



Leerlingenreglement

Versie 6 december 2017

Inhoud

Vooraf

1. Algemeen
2. Onderwijs

3. Toetsing en werkstukken
4. Leerlingenadministratie, privacybescherming en rapportage
5. Faciliteiten
6. Aanwezigheid
7. Gebruik van elektronische apparatuur
8. Ongewenst gedrag
9. Genotmiddelen en drugs
10. Schade
11. Sancties
12. Schorsing en verwijdering
13. Klachtenregeling

Bijlage 1 Klachtenregeling

Vooraf

In dit reglement staat de praktische uitwerking van het Leerlingenstatuut dat de Leerlingenraad in februari 2017 heeft afgesloten met de schoolleiding van het Marecollege. Het geheel omvat de regels die wij op het Marecollege naleven.

Deze uitwerking is opgesteld in overleg tussen de Leerlingenraad, de Schoolleiding en de vestigingsmedezeggenschapsraad ("vMR") en beoogt problemen te voorkomen, dan wel op te lossen en duidelijkheid aan de leerling te verschaffen over zijn rechten en plichten. Uiteraard met inachtneming van hetgeen is vastgelegd in het (wettelijk verplichte) Veiligheidsplan.

Het reglement wordt vastgesteld door de rector, na instemming van de vMR en kan elk jaar herzien en zondig veranderd worden.

Het statuut en het reglement zijn gepubliceerd op de schoolsite.

Uitvoerend namens de leerlingenraad, de schoolleiding en de vestigingsmedezeggenschapsraad, Daniel Oorthuizen, Dorothee Barz en Mariëtte van den Berg.

Leiden december 2017

1. Algemeen

Artikel 1.1: Respectregels van het Marecollege

Respecteer jezelf.

We gedragen ons netjes, ook in ons taalgebruik. We kleden ons fatsoenlijk, zodat iedereen zich er prettig bij kan voelen.

Respecteer elkaar.

We zijn aardig voor elkaar en helpen elkaar. Bij onenigheid blijven we respectvol. We blijven van elkaars spullen af.

Respecteer je omgeving.

We houden onze school, het schoolplein en de buurt netjes en schoon. Wij laten alles heel en onbeschadigd.

Respecteer de werksfeer.

We zijn rustig in de gangen, in de hal en in de kantine. Als wij in de les mogen praten doen wij dit zachtjes.

Respecteer afspraken.

We hebben altijd onze spullen bij ons. We zijn op tijd in de les.

Daarnaast mag van iedereen hier op school, leerlingen en personeel, verwacht worden dat zij de eigenheid van het vrijeschoolonderwijs accepteren en zich inspanssen om alle schoolse activiteiten goed te laten verlopen.

Artikel 1.2: Overzicht begrippen:

- **docenten:** personeelsleden met een onderwijstaak;
- **geleding:** een groepering binnen de school;
- **leerlingen:** alle leerlingen die op het Marecollege staan ingeschreven;
- **leerlingenraad:** een uit en door de leerlingen gekozen groep die de belangen van leerlingen behartigt;
- **leerlingenstatuut:** het Statuut zoals ondertekend op 6 december 2017 door de voorzitter en vicevoorzitter van de Leerlingenraad en de Rector van het Marecollege, waarbij het functioneren van de Leerlingenraad werd geformaliseerd;
- **leerlingenreglement (hierna "Reglement"):** uitwerking van alle rechten en plichten van en ten behoeve van de leerlingen aan het Marecollege, voortvloeiend uit het leerlingenstatuut.
- **mentor:** docent, aangewezen om een leerling of een groep leerlingen gedurende het schooljaar sociaal te begeleiden;
- **onderwijs ondersteunend personeel (hierna "OOP"):** personeelsleden met een andere taak dan lesgeven;
- **ouders:** ouders, voogden, feitelijke verzorgers;
- **PTA (Programma van Toetsing en Afsluiting):** document ten behoeve van de (voor-) examenjaren waarin is vastgelegd hoeveel toetsen en/of opdrachten de leerling krijgt, waar die toetsen over gaan, hoe ze worden afgenomen en hoe zwaar ze meetellen. Per vak en niveau staat dit uitgewerkt.
- **schoolbestuur:** de bestuurder van stichting vrijescholen Zuidwest Nederland.

- **schoolleiding:** de rector samen met de teamleiders en het Hoofd Planning en Organisatie.
- **Veiligheidsplan:** (wettelijk verplicht) plan waarin de maatregelen zijn beschreven die de stichting vrijescholen ZWN (waarvan het Marecollege onderdeel uitmaakt) hanteert om de veiligheid op school te waarborgen. Het Veiligheidsplan is terug te vinden op de website van de school.
- **vestigingsmedezeggenschapsraad (hierna "vMR"):** het vertegenwoordigend orgaan van de gehele school, zoals bedoeld in artikel 3 van de Wet Medezeggenschap op Scholen;

Artikel 1.3: Procedure:

