

Voorwoord bij leerlingenstatuut en schoolreglement

Het leerlingenstatuut is in het schooljaar 2015-2016 grondig herzien. Voor een wijziging van het leerlingenstatuut is alleen de instemming van de leerlingen in de medezeggenschapsraad nodig. Het schoolreglement dat achter het Leerlingenstatuut volgt, behoeft de instemming van alle geledingen in de MR, dus zowel de leerlingen als de ouders en het personeel.

Het is van groot belang dat alle leden van de schoolgemeenschap zich realiseren dat het schoolreglement een levende entiteit is. De vastgestelde rechten en plichten van leerlingen staan voortdurend ter discussie. Leerlingen kunnen de regels in de leerlingenraad aan de orde stellen. Docenten kunnen dat doen in de docentenvergadering. In de Medezeggenschapsraad waarin docenten, leerlingen en ouders zitten, wordt het schoolreglement vastgelegd. De gemaakte afspraken gelden voor alle leden van de schoolgemeenschap.

Een gemeenschap kan niet zonder regels: vrijheid in gebondenheid. Goed onderwijs en een veilig en warm schoolklimaat ontstaan immers niet vanzelf. We vragen daarom om vertrouwen in elkaar en om inzet en enthousiasme, maar ook het nakomen van afspraken en het elkaar op respectvolle wijze aanspreken als afspraken niet worden nagekomen. Het is belangrijk te beseffen dat dit een gezamenlijke verantwoordelijkheid is van ons allemaal: de leerlingen, hun ouders en de medewerkers van de school.

In het schooljaar 2020/2021 is een klachtenregeling aan het leerlingenstatuut toegevoegd.

LEERLINGENSTATUUT

VAN HET



MONTESSORI

LYCEUM

ROTTERDAM



JANUARI 2021

INHOUD VAN DIT STATUUT

I ***Algemeen***

*BEGRIPPEN IN DIT STATUUT
STATUS VAN HET LEERLINGENSTATUUT*

II ***Inspanningsverplichting***

III ***Aanwezigheidsplicht***

IV ***Onderwijs***

*RECHT OP GOED ONDERWIJS EN ADEQUATE BEGELEIDING
RECHT OP ZORGVULDIGE TOETSING EN BEOORDELING*

V ***Schoolgemeenschapsrechten***

*RECHT OP INFORMATIE
RECHT OP PRIVACYBESCHERMING
RECHT OP MEDEZEGGENSCHAP
RECHT OP VRIJHEID VAN MENINGSUITING
RECHT OP VRIJHEID VAN VERENIGING EN VERGADERING
RECHT OP BESCHERMING VAN DE PEROONLIJKE LEVENSSFEER*

VI ***Aansprakelijkheid***

VII ***Disciplinaire maatregelen***

VIII ***Klachten***

IX ***Slotbepalingen***

I **Algemeen**

BEGRIPPEN IN DIT STATUUT

- 01 In dit statuut worden de volgende begrippen gebruikt in de daarachter vermelde betekenis:
- school : Montessori Lyceum Rotterdam;
 - leerlingen : alle leerlingen die op het Montessori Lyceum Rotterdam staan ingeschreven;
 - onderbouw : de jaarlagen 1 t/m 3 van de school;
 - bovenbouw : de jaarlagen 4 t/m 6 van de school;
 - ouders : ouders, voogden, feitelijke verzorgers;
 - personeelsleden : aan de school verbonden leden van de schoolleiding, docenten, onderwijsondersteunende personeelsleden, stagiaires en vrijwilligers;
 - docenten : personeelsleden met een onderwijstaak;
 - jaarlaagcoördinatoren : docenten met coördinerende taken, tevens voorzitter van de mentorvergadering van een betreffende jaarlaag en deelnemer aan de Overleg Leerlingenzaken (OL);
 - schoolleiding : rector, conrectoren;
 - bevoegd gezag : bestuur van de Stichting Scholengemeenschap Montessori Lyceum Rotterdam;
 - klassenvertegenwoordiger : leerling die zijn klas of groep vertegenwoordigt in de leerlingenraad;
 - leerlingenraad : vertegenwoordigend orgaan van de leerlingen binnen de school;
 - Senaat : het dagelijks bestuur van de leerlingenraad;
 - mentor : docent die is aangewezen om een groep leerlingen gedurende het schooljaar te begeleiden;
 - medezeggenschapsraad : vertegenwoordigend orgaan van alle gezinnen binnen de school, zoals bedoeld in artikel 4 van de Wet Medezeggenschap Onderwijs;
 - inspectie : de inspectie van het voortgezet onderwijs;
 - interne geschillencommissie : de commissie die adviseert over geschillen betreffende de toepassing van het leerlingenstatuut.

STATUS VAN HET LEERLINGENSTATUUT

- 02 Het leerlingenstatuut is een overzicht van de rechten en plichten van leerlingen op het Montessori Lyceum Rotterdam. Het leerlingenstatuut is van toepassing op alle aan de school ingeschreven leerlingen en geldt ten opzichte van het bevoegd gezag en alle aan de school verbonden organen en personeelsleden.
- 03 Het leerlingenstatuut is van toepassing binnen en in de directe omgeving van het schoolgebouw en de daar bijbehorende terreinen en bij alle activiteiten die van de school uitgaan.

- 04 De schoolleiding zorgt op de navolgende manieren voor openbaarmaking van het leerlingenstatuut :
- a. Het leerlingenstatuut wordt gepubliceerd op de website www.rml.nl
 - b. Alle leerlingen die voor de eerste maal aan de school zijn ingeschreven, ontvangen bij aanvang van het schooljaar een exemplaar.
 - c. Exemplaren van het leerlingenstatuut zijn op aanvraag beschikbaar bij de administratie van de school.
- 05 De regels voor leerlingen ten aanzien van de dagelijkse gang van zaken worden vastgelegd in een schoolreglement.

