteria vast waaraan een leerling moet voldoen om naar het volgende leerjaar van dezelfde schoolsoort te kunnen overgaan. Dat doet de directeur pas, nadat de medezeggenschapsraad met de criteria heeft ingestemd. Deze criteria worden in principe aan het begin van het schooljaar bekend gemaakt, in ieder geval voor de kerstvakantie.
- 2** Regelingen met betrekking tot vrijstellingen van toetsen voor het Programma van Toetsing en Afsluiting in geval van niet bevorderd worden, staan vermeld in het examenreglement.
- 3** De leerling kan zijn keuze voor een bepaalde richting van het onderwijs, of voor een bepaalde samenstelling van zijn vakkenpakket kenbaar maken op de daarvoor bestemde formulieren. Dit moet gebeuren binnen de tijd die de schoolleiding daarvoor stelt. Met deze voorkeur zal bij toelating tot een bepaalde richting zoveel mogelijk rekening gehouden worden.
- 4** Als een leerling moet, of wil overstappen naar een andere schoolsoort, brengt de directeur, nadat hij de betrokken docenten in vergadering heeft gehoord, advies uit over de plaatsing van de leerling in een eventueel hoger leerjaar aan de directeur van de te ontvangen school. De voorzitter van de toelatingscommissie van de ontvangende school bepaalt de haalbaarheid daarvan mede aan de hand van de te kiezen richting. Zijn uitspraak over de toelaatbaarheid is bindend.
- 5** Doubleren  
Een leerling wordt niet toegelaten tot de school als de leerling:
  - in dezelfde klas niet overgaat naar het volgende leerjaar;
  - meer dan eenmaal voor het eindexamen wordt afgewezen (voor de overgangsnormen zie 6.1).

Wanneer er bijzondere omstandigheden zijn kan de schoolleiding in samenspraak met de inspecteur van het onderwijs, anders oordelen en van bovengenoemde afwijken.

Wanneer een leerling aan het einde van een cursus de school verlaat, moet hiervan schriftelijk aan de directeur, binnen 3 dagen na het uitreiken van het eindrapport, bericht worden. Bij het ontbreken van dit schriftelijk bericht worden leerplichtige leerlingen beschouwd als ingeschreven voor het volgend cursusjaar. Deze bepaling geldt niet voor leerlingen die het eindexamen ontvangen.

## **Overgang van 1ste klas naar 2de klas**

### **Basis**

1 en 2 vijven is over

3 en 4 vijven is bespreken\*

Nederlands, Engels, wiskunde tezamen 16 punten

### **Kader**

1 en 2 vijven is over

3 en 4 vijven is bespreken\*

Nederlands, Engels, wiskunde tezamen 17 punten

### **Mavo**

1 en 2 vijven is over

3 en 4 vijven is bespreken\*

Nederlands, Engels, wiskunde tezamen 18 punten

## **Algemeen**

Met betrekking tot de cijferverdeling:

- maximaal 2 vijven bij de AVO-vakken (Engels, Frans/Spaans, biologie, Nederlands, wiskunde, rekenen, wereldoriëntatie);
- maximaal 2 vijven bij de "overige vakken" (bevo, informatie, LO, techniek, verzorging);

\* Bij bespreken geeft de doorslag:

- uitslagen van methode-onafhankelijke testen
- de prestatie op het gebied van werkhouding, gedrag en hoeveelheid.

**In uitzonderlijke gevallen kan de teamleider besluiten om van de norm af te wijken.**

## **Wat tevens geldt**

In de onderbouw geldt het eindrapport als overgangsrapport. Dit is een gemiddelde van de vier rapporten.

### **Hierbij geldt:**

- een 5 telt als één vijf;
- een 4 telt als twee vijven;
- een 3 telt als drie vijven;
- een 1 of 2 op het rapport is blijven zitten.

Er wordt niet gewerkt met voorwaardelijk over.



## **Overgang van 2de klas naar 3de klas**

### **Basis**

1 en 2 vijven is over

3 en 4 vijven is bespreken\*

Nederlands, Engels, wiskunde tezamen 16 punten

Doorstroomvak voor het profiel van keuze\*\* is belangrijk in de afweging van doorstroom naar het profiel.

### **Kader**

1 en 2 vijven is over

3 en 4 vijven is bespreken\*

Nederlands, Engels, wiskunde tezamen 17 punten

Doorstroomvak voor het profiel van keuze\*\* is belangrijk in de afweging van doorstroom naar het profiel.

### **Mavo**

1 en 2 vijven is over

3 en 4 vijven is bespreken\*

Nederlands, Engels, wiskunde tezamen 18 punten, waarvan maximaal één vijf.

Doorstroomvak voor het profiel van keuze\*\* is belangrijk in de afweging van doorstroom naar het profiel.

