

Leerlingenstatuut & Huishoudelijk reglement

m.i.v. 2025-2026



Leerlingenstatuut

1. Wetgeving

Artikel 2.98 van de WVO 2020:

- a. Het bevoegd gezag stelt elke twee jaar een leerlingenstatuut vast.
- b. Het leerlingenstatuut vermeldt de rechten en plichten van de leerlingen.
- c. Het leerlingenstatuut bevat in elk geval regels over handhaving van de goede gang van zaken binnen de school, en over de wijze waarop uitvoering wordt gegeven aan de bescherming van gegevens uit de persoonlijke levenssfeer.
- d. Het bevoegd gezag stelt de actuele versie van het leerlingenstatuut voor de leerlingen beschikbaar.
- e. Dit specifieke statuut is samen met het huishoudelijk reglement geldig tot en met schooljaar 2026-2027.

2. Algemene regels

- a. Alle medewerkers van de school en alle leerlingen respecteren elkaar.
- b. De schoolleiding en het personeel hebben de bevoegdheid om tegen de leerlingen, die afspraken niet nakomen, maatregelen te treffen.
- c. Er moet een redelijke verhouding bestaan tussen de overtreding en de maatregel.
- d. Het moet een leerling duidelijk zijn waarvoor hij of zij gestraft wordt. Ongewenst gedrag dat de disciplinaire maatregelen binnen de school te boven gaat, wordt als dat nodig is door de schoolleiding aan de politie of aan bureau Halt gemeld.

3. Vier normen

Op het Montessori Lyceum Gooise Meren gelden de volgende vier normen:

- a. Binnen is beginnen.
- b. De werktijd is van de leerlingen.
- c. Samen zorgen we voor een prettige werksfeer.
- d. De ruimte is van ons allen.

4. Regels m.b.t. onderwijs

- a. De leerling heeft er recht op dat de docenten zich inspannen om behoorlijk onderwijs te geven. Het gaat hierbij om zaken als:
 1. Een duidelijke structuur van de les met voldoende ruimte voor zelfstandigheid.
 2. Redelijke verdeling van de lesstof over de lessen, taken en studiewijzer;
 3. Duidelijke instructie en uitleg van de stof;
 4. Kiezen van geschikte schoolboeken;
 5. Aansluiting van de taken bij de behandelde lesstof





- b. Als een docent naar het oordeel van een leerling of een groep leerlingen zijn taak niet op een behoorlijke wijze vervult, dan kan dat door de leerling(en) d.m.v. een schriftelijke klacht aan de orde worden gesteld bij de schoolleiding.
- c. De schoolleiding geeft binnen 2 weken de leerling(en) of ouder(s) een mondelinge of schriftelijke reactie op de klacht.

5. Aanwezigheid

- a. Een leerling dient van 7.45 uur tot 16.30 uur beschikbaar te zijn voor school.
- b. Een leerling dient altijd aanwezig te zijn bij zijn of haar lessen, tenzij verlof is toegekend.
- c. Een medische afspraak is een afspraak met b.v. huisarts, specialist, tandarts, orthodontist, fysiotherapeut. De absentiemelding dient minstens één dag voor de afspraak door ouders doorgegeven te worden. Ouders en leerlingen moeten dit soort afspraken buiten lestijd plannen, tenzij het niet anders kan.
- d. Leerlingen die vanwege een blessure niet kunnen deelnemen aan de gymles moeten wel tijdens die lessen bij de gymles aanwezig zijn. Tijdens de gymles krijgen zij een andere taak. Kan de leerling langdurig niet aan de gymles deelnemen, dan moeten de ouders contact opnemen met de leerjaarcoördinator.
- e. Een leerling die zich ziek wil melden mag pas naar huis nadat de ouders gebeld zijn.

