

Leerlingenreglement

Update januari 2025

Inhoud

Vooraf

1. Algemeen en reglement Leerlingenraad (LLR)
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. Seksueel grensoverschrijdend gedrag
14. 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.

Dit reglement is opgesteld in overleg tussen de Leerlingenraad, de Schoolleiding en de vestigingsmedezeggenschapsraad (vMR). Het beoogt problemen te voorkomen, dan wel op te lossen en duidelijkheid aan de leerling te verschaffen over zijn/haar 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 zo nodig veranderd worden. Het statuut en het reglement zijn gepubliceerd op de schoolsite.

Het huidige reglement is na een verzoek tot herziening vanuit de vMR tot stand gekomen in samenwerking tussen de Leerlingenraad, de schoolleiding en de vMR.

Januari 2025

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 inspannen 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 conrector en teamleiders.

Veiligheidsplan: (wettelijk verplicht) plan waarin de maatregelen zijn beschreven die de stichting vrijescholen ZWN hanteert om de veiligheid op school te waarborgen. Het veiligheidsplan is terug te vinden via [deze](#) link.

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.
- 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.

Artikel 1.4: De Leerlingenraad van het Marecollege

- a. Op het Marecollege (hierna “de school”) is een leerlingenraad ingesteld, hierna te noemen “de Raad”.
- b. De Raad dient als behartiger van de belangen van alle leerlingen. De Raad richt zich bij de vervulling van zijn taak ook naar het belang van de school.
- c. Leden van de Raad oordelen onafhankelijk en laten zich bij de uitoefening van bevoegdheden en taken niet leiden door individuele belangen van personen en groeperingen binnen of buiten de school.
- d. Leden van de Raad zijn verplicht tot geheimhouding van al hetgeen hun uit hoofde van hun functie ter kennis is gekomen, voor zover die verplicht uit de aard van de zaak volgt of hun uitdrukkelijk is opgelegd. Deze verplichting eindigt niet bij de beëindiging van het lidmaatschap van de Raad.
- e. Een lid van de Raad kan op grond van de te ondernemen activiteiten en ontplooiing in de Raad geen hinder ondervinden van de schoolleiding of individuele personeelsleden werkzaam aan het Marecollege. Uitzonderingen op de regel zijn door school opgelegde toetsen, verplichte activiteiten en buitengym.

Artikel 1.4.1: Samenstelling van de Raad

- a. Iedere klas kiest aan het begin van het schooljaar minimaal 1 en maximaal 2 klassenvertegenwoordigers, deze nemen plaats in de Raad. Een klassenvertegenwoordiger wordt gekozen voor het gehele schooljaar.
- b. Uit haar midden kiest de Raad een voorzitter, een vicevoorzitter en een secretaris. Een kandidaat voor een van deze functies moet ten minste een jaar onderwijs hebben gevolgd op het Marecollege.
- c. Benoeming van de (vice)voorzitter en secretaris vindt plaats voor een termijn van twee jaar.
- d. Hervervkiezing is mogelijk voor een nieuwe termijn van ten hoogste twee jaar.
- e. De benoeming van (vice)voorzitter of secretaris wordt schriftelijk vastgelegd door de secretaris van de Raad en aan de schoolleiding medegedeeld.

Artikel 1.4.3: Vergaderingen van de Raad

- a. Vergaderingen van de Raad zijn om de week op dinsdagochtend van 09:20 tot en met 09:50, tenzij anders aangegeven door de voorzitter.
- b. Leden dienen op tijd aanwezig te zijn en hebben toestemming om daarvoor de les vroegtijdig te verlaten. Bij vergaderingen van de Raad wordt een presentielijst bijgehouden en na de vergadering overhandigd aan de betreffende docent die de taak als begeleiding van de Raad als taak heeft.
- c. Leden van de Raad worden ook bij uitval van het lesuur verwacht bij vergaderingen van de Raad.