\*Bij bespreken geeft de doorslag:

- uitslagen van methode-onafhankelijke testen
- de prestatie op het gebied van werkhouding, gedrag en hoeveelheid.

\*\* Bij doorstroom naar een profiel zonder wiskunde;

Nederlands en Engels tezamen 12 punten, waarvan maximaal één vijf.

### **Vakken behorend bij een profiel:**

Profiel Economie en Ondernemen: economie en wiskunde

Profiel Techniek: nask. en wiskunde

Profiel Zorg en Welzijn: biologie en eventueel wiskunde

### **Wat tevens geldt**

In de onderbouw geldt het eindrapport als overgangsrapport. Dit is een gemiddelde van de vier rapporten.

Hierbij geldt:

- een 5 telt als één vijf;
- een 4 telt als twee vijven;
- een 3 telt als drie vijven;
- een 1 of 2 op het rapport is blijven zitten.

**In uitzonderlijke gevallen kan de teamleider besluiten om van de norm af te wijken.**

## **Overgang van 3de klas naar 4de klas**

De overgangsnorm voor het derde naar het vierde bestaat uit een aantal componenten. Aan alle componenten moet voldaan worden.

Ten eerste (eerste eis)

- Alles voldoende is over\*
- Bij 1 vijf is over
- Bij 2 vijven moet er minimaal één zeven tegenover staan\*\*
- Bij 3 vijven en minimaal twee zevens wordt de leerling besproken\*\*\*

(LET OP; één acht, negen of tien is niet voldoende om in het bespreekgebied te vallen)

In alle andere situaties blijft de leerling zitten. Er hoeft niet meer naar de tweede eis gekeken te worden.

\*Alle vakken die staan op het rapport tellen mee voor de overgang, behalve de vakken onder de streep = CKV en LO. Deze vakken moeten (voldoende) afgerond zijn. Wanneer deze vakken niet voldoende zijn, kan een leerling niet over.

\*\* CKV en LO tellen niet mee als compensatievak.

### **Ten tweede (tweede eis)**

Alle handelingsdelen moeten **voldoende** of **goed** zijn afgerond.

### **Ten derde (derde eis)**

Het gemiddelde voor alle vakken moet op het eindrapport een 5,5 zijn (de afgeronde cijfers).

### **Ten vierde (vierde eis)**

#### Basis

Nederlands, Engels, wiskunde tezamen 17 punten, waarvan maximaal één vijf.

Vakkenpakket zonder wiskunde; Nederlands en Engels tezamen 12 punten, waarvan maximaal één vijf.

#### Kader

Nederlands, Engels, wiskunde tezamen 17 punten, waarvan maximaal één vijf.

Vakkenpakket zonder wiskunde; Nederlands en Engels tezamen 12 punten.

#### Mavo

Nederlands, Engels, wiskunde tezamen 18 punten, waarvan maximaal één vijf.

Ten vijfde

Wanneer een leerling gemiddeld lager staat dan een 5,5 voor alle SE-onderdelen, wordt door het docententeam besproken of de leerling wel over kan gaan. De uitspraak van het docententeam is bindend.

## Algemeen

Een leerling kan over naar het volgende leerjaar met een onvoldoende voor het CSPE.

Bij KBL en BBL;

Voor de berekening van de cijfers geldt dat het profielvak dubbel telt.

In uitzonderlijke gevallen kan de overgangsvergadering o.l.v. de teamleider besluiten om van de norm af te wijken.

\*\*\* Bij bespreken geeft de doorslag:

- uitslagen van methode-onafhankelijke testen
- de prestatie op het gebied van **werkhouding, gedrag en hoeveelheid**.

## DOUBLEREN

Een leerling wordt niet meer toegelaten tot de school als de leerling:

- In dezelfde klas tweemaal niet overgaat naar het volgende leerjaar.
- Meer dan eenmaal voor het eindexamen wordt afgewezen.
- Langer dan 5 jaar over het vmbotraject doet.

Wanneer er bijzondere omstandigheden zijn kan de schoolleiding, in samenspraak met de inspecteur van het onderwijs, anders oordelen en van bovengenoemde afwijken.

## EXAMEN

Alle informatie met betrekking tot het examen is te vinden in de examengidsen.

## STRAFMAATREGELLEN

Straffen is vervelend, maar soms niet te vermijden als je niet goed omgaat met de verantwoordelijkheden die je hebt. Maar ook dan zijn er regels waar iedereen zich aan te houden heeft. Zeker wanneer het zo erg wordt, dat je van school verwijderd wordt. In dit hoofdstuk kun je ze lezen.

- 1 Als een leerling niet goed omgaat met de verantwoordelijkheden die hij heeft of de regels die in school gelden niet opvolgt, kan hij tot de orde worden geroepen. De daaruit voortvloeiende straffen kunnen worden uitgedeeld door de directeur, de teamleider of een ander personeelslid.