6. Lesuitval, tussenuren, opvanguren en pauzes

- a. Leerlingen hebben recht op drie pauzes bij een lesdag van zeven lessen bij een 60 minutenrooster.
- b. Een docent dient rekening te houden met de pauze van de leerling.
- c. Een les valt bij afwezigheid van de docent alleen uit als dit in magister vermeld staat. Overigens spant de school zich in om lesuitval te voorkomen door zoveel mogelijk lesopvang te organiseren als dat nodig is.
- d. Wanneer er zonder melding geen docent verschijnt bij een les, zoekt een vertegenwoordiger van de klas contact met het organisatiebureau.
- e. Wanneer een klas langer dan 10 minuten op een docent moet wachten, gaat de klas naar lokaal 033 om daar aan hun taken te werken.

7. Regels met betrekking tot het takenboekje

- a. Het takenboekje wordt voorafgaand aan het betreffende semester aan de leerlingen uitgedeeld.
- b. De leerling is verantwoordelijk voor zijn/haar takenboekje in die zin dat het takenboekje er netjes en verzorgd uit blijft zien en dat hij/zij het niet kwijtraakt;
- c. De leerling dient al zijn taken af te tekenen. Dit kan tijdens de les, de keuzewerktijd of de herstelmomenten in de vlamweek





- d. De leerling mag binnen de periode zelf bepalen wanneer hij/zij welke taak laat aftekenen door de docent.
- e. De docent is niet verplicht de taken buiten deze momenten af te tekenen.
- f. De docent, mentor, leerjaarcoördinator of afdelingsleider kan een leerling verplichten om naar een bepaald keuzewerktijduur te komen om taken af te maken en af te tekenen.
- g. De docent, mentor, leerjaarcoördinator of afdelingsleider kan een leerling verplichten om naar de verlengde schooldag te komen om taken af te maken.
- h. De docent, mentor, leerjaarcoördinator of afdelingsleider kan een leerling verplichten om in de vlamweek naar het herstelmoment te komen om taken af te maken en af te tekenen.
- i. De docent, mentor, leerjaarcoördinator of afdelingsleider kan een leerling verplichten om in de begeleidingsdagen aan het einde van het schooljaar te komen om taken af te maken en af te tekenen.
- j. Als een docent fraude met het takenboekje vermoedt bespreekt hij dit met de leerling.
- k. In geval van fraude met het takenboekje wordt er een notitie gemaakt in Magister.

8. Regels met betrekking tot testen, verslagen en praktische opdrachten

- a. Voor verslagen en praktische opdrachten gelden dezelfde regels als voor testen.
- b. Testen moeten minimaal één week van tevoren worden opgegeven en moeten in Magister vermeld staan.
- c. Voordat een test wordt afgenomen moet alle teststof besproken zijn.
- d. Testen moeten binnen 10 schooldagen nagekeken worden.
- e. In een week mag een leerling in de onderbouw maximaal twee testen hebben.
- f. Een leerling mag maximaal 2 testen hebben op één lesdag.
- g. Alle testen zijn vastgelegd in het PTO (Programma Toetsing Onderbouw), welke aan de leerlingen zal worden uitgedeeld.
- h. Mocht er sprake zijn van onvoorziene omstandigheden of overmacht dan kan in overleg van het PTO worden afgeweken.
- i. Voordat een tests plaatsvindt moet het duidelijk zijn wat de teststof is.
- j. Voordat een test plaatsvindt moeten alle eerdere testen nagekeken en in de les besproken zijn. Bij afwezigheid van de leerling bij de nabespreking vervalt het recht op inzage.
- k. Leerlingen die recht hebben op een aangepaste test (o.a. een grootletter toets of een gesproken toets) moeten dit zelf tenminste een dag van tevoren bij de docent melden.
- l. Nadat alle teststof besproken is, moet er minstens één volledige les zijn tussen het bespreken van de teststof en de test. In deze les moeten de leerlingen de mogelijkheid krijgen tot het stellen van vragen over de teststof.





- m. Een docent is niet verplicht om de door de leerling gemaakte test mee naar huis te geven.