III ***Aanwezigheidsplicht***

- 06 Leerlingen zijn verplicht de lessen te volgen volgens het voor hen geldende rooster. Deze aanwezigheidsplicht geldt ook voor de keuzewerktijd (KWT), zij het dat leerlingen dan zelf kunnen bepalen welk lokaal, welke docent en welke leeractiviteit zij kiezen, tenzij daar nadrukkelijk andere afspraken over zijn gemaakt. De keuze wordt in de week voorafgaand gemaakt en (via Magister) in het rooster opgenomen.

IV ***Inspanningsverplichting***

- 07 Leerlingen zijn verplicht om zich in te spannen om zich de aangeboden kennis en vaardigheden eigen te maken.
- 08 Leerlingen zijn verplicht de overdracht van informatie ordelijk te laten verlopen. Dit geldt niet alleen voor de reguliere lessen, maar ook voor de studieruimtes en de mediatheek.

V ***Onderwijs***

RECHT OP GOED ONDERWIJS EN ADEQUATE BEGELEIDING

- 09 Leerlingen hebben recht op goed onderwijs, waaronder ook verstaan wordt een adequate begeleiding.
- 10 De school streeft naar zo laag mogelijke kosten van leer(hulp)middelen. Dat streven mag echter niet ten koste gaan van de kwaliteit.

RECHT OP ZORGVULDIGE TOETSING EN BEOORDELING

- 11 Leerlingen hebben recht op een zorgvuldige toetsing en beoordeling van hun vorderingen.
- 12 Het bevoegd gezag stelt criteria vast waaraan leerlingen moeten voldoen om naar het volgende leerjaar bevorderd te kunnen worden. Deze criteria worden bekend gemaakt op de website (www.rml.nl).

- 13 De regelgeving met betrekking tot de profielkeuze na afsluiting van de onderbouw wordt bekend gemaakt in de profielkeuzewijzer, die op de website (www.rml.nl) is gepubliceerd.
- 14.1 Aan het begin van het examenjaar, doch uiterlijk vóór 1 oktober, wordt aan de leerlingen van de eindexamenklassen het programma van toetsing en afsluiting bekendgemaakt. Dit bevat regels over de wijze van toetsen, van de kennis en vaardigheden die van deze leerlingen verwacht worden, alsmede op welke wijze het cijfer van het schoolexamen wordt vastgesteld. De PTA's zijn op de website (www.rml.nl) gepubliceerd.
- 14.2 Het bevoegd gezag stelt een examenreglement vast met daarin regels over de wijze waarop het examen wordt afgenomen, de wijze waarop de cijfers worden gegeven, regels over verzuim bij examens, examenfraude, herexamen en over de mogelijkheden om tegen beslissingen betreffende het examen bezwaar te maken. Ook het examenreglement is op de website gepubliceerd.

VI **Schoolgemeenschapsrechten**

RECHT OP INFORMATIE

- 15 De schoolleiding draagt er zorg voor, dat voorafgaande aan de inschrijving aan toekomstige leerlingen en hun ouders algemene informatie wordt verstrekt over de doelstellingen, het onderwijsaanbod en de werkwijze van de school.
- 16 De schoolleiding draagt er zorg voor, dat er exemplaren van het schoolplan, van het lesrooster, van het medezeggenschapsreglement en van alle andere reglementen van de school die voor leerlingen van belang zijn, op de website (www.rml.nl) te lezen zijn.

RECHT OP PRIVACYBESCHERMING

- 17 Van alle leerlingen worden door de school gegevens geregistreerd. Deze gegevens dienen correct te zijn en vertrouwelijk behandeld te worden. Leerlingen, en indien zij minderjarig zijn ook hun ouders, kunnen deze gegevens inzien en indien nodig vragen om deze te wijzigen of aan te vullen.
- 18 De gegevens van leerlingen zijn alleen toegankelijk voor personeelsleden die uit hoofde van hun functie daartoe gemachtigd zijn door het bevoegd gezag.
- 19 Leerlinggegevens worden alleen verstrekt aan anderen dan genoemd in artikel 18, indien dit in het belang van het onderwijs van de betrokken leerling is, indien er een wettelijke plicht tot verstrekking bestaat

of met toestemming van de betrokken leerling of van zijn ouders, indien de leerling minderjarig is.

- 20 Alle vertrouwelijke informatie in het digitale leerlingendossier wordt één jaar na het vertrek van de desbetreffende leerling gewist; vertrouwelijke documenten behorend bij het leerlingendossier worden één jaar na het vertrek van de desbetreffende leerling vernietigd, tenzij deze documenten binnen dat jaar door de rechthebbenden worden opgevraagd.

RECHT OP MEDEZEGGENSCHAP

- 21 De leerlingen kunnen hun belangen behartigen via de leerlingenraad bestaande uit alle klassenvertegenwoordigers van de onderbouw en alle mentorgroepvertegenwoordigers van de bovenbouw.
- 22.1 De Senaat is het dagelijks bestuur van de leerlingenraad en onderhoudt een regelmatig contact met een lid van de schoolleiding. De Senaat is bevoegd om desgevraagd of eigener beweging advies uit te brengen aan de schoolleiding en de medezeggenschapsraad, met name over aangelegenheden die de leerlingen in het bijzonder aangaan.
- 22.2 Drie leden van de Senaat zijn namens de leerlinggeleding lid van de medezeggenschapsraad.
- 23 Het bevoegd gezag stelt een reglement vast over de taak en samenstelling van de leerlingenraad en de Senaat, over de verkiezing van de leden van de leerlingenraad en de Senaat, over de wijze van overleg tussen de Senaat, leerlingenraad en schoolleiding en over de faciliteiten die de Senaat bij de uitvoering van zijn taak ten dienste staan.