Strafmaatregelen kunnen zijn:

- opgeven van te maken strafwerk;
- verwijderen uit de ruimte waar de leerling zich bevindt;
- laten nablijven;
- gemiste onderwijsactiviteiten inhalen;
- verbieden bepaalde onderwijsactiviteiten bij te wonen;
- verbieden op school te komen;
- verwijderen van school.

Alleen een teamleider of de directeur kan een leerling verbieden een onderwijsactiviteit bij te wonen of op school te komen. Alleen de directeur kan een leerling van school verwijderen. Als er een straf wordt uitgedeeld, moet die in een redelijke verhouding staan tot de aanleiding.

- 2** Het moet duidelijk zijn voor welke overtreding de straf gegeven wordt en er dient zo mogelijk een verhouding te bestaan tussen de aard van de overtreding en de soort straf.
- 3** De docent mag geen cijfer als straf geven, behalve bij spieken tijdens schriftelijke toetsen en i.v.m. verzuim. Verder beslist de docent (in sommige gevallen in overleg met de teamleider en in de bovenbouw met het examenbureau) over de te nemen maatregelen zoals:
  - Hertoetsing;
  - toekennen van een lager cijfer bij het spieken;
  - eventuele disciplinaire maatregelen bij toetsing.
- 4** Als een leerling vindt dat de straf, die een personeelslid hem oplegt onterecht is, kan hij dit met de teamleider bespreken.
- 5** Een leerling die de goede voortgang van een onderwijsactiviteit verstoort, moet de ruimte verlaten zodra een personeelslid hem dit opdraagt. De leerling meldt zich dan direct bij de mentor of de teamleider. Als een leerling meent dat hij onterecht door een teamleider is gestraft, kan hij zich wenden tot de directeur.
- 6** Voor straffen, opgelegd door de teamleider, is beroep mogelijk bij de directeur. Is de leerling het hiermee niet eens, dan kan de leerling in beroep gaan bij de geschillencommissie. Beroep kan alleen worden ingesteld als de leerling vindt dat hij geen schuld heeft of als hij meent dat hij onder dezelfde omstandigheden anders wordt behandeld dan een andere leerling. Zie hiervoor verder het leerlingenstatuut MSA.
- 7** Als een leerling bij herhaling de regels, die in de school gelden, overtreedt of zich schuldig maakt aan ernstig wangedrag, kan hij van of namens het schoolbestuur het verbod krijgen de lessen te volgen, in de school te zijn of kan hij van school worden geschorst. De leerling en zijn ouder(s)/verzorger(s) worden schriftelijk op de hoogte gebracht van de straf en de reden. Als een leerling voor langer dan een dag geschorst wordt, meldt het schoolbestuur dit aan de inspectie met opgave van redenen. Een leerling wordt per keer ten hoogste voor vijf schooldagen geschorst. Na een schorsing volgt er altijd een gesprek op school.
- 8** Als de directeur een leerling van school wil verwijderen, stelt hij/zij de leerling en zijn ouder(s)/verzorger(s) in staat zich hierover uit te spreken. Voor een leerplichtige leerling overlegt de directeur hierover eerst met de inspectie en de leerplichtambtenaar.
- 9** In afwachting van definitieve verwijdering kan de leerling het verbod krijgen op het schoolterrein te komen.
- 10** Een leerling kan niet in de loop van het schooljaar worden verwijderd op grond van onvoldoende studieresultaten.
- 11** Het besluit tot definitieve verwijdering wordt schriftelijk aan de leerling en zijn ouder(s)/verzorger(s) meegedeeld, met opgave van redenen. De directeur geeft daarbij aan dat er bezwaar kan worden gemaakt bij het bevoegd gezag. Als een leerling definitief wordt verwijderd, meldt het bevoegd gezag dit bij de inspectie en de leerplichtambtenaar met opgave van redenen.

- 12** Een verwijderde leerling – of bij minderjarigheid zijn ouder(s)/verzorger(s) – kan binnen zes weken bezwaar maken tegen het besluit tot verwijdering. Hij en/of zijn ouder(s)/verzorger(s) krijgen gelegenheid hun mening te geven. De Centrale Directie voert hierover overleg met de inspectie en eventueel met andere deskundigen. Binnen vier weken moet de beslissing worden medegedeeld.

## **SCHORSEN**

Ernstige incidenten kunnen aanleiding zijn tot een verregaande strafmaatregel: schorsing, het tijdelijk uitsluiten van bepaalde onderwijsactiviteiten.

Alleen de directeur (of de adjunct-directeur) kan een leerling voor een periode van ten hoogste één week (= 5 schooldagen) schorsen.

Het besluit tot schorsing wordt schriftelijk aan de leerling (en als deze nog geen 21 jaar is ook aan de ouders) bekendgemaakt.

Bij een schorsing voor een periode langer dan één dag wordt de inspectie schriftelijk en met opgave van redenen in kennis gesteld.