9. Pesten en intimidatie

- a. Pesten en intimideren, op welke manier dan ook, worden niet getolereerd.
- b. Wanneer een leerling ergens mee zit, kan deze terecht bij een vertrouwenspersoon binnen de school.
- c. Seksuele intimidatie wordt, evenals pesten, niet getolereerd. Als iemand zich seksueel geïntimideerd voelt, kan deze persoon terecht bij een mentor of een vertrouwenspersoon.
- d. Verdere informatie over pesten en de sancties daarop zijn te vinden in het pestprotocol.

10. Gediagnosticeerde leerstoornissen

Om in aanmerking te komen voor speciale voorzieningen, moet een leerling in het bezit zijn van een officiële leerstoornisverklaring. Hij/zij heeft dan recht op een aangepast arrangement, dat wordt opgesteld onder verantwoordelijkheid van de ondersteuningscoördinator.

11. De leerlingenraad

- a. Aan de leerlingenraad wordt zo mogelijk een overlegruimte, maar in ieder geval een afsluitbare kast ter beschikking gesteld.
- b. Voor activiteiten van de leerlingenraad worden door de schoolleiding apparatuur en andere materialen in redelijke mate gratis ter beschikking gesteld.
- c. Activiteiten en werkzaamheden van de leerlingenraad kunnen in overleg met de leerjaarcoördinator tijdens de lesuren plaatsvinden.
- d. Een leerling mag op grond van zijn/haar activiteiten in de leerlingenraad geen hinder ondervinden van personeel of andere leerlingen.

12. Niet lesgebonden zaken

- a. Gevonden voorwerpen: leerlingen moeten kunnen aantonen dat zij de eigenaar van het desbetreffende voorwerp zijn. De school is niet verantwoordelijk voor eigendommen die door leerlingen in het gebouw of schoolterrein zijn achtergelaten.
- b. Roken is niet toegestaan op het terrein van de school.
- c. Leerlingen dienen zich dusdanig te kleden dat medeleerlingen en personeelsleden hierdoor niet in verlegenheid worden gebracht.
- d. De mobiele telefoon en/of smartwatch van een leerling moet voorafgaand aan de lesdag in het kluisje gelegd worden.





- e. De mobiele telefoon en/of smartwatch van de leerling mag pas uit het kluisje gehaald worden aan het einde van de lesdag wanneer hij/zij het schoolgebouw verlaat.
- f. De leerling mag alleen zijn telefoon en/of smartwatch bij zich dragen na uitdrukkelijke toestemming van de leerjaarcoördinator.

13. Niet lesgebonden activiteiten

Excursies:

- a. De meeste door de school georganiseerde excursies worden betaald uit de vrijwillige bijdrage.
- b. Leerlingen dienen aanwezig te zijn bij excursies tenzij er sprake is van overmacht en er van tevoren met de mentor of schoolleiding een afspraak over is gemaakt.
- c. Alle excursies moeten minimaal twee weken van tevoren bekend worden gemaakt aan de leerlingen.
- d. De door de school georganiseerde kampweek wordt betaald uit het leerjaargebonden gedeelte van de vrijwillige bijdrage.
- e. Deelname aan de kampweek is verplicht tenzij er sprake is van overmacht en er van tevoren met de mentor of schoolleiding een afspraak over is gemaakt.
- f. De data van de kampweek moet minimaal 6 maanden van tevoren bekend worden gemaakt aan de leerlingen

Bijeenkomsten:

- e. De schoolleiding heeft niet het recht om een bijeenkomst van leerlingen te verbieden mits er afstemming met de schoolleiding heeft plaatsgevonden.
- f. Als het mogelijk is stelt de schoolleiding een ruimte ter beschikking aan de leerlingen. Voorwaarde hiervoor is, dat de leerlingen de beschikbaar gestelde ruimte in oorspronkelijke staat laten. Eventuele aangerichte schade wordt verhaald op de leerlingen.