- d. De (vice)voorzitter van de Raad heeft regelmatig overleg met de rector en de begeleider van de Raad en bespreekt de adviezen uit de Raad. De Raad ontvangt tijdens deze overlegmomenten informatie over relevante ontwikkelingen binnen en buiten de school.

Artikel 1.4.4: Faciliteiten

- a. Aan de Raad wordt een lokaal ter beschikking gesteld. De Raad heeft de mogelijkheid om de bekendmaking van de locatie van de vergadering op de roosterwijzigingborden te plaatsen.
- b. Voor de activiteiten van de Raad wordt door de schoolleiding drukfaciliteiten, apparatuur en andere materialen in redelijke mate gratis ter beschikking gesteld.
- c. De voorzitter, vicevoorzitter en secretaris van de Raad kunnen voor bepaalde werkzaamheden lesuren vrij krijgen na toestemming van de schoolleiding.

Artikel 1.4.5: evaluatie en reflectie

- a. Elk jaar evalueert de Raad onderling over de effectiviteit binnen van de Raad, de invulling van de functies binnen de Raad en over het overleg met de rector en de begeleider. De Raad informeert de schoolleiding over de uitkomsten van deze evaluatie.
- b. Het reglement van de Raad zal worden vermeld op de schoolwebsite.

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 – 09.50
Kleine pauze	09.50 – 10.10
2 ^e uur	10.10 – 11.20
3 ^e uur	11.30 – 12.40
Grote pauze	12.40 – 13.10
4 ^e uur	13.10 – 14.20
5 ^e uur	14.30 – 15.40
6 ^e uur	15.40 – 16.25

Lestijden verkort rooster:

1 ^e uur	08.40 - 09.25
2 ^e uur	09.25 – 10.10
Kleine pauze	10.10 – 10.30
3 ^e uur	10.30 – 11.15
4 ^e uur	11.15 – 12.00
5 ^e uur	12.30 – 13.15
6 ^e uur	13.15 – 13.45

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 en de studiewijzer.
 - VI. 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 aangewezen vertrouwenspersoon of een uiterlijk in bepaalde omstandigheden als “ongepast” wordt gekwalificeerd. Een link naar het kledingplan van het Marecollege kunt u [hier](#) vinden.
- b. Als een leerling ongepaste kleding draagt, kan de leerling naar huis worden gestuurd.
 - c. In de les is het dragen van hoofddeksels of capuchons niet toegestaan. Het dragen van religieuze hoofdbekleding is alleen toegestaan als het de activiteiten in de les niet belemmert. De leerling zorgt dan voor passende hoofdbekleding waardoor deelname aan de les kan doorgaan.
 - d. Het drinken van water is toegestaan in de les. Het eten en drinken van andere producten of het kauwen van kauwgom is niet toegestaan in de les. Op aanwijzing van de docent kan hiervan in de les worden afgeweken.
 - e. De school kan bepaalde kleding verplicht stellen wanneer deze kleding aan bepaalde doelmatigheidseisen moet voldoen.
 - f. Toiletgebruik dient tot een minimum beperkt te blijven. Een leerling mag alleen naar het toilet met toestemming van de docent.

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/haar taak niet op een behoorlijke wijze vervult, dan kan dat door de leerling(en) aan de orde worden gesteld bij de desbetreffende docent.
- 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 samen 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 of in de overlooptijd tussen de lessen. De leerling hoort het opgegeven huiswerk in een papieren schoolagenda te noteren. Daarnaast zet de docent een notificatie van het huiswerk in magister of de studieplanner. 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, uitgangspunt hierbij is dat de papieren agenda altijd leidend is.
- c. Het niet maken van huiswerk wordt geregistreerd in Magister.