- a. Het leerlingenstatuut en dit Reglement worden op voorstel van de Leerlingenraad en na instemming van de vMR vastgesteld door de rector. Dit Reglement is een uitwerking van het Leerlingenstatuut.
- b. Het Reglement wordt voor een periode van twee schooljaren vastgesteld door de schoolleiding. Daarna wordt het opnieuw besproken in alle geledingen en weer, al dan niet gewijzigd of aangevuld, voor een periode van twee schooljaren vastgesteld. Indien geen bespreking plaatsvindt, wordt het Reglement geacht opnieuw voor twee schooljaren te zijn vastgesteld, maar het moet wel opnieuw goedgekeurd worden door de vMR.
- c. Dit Reglement is bindend voor leerlingen, docenten, OOP, de schoolleiding, het schoolbestuur en de ouders. Dit geldt behoudens wettelijk vastgestelde bevoegdheden en Reglementen.

2. Onderwijs

Artikel 2.1: Schooltijden

Op een gewone schooldag is de school van 08.00 t/m 17.00 uur 'in bedrijf'.

Lestijden

1^e uur: 08.40 – 9.25 uur (de meeste klassen hebben de eerste 2 uur PO) 2

^e uur: 09.25 -10.10 uur

10.10 – 10.30: Kleine pauze

3^e uur: 10.30 – 11.15 uur

4^e uur: 11.15 – 12.00 uur

12.00 – 12.30: Grote pauze

5^e uur: 12.30 - 13.15 uur

6^e uur: 13.15 – 14.00 uur

14.00 – 14.10: Korte pauze

7^e uur: 14.10 – 14.55 uur

8^e uur: 14.55 – 15.40 uur

9^e uur: 15.40 – 16.25 uur

Aan het begin en aan het einde van elke les is er een belsignaal.

Artikel 2.2: Het volgen van onderwijs door leerlingen

- a. De leerlingen zijn verplicht zich in te spannen om de lessen goed te laten verlopen. Het gaat hierbij om zaken als:
 - I. Het opgegeven huiswerk afhebben;
 - II. Meewerken aan een goede voortgang van de lessen;
 - III. Op tijd in de les aanwezig zijn;
 - IV. De juiste boeken en ander studiemateriaal bij zich hebben;
 - V. In de bovenbouw op de hoogte zijn van het PTA of de studiewijzer.
- b. Een ieder heeft het recht op vrijheid van uiterlijk met dien verstande dat dit uiterlijk "fatsoenlijk" is voor alle aanwezigen. In geval van discussie beslist uiteindelijk de schoolleiding of een uiterlijk in bepaalde omstandigheden als "ongepast" wordt gekwalificeerd.
- c. Als een leerling ongepaste kleding draagt, kan de leerling naar huis worden gestuurd.
- d. In de les is het dragen van hoofddeksels of capuchons niet toegestaan.
- e. Eten en drinken en ook het kauwen van kauwgom zijn niet toegestaan. Op aanwijzing van de docent kan hiervan afgeweken worden.
- f. De school kan bepaalde kleding verplicht stellen wanneer deze kleding aan bepaalde doelmatigheidseisen moet voldoen.

Artikel 2.3: Het geven van onderwijs aan leerlingen

- a. De leerlingen hebben er recht op dat de docenten zich inspannen om behoorlijk onderwijs te geven. Het gaat hierbij om zaken als:
 - I. Redelijke verdeling van de lesstof over de lessen;
 - II. Goede presentatie en duidelijke uitleg van de stof;
 - III. Geschikte schoolboeken;
 - IV. Goede aansluiting van het opgegeven huiswerk bij de behandelde lesstof;
 - V. Bespreken van het gemaakte huiswerk;
- 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) aan de orde worden gesteld bij de desbetreffende leerkracht.
- c. Leidt dat niet tot een bevredigend resultaat, dan kunnen achtereenvolgens de mentor, de teamleider en de rector ingeschakeld worden. Deze nemen contact op met de betrokkenen en proberen tot een aanvaardbare oplossing te komen.
- d. Indien de docent en/of de leerling zich ook in laatste instantie niet kan verenigen met de afhandeling van de klacht, kan beroep worden aangetekend, met inachtneming van de buitenschoolse procedure, als bedoeld in de klachtenregeling ZWN (als opgenomen in bijlage 1).

Artikel 2.4: Huiswerk

- a. De docenten die lesgeven aan een bepaalde klas zorgen voor een redelijke totale belasting aan huiswerk. Hierbij wordt ook rekening gehouden met het maken van werkstukken, schoolse activiteiten (waaronder toneelopvoeringen en excursies) en de

hoeveelheid huiswerk van andere vakken. De redelijkheid van de belasting is ter beoordeling van de docent.