14. Tas- en kluiscontrole

- a. De schoolleiding en de conciërges hebben het recht om, al dan niet in samenwerking met de politie, te controleren op het bezit van verboden middelen en/of voorwerpen (zoals alcohol, drugs, wapens en/of vuurwerk) door het controleren van de kluisjes, (school)tassen en kleding van leerlingen.
- b. Daarnaast hebben de schoolleiding en de conciërges het recht om de verboden middelen en voorwerpen in beslag te nemen en hiervan aangifte te doen bij de politie.
- c. In geval van alcohol, kleine hoeveelheid softdrugs (eigen gebruik), niet-verboden wapens, niet-verboden vuurwerk en/of andere ongewenste voorwerpen handelt de schoolleiding het incident af door het opleggen van een disciplinaire maatregel. Mogelijk wordt ook doorverwezen naar Halt.





- d. In geval van grotere hoeveelheid softdrugs, harddrugs, verboden wapens, verboden vuurwerk en/of andere strafbare feiten handelt de politie het incident af.

15. Schorsing

- a. Een leerling die zich binnen de school schuldig maakt aan ernstig wangedrag, kan daarvoor geschorst worden.
- b. Bij een schorsing wordt de leerling de toegang tot de lessen ontzegd voor één of meer dagen.
- c. Schorsingen langer dan één dag worden altijd gemeld aan de inspectie.
- d. De beslissing over een schorsing (intern of extern) wordt genomen door de rector en wordt altijd gemeld aan de ouders van de leerling.
- e. Op de website van Volant is het *Protocol maatregelen, schorsen en verwijderen van leerlingen* terug te vinden, waarin de vigerende afspraken omtrent deze zaken zijn vastgelegd.

16. Verwijdering

- a. Verwijdering van school geschiedt altijd na overleg met de ouders.
- b. In het algemeen wordt verwijdering van school door een schorsing van korte of langere duur voorafgegaan.
- c. Een leerling kan o.m. van school worden gestuurd:
 - 1. wegens wangedrag op school of in de omgeving van de school tijdens schooltijden;
 - 2. wegens wangedrag jegens leerlingen of medewerkers van de school op het internet;
 - 3. bij het bezitten, gebruiken of verhandelen van wapens, drugs, alcohol of vuurwerk;
- d. Verwijdering vindt plaats na instemming van het bestuur.
- f. Op de website van Volant is het *Protocol maatregelen, schorsen en verwijderen van leerlingen* terug te vinden, waarin de vigerende afspraken omtrent deze zaken zijn vastgelegd.

17. Aangifte strafbare feiten

- a. Wanneer een leerling zich op school schuldig maakt aan strafbare feiten (bijv. diefstal of opzettelijke vernieling), zal daarvan aangifte worden gedaan of melding gemaakt bij de politie.

18. Verboden waar

- a. De school voert een preventief beleid t.a.v. riskant gebruik van genotmiddelen.
- b. Binnen de scholen geldt een algeheel rookverbod.





- c. Het rookverbod in het schoolgebouw geldt ook voor leerlingenfeesten en andere activiteiten.
- d. Het op school bij zich hebben, gebruiken of verhandelen van drugs, alcoholica, wapens en vuurwerk is verboden en kan leiden tot verwijdering van school.

19. Klachtenregeling

- a. Voor de Stichting Volant en haar scholen is een klachtenregeling vastgesteld. Deze klachtenregeling is verplicht in het voortgezet onderwijs (Artikel 3.35 WVO 2020). De klachtenregeling is, voor iedereen die bij de stichting of (een van) haar scholen betrokken is, te raadplegen via onze websites.
- b. Iemand die een verschil van inzicht heeft over een (nagelaten) gedraging of beslissing van een medewerker, rector/managementteam van de school of het bestuur(sbureau) van de stichting, dat niet in onderling overleg kan worden opgelost, kan dat kenbaar maken bij de betrokken medewerker, rector/managementteam of het bestuur(sbureau). Mogelijk kan het verschil van inzicht dan toch verholpen worden. Mocht het verschil van inzicht niet kunnen worden opgelost, dan kan men zich wenden tot het bevoegd gezag om een klacht in te dienen. In de klachtenregeling (zie art. 17a) wordt beschreven hoe dit in zijn werk gaat.
- c. Als volgens de klager het verschil van inzicht door het bevoegd gezag niet naar tevredenheid is afgehandeld kan de klager zich wenden tot een externe klachtencommissie: “de Landelijke Klachtencommissie Onderwijs (LKC)”. Zowel ouders en leerlingen als medewerkers kunnen een klacht voorleggen aan de LKC.