RECHT OP VRIJHEID VAN MENINGSUITING

- 24 Leerlingen zijn vrij hun mening te uiten mits de manier waarop dit gebeurt het onderwijs niet verstoort en niet in strijd is met de regels van de school.
- 25 Leerlingen dienen elkaars mening en die van anderen te respecteren. Uitingen die discriminerend of beledigend zijn, worden niet toegestaan. Indien er sprake is van discriminatie of belediging neemt de schoolleiding passende maatregelen.
- 26.1 De schoolleiding stelt in overleg met de redactie van de MK (Montessori Krabbels) een redactiestatuut vast, waarin de verantwoordelijkheid voor de inhoud van en de beschikbaarheid van middelen voor de MK worden geregeld.

- 26.2 De schoolleiding kan publicatie van de MK of een deel daarvan verbieden indien die publicatie in strijd is met de zorgvuldigheid die men in het maatschappelijk verkeer ten opzichte van elkaar verschuldigd is.
- 27 Op de daarvoor bestemde publicatieborden in de school mogen leerlingen zonder toestemming mededelingen en affiches van niet-commerciële aard ophangen die voor leerlingen van belang zijn, voor zover die binnen de kaders van dit statuut blijven. Voor andere, meer specifieke mededelingen, is de toestemming van de schoolleiding vereist.
- 28 De schoolleiding kan leerlingen toestemming geven om deel te nemen aan scholierendemonstraties die door een erkende leerlingenorganisatie zijn georganiseerd, mits zij bij minderjarigheid schriftelijke toestemming daarvoor hebben van hun ouders.

RECHT OP VRIJHEID VAN VERENIGING EN VERGADERING

- 29 Leerlingen hebben het recht een vereniging te vormen met eigen statuten en daarmee samenhangende activiteiten te ontplooiën voor zover deze niet in strijd zijn met de doelstellingen van de school.
- 30 De schoolleiding stelt desgewenst ruimte ter beschikking voor bijeenkomsten van leerlingen, een en ander binnen de feitelijke mogelijkheden van de school.

RECHT OP BESCHERMING VAN DE PERSOONLIJKE LEVENSSFEER

- 31 Alle leden van de schoolgemeenschap hebben er recht op om als individu en met respect te worden behandeld. Alle betrokkenen moeten zich binnen die gemeenschap veilig en geaccepteerd kunnen voelen.
- 32 Behoudens hetgeen bepaald is in artikel 04 van het schoolreglement heeft een ieder het recht om wat betreft kleding, haardracht en opmaak zijn persoonlijke voorkeuren te volgen, mits deze binnen het algemeen aanvaardbare vallen.
- 33.1 Krachtens het pestprotocol van de school (te raadplegen via de website www.rml.nl), dienen alle leerlingen en docenten er samen voor te zorgen dat pesten zo veel mogelijk wordt voorkomen en verholpen. Over het pesten wordt in de onderbouw jaarlijks door de Senaat een pest-enquête afgenomen.
- 33.2 Onder pesten wordt verstaan : het systematisch uitoefenen van psychisch of fysiek geweld door één of meer leerlingen ten opzichte van één of meer medeleerlingen, die niet (meer) in staat is/zijn zichzelf te verdedigen.

- 34 Ongewenste intimiteiten kunnen worden gemeld bij elk personeelslid in wie de desbetreffende leerling vertrouwen stelt en in het bijzonder bij de counselor. Indien samen met deze vertrouwenspersoon besloten wordt dat maatregelen gewenst zijn, wordt de schoolleiding op de hoogte gesteld.

VII ***Aansprakelijkheid***

- 35 Het bevoegd gezag aanvaardt geen wettelijke aansprakelijkheid voor schade die buiten zijn verantwoordelijkheid wordt toegebracht aan bezittingen van leerlingen. Het bevoegd gezag aanvaardt ook geen wettelijke aansprakelijkheid voor verlies of diefstal van bezittingen van leerlingen die tijdens schooltijd zijn zoekgeraakt of ontvreemd.

VIII ***Disciplinaire maatregelen***

- 36.1 Naast de in artikel 53 van het schoolreglement genoemde maatregelen, kunnen ingeval van ernstige misdragingen ook disciplinaire maatregelen genomen worden, te weten schorsing en definitieve verwijdering van school.
- 36.2 Onder ernstige misdragingen wordt daarbij onder meer verstaan: herhaald spijbelgedrag, diefstal, drugsbezit, handel in drugs, bedreiging en/of mishandeling, extreme gevallen van pestgedrag en ernstige gevallen van fraude bij toetsen.
- 37 Schorsingen van meer dan één dag mogen uitsluitend door de rector of één der conrectoren worden opgelegd.
- 38.1 Alleen de rector is bevoegd om, na consultatie met het bevoegd gezag, een besluit tot definitieve verwijdering te nemen.
- 38.2 Definitieve verwijdering van school is in principe alleen mogelijk wanneer er sprake is van herhaalde ernstige misdragingen. Deze moeten schriftelijk zijn vastgelegd in een dossier waarvan de inhoud aan de desbetreffende leerling en zijn/haar ouders bekend dient te zijn. In dit dossier moeten in ieder geval alle voorgaande afspraken over het gedrag van de desbetreffende leerling zijn opgenomen.
- 39 De procedure voor definitieve verwijdering dient in overeenstemming te zijn met de daarvoor geldende regelgeving van de inspectie. Daarin wordt in ieder geval bepaald dat leerlingen gedurende het schooljaar niet van school verwijderd mogen worden vanwege onvoldoende leerprestaties.