### **Wanneer schorsen?**

De schorsing kan opgelegd worden als corrigerende strafmaatregel, nadat is gebleken dat andere maatregelen niet het beoogde effect heeft.

Schorsing kan ook opgelegd worden als een onmiddellijke maatregel naar aanleiding van een ernstige aangelegenheid.

Aanleidingen voor een schorsingsbesluit kunnen zijn:

- herhaalde les- of ordeverstoring;
- wangedrag tegenover leerkrachten of medeleerlingen;
- diefstal, beroving, afpersing, fraude;
- bedreiging, door ouders of door leerling;
- gedrag dat de veiligheid aantast van leerlingen of medewerkers van de school;
- geweldpleging;
- gebruik van alcohol of drugs tijdens schooltijden;
- handel in drugs of in gestolen goederen;
- bezit van wapens of vuurwerk.

### **Stappen bij schorsen**

- Alleen de directeur (of de adjunct-directeur) kan een leerling voor een periode van ten hoogste één week (= 5 schooldagen) schorsen.
- De school neemt onmiddellijk telefonisch contact op met de ouders om de schorsing mee te delen en de ouders worden opgeroepen voor een gesprek op school.
- De beslissing tot schorsing wordt schriftelijk en met opgave van reden aan leerling en ouders (en indien van toepassing ook aan gezinsvoogd en/of reclasseringsmedewerker) meegedeeld.
- In deze brief wordt ook vermeld hoe de bezwaarprocedure is geregeld.
- Bij schorsing van meer dan één dag stuurt de school een kopie van deze brief naar:
  - de inspectie
  - de leerplichtplusambtenaar

- De leerling wordt tijdens de schorsingsperiode in principe binnen de school aan het werk gezet. In uitzonderlijke gevallen kan de leerling buiten de school aan het werk gezet worden.
- Na de schorsingsperiode wordt de leerling weer tot de lessen toegelaten.
- Als de situatie rond een kind op school onhoudbaar is geworden, schakelt de school het Onderwijs Schakel Lokaal (OSL) in.

### **Schorsing hangende verwijdering**

Een leerling mag alleen langer dan 5 dagen geschorst worden, als het gaat om een schorsing hangende een verwijdering.

Definitieve verwijdering van een leerplichtige leerling geschiedt slechts na overleg met de inspectie. Hangende dit overleg kan de leerling worden geschorst. Het overleg met de inspectie strekt er mede toe, na te gaan op welke andere wijze de betrokken leerling onderwijs zal kunnen volgen.

In Amsterdam is afgesproken dat de school bij een schorsing van meer dan één dag naast de inspectie, ook de leerplichtplusambtenaar informeert.

## **PRIVACY**

In dit hoofdstuk gaat het over je veiligheid als persoon. Niet iedereen mag zo maar alles over je weten. En wat moet je doen als iemand je ernstig lastigvalt of je bedreigt?

- 1** De leerling kan aan één of meer personeelsleden vertrouwelijke gegevens verstrekken. Het betrokken personeelslid moet die gegevens vertrouwelijk houden, ook tegenover andere personeelsleden, de schoolleiding en de ouder(s)/verzorger(s). Wel kan het personeelslid contact opnemen met een CAL-docent (Contactpersoon Anderstalige Leerlingen), de zorgcoördinator of de veiligheidscoördinator, maar pas nadat dit door hem aan de leerling is medegedeeld. Een uitzondering op deze regel wordt gemaakt bij strafbare vormen van seksueel misbruik en seksuele intimidatie. Hiervoor heeft het personeel een wettelijke meldplicht aan de directeur; de directeur heeft een wettelijke aangifteplicht.
- 2** Het personeel kan ook contact onderhouden met de ouder(s)/verzorger(s) die daarvoor door de leerling wordt aangewezen. Dit geldt niet voor de ouder(s)/verzorger(s) die wegens een gerechtelijke beslissing of door een verbod van de wettelijke vertegenwoordiger is uitgesloten van contact.
- 3** De gegevens die in het leerlingendossier worden opgenomen, voldoen aan de bepalingen in artikel 11 van het "Besluit genormeerde vrijstelling" (zie bijlage 1). Ouder(s)/verzorger(s) en leerlingen boven de 16 jaar (zie artikel 17 Privacyreglement MSA) hebben recht op inzage in het leerlingendossier in aanwezigheid van één van de personeelsleden. Dossiers worden gedurende 2 (zie artikel 10 Privacyreglement MSA) jaar na het verlaten van de school bewaard en daarna vernietigd.
- 4** Het leerlingendossier valt onder de bepalingen van de Wet Persoonsregistratie (WPR). Dit houdt bijvoorbeeld in, dat leerlingen opgave kunnen vragen van wat er in het dossier is opgeslagen en dat het dossier slechts toegankelijk is voor mensen die daarvoor hun functie iets uit nodig hebben, na toestemming van de schoolleiding, en dat gegevens (in principe) niet aan derden ter beschikking worden gesteld.