20. Zaken die niet in het leerlingenstatuut zijn beschreven

In het geval de schoolleiding een beslissing neemt op het gebied van zaken, die niet in het leerlingenstatuut zijn beschreven, is het besluit bindend.





HUISHOUDELIJK REGLEMENT

1. Algemene afspraken

- a. Het huishoudelijk reglement wordt vastgesteld voor de duur van het leerlingenstatuut. Tussentijdse wijzigingen kunnen alleen plaatsvinden met goedkeuring van de leerling- en ouder- geleding van de MR.
- b. Bij een disciplinaire maatregel neemt de schoolleiding contact op met de ouders/verzorgers van de leerling om het voorval te bespreken.
- c. Een leerling die uit de les wordt verwijderd, heeft het recht en de plicht dit na te bespreken met de docent.
- d. Bij eventuele conflicten tussen de leerlingen en docenten over de toepassing van de afspraken die beschreven zijn in het leerlingenstatuut, of het huishoudelijk reglement neemt de afdelingsleider een beslissing.. Het besluit is voor beide partijen bindend
- e. Bij eventuele conflicten tussen de leerlingen en docenten over de toepassing van de afspraken die beschreven zijn in het examenreglement neemt de rector een beslissing op advies van de examencommissie. Zie examenreglement. Het besluit is voor beide partijen bindend

2. Aanwezigheid

- a. Als een leerling afwezig is, dient de school **vooraf** op de hoogte gesteld te worden en wordt doorgegeven wat de reden is van de absentie is. Aan het begin van elke les voert de docent de absenten in Magister in. Als er geen afmelding is, belt de verzuimcoördinator de ouders. Als de ouders niet op de hoogte zijn van de absentie van hun kind, zou dit kunnen duiden op onverantwoord verzuim. In dat geval zullen er passende maatregelen worden genomen (zie 'Ongeoorloofd verzuim' op de website).
- b. Wanneer een leerling ziek is, melden ouder(s)/verzorger(s) dit vóór 08.15 uur aan de school via verzuim@mlgm.nl of de Magisterapp. Eventueel kan de absentie ook telefonisch worden doorgegeven (035 - 720 0092). Elke schooldag dat de leerling ziek is, moet deze melding opnieuw worden gedaan. Wanneer de leerling is ziekgemeld in Magister moet de leerling ook weer via Magister beter gemeld worden. Voor het volledige verzuimprotocol verwijzen we je graag naar de website.
- c. Wanneer een leerling ziek naar huis wil, dan meldt de leerling zich bij de verzuimcoördinator of receptioniste. Er wordt naar ouder(s)/verzorger(s) van de leerling gebeld om toestemming te krijgen de leerling naar huis te laten gaan. Zonder toestemming van ouder(s)/verzorger(s) mag een leerling niet naar huis.
- d. Verzuim met reden (doktersbezoek, tandarts, hulpverlening etc.) moet zoveel mogelijk buiten schooltijden plaatsvinden. Wanneer het niet mogelijk is een afspraak buiten schooltijd te maken, wordt de school **vooraf** geïnformeerd





door ouder(s)/verzorger(s) via mail (verzuim@mlgm.nl) of telefonisch (035 - 720 0092) en niet via de magisterapp.

