



Polderweg 3  
1093 KL Amsterdam  
T: 020 597 98 99  
F: 020 597 98 40  
mco@msa.nl  
www.montessori-college-oost.nl



## HUISHOUDELIJK REGLEMENT

# INHOUDSOPGAVE

Inleiding	3
A Algemeen	4
B Begrippen	5
C Algemene rechten en plichten	7
D Toelating	7
E Kwaliteit van het onderwijs	8
F Dagelijkse gang van zaken	9
1. Aanwezigheid	9
2. Gedrag	10
G Veiligheid en schade	11
1. Veiligheid	11
2. Schade	11
H Werk buiten schooltijd	12
I Toetsing, beoordeling, rapportage	13
J Overgaan en het kiezen van vervolgonderwijs	16
K Examens	17
L Strafmaatregelen	18
M Privacy	20
N Inspraak, vrijheid van meningsuiting en vrijheid van vergadering	21
O Geschillen	22
Bijlage 1 Vrijstellingsbesluit	22
Bijlage 2 Klachtenregeling	23

# INLEIDING

## **Aan de leerlingen van het Montessori College Oost**

Je hebt op dit ogenblik een exemplaar van het huisreglement van het MCO voor je. Dit reglement bevat conform art 2 lid 1 van het Leerlingenstatuut MSA, regelingen die specifiek zijn voor het MCO. Het huisreglement MCO 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 er eens 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 leraar of lerares toe of naar iemand anders die je kan helpen. Veel mensen op school zullen je graag willen uitleggen wat je niet snapt.

Januari 2009.

# A

## ALGEMEEN

**Dit hoofdstukje gaat over het huisreglement zelf. Voor wie het is, wie het moeten maken, hoe je het verandert, enz.**

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. Deze regels krijg je bij de start van het schooljaar uitgereikt. 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 (*ook bijv. stagiaires, vrijwilligers of ingehuurd personeel*);
  - ouder(s)/verzorger(s).
4. 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.  
Dit huisreglement is geldig van 1 augustus 2008 tot 1 augustus 2009. Het huisreglement kan tussentijds worden veranderd. Dit kan worden voorgesteld door:
  - o de leerlingenraad;
  - o 10 leerlingen;
  - o 10 personeelsleden;
  - o 10 ouder(s)/verzorger(s);
  - o de directeur;
  - o 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.
7. De directeur publiceert het huisreglement. Aan het begin van het schooljaar krijgen alle leerlingen die voor de eerste keer op onze school zijn ingeschreven een exemplaar. Je kunt ook altijd bij de administratie van de school een exemplaar aanvragen.

# B

## 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.

<b>Bureau leerplicht</b>	de gemeentelijke instantie die controle uitoefent op de naleving van de leerplicht	<b>Geschillencommissie</b>	interne commissie zoals omschreven in art. 20 van het Leerlingstatuut MSA. Deze commissie neemt elke klacht betreffende onjuiste of onzorgvuldige toepassing van het Huisreglement MCO in behandeling. De uitspraak van de geschillencommissie is voor partijen bindend
<b>Centrale directie</b>	de directie van de MSA, zoals omschreven in het directie statuut. Het MCO is één van de scholen van de MSA	<b>Inspecteur</b>	de inspecteur van het voortgezet onderwijs
<b>Contactuur</b>	een uur waarin een leerling contact heeft met een docent of ander personeelslid, bijvoorbeeld tijdens lessen of excursies	<b>Klassenvertegenwoordiger</b>	de aangewezen of gekozen leerling die zijn klas of groep vertegenwoordigt
<b>Teamleider</b>	het personeelslid dat een team leiding geeft en onderdeel is van de schoolleiding, de zorg heeft voor het onderwijs en de orde in een of meer klassenlagen of afdelingen	<b>Leerlingen</b>	alle aan de school ingeschreven leerlingen
<b>Dag</b>	een schooldag. Hieronder vallen niet de dagen in het weekeinde, feestdagen en vakantiedagen	<b>Medezeggenschapsraad (MR)</b>	het gekozen orgaan binnen de school voor overleg en medezeggenschap met wettelijke taken en bevoegdheden
<b>Directeur</b>	de eindverantwoordelijke in de schoolleiding	<b>Mentor</b>	een docent die is aangewezen om bijzondere aandacht te hebben voor studievorderingen en welbevinden van een of meer leerlingen
<b>Docenten</b>	personeelslid (v/m) van het MCO met een onderwijskundige taak		