- b. De docent geeft huiswerk op tijdens de les. De leerling hoort het opgegeven huiswerk in een papieren schoolagenda te noteren. Daarnaast zet de docent het ook in Magister of is het te vinden in een studieplanner.
- c. Indien huiswerk wél is opgegeven tijdens de les maar door omstandigheden niet in Magister staat genoteerd, is de leerling toch verplicht het huiswerk te maken.
- d. Het niet maken van huiswerk wordt geregistreerd in Magister.
- e. De leerling die niet in de gelegenheid is geweest het huiswerk te maken, kan een briefje laten schrijven door een ouder. Hierop staat waarom de leerling niet in staat is geweest om het huiswerk te maken (of te leren) met de naam en handtekening van de ouder. De leerling meldt dit bij aanvang van de les aan de docent en komt zelf met een voorstel het werk in te halen.
- f. In de hogere klassen kunnen leerlingen zelfstandig en verantwoordelijk genoeg worden geacht om kleine achterstanden naar eigen inzicht bij te werken.
- g. Komt het vaker voor dat een leerling geen reden/ briefje geeft voor het ongemaakte huiswerk, dan kan de docent een gesprek aanvragen met de betreffende ouders, om mogelijk te helpen om de situatie te verbeteren t.b.v. de leerling.

Artikel 2.5: Lesverwijdering

- a. Een leerling die een goede voortgang van de les verstoort of verhindert, kan door de docent uit de les gestuurd worden. Als de lesverwijdering voor de resterende tijd van de les geldt, dan vraagt de leerling bij de receptie om een strafwerkformulier. De leerling stelt vervolgens zijn/haar eigen strafregels op zoals omschreven op het formulier en vraagt de betreffende docent of hij/zij het daarmee eens is. De leerling maakt het strafwerk in eigen tijd.
- b. Het weigeren om de les te verlaten of andere aanwijzingen op te volgen, kan tot onmiddellijke schorsing leiden.
- c. Als een leerling vaker uit de les gestuurd wordt, komt Leerlingzaken in actie. Zij gaan in eerste instantie met de leerling in gesprek en proberen tot goede afspraken omtrent het gedrag te komen. Als de leerling de afspraken niet nakomt, dan worden de ouders erbij betrokken.
- d. Is de leerling het niet eens met een lesverwijdering, dan bespreekt hij dat eerst met de docent (op afspraak of na de les).
- e. Komen de leerling en de docent er niet uit, dan kunnen ze de verwijdering altijd bespreken met Leerlingzaken.
- f. Leerlingzaken is op aanvraag altijd bereikbaar voor advies, klachten, opmerkingen, etc.

Artikel 2.6: Pauze

- a. In de pauzes hebben de leerlingen de gangen vóór de klapdeuren, de hal, de kantine en het schoolplein ter beschikking als verblijfsruimte.

- b. Voor de examenklassen en voorexamenklassen havo en vwo staat de schoolwoning ter beschikking. De examenklassen en voorexamenklassen vmbo-t mogen de bovengang vóór de klapdeuren gebruiken.
- c. Leerlingen zijn verplicht de aanwijzingen van de docenten en het OOP, die pauzewacht houden, na te komen.
- d. In de pauzeruimtes mag er gegeten en gedronken worden.
- e. Afval moet in de prullenbakken gegooid worden.

Artikel 2.7: Tussenuren

Ook tijdens tussenuren kunnen leerlingen gebruik maken van de pauzeruimtes. Indien beschikbaar kan ook in het stiltelokaal gewerkt worden. Tijdens tussenuren is het verblijven in de gangen niet toegestaan.

Artikel 2.8: Roosterwijzigingen en lesuitval

- a. Roosterwijzigingen zijn soms niet te voorkomen. De leerlingen worden hiervan via hun agenda in Magister en het roosterscherm in de hal op de hoogte gebracht.
- b. Als het lesuitval van het eerste en/of tweede lesuur betreft en dit pas bekend wordt na 15.00 uur van de dag daarvoor, ontvangen de leerlingen een mededeling per sms op hun telefoon.
- c. Bij twijfel of een les wel of niet doorgaat, doet de leerling of klassenvertegenwoordiger navraag bij de betreffende docent of de schoolleiding.

3. Toetsing en werkstukken

Artikel 3.1: Toetsing

Toetsing van de leerstof kan in verschillende leerjaren op verschillende wijzen geschieden; de verschillende vormen hebben ieder een eigen functie.

- I. Mondelinge of schriftelijke overhoringen (hierna "**SO**"; waar SO staat kan ook MO worden gelezen)
- II. Proefwerk (door docenten vanaf voorexamenklassen aangeduid als "Voortgangstoets")
- III. SE-toetsen (zie PTA, schriftelijk of mondeling)

Naast schriftelijke en mondelinge toetsing worden er nog andere toetsvormen gebruikt om een cijfer of beoordeling te verkrijgen. Deze wijzen zijn:

- IV. Periodeschriften
- V. Practica
- VI. Spreekbeurten
- VII. Werkstukken in diverse vormen