- e. In bepaalde gevallen kan een leerling bijzonder verlof krijgen (de voorwaarden hierover staan vermeld in het verzuimprotocol te vinden op de website).
- f. Bij ongeoorloofd verzuim van 3 dagen, bij 12 keer ongeoorloofd te laat (in 20 weken) en bij 16 uur verzuim binnen 4 weken wordt het verzuim gemeld bij de leerplichtambtenaar.
- g. Bij onverantwoorde afwezigheid van een leerling op school neemt de verzuimmedewerker per mail of telefonisch contact op met de ouders. In geval van ongeoorloofd verzuim stelt de verzuimmedewerker vervolgens de leerjaarcoördinator op de hoogte.
- h. Absentie bij een test dient altijd vooraf te worden gemeld. Wanneer de leerling **na** de test absent wordt gemeld, vervalt het recht om de test in te halen.
- i. Een leerling die zonder geldige reden afwezig is of wanneer het verzuim onverantwoord blijft, moet de gemiste tijd inhalen.

3. Magister

- a. Testcijfers moeten uiterlijk 48 uur na bekendmaking, en binnen de nakijktermijn van max. 10 schooldagen, in Magister worden gezet.
- b. Testen moeten minimaal één week van tevoren in Magister staan conform het PTO.
- c. Voor testen die tijdens de les worden afgenomen, moet de teststof in magister vermeld staan.

4. Te laat komen

Alle leerlingen dienen op tijd aanwezig te zijn in de les. Als een leerling te laat komt voor een les, dan laat de docent een leerling buiten het lokaal wachten. Als de les is opgestart voert de docent een gesprek met de leerling over het belang van op tijd komen. Bij een geoorloofde reden (met briefje ouders) is deze melding T+ en mag een leerling direct naar binnen. De docent neemt contact op met de verzuimcoördinator. Bij ongeoorloofd te laat wordt deze melding een T-.

- a. Wanneer een leerling zich zodanig verslaapt dat hij/zij het hele lesuur mist, volgt er een gesprek met de leerjaarcoördinator.
- b. Als een leerling 3 keer ongeoorloofd te laat is gekomen, volgt er een gesprek met de mentor.
- c. Een leerling die 6 keer ongeoorloofd te laat is gekomen, ontvangt een brief met een waarschuwing. Hierin wordt ook aangegeven hoe de rest van de procedure verloopt bij herhaling. Daarnaast wordt de mentor op de hoogte gesteld door de verzuimcoördinator, waarna een gesprek volgt met mentor en leerling.
- d. Bij 9 keer ongeoorloofd te laat (in een aaneengesloten periode van 20 weken) volgt er een waarschuwingsbrief per mail naar ouders en in kopie naar





- regionaal bureau leerlingzaken (RBL) leerjaarcoördinator en mentor. Er volgt ook een gesprek met leerling en ouders door mentor en/of leerjaarcoördinator.
- e. Na 12 keer ongeoorloofd te laat (in een aaneengesloten periode van 20 weken) wordt een melding gedaan bij het Digitaal Verzuimloket. Het RBL geeft een schriftelijke waarschuwing af aan ouder(s)/verzorger(s). Als school melden wij de ouders dat wij deze melding gedaan hebben.
 - f. Na 16 keer ongeoorloofd te laat (in een aaneengesloten periode van 20 weken) wordt opnieuw een melding gedaan via het Digitaal Verzuimloket. Het RBL nodigt ouder(s)/verzorger(s) en leerling uit voor een gesprek en geeft weer een waarschuwing. Wanneer dit niet baat, volgt er een HALT-verwijzing. Het RBL kan vragen om een schriftelijke, ondertekende melding t.b.v. een proces-verbaal.
 - g. Wanneer een docent te laat komt, wacht de klas tien minuten. Na tien minuten gaat één van de leerlingen naar het organisatiebureau. De rest van de klas blijft bij het lokaal wachten. Wanneer er geen docent aanwezig is, gaat de klas naar de studiezaal (lokaal 33) om daar aan hun taken te werken.