IX ***Klachten***

- 40 Als leerlingen, ouders, voogden en/of verzorgers klachten hebben over (het nalaten van) gedragingen en beslissingen van het bevoegd gezag of het personeel dan kunnen zij dit kenbaar maken aan de desbetreffende docent, aan de mentor of aan de schoolleiding waarna met klagers in overleg wordt getreden om tot een oplossing van de klacht te komen.
- 41 Als overleg door de betrokkenen en/of bemiddeling door de schoolleiding niet tot een oplossing heeft geleid dan kan de klacht worden voorgelegd aan de Landelijke Klachtencommissie Onderwijs (LKC), zoals omschreven in de 'Klachtenregeling van het Montessori Lyceum Rotterdam'.

X ***Slotbepalingen***

- 42 Het leerlingenstatuut wordt vastgesteld door het bevoegd gezag, dat niet tot vaststelling overgaat voordat de medezeggenschapsraad en de Senaat zich over het leerlingenstatuut hebben kunnen uitspreken. De Senaat raadpleegt in dit proces de schoolleiding.
- 43 Het leerlingenstatuut treedt in werking na vaststelling door het bevoegd gezag en heeft een geldigheidsduur van twee jaar. Het leerlingenstatuut kan tussentijds worden gewijzigd op voorstel van :
- de medezeggenschapsraad
 - de Senaat
 - de schoolleiding
 - het bevoegd gezag
- 44 Voorstellen tot wijziging worden aan het bevoegd gezag aangeboden. Indien een voorstel tot wijziging wordt overgenomen, stelt het bevoegd gezag, nadat de medezeggenschapsraad en de Senaat zich hierover hebben kunnen uitspreken, het statuut opnieuw vast voor de duur van twee jaar. Indien een voorstel tot wijziging niet wordt overgenomen, deelt het bevoegd gezag dit met opgaaf van de redenen daarvoor aan betrokkenen mee.

SCHOOLREGLEMENT

VAN HET

MONTESSORI LYCEUM ROTTERDAM

September 2015

De samenleving, elke samenleving, is alleen maar leefbaar als alle deelnemers zich houden aan een aantal algemeen aanvaarde normen en waarden. Aan leefregels die niet iedere keer opnieuw uitgelegd en verantwoord hoeven te worden, maar die vanzelf spreken. In dit reglement zijn de voor onze school meest belangrijke daarvan opgenomen, maar natuurlijk kan zo'n opsomming nooit volledig zijn, en dat hoeft ook niet. In een schoolgemeenschap die de Montessoriaanse 'vrijheid in gebondenheid' zo hoog in zijn vaandel heeft staan, mag van iedereen verwacht worden dat hij of zij daadwerkelijk medeverantwoordelijk kan en wil zijn voor een goede gang van zaken op school. Daarom, als een geheugensteun die soms ook wel eens nodig zal blijken te zijn, dit reglement.

Dit schoolreglement voorziet in de alledaagse regels voor leerlingen; de meer formele rechten en plichten van leerlingen zijn vastgelegd in het leerlingenstatuut.

INHOUD VAN DIT REGLEMENT

- I ***Begrippen***
- II ***Lessen***
- III ***Te laat komen***
- IV ***Absenties***
- V ***Lesuitval***
- VI ***Toetsing en beoordeling***
- VII ***Rapportage en bevordering***
- VIII ***Gebruik van ruimtes binnen de school***
- IX ***Hygiëne en veiligheid***
- X ***Roken, alcohol en drugs***
- XI ***Passende maatregelen***
- XII ***De Bond en de Bondsteams***
- XIII ***Aansprakelijkheid***
- XIV ***Slotbepalingen***

I **Begrippen**

- 01 In dit reglement worden de volgende begrippen gebruikt in de daarachter vermelde betekenis :
- school : het Montessori Lyceum Rotterdam;
 - leerlingen : alle leerlingen die bij de school staan ingeschreven;
 - ouders : ouders, voogden, feitelijke verzorgers;
 - personeelsleden : de aan de school verbonden leden van schoolleiding, docenten, onderwijsondersteunende personeelsleden, stagiaires en vrijwilligers;
 - docenten: personeelsleden met een onderwijstaak;
 - schoolleiding: de rector, conrectoren;
 - bevoegd gezag : het bestuur van de Stichting Scholengemeenschap Montessori Lyceum Rotterdam;
 - mentor : docent, aangewezen om een leerling of een groep leerlingen gedurende het schooljaar te begeleiden;
 - leerlingenraad: het vertegenwoordigende orgaan van alle leerlingen binnen de school.

II **Lessen**

- 02 Leerlingen zijn verplicht de boeken, schriften en materialen voor de betreffende les bij zich te hebben en het opgegeven huiswerk te maken. Leerlingen die hun huiswerk niet hebben kunnen doen, melden dat met reden bij aanvang van de les.
- 03 Eten, drinken en kauwgum kauwen zijn in de les verboden.
- 04 Jassen en/of hoofddekseis mogen in de les niet gedragen worden. Hoofdbedekkingen die om culturele of religieuze redenen gedragen worden zijn toegestaan, met uitzondering van de lessen lichamelijke opvoeding. In dat geval dient een officieel goedgekeurde sportdoek te worden gedragen.
- 05 Het gebruik van elektronica (zoals daar zijn mobiele telefoons, smartphones, pda's, notebooks, iPads, geluidsapparatuur, mp3-speakers, gameconsoles, etcetera) is niet toegestaan in de les, tenzij de docent hier expliciet toestemming voor geeft of de leerling hierop recht heeft in het kader van faciliteiten die zijn toegestaan wegens geconstateerde leerproblematiek of wegens medische redenen. Leerlingen die deze regel overtreden riskeren dat zij een passende straf krijgen opgelegd en/of dat hun apparaat voor het resterende deel van de schooldag in beslag wordt genomen. Het apparaat wordt in dat geval in bewaring gegeven aan de medewerker van de mediatheek van de school. De docent levert het apparaat in bij de mediatheek voorzien van een briefje met daarop: naam leerling, naam docent, datum in beslagname. Leerlingen kunnen het apparaat tussen 16.00 en 16.30 uur afhalen bij de mediatheek.