Artikel 3.2: Proefwerken en SO

- a. Een SO betreft de lesstof van een les -of enkele lessen- en kan zonder vooraankondiging gehouden worden.
- b. Een Proefwerk mag alleen de behandelde lesstof bevatten die redelijke tijd van tevoren is afgerond. E.e.a. hangt van het vak en het onderwerp af en wordt door de docent beoordeeld.
- c. Een Proefwerk weegt mee in het rapport en in de overgang naar de volgende klas. In Magister geven de docenten aan hoe zwaar een Proefwerk meeweegt.
- d. Een Proefwerk wordt tenminste zes schooldagen tevoren opgegeven in de les en in Magister.
- e. In een gewone schoolweek mag een leerling maximaal twee Proefwerken per schooldag krijgen en vijf Proefwerken per week. Bij herkansing mag van deze regel afgeweken worden. SO's mogen altijd gegeven worden.
- f. Er dient een redelijke verhouding te bestaan tussen de leerstof en het Proefwerk. Zulks ter beoordeling aan de docent en de sectie.
- g. De vorm van de toetsing moet van tevoren duidelijk zijn.
- h. Wanneer een Proefwerk of SO door onverwachte lesuitval niet kan doorgaan, wordt zij zonder nieuwe afspraak naar de eerstvolgende les verschoven.
- i. Als een leerling niet heeft deelgenomen aan een toetsing, bepaalt de docent of hij de toetsing moet/ mag inhalen op een tijdstip samen te bepalen. De schoolexamtoetsen moeten altijd ingehaald worden in de herkansingsweek.

Artikel 3.3: Nakijken en beoordelen toetsing

- a. De docent moet de uitslag van iedere schriftelijke toetsing binnen tien schooldagen bekend maken. Dit kan via Magister.
- b. Periodeschriften en werkstukken kennen een nakijktijd van zes (school)weken en zullen in deze periode terug worden gegeven. Hier moet een door de betreffende docent geschreven beoordeling bij worden gegeven.
- c. Een schriftelijke toetsing wordt altijd nabesproken in de les, zodra het is nagekeken (met mogelijke uitzondering op periodeonderwijs). Uitzondering hiervan is mogelijk als één of meerdere leerlingen de schriftelijke toets hebben gemist.
- d. Bij bespreking van een schriftelijke toetsing heeft een leerling het recht van inzage en, met toestemming van de docent, ook erna.
- e. De normen van de beoordeling van een schriftelijke toetsing worden door de docent zo nodig toegelicht.
- f. Wie het niet eens is met de beoordeling van een schriftelijke toetsing, tekent eerst bezwaar aan bij de docent. Is de reactie van de docent niet bevredigend, dan kan bij SEonderdelen binnen twee weken schriftelijk bezwaar aangetekend worden bij de examenleiding, als opgenomen in het PTA. Deze gaat na hoe de beoordeling of beslissing is ontstaan en doet daarna schriftelijk uitspraak. Als de leerling het met deze uitspraak niet eens is, kan de commissie van beroep worden geraadpleegd. Leerlingen dienen daartoe schriftelijk een met redenen omkleed bezwaar in tegen de betreffende uitspraak. Dit bezwaar kan tot uiterlijk één week na de uitspraak van de examenleiding worden

ingediend. De commissie van beroep zal binnen twee schoolweken na kennisneming van het bezwaar een bindende uitspraak doen, die schriftelijk aan de betrokkenen wordt meegedeeld.

- g. De sancties van het op heterdaad betrapt worden op elke vorm van fraude, afkijken en vervalsen, worden door de docent bepaald en in het geval van schoolexamentoetsen door de examencommissie.

Artikel 3.4: Werkstukken

- a. Ook bij het opgeven van werkstukken dienen docenten rekening te houden met een redelijke spreiding en met andere schoolse activiteiten (bijvoorbeeld toneelweken en excursies etc.).
- b. De docent dient het werkstuk tijdig op te geven. Wat onder 'tijdig' moet worden verstaan, hangt af van de omvang van het werkstuk en andere omstandigheden.
- c. De beoordelingscriteria moeten van tevoren bekend gemaakt worden aan de leerlingen en, voor zover niet al vastgelegd in het PTA, wanneer de inleverdatum is.
- d. De docent geeft van tevoren aan welke sancties op het niet of te laat inleveren staan. Voor werkstukken die bij het PTA horen, staat dit in het PTA-Reglement.
- e. Werkstukken die bij het PTA horen, worden ingeleverd bij het examenbureau.

4. Leerlingenadministratie, privacybescherming en rapportage

Artikel 4.1: Leerlingenadministratie, privacybescherming

- a. Gegevens van leerlingen worden opgenomen in een leerlingenadministratie – Magister.
- b. De leerlingenadministratie is toegankelijk voor de schoolleiding, de mentor, administratie- en receptiepersoneel, de decaan, de zorgcoördinator en de lesgevende docenten van de leerling. Verder heeft niemand toegang tot de leerlingenadministratie, behoudens uitdrukkelijke toestemming van de schoolleiding en de leerling/ ouders.
- c. Indien het gaat om de veiligheid van de school, het personeel en/of de leerling(en), bestaat de mogelijkheid dat de schoolleiding de gegevens van leerlingen aan derden, zoals politie en andere scholen, verschaft. Hierbij wordt de Wet Bescherming Persoonsgegevens in acht genomen. Ook wordt de leerling op de hoogte gebracht van deze beslissing.