# B

## BEGRIPPEN

<b>Minderjarigheid</b>	het door ongetrouwden nog niet bereikt hebben van de leeftijd van 18 jaar	<b>Tussenuur</b>	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
<b>Onderwijsactiviteiten</b>	activiteiten waarbij de leerling onderwijs volgt, bijvoorbeeld: lessen, contacturen, toetsmomenten, begeleidingsgesprekken, projectwerken, stages, leerwerktrajecten, sporttoernooien, excursies, etc	<b>Vaksectie</b>	een groep docenten die op een locatie lesgeven in hetzelfde vak of vakkengebied
<b>Onderwijsondersteunend personeel</b>	de personeelsleden met een andere taak dan lesgeven	<b>Vertrouwenspersoon</b>	de persoon die is ingesteld om klachten op het gebied van seksuele intimidatie, agressie, geweld en discriminatie te behandelen
<b>Ouder(s)/verzorger(s)</b>	ouder(s)/verzorger(s) of ouder/verzorger bij wie de leerling woont, of de wettelijke vertegenwoordiger		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).
<b>Personeelsleden</b>	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		
<b>School</b>	het Montessori College Oost		
<b>Schoolbestuur</b>	bevoegd gezag, zijnde het bestuur van de Stichting MSA		
<b>Schoolleiding</b>	de directeur en de teamleiders van de school		

# C

## 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.

# D

## TOELATING

**Niet iedereen wordt zomaar toegelaten tot het Montessori College Oost. 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. Hiervoor stelt de directeur een reglement per schoolsoort vast. Zo een reglement ligt ter inzage op de administratie.
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. 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.

# E

## 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 geschillen commissie .

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 geschillen commissie. Als een leerling vindt, dat de geschillen commissie 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.

# F

## 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 dat niet kan, als je bijvoorbeeld ziek bent. Verder gaat het over te laat komen en afwezigheid van een docent. In de rest van het hoofdstuk staat wat je in school wel en niet mag.**

### 1 Aanwezigheid

- 1.1. 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.
- 1.2. 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.
- 1.3. 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 internet en informatieschermen op diverse plekken in de school.
- 1.4. 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.
- 1.5. 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.
- 1.6. 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.
- 1.7. Als een leerling niet ziek gemeld 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.
- 1.8. 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.
- 1.9. 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.
- 1.10. 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.

# F

## DAGELIJKSE GANG VAN ZAKEN

- 1.11. 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.
- 1.12. Als de docent niet of niet op tijd aanwezig is, vraagt een leerling uit de klas bij de mentor/teamleider of roostermaker welke boodschap er aan de klas of groep moet worden overgebracht.
- 1.13. Als een docent bijvoorbeeld door ziekte geen les kan geven, neemt zo mogelijk een vervanger zijn werkzaamheden over.
- 1.14. De leerlingen mogen tijdens de pauzes en tussenuren alleen in die ruimten (bijvoorbeeld mediatheek, rode plein) op school blijven, die daarvoor zijn aangewezen. De leerlingen zijn tijdens pauzes verplicht op school te blijven. Tijdens schooltijd mogen leerlingen het schoolterrein niet verlaten zonder schriftelijke toestemming vooraf van de mentor of teamleider.