- d. Het huiswerk is af voorafgaande aan de eerstvolgende les. De docent kan hierop een uitzondering maken.
- e. De leerling die niet in de gelegenheid is geweest het huiswerk te maken, meld dit aan het begin van het les (al dan niet met een briefje van de ouders) bij de docent. De docent bepaald of de reden van het niet maken van het huiswerk geldig is.
- f. Komt het vaker voor dat een leerling het huiswerk niet af heeft, dan meld de docent dit bij de mentor. De mentor bespreekt dit bij herhaling met de ouders en onderneemt passende maatregelen 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 'Oranje Kaart' en vult deze kaart naar waarheid in. Aan het einde van dezelfde les levert de leerling deze kaart in bij de betreffende docent.
- 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, wordt dit gemeld bij Leerlingzaken. 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/zij 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 op de begane grond 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. Er wordt van de examenklassen en voorexamenklassen havo en vwo verwacht dat zij deze schoolwoning in goede staat houden. Bovenbouwleerlingen uit de Raad zijn verantwoordelijk voor de staat van de schoolwoning.
- c. Leerlingen zijn verplicht de aanwijzingen van de pauzewacht en andere personeelsleden na te komen.
- d. In de pauzeruimtes mag er gegeten en gedronken worden.
- e. Afval moet in de prullenbakken gegoid worden.

Artikel 2.7: Tussenuren

Ook tijdens tussenuren kunnen leerlingen gebruikmaken van de pauzeruimtes. Lokaal 1 is ten alle tijden een stille studieruimte. Tijdens tussenuren is het verblijven in de gangen niet toegestaan. Middenbouwleerlingen uit de zevende klas mogen ook tijdens tussenuren niet van het schoolplein af.

Artikel 2.8: Roosterwijzigingen en lesuitval

- a. Roosterwijzigingen zijn soms niet te voorkomen. De leerlingen worden via de Zermelo app, magister en de roosterschermen in de school 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 het roosterteam.

- d. Indien een docent afwezig is bij aanvang van een les en deze niet binnen vijf minuten verschijnt, zal de klassenvertegenwoordiger zich melden bij de receptie. De receptie zal nagaan waarom de docent onverwacht afwezig is. Indien de docent daadwerkelijk niet in de gelegenheid is om de geplande les te geven, zullen de leerlingen verzocht worden in de pauzeruimtes of (als er toezicht mogelijk is) in het lokaal te wachten.

De dagroostermaker zal inschatten of een vervangende docent wordt ingezet. Als dat niet mogelijk is, zal het lesuur komen te vervallen en hebben de leerlingen een tussenuur of zijn zij eerder uit.

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.

- I. Perioodeschriften
- II. Practica
- III. Spreekbeurten
- IV. Werkstukken in diverse vormen
- V. Inzet en Huiswerk

Artikel 3.2: Proefwerken en SO's

- 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. Zulks ter beoordeling aan de docent.
- 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 dit zonder nieuwe afspraak naar de eerstvolgende les verschoven.
- i. Als een leerling niet heeft deelgenomen aan een toetsing, bepaalt de docent of hij/zij de toetsing moet/mag inhalen op een samen te bepalen tijdstip. De toets kan ingehaald worden op de aangegeven momenten bij leerlingzaken.

Artikel 3.3: Nakijken en beoordelen toetsing

- a. De docent maakt de uitslag van iedere schriftelijke toetsing binnen tien schooldagen bekend aan de leerling. Daarna verschijnt het cijfer in magister.
- b. Periodeschriften en werkstukken kennen een nakijktijd van zes (school)weken . De betreffende docent geeft een schriftelijke beoordeling.

- c. Een schriftelijke toetsing wordt altijd nabesproken in de les, zodra het werk is nagekeken (met mogelijke uitzondering op periodeonderwijs). Uitzondering hiervan is mogelijk als één of meerdere leerlingen de schriftelijke toets hebben gemist.
- d. Tijdens 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 SE- onderdelen binnen twee weken schriftelijk bezwaar aangetekend worden bij de examensecretaris (zie verder examenreglement). Voor alle toetsen geldt dat het gecorrigeerde cijfer leidend is.
- 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 SE's 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 de inleverdatum van het werkstuk tijdig op te geven.
- c. De beoordelingscriteria en de inleverdatum moeten van tevoren bekend gemaakt worden aan de leerlingen.
- 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 de leerlingenadministratie van Magister.
- b. De leerlingenadministratie is toegankelijk voor de schoolleiding, de mentor, administratie- en receptiepersoneel, de decaan, de coördinator passend onderwijs 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 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 elk trimester krijgt de leerling een uitdraai van de cijfers mee.
- c. Aan het einde van elk trimester wordt de rapportage aangevuld door een stofomschrijving en feedback over het huiswerk, inzet en een persoonlijke tekst over de voortgang van de leerling (LVS).