- 06 Leerlingen die de les verstoren of verhinderen, kunnen door de docent worden verwijderd.

III ***Te laat komen***

- 07 Wanneer leerlingen te laat op school komen, is de standaardprocedure dat zij zich de volgende dag om 08.00 uur melden bij de conciërge. Uitsluitend met de toestemming van de conciërge kan dit *achtuurtje* worden verschoven naar een andere dag of vervangen worden door corveewerkzaamheden aan het einde van de lesdag.
- 08 Leerlingen dienen voor het volgen van de lessen en de keuzewerktijd op tijd in de daartoe bestemde les- of studieruimte aanwezig te zijn. Wanneer leerlingen te laat in de les komen, kan de docent een passende maatregel opleggen.

IV ***Absenties***

- 09 Wanneer een leerling ziek is, moet dit op de eerste dag van de ziekte tussen 8.00 en 8.45 uur telefonisch aan de conciërge gemeld worden.
- 10 Afmelden gedurende de lesdag mag uitsluitend gebeuren met toestemming van de mentor of (indien deze niet bereikbaar is) van de de jaarlaagcoördinator of (indien die niet bereikbaar is) de corrector leerlingenzaken, dan wel een ander lid van de schoolleiding.
- 11 In alle andere gevallen hebben leerlingen alleen verlof om de lessen te verzuimen indien de jaarlaagcoördinator of een lid van de schoolleiding dit op verzoek van de leerling, of, indien hij minderjarig is, van zijn ouders, heeft toegestaan.
- 12 Indien leerlingen met geldige redenen afwezig zijn geweest, dragen zij in eerste instantie zelf de verantwoordelijkheid voor het inhalen van de opgelopen achterstand. Zij kunnen daarbij, als dat nodig is, een beroep doen op de hulp van de docent.
- 13 Indien leerlingen anders dan met verlof of wegens ziekte lessen ongeoorloofd verzuimen of afwezig zijn, kan de jaarlaagcoördinator hiervoor een passende maatregel opleggen.

V ***Lesuitval***

- 14 Bij het uitvallen van lessen als gevolg van afwezigheid van docenten, worden leerlingen daarvan zo spoedig mogelijk op de hoogte gebracht door middel van de monitoren bij de ingang van de school, of (wanneer dit het eerste lesuur betreft) door middel van de groepsapp of de telefoonketen die elke klas of clustergroep aan het begin van het

schooljaar maakt. Docenten melden in dat geval hun afwezigheid tijdig aan de leerling die bovenaan de keten staat.

- 15 Voor brugklassen wordt bij lesuitval zoveel mogelijk gezorgd voor opvang. Overige klassen worden alleen opgevangen indien dit noodzakelijk is in verband met proefwerken.
- 16 Indien een docent tien minuten na de aanvang van het lesuur nog niet in het lokaal aanwezig is, moet één van de leerlingen contact opnemen met de roostermaker of met een lid van de schoolleiding. Zolang niet duidelijk is of er werkelijk sprake is van lesuitval moeten de leerlingen in of bij het lokaal blijven wachten.

VI **Toetsing en beoordeling**

- 17 Begrippen die samenhangen met het fenomeen toetsing:

- 17.1 Toets: proefwerk of een schriftelijke overhoring (s.o.)

- 17.2 Proefwerk: Leerwerk.

Duur: maximaal 1 lesuur (jaarlaag 1 t/m 3).

Inhoud: afgesloten logisch samenhangende hoeveelheid leerstof waar meerdere lessen aandacht aan is besteed. Kennis, inzicht en toepassing worden getoetst.

Gewicht: per toets wordt op voorhand een gewicht toegekend. Criteria zijn hoeveelheid leerstof en complexiteit daarvan.

Planning: Met het werken met een toetsrooster is de afnamedatum vastgelegd in een jaarlaagbreed toetsrooster en is minimaal 1 week vantevoren bekend.

- 17.3 Schriftelijke overhoring (s.o.): Leerwerk

Duur: maximaal een half lesuur.

Inhoud: voornamelijk kennistoetsing, beslaat "een deel" van de leerstof van een proefwerk.

Gewicht: maximaal de helft van het proefwerk over dezelfde leerstof.

Planning: minimaal 1 les vantevoren aangekondigd en in Magister vermeld.

- 17.4 Diagnostische toets: *toets om hiaten in kennis op te sporen*

Aantal: onbeperkt

Registratie: in Magister met weging 0.

- 17.5 Praktische opdracht (p.o.):

Een p.o. kan een klassikale of een buitenschoolse opdracht zijn.

De studielast van de p.o. is vantevoren bekend.

De p.o.'s worden niet meegenomen in de vaststelling van het aantal toetsen per tijdseenheid.

Planning: wordt meegenomen in het toetsplan van de jaarlaag en staat dus in het PTA. De spreiding van p.o.'s wordt geïnventariseerd.