### 2. Gedrag

- 2.1. Leerlingen moeten zich houden aan de algemene fatsoensnormen.
- 2.2. 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 mentor. In overleg met mentor en/of teamleider spreekt het betrokken personeelslid een regeling met de leerling af.
- 2.3. De leerling heeft het recht op gelegenheid tot persoonlijke verzorging en toiletbezoek. Persoonlijke verzorging en toiletbezoek gebeuren in principe niet tijdens de onderwijsactiviteiten.
- 2.4. Leerlingen mogen niet roken in de schoolgebouwen. Er wordt een ontmoedigingsbeleid gevoerd met betrekking tot roken rond het schoolgebouw.
- 2.5. 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.
- 2.6. 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.
- 2.7. 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.

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), worden vernietigd. In bepaalde gevallen zal aangifte bij de politie worden gedaan.

# G

## VEILIGHEID EN SCHADE

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

### **1 Veiligheid**

- 1.1. De leerlingen en personeelsleden moeten zich zo gedragen dat er zich in en om school geen onveilige situaties voordoen. Hiervoor gelden verschillende regels.
- 1.2. Deze regels staan in het huishoudelijk reglement.
- 1.3. Onveilige situaties moeten worden gemeld bij een personeelslid.
- 1.4. Leerlingen die op een andere school symbioselessen volgen, moeten zich daar aan de op die school geldende voorschriften houden.

### **2. Schade**

- 2.1. De directeur aanvaardt geen aansprakelijkheid voor schade die buiten haar verantwoordelijkheid wordt toegebracht aan bezittingen van leerlingen. De directeur aanvaardt ook geen aansprakelijkheid voor het verlies van bezittingen van leerlingen.
- 2.2. 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.
- 2.3. Een leerling die opzettelijk schade toebrengt, kan door de schoolleiding worden gestraft.
- 2.4. De directeur kan voorschriften maken die de schade aan bezittingen en het verlies daarvan zoveel mogelijk voorkomen. Deze voorschriften worden vastgelegd in het huishoudelijk reglement.

# H

## 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. 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.
3. 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.
4. Het huiswerk wordt zoveel als mogelijk is verspreid over de week en het schooljaar.
5. 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).
6. 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).

# I

## 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?**

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 kennistoetsen 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. Hiertoe behoren:
    - a. schriftelijke, mondelinge of praktische afsluitende toetsen;
    - b. praktische opdrachten;
    - c. profielwerkstuk of sectorwerkstuk;
    - d. activiteiten die deel uitmaken van het handelingsdeel;
    - e. eventueel schoolreizen en excursies;
    - f. presentaties.
  - **Beoordelingstoetsen**  
Hiertoe behoren:
    - a. repetities die door de leerlingen onder andere thuis worden voorbereid;
    - b. aangekondigde mondelinge of schriftelijke overhoringen;
    - c. opstellen en brieven;
    - d. gesprekken, spreekbeurten;
    - e. presentaties naar aanleiding van onderzoeken, gelezen boeken, werkstukken e.d.;
    - f. teksten met meerkeuzevragen, proefvertalingen, luistertoetsen;
    - g. practicum en spe(e)lopdrachten;
    - h. onderzoeken, boekverslagen;
    - i. technische tekeningen;
    - j. ontwerpen en werkstukken;
    - k. groepsopdrachten;
    - l. stage;
    - m. 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 multiple-choice tekst,) 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 berei-

# I

## TOETSING, BEOORDELING, RAPPORTAGE

- den 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 in de les gemaakte schriftelijke toets binnen tien schooldagen nadat deze is afgenomen, met uitzondering van 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 zondig 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, tenzij zich bijzondere omstandigheden voordoen. De teamleider beoordeelt of dit het geval is. Zolang de leerling geen contact opneemt met de docent, staat het cijfer 1 genoteerd.
  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.

# I

## TOETSING, BEOORDELING, RAPPORTAGE

14. Een rapport geeft een overzicht van de resultaten van een leerling over een bepaalde periode, uitgedrukt in cijfers in de bovenbouw. In de onderbouw worden de resultaten weergegeven daar middel van gebruik van letters. Het aantal toetsen dat gegeven wordt, staat in redelijke verhouding met de onderwijstijd die aan zo'n toets vooraf gaat. Deze regels gelden tenzij bijzondere omstandigheden dat onmogelijk maken. Een tussenrapport geeft d.m.v. letters en/of 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.

