

Gang van zaken & orderegels

versie juni 2026, Rotterdam

Cursusjaar 2026-2027

Vooraf

Wat maakt een cursusjaar tot een fijn en leerzaam jaar? Wat maakt een school tot een gezellige, maar bovenal veilige school? De inzet van ons allen. We respecteren elkaar, houden ons aan de regels van algemeen burgerlijk fatsoen en we houden ons aan de afspraken die gemaakt zijn. Hieronder zijn de afspraken uit het algemeen schoolreglement Driestar-Wartburg en de gang van zaken op Guido de Brès weergegeven. De afspraken en regels zijn bedoeld voor alle leerlingen (ongeacht de leeftijd), ouders/verzorgers en medewerkers. Hiernaast bestaat het leerlingenstatuut. Waar dat procedures of waarborgen bevat (bijv. bij schorsing en verwijdering), is dat leidend.

Uitgangspunten:

- Respectvolle omgang en een veilige leeromgeving.
- Duidelijkheid: afspraken zijn voorspelbaar en uitlegbaar.
- Proportionaliteit: maatregelen passen bij gedrag en omstandigheden.
- Herstel waar mogelijk: we sturen op leren en verantwoordelijkheid nemen.
- Privacy: we gaan zorgvuldig om met persoonsgegevens en beeldmateriaal.

1. Algemene gedrags- en omgangsregels in en om de school

1. Leerlingen, medewerkers en bezoekers behandelen elkaar met respect. Intimidatie, pesten, discriminatie, agressie en seksuele grensoverschrijding worden niet geaccepteerd.
2. De school spreekt leerlingen aan op gedrag dat het leren, de veiligheid of het klimaat in de school belemmert, ook als dit gedrag plaatsvindt rondom school of in digitale omgevingen en aantoonbaar invloed heeft op school.
3. Taalgebruik en communicatie:
 - a. We communiceren op een manier die past bij een schoolomgeving.
 - b. Beledigende, discriminerende of bedreigende uitingen zijn niet toegestaan.
4. Sociale veiligheid en pesten:
 - a. Leerlingen kunnen pesten of onveiligheid melden bij de door de school daartoe aangewezen contactpersoon.
 - b. De aanpak van pesten en sociale veiligheid is uitgewerkt in het protocol sociale veiligheid/anti-pestbeleid.
5. Kleding en uiterlijke verzorging:
 - a. Kleding en uiterlijke verzorging zijn passend bij een schoolomgeving en belemmeren het onderwijsproces of de veiligheid niet.
 - b. Kleding en uiterlijke verzorging zijn passend bij de grondslag van de school. Dit houdt in dat deze eerbaar is en uitdrukking geeft aan het onderscheid tussen mannen en vrouwen. Concreet betekent dit dat meisjes en vrouwen een rok of jurk dragen en jongens en mannen een nette broek.

We hebben een DW Dresscode opgesteld, die geldt voor leerlingen en personeel. De DW Dresscode helpt om jezelf op een respectvolle manier te presenteren.

Wat verwachten we?

Algemeen

- Je buik en schouders zijn bedekt.
- Je ondergoed is niet zichtbaar.
- Teksten en/of afbeeldingen op je kleding zijn positief.
- Je kleding is heel, dus zonder gaten.
- Geen petjes of capuchons.

Dames

- Je jurk of rok bedekt minimaal tweederde van je bovenbeen.
- Je draagt geen kleding met een laag uitgesneden hals.

Heren

- Sportkleding bewaar je voor het sporten en werkkleding voor je werk.
- Je broek bedekt minimaal tweederde van je bovenbeen.

We willen als school een veilige plek zijn voor iedereen. Veiligheid vraagt wel om afspraken. We verwachten dat je die respecteert. Heb je vragen of opmerkingen? Praat met elkaar, je docent of je mentor.