- 5** Wanneer informatie over gedrag en/of schoolresultaten aan de ouder(s)/verzorger(s) wordt doorgegeven, wordt de leerling, indien mogelijk, hiervan vooraf in kennis gesteld.
- 6** In het leerlingendossier op school zijn de hieronder genoemde gegevens van de leerlingen opgenomen:
  - Naam;
  - geboorteplaats en woonplaats;
  - datum van inschrijving;
  - land van herkomst;
  - pasfoto;
  - naam en adres en beroep van ouder(s)/verzorger(s);
  - gegevens over studievorderingen;
  - gegevens over de lichamelijke constitutie en leerstoornissen van de leerling;
  - gegevens die voor het functioneren van de school, de leerling of voor het verkrijgen van faciliteiten onmisbaar zijn;
  - tijdstip van verlaten school en de reden daarvan.

Het Montessori Lyceum Oostpoort heeft een klachtenregeling. Deze is als bijlage bij dit huisreglement gevoegd en maakt deel uit van het huisreglement.

- 7** De school treft maatregelen om ongewenste intimiteiten in en om de school te voorkomen. Als een leerling (of personeelslid) te maken krijgt met een vorm van ongewenste intimiteit, agressie, geweld of discriminatie door een medeleerling of personeelslid, kan hij zich wenden tot de externe vertrouwenspersoon van de school, de interne vertrouwenspersoon of tot ieder ander personeelslid in wie de leerling een vertrouwenspersoon ziet. Deze vertrouwenspersoon kan, als de leerling dat wil, adviseren of behulpzaam zijn bij het indienen van een officiële klacht.
- 8** De schoolleiding kan ten aanzien van kleding of beschermende middelen voorschriften geven, wanneer deze ter wille van de veiligheid noodzakelijk zijn.

## **NIEUWE PRIVACYWET**

Stichting Montessori Scholengemeenschap Amsterdam neemt privacy serieus. In deze verklaring lees je hoe [naam school] omgaat met de informatie (persoonsgegevens) die wij van jou ontvangen.

### **Waarom heeft de school deze informatie nodig?**

De school heeft jouw persoonsgegevens nodig om jou in te kunnen schrijven op school en om onderwijs te geven. Informatie over jou wordt dus alleen gebruikt voor doelen die hiermee te maken hebben. Denk bijvoorbeeld aan het aanmaken van een schoolaccount, het dagelijks lesgeven en het bijhouden van jouw prestaties op school. Maar een doel is ook om de overheid te informeren wanneer zij vragen om informatie.

Wij gebruiken jouw persoonsgegevens voor deze doelen alleen als het nodig is om de onderwijsovereenkomst na te komen, omdat het hoort bij de (wettelijke) taak van school, omdat we afspraken met andere partijen moeten uitvoeren, omdat we jou willen beschermen, omdat het noodzakelijk is voor het algemeen belang of omdat wij er zelf een gerechtvaardigd belang bij hebben. Zoals bijvoorbeeld voor beeldmateriaal van beveiligingscamera's waar jij op te zien bent. Wij hebben met het oog op de veiligheid van jou en andere personen die op school aanwezig zijn en de beveiliging van het gebouw (een gerechtvaardigd) belang bij het maken van deze beelden. Natuurlijk staat hierbij altijd de bescherming van jouw privacy voorop en hebben we maatregelen genomen om jouw persoonsgegevens te beschermen.

Sommige gegevens gebruiken wij alleen met jouw toestemming. Als je jonger bent dan 16 jaar dan vragen wij de toestemming aan je ouder(s)/verzorger(s).

### **Geeft de school mijn persoonsgegevens aan anderen?**

Ja, maar slechts in beperkte gevallen. De school is bijvoorbeeld verplicht om soms gegevens te delen met de overheid en ook geven wij gegevens over jou aan zorgverleners als dit nodig is. Ook als andere bedrijven werk doen voor de school ontvangen zij gegevens van jou als dat nodig is zoals de leverancier van digitale leermiddelen [naam] en het bedrijf dat de administratie voor de school doet, Magister [indien van toepassing verder aanvullen met derde partijen]. Met deze bedrijven maakt de school wel altijd duidelijk afspraken zodat jouw gegevens ook daar goed beschermd zijn.



## **Hoelang worden mijn gegevens bewaard?**

De school bewaart jouw persoonsgegevens op servers en op papier niet langer dan nodig is. De school kijkt altijd eerst waarom de gegevens zijn verzameld en besluit dan hoe lang ze worden bewaard. De meeste informatie wordt uiterlijk 2 jaar nadat je van school bent gegaan bewaard. Soms is het nodig om gegevens langer te bewaren, bijvoorbeeld omdat de wet dit verplicht.