Artikel 4.2: Rapportage

- a. Leerlingen en ouders ontvangen een toegangscode voor het persoonlijke cijfergedeelte van Magister.
- b. In Magister kunnen ouders en leerlingen doorlopend de cijferontwikkeling per vak volgen. Aan het eind van elke trimester krijgt de leerling een uitdraai van de cijfers mee.
- c. Minimaal twee keer per schooljaar wordt de rapportage aangevuld door een stofomschrijving en feedback over het huiswerk en een persoonlijke tekst over de voortgang van de leerling.

- d. Na het eerste en tweede rapportagemoment worden er tafeltjesavonden voor de ouders georganiseerd.

5. Faciliteiten

Artikel 5.1: Schoolplein

- a. Het schoolplein dient als verblijfsruimte voor leerlingen vóór schooltijd, tijdens pauzes, tijdens tussenuren en na schooltijd.
- b. Soms worden er buitenlessen gegeven in het buitenlokaal.
- c. Leerlingen die het schoolplein gebruiken als verblijfsruimte of om van het hoofdgebouw naar het bijgebouw over te steken, dienen zich rustig te gedragen en niet te rennen.

Artikel 5.2: Kantine

- a. De kantine dient als verblijfsruimte voor leerlingen vóór schooltijd, tijdens pauzes, tijdens tussenuren en na schooltijd.
- b. Na 15.00 uur zijn delen van de kantine niet meer toegankelijk voor leerlingen.
- c. In de grote pauze kunnen de leerlingen in de kantine broodjes, drinken en kleine versnaperingen kopen.

Artikel 5.3: Fietsenrekken

- a. Leerlingen zijn verplicht hun fietsen en scooters binnen de hekken in de daarvoor bestemde fietsenrekken te plaatsen.
- b. Leerlingen dienen hun fiets op slot te zetten.
- c. School is niet aansprakelijk voor gestolen fietsen.

Artikel 5.4: Lift

- a. Voor leerlingen met een handicap is er een lift beschikbaar. Zij krijgen toestemming voor het gebruik van de beheerder of een docent.
- b. Voor alle andere leerlingen is het gebruik van de lift niet toegestaan.

Artikel 5.5: Kluisjes

Tegen betaling van een borg kunnen leerlingen een kluis huren, mits er lege kluisruimte beschikbaar is.

Artikel 5.6: Kopiëren

Voor het maken van kopieën kunnen leerlingen gebruik maken van de kopieermachine in de hal.

Artikel 5.7: Aanplakborden

- a. Het is de leerlingen niet toegestaan affiches en dergelijke binnen of buiten het gebouw aan te plakken.
- b. Leerlingen die wel iets willen ophangen, dienen met de beheerder van het gebouw te overleggen.
- c. Voor mededelingen van de leerlingenraad is er een aanplakbord. Het ophangen gebeurt onder toezicht van de beheerder.

Artikel 5.8: Vermiste en gevonden voorwerpen

- a. Elke leerling is zelf verantwoordelijk voor zijn spullen.
- b. Gevonden voorwerpen kunnen bij de receptie ingeleverd worden. Sleutels en mobieltjes worden daar bewaard, andere spullen gaan in een doos in lokaal 1b.

Artikel 5.9: Eerste hulp

- a. Met kleine kwaaltjes en wondjes kan de leerling zich bij de receptie melden. Daar wordt bekeken of en hoe geholpen kan worden.
- b. Onder schooltijd is er altijd een bedrijfshulpverlener aanwezig, die getraind is in het verlenen van eerste hulp.

6. Aanwezigheid

Artikel 6.1: Aanwezigheid op school

- a. Leerlingen zijn verplicht de lessen volgens het voor hen geldende rooster te volgen, tenzij er een andere regeling is getroffen.
- b. Leerlingen kunnen bij de schoolleiding wijzigingen in het rooster voorstellen.
- c. Tijdens pauzes, lesuitval en roostervrije uren zijn de leerlingen (met uitzondering van de 7^e klassen) niet verplicht op school te blijven.
- d. Voor leerlingen met 5 of meer vrije uren achter elkaar vervallen de lessen die gepland staan na deze uren.
- e. Leerlingen dienen op maandag tot en met vrijdag geen verplichting buiten de school aan te gaan vóór 17.00 uur (met uitzondering van door de school goedgekeurde redenen en medische afspraken, zoals: tandarts, afspraken in het ziekenhuis en orthodontist). Voor 17.00 uur heeft elke schoolactiviteit (lessen, excursies, straf, ect.) voorrang t.o.v. buitenschoolse verplichting. Dit geldt ook voor schoolexcursies e.d. die later eindigen dan 16.30 uur.
- f. Elke absentie in een les wordt geregistreerd in Magister.