# J

## 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. Het Montessori College Oost houdt zich aan het wettelijke voorschrift, dat een leerling maximaal vijf jaar mag besteden aan de opleiding vmbo.
6. Een leerling mag niet vaker dan éénmaal doubleren in een klas van dezelfde schoolsoort.
7. Een leerling mag niet in twee opeenvolgende leerjaren van dezelfde schoolsoort doubleren. Van deze maatregel zijn leerlingen in het examenjaar uitgezonderd.

# K

## EXAMENS

**In dit hoofdstukje staan dingen die pas belangrijk voor je zijn als je in het examenjaar zit.**

1. Leerlingen van het derde en het vierde jaar krijgen uiterlijk 1 oktober het Programma van Toetsing en Afsluiting. Hierin staat vermeld hoe de kennis en vaardigheden van de leerling getoetst worden en de manier waarop het cijfer van het schoolexamen wordt vastgesteld. De vaksecties beschrijven per vak de Programma's van Toetsing en Afsluiting.
2. De directeur stelt het examenreglement vast. Dit reglement bevat regels over de manier waarop het examen wordt afgenomen en over de hulpmiddelen die daarbij zijn toegestaan, regels over verzuim bij examens, examenfraude, herexamen en over de mogelijkheden om tegen beslissingen betreffende het examen bezwaar te maken. De regels en normen voor slagen en zakken bij het eindexamen zijn een onderdeel van het examenreglement.
3. Het dossier van het schoolexamen bestaat uit een leerling-deel en een schooldeel. De leerling is verantwoordelijk voor het bewaren van het leerling-deel, de school voor het bewaren van het schooldeel.

# L

## STRAFMAATREGELEN

**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;
  - opdragen van corvee- of schoonmaakwerk;
  - 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.
2. Als er een straf wordt uitgedeeld, moet die in een redelijke verhouding staan tot de aanleiding.
3. 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.
4. 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.
5. Als een leerling vindt dat de straf, die een personeelslid hem oplegt onterecht is, kan hij dit met de teamleider bespreken.
6. 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.
7. Als een leerling meent dat hij onterecht door een teamleider is gestraft, kan hij zich wenden tot de directeur.
8. 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.
9. 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

# L

## STRAFMAATREGELEN

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.

10. 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.
11. In afwachting van definitieve verwijdering kan de leerling het verbod krijgen op het schoolterrein te komen.
12. Een leerling kan niet in de loop van het schooljaar worden verwijderd op grond van onvoldoende studieresultaten.
13. 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.
14. 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.

# M

## 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 lastig valt 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 Allochtone 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 Privacy-reglement MSA) hebben recht op inzage in het leerlingendossier in aanwezigheid van één van de personeelsleden. Dossiers worden gedurende 2 (zie artikel 10 Privacy-reglement 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 daar voor 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 hierna genoemde gegevens van de leerlingen opgenomen:
  - naam;
  - geboorteplaats en -naam;
  - datum van inschrijving;
  - land van herkomst;
  - pasfoto;
  - naam en adres en beroep van ouder(s)/verzorger(s);
  - tijdstip van verlaten school en de reden daarvan;
  - 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.
7. Het Montessori College Oost heeft een klachtenregeling. Deze is als bijlage bij dit huisreglement gevoegd en maakt deel uit van het huisreglement.
8. 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.
9. De schoolleiding kan ten aanzien van kleding of beschermende middelen voorschriften geven, wanneer deze ter wille van de veiligheid noodzakelijk zijn.