## **Welke rechten heb ik?**

Je kan een kopie opvragen van de persoonsgegevens die door de school worden gebruikt. Ook kan je de school vragen gegevens aan te passen of te wissen als je vindt dat de informatie niet klopt of onvolledig is. De school is verplicht om persoonsgegevens te wissen of niet meer te gebruiken als de gegevens niet meer nodig zijn, jij je toestemming intrekt of bezwaar maakt tegen het gebruik daarvan.

Daarnaast heb je het recht om de gegevens die je ooit zelf aan de school hebt gegeven, mee te nemen. De school geeft als je daarom vraagt de gegevens altijd in een makkelijk mee te nemen vorm aan jou mee of stuurt deze op jouw verzoek naar een derde partij.

Vind je dat de school niet zorgvuldig omgaat met jouw persoonsgegevens? Neem dan eerst contact op met de school om dat te bespreken. Helpt dit niet en heb je een klacht? Dan kan je de Autoriteit Persoonsgegevens via een contactformulier op hun website ([www.autoriteit-persoonsgegevens.nl](http://www.autoriteit-persoonsgegevens.nl)) een tip geven. Zij kunnen dan besluiten om een onderzoek te starten.

## **INSPRAAK, VRIJHEID VAN MENINGSUITING EN VRIJHEID VAN VERGADEREN**

Hoe je voor je belangen op kunt komen, lees je in de volgende artikelen.

- Leerlingen hebben het recht voorstellen te doen aan de schoolleiding of de medezeggenschapsraad over alle zaken die betrekking hebben op hun positie binnen de school. De leerlingen kunnen ook via de leerlingenraad voor hun belangen opkomen. Deze raad kan de directeur gevraagd of ongevraagd adviseren en geraadpleegd worden door de directeur over aangelegenheden die voor leerlingen van belang zijn.
- De leerlingen zijn vertegenwoordigd in de medezeggenschapsraad conform de Wet Medezeggenschapsraad Onderwijs (WMO).
- De school heeft een medezeggenschapsraad (MR) die bestaat uit een vertegenwoordiging van personeel en ouder(s)/verzorger(s). De leden hebben instemmingsrecht of adviesrecht over zaken die het beleid en de organisatie van de school betreffen.
- Leerlingen zijn vrij hun mening te uiten, maar dat mag niet in strijd zijn met de goede gang van zaken op school, de regels die op school gelden en de algemene fatsoensnormen.
- Van iedereen wordt verwacht dat hij of zij behoorlijk gekleed naar school komt.
- Het is verboden kleding te dragen met discriminerende teksten of uitingen die discriminerend zijn.
- Het dragen van uniformen of gezicht bedekkende sluiers is niet toegestaan.
- Leerlingen dienen elkaars mening en die van anderen te respecteren. Uitlatingen die discriminerend of beledigend zijn worden niet toegestaan.
- Leerlingen kunnen op de daarvoor aangewezen aanplakborden mededelingen, die voor de leerlingen van belang zijn na toestemming van de schoolleiding, ophangen. Deze mededelingen mogen niet discriminerend, beledigend of overwegend commercieel zijn en ze mogen niet in strijd zijn met de grondslag of doelstelling van de school.
- Als leerlingen een bijeenkomst willen houden om iets te organiseren of te bespreken dat met de school te maken heeft, stelt de schoolleiding op verzoek ruimte hiervoor beschikbaar.
- De schoolleiding is bevoegd een bijeenkomst van leerlingen te verbieden indien die ten koste gaat van lessen.

## **GESCHILLEN**

Het kan gebeuren dat je het met iemand niet eens bent over wat er precies in een artikel van dit huisreglement staat. Je kunt in dit hoofdstuk lezen hoe je dat oplost. Als leerlingen of personeelsleden van mening zijn dat het huisreglement niet wordt toegepast, verkeerd wordt gebruikt of onzorgvuldig wordt geïnterpreteerd, moeten zij dit oplossen met de betrokken personen. Als blijkt dat een meningsverschil hierover niet onderling opgelost kan worden, wordt het meningsverschil voorgelegd aan de schoolleiding, die vijf dagen heeft om te bemiddelen. Mocht men het niet eens zijn met de reactie van de schoolleiding, dan kan men tegen dit besluit in beroep gaan bij de geschillencommissie.

Een klacht wordt schriftelijk en met uitleg van de redenen ingediend bij de schoolleiding respectievelijk de geschillencommissie. De geschillencommissie stelt degene, die de klacht indient, in de gelegenheid een mondelinge toelichting te geven. Ook degene tegen wie de klacht gericht is, wordt gehoord. Beide partijen mogen zich door een ander laten bijstaan en getuigen oproepen. De geschillencommissie werkt volgens een protocol dat opvraagbaar is. De klacht wordt door de commissie binnen 20 schooldagen na indiening gemeenschappelijke beroepsmogelijkheden. De schooldirectie draagt zorg voor de uitvoering van de uitspraak.