Artikel 6.2: Te laat komen

- a. Als een leerling ongeldig te laat komt, dient hij zich automatisch de volgende dag om 08.15 uur te melden bij de receptie. Doet de leerling dat niet, dan dient de leerling zich de eerstvolgende dag om 08.00 uur te melden.
- b. Als de leerling de eerste lesuren geen (hoofd)onderwijs volgt, dan meldt de leerling zich 25 minuten eerder op school of 45 minuten eerder, indien de leerling zich niet meteen de volgende dag vroeg heeft gemeld.
- c. Ouders krijgen van school een brief waarmee zij geïnformeerd worden over te laat komen vanaf 3, 6, 9 en 12 maal. Bij 9 maal te laat komen zal Leerlingzaken een gesprek met de leerling aangaan en wordt Leerlingzaken verzocht om Leerplicht in te lichten. Bij 12 maal is Leerlingzaken verplicht om melding te doen bij Bureau Leerplicht. De leerplichtambtenaar kan een leerling doorverwijzen naar Bureau Halt. Bureau Halt kan de leerling eventueel verplichten een taak uit te voeren.

Artikel 6.3: Spijbelen

- a. Elk ongeoorloofd lesverzuim wordt geregistreerd als spijbelen.
- b. Verslapen wordt door de Wet op de Leerplicht beschouwd als ongeoorloofd verzuim en ook als zodanig geregistreerd.
- c. De leerling dient elk ongeoorloofd verzuimd lesuur te compenseren door zich om 08.00 uur bij de receptie te melden. Indien de leerling de eerste lesuren vrij is, dan meldt de leerling zich 45 minuten eerder op school, per ongeoorloofd verzuimd uur (start de eerste les om 10.30, dan meldt de leerling zich om 09.45 bij de receptie).
- d. Als Leerlingzaken constateert dat een leerling spijbelt, dan zullen de ouders een schriftelijke waarschuwing ontvangen.
Als Leerlingzaken constateert dat een leerling een tweede maal spijbelt, dan zullen de ouder(s)/verzorger(s) een tweede schriftelijke waarschuwing ontvangen. Als Leerlingzaken constateert dat een leerling een derde maal spijbelt, dan zal de betreffende leerling intern geschorst worden in de vorm van een lesverwijderingsdag. De leerling maakt dan van 08.40 tot 16.25 uur opdrachten op school.
- e. Bovenstaande procedure is ook van toepassing op het (herhaaldelijk) niet compenseren van te laat komen en het niet compenseren van lesverwijderingen (respectievelijk 08.15 melden, 08.00 uur melden en strafwerk schrijven).

Artikel 6.4: Ziek/absent melden

- a. De verantwoordelijkheid van het doorgeven van absenties ligt bij ouders.
- b. Bij ziekte worden leerlingen afgemeld door de ouders.
- c. Als leerlingen niet zijn afgemeld door hun ouders, dan geeft school de verzuimde uren door aan Bureau Leerplicht.
- d. Leerlingen die tijdens een lesdag ziek worden, mogen pas naar huis gaan als de ouders daar telefonisch toestemming voor hebben gegeven. De ouders achteraf toestemming laten geven, is niet toegestaan. Mochten de ouders niet bereikbaar zijn, dan beoordeelt

een medewerker van Leerlingzaken of de leerling ziek naar huis mag gaan. Uiteraard krijgt hij/zij bij duidelijke ziekteverschijnselen direct toestemming om naar huis te gaan.

- e. Bij langdurig ziekteverzuim of bij herhaaldelijk ziekteverzuim neemt Leerlingzaken contact op met de ouders om hen eventueel in contact brengen met de GGD-arts van school. Er kan dan eventueel een aangepast lesrooster worden opgesteld. Wordt ziekteverzuim niet door GGD-arts of andere instanties onderkent, dan zal school de leerplichtambtenaar op de hoogte stellen van het verzuim. Als ouders bij veelvuldig ziekteverzuim weigeren op consult te gaan bij GGD-arts of andere medische instelling, dan meldt Leerlingzaken dit bij de leerplichtambtenaar.
- f. Ook voor een afspraak bij de dokter, tandarts, therapeut of orthodontist, melden de ouders de leerling van te voren telefonisch of schriftelijk af.

f. Artikel 6.5: Vrij vragen

Alle aanvragen voor verlof om lessen of lesdagen te verzuimen wegens een bijzondere gebeurtenis of omstandigheden, moeten door ouders tijdig schriftelijk ingediend worden bij de coördinator leerlingzaken: leerlingzaken@marecollege.nl.

7. Gebruik van elektronische apparatuur

Artikel 7.1: Mobieltjes

- a. Het gebruik van mobiele telefoons of ander digitale media tijdens de les is niet toegestaan, behalve als de docent dat aangeeft. Als leerlingen zonder toestemming op hun mobiele telefoons bezig zijn, kan de telefoon worden ingenomen door de docent. Indien de leerling 45 minuten klussen heeft gedaan, kan hij aan het eind van de schooldag de telefoon ophalen bij Leerlingzaken.
- b. Het gebruik van mobiele telefoons is toegestaan in de pauzes en in tussenuren in de voor die tijden toegestane verblijfsruimtes. Telefoneren mag alleen buiten.
- c. Het gebruik maken van de elektronische agenda op telefoon mag alleen na toestemming van de leerkracht.
- d. Leerlingen mogen na toestemming gebruik maken van een laptop in de klas/les.