- 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.
- d. Leerlingen houden het plein netjes; rommel gaat in de prullenbak.

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. 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 kluisje huren, mits er lege kluisruimte beschikbaar is.

Artikel 5.6: 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. Mededelingen van de Raad mogen opgehangen worden in de school. Het ophangen gebeurt onder toezicht van de beheerder.

Artikel 5.7: Vermiste en gevonden voorwerpen

- a. Elke leerling is zelf verantwoordelijk voor zijn/haar spullen.

- b. Gevonden voorwerpen kunnen bij de receptie ingeleverd worden. Sleutels en mobieltjes worden daar bewaard, andere spullen (zoals jassen) gaan in een box in de hal.

Artikel 5.8: 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 het roosterteam 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. 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.
- e. 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/zij 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 later dan het eerste uur begint, dan meldt de leerling zich 25 minuten voor zijn/haar eerste les 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 4, 8, 12 en 16 maal. Bij 12 maal te laat komen, gaat Leerlingzaken met de leerling in gesprek en kan Bureau Leerrecht worden ingelicht. Bij 16 maal is Leerlingzaken verplicht om melding te doen bij Bureau Leerrecht. De leerrechtambtenaar 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. De leerling dient elk ongeoorloofd verzuimd lesuur te compenseren door zich om 08.00 uur bij de receptie te melden. Indien de leerling later dan het eerste lesuur begint, dan meldt de leerling zich 45 minuten voor zijn/haar eerste les op school, per ongeoorloofd verzuimd uur.

- c. Als Leerlingzaken constateert dat een leerling spijbelt, dan zullen de ouders een schriftelijke waarschuwing ontvangen.
- d. 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 inclusief ziekte ligt bij ouders.
- b. Als leerlingen niet zijn afgemeld door hun ouders, dan geeft school de verzuimde uren door aan Bureau Leerrecht.
- c. 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 de receptie of leerlingzaken of de leerling ziek naar huis mag gaan. Uiteraard krijgt de leerling bij duidelijke ziekteverschijnselen direct toestemming om naar huis te gaan.
- d. 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 de GGD-arts of andere instanties onderkend, dan zal school de leerrechtambtenaar op de hoogte stellen van het verzuim. Als ouders bij veelvuldig ziekteverzuim weigeren op consult te gaan bij de GGD-arts of een andere medische instelling, dan meldt Leerlingzaken dit bij de leerrechtambtenaar.
- e. Ook voor een afspraak bij de dokter, tandarts, therapeut of orthodontist, melden de ouders de leerling van tevoren telefonisch of schriftelijk af.

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 Leerlingzaken: leerlingzaken@marecollege.nl.

7. Gebruik van elektronische apparatuur

Artikel 7.1: Digitale middelen

- a. Het gebruik van de telefoon is op het hele schoolterrein verboden, tenzij expliciete toestemming van een docent.
- b. Bij inname van een mobiele telefoon kan de leerling deze aan het einde van de lesdag om 16:30 ophalen bij de receptie.
- c. Ook voor het gebruik van andere digitale middelen in de les zoals laptops of smartwatches moet de leerling expliciete toestemming van de docent hebben.

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 degenen die herkenbaar in beeld zijn, gepubliceerd worden.