- 18 De toetsen worden (door de secties) zo evenwichtig mogelijk over het jaar verspreid. Het programma, inclusief de toetsing, ligt voor een langere periode vast door middel van een studiewijzer, plan van toetsing en afsluiting (PTA) of anderszins.
- 19 De jaarlaagcoördinatoren maken op basis van de toetsplannen van de secties een toetsrooster voor hun jaarlaag. Daar wordt niet van afgeweken.
- 20 Bij klachten over de planning van toetsen kunnen leerlingen contact opnemen met (bij voorkeur) de desbetreffende docent of met hun mentor, en zo nodig met de jaarlaagcoördinator.
- 21 Huiswerk dient ruim voor de bel te worden opgegeven en wordt bij voorkeur op het bord geschreven.
- 22.1 Bij elke overhoring, toets, practicumverslag of werkstuk dient altijd vooraf duidelijk te zijn hoe het daarvoor behaalde cijfer geteld wordt bij het rapportcijfer. Deze weging is opgenomen in het PTA.
- 22.2 Indien een werkstuk of practicumverslag meetelt voor het rapportcijfer, dient van tevoren bekend te zijn aan welke normen het moet voldoen, wanneer het gereed moet zijn en welke sancties er staan op het niet of te laat inleveren ervan.
- 23 Toetsopgaven moeten duidelijk leesbaar zijn. Toetsen zijn, conform de eisen aan de examens, afgedrukt in lettertype Arial en in lettergrootte 12.
- 24.1 Leerlingen hoeven niet meer dan één proefwerk per dag te maken, tenzij het gaat om een proefwerkweek of een inhaalproefwerk.
- 24.2 Voor de brugklas geldt een maximum van vier (4) proefwerken per week. Voor de overige klassen geldt een maximum van vijf (5) proefwerken per week.
- 25 Indien leerlingen vanwege een geldige reden een toets gemist hebben, nemen zij zo spoedig mogelijk contact op met de betreffende docent. Deze treft dan een regeling.
- 26 Wanneer leerlingen om zwaarwegende redenen een toets niet goed hebben kunnen voorbereiden, dient één van de ouders dit schriftelijk aan de betrokken docent te melden, met het verzoek hier rekening mee te houden.
- 27 Indien de omstandigheden waaronder een toets wordt afgenomen en welke de leerling niet zijn aan te rekenen, hem bij het maken van de

toets onevenredig hebben belemmerd, dan behoort daar bij de beoordeling van deze toets rekening mee gehouden te worden.

- 28 Een toets of overhoring die voortbouwt op een eerdere toets mag pas worden gegeven wanneer deze eerdere toets is nagekeken en besproken.
- 29.1 Een toets moet altijd nabesproken worden en de normering voor de beoordeling behoort daarbij bekendgemaakt te worden.
- 29.2 Leerlingen hebben recht op inzage in een gemaakte toetsen. Indien leerlingen het niet eens is met de beoordeling, kunnen zij dit onmiddellijk na inzage kenbaar maken aan de docent die de toets heeft afgenomen.
- 30.1 Docenten beoordelen een afgenomen toets zo spoedig mogelijk, en wel binnen 10 schooldagen, tenzij zich bijzondere omstandigheden voordoen, dit ter beoordeling van de schoolleiding. Voor werkstukken en opstellen geldt een langere termijn.
- 30.2 Docenten zijn verplicht om de cijfers van toetsen binnen een week na vaststelling daarvan in te voeren in de centrale cijferadministratie van de school.
- 31 Fraude bij het maken van een toets, practicumverslag of werkstuk kan in het uiterste geval bestraft worden met het cijfer 1, tenzij de docent een lichtere maatregel gepast vindt. Onder fraude wordt ook verstaan het zonder geldige reden afwezig zijn op het tijdstip dat de toets wordt afgenomen.

VII ***Rapportage en bevordering***

- 32.1 In de onderbouw wordt per vak een zodanig aantal toetsen gegeven, dat een rapportcijfer de beheersingsgraad van de leerling goed weergeeft.
- 32.2 In de bovenbouw mag het rapportcijfer alleen dan gegeven worden op grond van één toets, wanneer dit van tevoren is aangekondigd in de studiegids van de desbetreffende jaarlaag.
- 33 Het onderbouwrapport bevat voortgangscijfers. Deze cijfers representeren het voortschrijdend gemiddelde van alle toetsen uitgedrukt in decimale getallen. Op het laatste rapport wordt een eindcijfer over het gehele jaar gegeven, uitgedrukt in een geheel getal.

- 34 Op het bovenbouwrapport verschijnt het voortschrijdend gemiddelde van alle toetsen uitgedrukt in decimale getallen. Op het laatste rapport wordt een eindcijfer over het gehele jaar gegeven, uitgedrukt in een geheel getal.
- 35 Op elk rapport wordt naast de behaalde cijfers ook een beoordeling gegeven van het rapport als geheel en van de studiehouding. Tenslotte wordt op elk rapport het aantal verzuimde uren in de afgelopen periode vermeld.
- 36 Leerlingen in de bovenbouw hebben via de cijferadministratie inzage in de door hen behaalde cijfers. Zij kunnen zelf besluiten in hoeverre zij hun ouders toegang geven tot deze gegevens.