## **Geschillencommissie bijzonder onderwijs**

Voor de afhandeling van klachten, beroepen en geschillen in het bijzonder onderwijs kunnen ouders en leerlingen, schoolbesturen en medewerkers terecht bij één loket GCBO (geschillencommissie bijzonder onderwijs). Op de website [www.gcbo](http://www.gcbo.nl) staat informatie over de (klachten) procedures, de samenstelling van de commissie, de wet- en regelgeving en de jurisprudentie.

## **BIJLAGE 1: VRIJSTELLINGSBESLUIT**

Het onderwijs is vrijgesteld van meldingsplicht aan het College Bescherming Persoonsgegevens mits ze voldoet aan de hieronder genoemde voorwaarde.

In de registratie worden geen andere persoonsgegevens opgenomen dan:

Naam, voornamen, voorletters, titulatuur, geslacht, geboortedatum, adres, postcode, woonplaats, telefoonnummer en bank- en girorekeningnummer.

Een administratienummer dat geen andere informatie bevat dan bedoeld onder a nationaliteit en geboorteplaats.

Naam, voorletters, adres, postcode, woonplaats, telefoonnummer en bank- en girorekeningnummer van de ouders, voogden of verzorgers van minderjarige leerlingen of studenten.

Gegevens die noodzakelijk zijn met het oog op de gezondheid of het welzijn van de betrokkene.

Gegevens omtrent de godsdienst of levensovertuiging van de betrokkene, voor zover die noodzakelijk zijn met het oog op het onderwijs gegevens betreffende de aard en het verloop van het onderwijs, alsmede de behaalde studieresultaten.

Gegevens die noodzakelijk zijn met het oog op de organisatie van het onderwijs en het verstrekken of ter beschikking stellen van leermiddelen.

Gegevens die noodzakelijk zijn met het oog op het berekenen, vastleggen en innen van inschrijvingsgelden, school- en les gelden en bijdragen of vergoedingen voor leermiddelen en buitenschoolse activiteiten.

Andere dan de onder a tot en met i bedoelde gegevens, waarvan de opname wordt vereist ingevolge of noodzakelijk is met het oog op de toepassing van een andere wet

Binnen de organisatie van de houder worden uit de registratie slechts persoonsgegevens verstrekt, voor zover die gegevens noodzakelijk zijn voor de uitvoering van hun taak, aan personen die belast zijn met of leidinggeven aan:

De organisatie of het geven van het onderwijs, de begeleiding van leerlingen of studenten, dan wel het geven van studieadviezen.

Het verstrekken of ter beschikking stellen van leermiddelen.

Het berekenen, vastleggen en innen van inschrijvingsgelden, school en les gelden en bijdragen of vergoedingen voor leermiddelen en buitenschoolse activiteiten.

Rechtstreekse toegang tot de registratie hebben slechts de in het derde lid bedoelde personen voor zover die hetzij belast zijn met of leidinggeven aan het bijhouden van de registratie, hetzij daartoe bij een schriftelijk en op de meest geëigende wijze aan de belanghebbenden bekend gemaakt besluit van de houder zijn aangewezen.

De in het tweede lid onder j bedoelde gegevens worden slechts gebruikt voor de uitvoering of toepassing van de daar bedoelde andere wet.

## **BIJLAGE 2: KLACHTENREGELING**

De interne afhandeling van klachten.

De school heeft als doelstelling klachten zoveel mogelijk te voorkomen.

Mocht zich echter een klacht voordoen, dan dient deze klacht op een effectieve manier te worden opgelost. De school gaat er hierbij van uit, dat klachten in de regel van eenvoudige aard zijn en in principe binnenschools kunnen worden opgelost. De school heeft bij de afhandeling van klachten de navolgende uitgangspunten voor ogen.

Klachten kunnen zowel mondeling als schriftelijk worden geuit. Een mondelinge klacht kan tegen een ieder worden geuit. De persoon binnen de school die de klacht ontvangt, kan hier al dan niet iets mee doen. Van deze klachten zal geen registratie worden bijgehouden, omdat dit ondoenlijk is. Bovendien is deze fase zo informeel, dat de registratie niet wenselijk is.

Schriftelijke klachten kunnen het vervolg zijn van een in eerste instantie geuite mondelinge klacht of kunnen direct zijn ingediend zonder dat de klager eerst informeel contact heeft gehad met de aangeklaagde.

De schriftelijke klachten worden geregistreerd. Ook de afhandeling van de klacht wordt geregistreerd.

De afhandeling van de klacht zal op een behoorlijke manier geschieden.