5. Digitale communicatiemiddelen (bijv. smartwatches) en telefoons

Het Montessori Lyceum Gooise Meren is een telefoonvrije school. De leerlingen doen hun telefoon bij binnenkomst in het kluisje. Pas na het laatste 'schoolmoment' (les, (mentor)gesprek of verlengde schooldag) wordt de telefoon uit het kluisje gehaald. Daarna vertrekt een leerling direct naar huis. Als een leerling naar huis wil telefoneren, dan kan een leerling hiervoor terecht bij de conciërge. Bovenstaande is ook van toepassing op alle andere digitale communicatiemiddelen, behalve de laptop.

- a. Als een vorm van digitale communicatiemiddelen tijdens schooltijden wordenesignaleerd, dan zal een docent een leerling vragen het in de kluis te doen. Als dit vaker gebeurt dan kan het digitale communicatiemiddel daags worden ingenomen door de leerjaarcoördinator of afdelingsleider.
- b. Als op lange termijn blijkt dat een leerling moeite heeft met het opruimen van het digitale communicatiemiddel in het kluisje, dan kan de leerjaarcoördinator of afdelingsleider hierover persoonlijke en tijdelijke afspraken maken met de leerling.
- c. Het gebruik van digitale communicatiemiddelen bij het maken van testen is zonder toestemming van de docent verboden.
- d. Het Montessori Lyceum Gooise Meren stelt zich niet aansprakelijk voor vermissing of beschadiging van digitale (communicatie)middelen.

6. KWT-uren en de verlengde schooldag

Voor KWT-uren en de verlengde schooldag gelden dezelfde afspraken als bij reguliere lessen.





7. Eten en drinken

- a. Eten en drinken is alleen toegestaan in de leerlingenruimte (dus niet in lokalen, gangen, toiletten en overige lesruimten). In de les mag het alleen met expliciete toestemming van de docent.
- b. In de kantine wordt gratis fruit aangeboden uitgegeven door de kantinemedewerkers. Leerlingen kunnen dus niet zelf het fruit pakken. Dit blijft enkel zo wanneer er verantwoordelijk mee wordt omgegaan en de financiën van de school dat toelaat.

8. Verlengde schooldag

De school biedt vijf dagen per week de verlengde schooldag aan. Dit is van 15.30 tot 16.30 uur. Behalve op dinsdag, dan is de verlengde schooldag van 14.30 tot 15.30. De verlengde schooldag heeft als doel om de leerling in de gelegenheid te stellen om in een rustig werkklimaat zijn taken af te maken. Tevens wordt indien nodig de leerling geholpen bij zijn planning door de onderwijsassistent.

9. Beeld- en geluidopnames

Zonder toestemming van de docenten en/of betrokkenen is het maken van beeld- en geluidopnames in en rond de school niet toegestaan. Voor elke publicatie van beeld- en/of geluidsmateriaal is toestemming vereist van de betrokkenen. Overtreding van deze regel kan leiden tot waarschuwingen, schorsing of verwijdering van school. Zie ook het 'protocol gebruik social media'.





PROTOCOL GEBRUIK SOCIALE MEDIA

Op het Montessori Lyceum Gooise Meren hanteren we een aantal uitgangspunten bij het gebruik van sociale media:

1. Het Montessori Lyceum Gooise Meren onderkent het belang van sociale media;
2. Dit protocol draagt bij aan een goed en veilig school- en onderwijsklimaat;
3. Dit protocol bevordert dat de instelling, medewerkers, leerlingen en ouders op de sociale media communiceren in het verlengde van de missie en visie van de onderwijsinstelling en de reguliere fatsoensnormen. In de regel betekent dit dat we respect voor de school en elkaar hebben en iedereen in zijn waarde laten;
4. De gebruikers van sociale media dienen rekening te houden met de goede naam van de school en van eenieder die betrokken is bij de school;
5. Het protocol dient de onderwijsinstelling, haar medewerkers, leerlingen en ouders tegen zichzelf en anderen te beschermen tegen de mogelijke negatieve gevolgen van de sociale media. Zie ook punt 5 uit het leerlingenreglement.