VIII ***Gebruik van ruimtes binnen de school***

- 37 Alle bij de school betrokkenen zijn er verantwoordelijk voor dat de school een *voorbereide omgeving* is, dat wil zeggen een ruimte waarin het prettig is om te verblijven en waarvan een stimulerende werking uitgaat.
- 38 Tijdens de lessen is het verblijf op de gangen die grenzen aan leslokalen niet toegestaan.
- 39 Tijdens de keuzewerktijd mag alleen gebruik gemaakt worden van locaties die in de KWT-wijzer als zodanig worden genoemd.
- 40 In de schoolpauzes zijn de enig toegestane verblijfsruimten in het schoolgebouw :
- a. De aula en het aangrenzende deel van de benedengang, inclusief de gang bij de BINAS-lokalen.
 - b. Het deel van de eerste verdieping dat grenst aan de schuifwand naar de aula.
 - c. De keldergang.
 - d. De studieruimte op de tweede verdieping, die echter alleen gebruikt mag worden door leerlingen die daar in alle rust willen werken.
- 41 Het gebied van de aula tot aan de klapdeuren mag door leerlingen worden gebruikt als *belzone*. Dit houdt in dat uitsluitend in dit gebied gebruik mag worden gemaakt van mobiele telefoons. Wie buiten deze belzone telefoneert, riskeert tijdelijke inbeslagname van de mobiele telefoon.
- 42 Fietsen en bromfietsen mogen uitsluitend gestald worden in de fietsenstalling en moeten op slot staan. In de fietsenstalling moeten de aanwijzingen van de beheerder opgevolgd worden. De nooduitgangen moeten te allen tijde vrij zijn.

- 43 De leerling betaalt bij het in gebruik nemen van de locker een borg van 10 euro. Als een leerling zijn carrière aan het RML beëindigd, wordt deze borg aan de leerling teruggegeven. De borg wordt ingehouden bij verlies van sleutel en/of na beschadiging van de locker. Voor de zomervakantie zorgt de leerling ervoor dat de locker wordt leeggemaakt, zodat deze kan worden gereinigd. De schoolleiding behoudt het recht om een locker te inspecteren als er een verdenking is van oneigenlijk gebruik van de locker.

IX **Hygiëne en veiligheid**

- 44 Iedereen op school heeft recht op een hygiënische en veilige omgeving om te werken, te leren en te verblijven. Om dit te bereiken dienen leerlingen mee te werken aan :
- a. het opruimen van het lokaal na afloop van de les;
 - b. het op de tafels zetten van de stoelen aan het einde van de lesdag;
 - c. het volgens het corveerooster *veegschoon* maken van de aula, het aangrenzende gedeelte van de benedengang en het directe buitengebied van de school.
- 45 Afval behoort uitsluitend in de daarvoor bestemde afvalbakken in en rond de school gedeponeerd te worden.
- 46 Tijdens de les wordt niet gegeten.
- 47 Toiletten en toiletruimtes moeten na gebruik schoon achtergelaten worden.
- 48 Leerlingen en personeelsleden moeten zich zodanig gedragen dat de veiligheid in de school zoveel mogelijk wordt gewaarborgd en dat de daartoe gegeven voorschriften worden nageleefd. Daarbij moet in het bijzonder gelet worden op de volgende brandweervoorschriften :
- a. Brandtrappen en branddeuren mogen alleen gebruikt worden in geval van brandalarm.
 - b. Tassen moeten altijd zodanig geplaatst worden dat ze de doorgang in gangen en op trappen niet belemmeren.
- 49 De school kan bepaalde kleding alleen dan verplicht stellen wanneer deze aan bepaalde veiligheidseisen of aan minimale eisen van hygiëne moet voldoen.

X **Roken, alcohol en drugs**

- 50 Roken wordt door het Montessori Lyceum Rotterdam ontmoedigd.
- 51 In alle ruimtes en op het hele schoolterrein geldt een rookverbod.

- 52 Het gebruik van alcohol is niet toegestaan tijdens schooltijd, in de school of in de nabije omgeving daarvan. Deze regel geldt buiten schooltijd ook voor alle activiteiten in schoolverband.
- 53 Het gebruik van enigerlei soort van drugs is niet toegestaan tijdens schooltijd, in de school of in de nabije omgeving daarvan. Deze regel geldt buiten schooltijd ook voor alle activiteiten in schoolverband.

XI ***Passende maatregelen***

- 54 In dit reglement wordt een aantal malen gesproken over *passende maatregelen* die personeelsleden kunnen nemen zonder dat er sprake is van een formele sanctie door de schoolleiding. Die maatregelen kunnen zijn :
- a. Een *achtuurtje* (de verplichting om zich de volgende dag zich om 08.00 op school te melden).
 - b. Nablijven, in het bijzonder een *vieruurtje* na ongeoorloofde absentie.
 - c. Strafwerk, al dan niet in de vorm van extra opdrachten of het inhalen van gemist werk.
 - d. Inhalen van ongeoorloofd verzuimde lestijd.
 - e. Opruimen van gemaakte rommel
 - f. Strafcorvee in of rond de school, al dan niet in overleg met de concierges.

XII ***De Bond en de Bondsteams***

- 55 De doelstellingen en verantwoordelijkheden van de Rotterdamse Montessori Lyceum Bond (de Bond) worden geregeld in de statuten van de Bond. Hierin wordt ook de verhouding tussen de Bond en de onder haar verantwoordelijkheid opererende Bondsteams zoals het Cultureel Team, het Technisch Team en de redactie van de MK.
- 56 Het bestuur van de Bond is verantwoordelijk voor de organisatie van de schoolfeesten en is betrokken bij de organisatie van diverse buitenschoolse activiteiten.
- 57 Voor zijn werkzaamheden ontvangt de Bond van alle leerlingen een financiële bijdrage, die door de school geïnd wordt via de ouderbijdrage.

XIII ***Aansprakelijkheid***

- 58 Indien leerlingen schade toebrengen aan het schoolgebouw of aan de leermiddelen die zich daarin bevinden, wordt die schade op kosten van die leerlingen hersteld. Indien zij minderjarig zijn, gebeurt dit op kosten van de desbetreffende ouders. De schoolleiding stelt deze ouders hiervan in kennis.