Artikel 7.2: Beeld- en geluidsopnames

- a. In de school is het maken opnames (geluid, foto's, film) zonder toestemming van een docent niet toegestaan.
- b. Geen enkele foto of film mag zonder toestemming van betrokkenen op multimedia verschijnen.

8. Ongewenst gedrag

Artikel 8.1: Pesten

School heeft een pestprotocol en een pestcoördinator. De pestcoördinator wordt altijd op de hoogte gesteld van (een vermoeden van) pesterijen en onderneemt indien nodig actie volgens het pestprotocol.

Artikel 8.2: Ernstig wangedrag

Handelingen die een grove inbreuk maken op de algemene norm worden beschouwd als 'ernstig wangedrag'. Ernstig wangedrag kan leiden tot tijdelijke uitsluiting van de lessen, schorsing of verwijdering van school.

Als 'ernstig wangedrag' wordt beschouwd als een leerling:

- 1) een bedreiging vormt voor de veiligheid van medeleerlingen en/of personeel van de school;
- 2) zich intimiderend, discriminerend of beledigend gedraagt;
- 3) andermans eigendommen ontvreemdt, beschadigt of vernielt;
- 4) alcohol, drugs e.d. gebruikt, kennelijk gebruikt heeft of bij zich heeft;
- 5) op school gokspelen opzet;
- 6) vuurwerk afsteekt of bij zich heeft (geldt ook voor de omgeving van de school);
- 7) wapens bij zich heeft en/of gebruikt;
- 8) hardnekkig spijbelt;
- 9) herhaaldelijk lessen verstoort of ordemaatregelen niet opvolgt;
- 10) om een andere, naar het oordeel van de vestigings- en algemene directie belangrijke reden, niet langer in de klas/de vestiging kan worden gehandhaafd.

9. Genotsmiddelen en drugs

Artikel 9.1: Roken

- a. Het schoolgebouw en het schoolplein zijn geheel rookvrij. Dat betekent dat leerlingen niet mogen roken op het schoolterrein.
- b. Om te voorkomen dat leerlingen de wijk in gaan om te roken, mogen zij roken op de daarvoor aangewezen rookplek buiten het schoolterrein.
- c. Tijdens buitenschoolse activiteiten zoals sportactiviteiten, kampen en dergelijke is roken niet toegestaan, of in overleg met de coördinerende docent.

Artikel 9.2: Energiedrankjes

Energiedrankjes mogen niet genuttigd worden op het schoolterrein.

Artikel 9.3: Alcohol

- a. Het in bezit hebben en het drinken van alcoholhoudende dranken is op school en in de directe omgeving van de school niet toegestaan.

- b. Deze regel geldt ook voor activiteiten die buiten school plaatsvinden, zoals kampen en reizen.
- c. Leerlingen die betraapt worden op het bezit en/of gebruik van alcohol worden onmiddellijk naar huis gestuurd. De ouders worden op de hoogte gesteld.

Artikel 9.4: Drugs

- a. Het in bezit hebben en het gebruiken van drugs is op school en in de directe omgeving van de school niet toegestaan.
- b. Deze regel geldt ook voor activiteiten die buiten school plaatsvinden, zoals kampen en reizen.
- c. Leerlingen die betraapt worden op het bezit en/of gebruik van drugs worden onmiddellijk naar huis gestuurd. De ouders worden altijd ingelicht.
- d. Indien er sprake is van 'dealen', wordt de leerling onmiddellijk geschorst. Eventueel wordt er een verwijderingsprocedure gestart. De ouders worden gewaarschuwd. Er wordt altijd aangifte gedaan bij de politie.

10. Schade

- a. Leerlingen moeten zich zó gedragen dat er geen schade ontstaat aan bezittingen van medeleerlingen, personeelsleden of aan het gebouw of aan de inventaris van de school en dienen dus alle gebruiksmaterialen van de school met voorzichtigheid te behandelen.
- b. Wanneer er desondanks schade ontstaat, dienen leerlingen dit direct te melden aan de schoolleiding, de conciërge of een andere medewerker en vervolgens dienen zij mee te werken aan verhaalacties, zoals hieronder beschreven.
- c. Bij nalatigheid, kennelijke onvoorzichtigheid of opzet kunnen daarnaast maatregelen tegen de leerling getroffen worden.
- d. Wanneer de vestiging aansprakelijk wordt gesteld voor schade ontstaan bij leerlingen, personen die bij de vestiging werkzaam zijn of derden, wordt die schade gemeld bij de aansprakelijkheidsverzekering van de vestiging.
- e. Voor beschadiging of diefstal van fietsen, kledingstukken, e.d. in en bij de schoolgebouwen kan de school niet aansprakelijk gesteld worden, tenzij de schade is ontstaan door een oorzaak die de school valt te verwijten.

11. Sancties

- a. Lijf- en tuchtstraffen zijn ten strengste verboden.
- b. Bij het opleggen van de straf dient een zekere verhouding te bestaan tussen strafmaat en de ernst van de overtreding. Ook dient er zo mogelijk een verhouding te bestaan tussen de aard van de overtreding en de soort straf.
- c. Het moet duidelijk zijn voor welke overtreding de straf gegeven wordt.
- d. Bij de praktische uitvoering van een straf wordt met de mogelijkheden van de leerling rekening gehouden.