Voor de leerlingen geldt een aantal afspraken bij het gebruik van internet en sociale media:

1. We behandelen elkaar netjes, met respect en laten iedereen in zijn waarde. Daarom pesten, kwetsen, stalken, bedreigen en beschadigen we elkaar niet en maken we elkaar niet zwart.
2. Iedereen is verantwoordelijk voor wat hij/zij zelf plaatst op sociale media en kan daarop aangesproken worden. Ook het doorsturen (forwarden) en herplaatsen (re-tweeten) zijn handelingen waar je op aangesproken kunt worden.
3. Bij het gebruik van internet en sociale media houden we rekening met de goede naam van het Montessori Lyceum Gooise Meren en iedereen die daarbij betrokken is zoals docenten, onderwijsondersteunend personeel en ouders.
4. We helpen elkaar om goed en verstandig met sociale media om te gaan en we spreken elkaar daarop aan. Als dat niet lukt, dan vragen we daarvoor hulp aan onze klassenleraar, coach of teamleider.
5. We respecteren elkaars privacy. Bij het gebruik van internet en sociale media wordt er geen informatie (ook geen foto's of video's) verspreid over anderen.
6. Internet en sociale media worden alleen gebruikt voor acceptabele doeleinden. Het is daarom niet toegestaan om op school:
 - Sites te bezoeken, informatie te downloaden of te verspreiden die pornografisch, racistisch, discriminerend, beledigend of aanstootgevend zijn;
 - Te hacken en ongeoorloofd toegang te krijgen tot niet-openbare sites of programma's;





- Informatie, foto's of video's te delen waarvan duidelijk is dat die niet bedoeld zijn om verder te verspreiden. Houd je wachtwoorden geheim;
 - Verzonnen berichten te versturen of een fictieve naam te gebruiken als afzender;
 - Iemand lastig te vallen, te achtervolgen of te 'flamen' (online berichten plaatsen die met opzet aanvallend of beledigend zijn);
 - Onrechtmatig toegang proberen te krijgen tot systemen, netwerk of websites van onze school.
7. Het is niet toegestaan om foto-, film- en geluidsopnamen van schoolgerelateerde situaties op de sociale media te zetten tenzij de betrokkenen hier uitdrukkelijk toestemming voor hebben gegeven.
 8. Bij het aanmaken van accounts of aliazen, is het zonder toestemming van de schoolleiding niet toegestaan 'Montessori Lyceum Gooise Meren, namen van personeel of leerlingen (anders dan de naam van de aanmaker zelf) op enigerlei wijze onderdeel te laten uitmaken van die accountnaam of alias.
 9. Zorg dat je weet hoe de sociale media werken voordat je ze gebruikt, zorg dat de instellingen goed staan en je niet meer informatie deelt dan je wilt. Alles wat wordt gecommuniceerd via internet en sociale media blijft nog lang vindbaar.
 10. Als er gebruik wordt gemaakt van het netwerk van de school, dan mag dat de kwaliteit van het (draadloze) netwerk niet in gevaar brengen of schade aan personen of instellingen veroorzaken. Het hacken, overmatig downloaden of overbelasten van het netwerk is daarom verboden.
 11. Medewerkers van het Montessori Lyceum Gooise Meren worden geen 'vriend' op sociale media met leerlingen, tenzij het gaat om een door de medewerkers gebruikt professioneel account (waar geen persoonlijke informatie over de medewerker is geplaatst).
 12. De school maakt geen gebruik van WhatsApp-groepen o.i.d. met minderjarige leerlingen.
In klassenverband communiceren we via Magister, Outlook of 'klasbord'.
 13. Als er geconstateerd wordt dat de afspraken niet worden nageleefd, wordt dit eerst met de betrokkene(n) besproken. Bij een ernstige overtreding kan de schoolleiding van het Montessori Lyceum Gooise Meren besluiten maatregelen te nemen. Hierbij wordt er altijd contact opgenomen met de ouders van de leerling. Daarnaast kan de schoolleiding contact opnemen met de politie indien er sprake is van een strafbaar feit.