Onder behoorlijke afhandeling van een klacht is in ieder geval te verstaan:

- het verstrekken van voldoende informatie aan klager;
- klager in de gelegenheid stellen zijn klacht toe te lichten;
- eventueel informatie vragen aan derden;
- afhandeling binnen redelijke termijn.

De schoolleiding heeft 5 dagen om te bemiddelen. Is dit niet bevredigend dan gaat de leerling met zijn klacht naar de geschillencommissie.

Indien de klacht wordt behandeld door een ander dan degene tegen wie de klacht is gericht, dient ook ten aanzien van de aangeklaagde een behoorlijke afhandeling in acht te worden genomen.

De afronding van de klacht geschiedt door middel van een schriftelijke mededeling aan de klager, waarin wordt aangegeven wat de bevindingen zijn naar aanleiding van de ingediende klacht en hoe op de klacht zal worden gereageerd (conclusie). Indien de klacht door bemiddeling is opgelost, wordt aangegeven op welke wijze dat is geschied. Indien de klacht niet is afgehandeld door de directeur, ontvangt de directeur een afschrift van de schriftelijke mededeling. Mocht de klacht door een klager worden ingetrokken, dan blijft een inhoudelijke beoordeling van de klacht achterwege. De school is van mening dat klachten met betrekking tot seksuele intimidatie zodanig van aard zijn, dat het voor een klager bezwaarlijk kan zijn deze klacht in te dienen en/of af te handelen volgens voornoemde procedure. De klager heeft aangaande deze klachten de mogelijkheid om de klacht rechtstreeks voor dat doel in het leven geroepen klachtencommissie in te dienen. De keuze ligt echter bij de klager. Het moet voor klager te allen tijde mogelijk zijn de klacht eerst intern te laten behandelen.

De externe afhandeling van klachten het Montessori Lyceum Oostpoort hanteert de klachtenregeling van de MSA. Deze klachtenregeling is afgeleid van de modelklachtenregeling van VBS (Verenigde Bijzondere Scholen), waarbij de MSA is aangesloten. Als de klager uiteindelijk niet tevreden is met de interne afhandeling, kan deze de klacht voorleggen aan de landelijke klachtencommissie van de VBS. Een exemplaar van deze klachtenregeling kan worden aangevraagd bij de administratie van de school.

## Op het Montessori Lyceum Oostpoort neem je verantwoordelijkheid voor jezelf én je omgeving

	<b>Omgaan met elkaar</b> Op het Montessori Lyceum Oostpoort gaan we vriendelijk en positief met elkaar om. Op school spreken we Nederlands. Wij praten op een respectvolle manier met elkaar en laten elkaar met rust.
	<b>Ons gebouw</b> We zorgen met elkaar voor een schoon en opgeruimd gebouw, binnen én buiten het klaslokaal.
	<b>Op tijd komen</b> Bij binnenkomst op het Montessori Lyceum Oostpoort laat je je schoolpas zien aan de medewerker bij de voordeur. Je zorgt dat je vóórdat de bel gaat in het leslokaal bent. Als je te laat bent haal je bij de balie een 'briefje'. Vanaf de 3e keer te laat volgt een sanctie.
	<b>Op de gang</b> Op het Montessori Lyceum Oostpoort zijn de gangen tijdens de les bedoeld om rustig te werken. In alle andere gevallen ben je op het Rode Plein.
	<b>Telefoons</b> In de klas mag je deze gebruiken voor lesdoeleinden, indien de docent hiervoor toestemming geeft.
	<b>Petten, mutsen, capuchons en kauwgom</b> In de klas dragen wij geen petten, mutsen of capuchons en eten wij geen kauwgom. De jassen zijn uit. We dragen geen kleding met aanstootgevende teksten of afbeeldingen.
	<b>Eten en drinken</b> Eten en drinken in de klas mag alleen na toestemming van de docent. Energiedrankjes en chips zijn verboden.
	<b>Alcohol, drugs, roken, wapens</b> Het Montessori Lyceum Oostpoort is een rookvrije school. Alcohol, drugs en wapens (ook zakmessen) zijn streng verboden. Op bezit danwel verhandelen ervan volgt schorsing of verwijdering van het Montessori Lyceum Oostpoort.
	<b>Schoolspullen</b> Op het Montessori Lyceum Oostpoort heb je je spullen bij je die je nodig hebt om te werken. Voordat je de les ingaat, zorg je dat dit geregeld is. Elke leerling is zelf verantwoordelijk voor zijn eigendommen.
	<b>Huiswerk</b> Het opgegeven huiswerk staat in Magister. Bij uitval van een les schuift het huiswerk op naar de eerstvolgende les.



MONTESSORI LYCEUM **OOSTPOORT**

POLDERWEG 3

1093 KL AMSTERDAM

T: 020 597 98 99

[oostpoort@msa.nl](mailto:oostpoort@msa.nl)

[www.oostpoort.nl](http://www.oostpoort.nl)