XIV ***Slotbepalingen***

- 59 De schoolleiding besluit over wijzigingen in en aanvullingen op dit reglement, nadat het advies van de docentenvergadering en de leerlingenraad daarover gehoord is. Dit besluit wordt ter instemming voorgelegd aan de medezeggenschapsraad.
- 60 Dit reglement is te raadplegen via de website van de school (www.rml.nl). Elke leerling krijgt bij toelating tot de school een exemplaar ervan uitgereikt. Exemplaren van dit reglement zijn ook op aanvraag verkrijgbaar bij de administratie van de school.

BIJLAGE SCHOOLREGLEMENT

Reglement Gebruik door de school verstrekte leermiddelen

Artikel 1 Gratis leermiddelen

1. Behoudens het bepaalde in lid 7 stelt de school de leermiddelen gratis ter beschikking aan de leerlingen.
2. Er wordt daarbij onderscheid gemaakt tussen leermiddelen die de leerlingen in eigendom krijgen en leermiddelen die de leerlingen in bruikleen krijgen.
3. Alle leerlingen krijgen alle bij het gekozen vakkenpakket horende leermiddelen aan het begin van het schooljaar uitgereikt. Als een leerling een boek niet heeft ontvangen en dit niet snel hersteld kan worden dan meldt hij dat vóór een door de school opgegeven datum bij de administratie.
4. Bij tussentijdse wijzigingen van het vakkenpakket krijgt de leerling de leermiddelen behorend bij nieuw gekozen vakken en levert hij ook direct alle leermiddelen behorend bij de niet meer gekozen vakken in. Er blijft daardoor gedurende het hele cursusjaar een één op één relatie gehandhaafd tussen het gekozen vakkenpakket en de uitgeleende leermiddelen.
5. Bij het verlaten van de school en aan het eind van ieder cursusjaar is de leerling verplicht de geleende leermiddelen bij de school in te leveren op een door de school vastgestelde plaats en tijd.
6. Leerlingen die in de zomervakantie moeten werken aan een taak of herexamen kunnen op een door de school aangegeven tijd en plaats met een door de school verstrekt formulier de benodigde leermiddelen in bruikleen krijgen. Zij leveren die leermiddelen weer voor de start van de nieuwe cursus op een door de school bepaalde tijd en plaats in.
7. Ondersteunende materialen worden niet gratis ter beschikking gesteld, omdat die geen informatiedragers zijn, voor meer kinderen in een gezin gebruikt kunnen worden of direct persoonsgebonden zijn. Voorbeelden daarvan zijn:
 - Atlas
 - Woordenboeken
 - Agenda
 - ICT-applicaties zoals een tekstverwerkingsprogramma
 - (grafische) rekenmachine
 - Laptop
 - Sportkleding
 - Gereedschap
 - Schriften/multomap
 - Pennen en ander schrijfmateriaal

Artikel 2 Borg

1. Alle leerlingen (of hun ouders/verzorgers) betalen eenmalig een borg van 100 euro voor het gebruik van door de school ter beschikking gestelde leermiddelen.
2. De borg moet vóór 1 augustus van het eerste jaar van inschrijving worden overgemaakt op een door de school bepaalde rekening. Bij tussentijdse instroom stelt de school een ander tijdstip vast.
3. Leerlingen die geen borg hebben betaald krijgen aan het begin van het schooljaar geen boekenpakket.
4. De borg wordt teruggestort als bij het verlaten van de school het uitgeleende boekenpakket onbeschadigd wordt ingeleverd. Als dat niet het geval is dan worden de eventuele boetes in mindering gebracht op de terug te storten borg.

Artikel 3 Zorg

1. Leerlingen zijn verplicht zorgvuldig om te gaan met de door de school gratis verstrekte leermiddelen.
2. In het bijzonder zullen de geleende boeken moeten worden gekaft en in deugdelijke tassen moeten worden vervoerd. Onder een deugdelijke tas wordt verstaan een waterdichte en van een sluiting voorziene tas die een behoorlijke bescherming biedt voor de gehuurde boeken.
3. Op de dag van de uitreiking van de schoolboeken schrijft een leerling de datum en zijn naam op een via een stempel gemarkeerde plaats in alle verstrekte boeken.
4. De zogenaamde werkboeken mogen alleen worden beschreven als zij door de school zijn aangemerkt als eigendomsboek.
5. Leerlingen moeten zelf zorg dragen voor de vervanging van vermiste in eigendom verstrekte leermiddelen.

Artikel 4 Boetes

1. Als bij inlevering een boek dat in bruikleen is verstrekt niet meer bruikbaar is, – dit is uitsluitend ter beoordeling aan de school (bladzijden ontbreken, boek is volgetekend, boek is zoek) – dan krijgt de leerling een boete.
2. Als een boek dat in bruikleen is verstrekt nog wel bruikbaar is, maar opnieuw moet worden ingebonden – ook dit is ter beoordeling aan de school – dan wordt voor deze service 5 euro in rekening gebracht.
3. Als één of meerdere boeken die in bruikleen zijn verstrekt aan het eind van het schooljaar niet worden ingeleverd op de voorgeschreven datum en plaats dan wordt de leerling eigenaar van deze niet ingeleverde boeken en zal daarvoor en zal daarvoor een boete ontvangen.
4. Deze boetes worden aan het eind van het cursusjaar in rekening gebracht en moeten één week voor aanvang van de lessen in het daaropvolgende cursusjaar worden voldaan.
5. Er worden pas weer nieuwe leermiddelen verstrekt als deze boetes zijn geïncasseerd.
6. Als een leerling de school verlaten heeft en er niet voldaan is aan het gestelde in lid 4 dan zal de school een incassobureau inschakelen. De daar aan verbonden kosten zijn voor rekening van de leerling en/of zijn ouders/verzorgers.