- e. Het niet aan de regels houden kan als consequentie hebben een strafmiddag nakomen - en een extra opdracht krijgen - en/of schoonmaakwerkzaamheden verrichten.
- f. Als de leerling afspraken met Leerlingzaken en/of docenten niet nakomt, wordt contact opgenomen met de ouders. Eventueel nodigt een medewerker van Leerlingzaken de ouders uit voor een gesprek.

12. Schorsing en verwijdering

- a. Het besluit tot schorsing wordt, met inachtneming van hetgeen hierover in het Veiligheidsplan staat vermeld, schriftelijk aan de betrokkene, en indien deze jonger dan 18 jaar is, ook aan de ouders van de betrokkene, meegedeeld.
- b. In het geval van een directe schorsing worden ouders meteen telefonisch op de hoogte gebracht en uitgenodigd voor een gesprek met de rector.
- c. Bij schorsing voor een periode langer dan één dag, stelt de schoolleiding de Onderwijsinspectie in kennis.
- d. Interne schorsingen in de vorm van een lesverwijderingsdag volgen op driemaal spijbelen, op het niet nakomen van afspraken met Leerlingzaken en op wangedrag tegen docenten (zoals de les niet verlaten of je mobiel niet inleveren). Dat betekent dat de leerling een volle dag, tot 16:25 opdrachten moet maken in lokaal 1B.

13. Klachtenregeling

Bij overtredingen van de schoolregels en/of de gedragscode personeel wordt de klachtenprocedure van de school gehanteerd. De school beschikt over een vertrouwenspersoon en/of contactpersoon, die bij iedereen in de school bekend is en waar leerlingen terecht kunnen met klachten. De vertrouwenspersoon beoordeelt de situatie en licht zo nodig ouders/verzorgers, politie en/of directeur in. De klachtenregeling is te vinden in bijlage 1.

Bijlage 1

KLACHTENREGELING - voor de omgang met vragen, problemen, zorgen en klachten.

Wij onderscheiden een binnenschoolse en buitenschoolse procedure:

- A. binnenschools: vragen, problemen en (meestal onderlinge) klachten die intern behandeld worden.
- B. buitenschools: de klachtencommissie van de vereniging Bijzondere Scholen (VBS). Deze treedt in werking na de binnenschoolse procedure, zonder de binnenschoolse procedure doorlopen te hebben. Dit gebeurt in een ernstige of moeilijk bespreekbare situatie.

A. De binnenschoolse procedure

1. Eerste aanspreekpunt: de klassenleerkracht/mentor. In geval van pedagogische problemen, omgangsproblemen, praktische vragen, enz..
2. Tweede aanspreekpunt: Al naar gelang de aard van de klacht:
 - voor onderwijszaken: de teamleider,

- voor personeelszaken: het verantwoordelijke lid van de schoolleiding,
- voor praktische zaken en leerlingzaken: het verantwoordelijke lid van de schoolleiding.

3. Derde aanspreekpunt: de rector/schoolleider. Als de problemen blijven bestaan.

4. Blijft het probleem onopgelost, dan komt het bij de bestuurder van de Stichting Vrijescholen Zuidwest Nederland. Deze gaat na of bij de behandeling van het probleem/de klacht alles is gedaan om een oplossing te vinden.

5. Als ook dit niet tot oplossing leidt, is er de mogelijkheid om een officiële, schriftelijke klacht in te dienen bij de Klachtencommissie van de VBS. Daaraan gaat een verwijzing vooraf naar de externe vertrouwenspersoon van de Stichting Vrijescholen Zuidwest Nederland, de heer M. Oltheten. Deze kan begeleiden bij het indienen van de klacht bij de klachtencommissie. (Zie verder bij B).

De contactgegevens van de externe vertrouwenspersoon zijn verkrijgbaar bij het secretariaat van de school.

B. De buitenschoolse procedure

De bestuurder verwijst de klager naar de externe vertrouwenspersoon van de Stichting Vrijescholen Zuidwest Nederland, de heer M. Oltheten. Deze begeleidt de klager in de buitenschoolse behandeling van de klacht door de landelijke klachtencommissie voor het algemeen bijzonder onderwijs, die werkt volgens de "Regeling landelijke klachtencommissie voor het algemeen bijzonder onderwijs".

<http://www.geschillencommissiesbijzonderonderwijs.nl/download/Regeling%20Landelijke%20Klachtencommissie%20voor%20het%20Algemeen%20Bijzonder%20Onderwijs.pdf>

De landelijke klachtencommissie is bereikbaar via postbus 95572, 2509 CN Den Haag, 070 - 331 52 44, lkc@vbs.nl NB

In het geval van (seksueel) grensoverschrijdend gedrag, kan men zich wenden tot de interne vertrouwenspersoon. Elke school heeft twee interne vertrouwenspersonen. De contactgegevens van hen zijn te vinden in het jaarboekje van de school.