# N

## INSPRAAK, VRIJHEID VAN MENINGSUITING EN VRIJHEID VAN VERGADERING

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

1. 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.
2. De leerlingen zijn vertegenwoordigd in de medezeggenschapsraad conform de Wet Medezeggenschapsraad Onderwijs (WMO).
3. 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.
4. 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.
5. Van iedereen wordt verwacht dat hij of zij behoorlijk gekleed naar school komt.
6. Het is verboden kleding te dragen met discriminerende teksten of uitingen die discriminerend zijn.
7. Het dragen van uniformen of gezichtsbedekkende sluiers is niet toegestaan.
8. Leerlingen dienen elkaars mening en die van anderen te respecteren. Uitlatingen die discriminerend of beledigend zijn worden niet toegestaan.
9. De schoolkrant is in de eerste plaats bestemd voor leerlingen, maar is ook voor andere geledingen beschikbaar.
10. De directeur kan de publicatie van de schoolkrant of een deel daarvan verbieden als de schoolkrant in strijd is met de grondslag of doelstelling van de school of als de schoolkrant een discriminerende of beledigende inhoud bevat. De directeur moet dit schriftelijk beargumenteren.
11. Leerlingen kunnen op de daarvoor aangegeven aanplakborden mededelingen, die voor de leerlingen van belang zijn, ophangen, na toestemming van de schoolleiding. 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.
12. 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.
13. De schoolleiding is bevoegd een bijeenkomst van leerlingen te verbieden indien die ten koste gaat van lessen.

# O

## 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.**

1. 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, 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.
2. Een klacht wordt schriftelijk en met uitleg van de reden 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 afgehandeld. Voor beide partijen is de uitspraak bindend, behoudens wettelijke en gemeenschappelijke beroepsmogelijkheden. De schooldirectie draagt zorg voor de uitvoering van de uitspraak.

### 1

#### **Bijlage: Vrijstellingsbesluit**

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

1. In de registratie worden geen andere persoonsgegevens opgenomen dan:
  - a. naam, voornamen, voorletters, titulatuur, geslacht, geboortedatum, adres, postcode, woonplaats, telefoonnummer en bank- en girorekeningnummer;
  - b. een administratienummer dat geen andere informatie bevat dan bedoeld onder a;
  - c. nationaliteit en geboorteplaats;
  - d. naam, voorletters, adres, postcode, woonplaats, telefoonnummer en bank- en girorekeningnummer van de ouders, voogden of verzorgers van minderjarige leerlingen of studenten;
  - e. gegevens die noodzakelijk zijn met het oog op de gezondheid of het welzijn van de betrokkene;
  - f. gegevens omtrent de godsdienst of levensovertuiging van de betrokkene, voor zover die noodzakelijk zijn met het oog op het onderwijs;
  - g. gegevens betreffende de aard en het verloop van het onderwijs, alsmede de behaalde studieresultaten;
  - h. gegevens die noodzakelijk zijn met het oog op de organisatie van het onderwijs en het verstrekken of ter beschikking stellen van leermiddelen;
  - i. gegevens die noodzakelijk zijn met het oog op het berekenen, vastleggen en innen van inschrijvingsgelden, school- en lesgelden en bijdragen of vergoedingen voor leermiddelen en buitenschoolse activiteiten;
  - j. 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.
2. 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 leiding geven aan:
  - a. de organisatie of het geven van het onderwijs, de begeleiding van leerlingen of studenten, dan wel het geven van studieadviezen;
  - b. het verstrekken of ter beschikking stellen van leermiddelen;
  - c. het berekenen, vastleggen en innen van inschrijvingsgelden, school- en lesgelden en bijdragen of vergoedingen voor leermiddelen en buitenschoolse activiteiten.

3. Rechtstreekse toegang tot de registratie hebben slechts de in het derde lid bedoelde personen voor zover die hetzij belast zijn met of leiding geven 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.
4. De in het tweede lid onder j bedoelde gegevens worden slechts gebruikt voor de uitvoering of toepassing van de daar bedoelde andere wet.

## 2

### **Bijlage:**

### **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 te roepen 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 College Oost 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 VSB. Een exemplaar van deze klachtenregeling kan worden aangevraagd bij de administratie van de school.