8. Ongewenst gedrag

Artikel 8.1: Pesten

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

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:

- I. een bedreiging vormt voor de veiligheid van medeleerlingen en/of personeel;
- II. zich intimiderend, discriminerend of beledigend gedraagt;
- III. Seksueel overschrijdend gedrag;
- IV. andermans eigendommen ontvreemdt, beschadigt of vernielt;
- V. alcohol, drugs e.d. gebruikt, kennelijk gebruikt heeft of bij zich heeft;
- VI. op school gokspelen opzet;
- VII. vuurwerk afsteekt of bij zich heeft (geldt ook voor de omgeving van de school);
- VIII. wapens bij zich heeft en/of gebruikt;
- IX. hardnekkig spijbelt;
- X. herhaaldelijk lessen verstoort of ordemaatregelen niet opvolgt;
- XI. 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 en vaperen

- a. Het schoolgebouw en het schoolplein zijn geheel rook en vape vrij. 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.
- d. Ook andere middelen die lijken op roken en vaperen zijn op het hele schoolterrein verboden.

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 tijdens schoolactiviteiten die buiten school plaatsvinden, zoals kampen, reizen en excursies.
- c. Leerlingen die betrappt 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 tijdens schoolactiviteiten die buiten school plaatsvinden, zoals kampen, reizen en excursies.
- c. Leerlingen die betrappt 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 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.
- c. Bij nalatigheid, kennelijke onvoorzichtigheid of opzet kunnen daarnaast maatregelen tegen de leerling getroffen worden waaronder het aansprakelijk stellen voor de kosten van de schade.
- 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/of een extra opdracht krijgen.
- f. Als de leerling afspraken met Leerlingzaken en/of docenten niet nakomt, wordt contact opgenomen met de ouders.

12. Schorsing en verwijdering

- a. Het besluit tot schorsing wordt mondeling aan de betrokkene en -indien deze jonger dan 18 jaar is - zowel mondeling als schriftelijk aan de ouders meegedeeld.
- b. met inachtneming van hetgeen hierover in het Veiligheidsplan staat vermeld, schriftelijk aan de betrokkene en - indien deze jonger dan 18 jaar is - aan de ouders van de betrokkene meegedeeld.
- c. In het geval van een directe schorsing worden ouders meteen telefonisch op de hoogte gebracht en uitgenodigd voor een gesprek met de conrector.
- d. Bij schorsing voor een periode langer dan één dag, stelt de schoolleiding de Onderwijsinspectie in kennis.
- e. Interne schorsingen in de vorm van een lesverwijderingsdag volgen op viermaal spijbelen, op het niet nakomen van afspraken met Leerlingzaken en op wangedrag tegen docenten of medeleerlingen. Dat betekent dat de leerling een volle dag, van 08:40 tot 16:25 uur, opdrachten moet maken op school.

13. Seksueel grensoverschrijdend gedrag

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

14. Klachtenregeling

Bij overtredingen door medewerkers van de schoolregels en/of de gedragscode personeel wordt de klachtenprocedure van de school gehanteerd. De school beschikt over een vertrouwenspersoon en/of contactpersoon waar leerlingen terecht kunnen met klachten. De vertrouwenspersoon beoordeelt de situatie en licht zo nodig ouders/verzorgers, politie en/of de rector 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 indien de binnenschoolse procedure niet tot een bevredigende afhandeling heeft geleid.

a. De binnenschoolse procedure

1. Eerste aanspreekpunt: de docent zelf.
2. Tweede aanspreekpunt: de klassenleerkracht/mentor.
3. Derde aanspreekpunt: de teamleider
4. Vierde aanspreekpunt: de rector/schoolleider, als de problemen blijven bestaan.
5. 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.
6. Als ook dit niet tot een oplossing leidt, dan is er de mogelijkheid om de buitenschoolse procedure te volgen (zie verder bij B).

b. De buitenschoolse procedure

De bestuurder verwijst de klager naar de externe vertrouwenspersoon van de Stichting Vrijescholen Zuidwest Nederland. 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](#). De contactgegevens van de externe vertrouwenspersoon zijn verkrijgbaar bij het secretariaat van de school. De landelijke klachtencommissie is bereikbaar op Zwarte Woud 2, 3524 SJ Utrecht, 030 280 9590, info@onderwijsgeschillen.nl.

NB

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