- c. Wanneer de aard van een onderwijsactiviteit dit vanwege veiligheid of praktische uitvoerbaarheid noodzakelijk maakt, kan de directeur voor die activiteit een uitzondering toestaan en nadere kledingvoorschriften geven.
6. Rust:
- a. Leerlingen lopen rustig door het schoolgebouw en gaan netjes en rustig met de spullen om.
 - b. De gangen en trappenhuizen zijn tijdens de lessen, tussenuren en pauzes leeg.
 - c. Het rode, gele en blauwe trappenhuis en het trappenhuis aan de kant van het station zijn toegankelijk voor leerlingen.
 - d. Tijdens de pauzes gaan alle leerlingen naar de begane grond of naar buiten. In de trappenhuizen en op het stationsterrein verblijven geen leerlingen.
 - e. Leerlingen die na de pauze les hebben op een andere verdieping, zetten hun tas snel bij het lokaal van de volgende les en gaan daarna naar de begane grond/buiten om te pauzeren.
 - f. Leerlingen die later dan het 1^e uur beginnen, gaan naar boven zodra het belsignaal klinkt.
 - g. De mediatheek, kantine en het schoolplein zijn vrij om in een tussenuur te verblijven.
 - h. De kantine is de gehele dag beschikbaar.
 - i. De personeelskamer, conciërgeruimten, keuken, docentenwerkrumten, lift, repropriumte, aula, dakterrassen/balkons bij lokalen en het trappenhuis aan de kant van de Smeetslandseweg zijn enkel toegankelijk voor personeel.
 - j. De leerlingen vertrekken pas na het belsignaal uit de lesruimte. Dit geldt voor alle lessen en dus ook na het maken van een repetitie of SO. Bij toetsen in de toetsweek mogen bovenbouwleerlingen wel eerder weg. In de onderbouw mogen de leerlingen pas weg nadat de laatste leerling klaar is met de toets. Of wanneer de docent, die voor de klas staat, toestemming geeft dat leerlingen eerder weg mogen gaan.
 - k. Er wordt in school niet naar muziek geluisterd, daarom zijn oordopjes/koptelefoons thuis of in de kluis.
7. Netheid op school:
- a. Leerlingen hebben hun boeken gekaft en gebruiken een goede tas.
 - b. Tijdens pauzes kunnen leerlingen hun boeken die in de tas zitten, wisselen met de boeken die in de kluis liggen. Aan het begin van de les hebben de leerlingen altijd hun juiste boek(en) bij zich.
 - c. Leerlingen zorgen voor een goede hygiëne, zeker op de toiletten.
 - d. Consumpties worden alleen in de lokalen, de kantine, op de begane grond en buiten genuttigd. In de lokalen alleen aan het begin van de les (na toestemming van de docent) en tijdens de etenspauze.
 - e. Afval moet in de daarvoor bestemde bakken worden gegooid.
 - f. Om de school extra schoon te houden, worden corveeërs ingezet. Zij melden zich voor en na de klus bij de conciërges.

2. Aanwezig- en beschikbaarheid, te laat, verlof en (ziekte-)verzuim

1. Leerlingen zijn op tijd aanwezig bij lessen en activiteiten waarvoor zij zijn ingeroosterd.
2. Afwezigheid door ziekte, afspraken en andere redenen wordt gemeld volgens de verzuimprocedure:

Ziekte:

Ziekte van een leerling moet 's morgens zo spoedig mogelijk door een ouder/verzorger in SOM (o.a. via het ouderportaal te bereiken) gemeld worden. En anders via een mail naar absentguido@driestarwartburg.nl (voor 9.00 uur). Lukt dit niet, dan graag telefonisch doorgeven tussen 8.00 en 9.00 uur (010-2923900).

Bijzonder verlof wordt beoordeeld binnen de kaders van de Leerplichtwet en het verlof- en verzuimprotocol:

Verlof:

Geoorloofd verlof

Verlof wordt via de e-mail (absentguido@driestarwartburg.nl) door een ouder/verzorger aangevraagd. De aanvraag moet minimaal twee werkdagen vóór het verlof zijn ingediend. Ten eerste valt te denken aan:

- het voldoen aan een wettelijke verplichting of het nakomen van een medische afspraak voor zover dat niet buiten schooltijd kan. Wij vragen u vriendelijk om afspraken met huisartsen, tandartsen e.d. zoveel mogelijk buiten schooltijd te plannen;
- een huwelijk van familie t/m de 3^e graad van het kind;

- een 12½-, 25-, 40-, 50- en 60-jarig huwelijksjubileum van ouders of grootouders;
- een 25-, 40- of 50-jarig ambtsjubileum van ouders of grootouders;
- gezinsuitbreiding;
- verhuizing;
- ernstige ziekte van ouders, grootouders, broers of zussen;
- overlijden en begravenis;
- religieuze feestdag.

Bijzonder verlof van twee of meer dagen wordt door een ouder/verzorger schriftelijk aangevraagd bij de adjunct-directeur met gebruikmaking van het formulier 'Verlofaanvraag'. Dit formulier is te downloaden via de website: [Vakanties - Guido de Brès \(driestarwartburg.nl\)](https://www.driestarwartburg.nl). De aanvraag moet, in verband met de beoordeling ervan, minimaal 8 weken vóór het verlof zijn ingediend.

Geoorloofd luxe verzuim

Wanneer door de specifieke aard van het beroep van één van de ouders, het gezin niet tenminste twee weken tijdens de zomervakantie met vakantie kan, mag eenmaal per jaar voor ten hoogste tien dagen vrij worden gegeven. Deze dagen mogen echter niet in de eerste twee weken van een schooljaar verleend worden. Bovendien dient een aanvraag in dit kader minstens acht weken van tevoren ingediend te zijn. Verlof aanvragen voor deze situaties dient eveneens schriftelijk te gebeuren via het eerder genoemde aanvraagformulier.

Ongeoorloofd luxe verzuim

Met nadruk wijzen wij erop dat in navolging van de richtlijnen van het Ministerie van Onderwijs geen vrij gegeven wordt in verband met bijvoorbeeld:

- eerder vertrek naar een vakantieadres om files voor te zijn;
- goedkopere vakantie buiten het seizoen;
- verlenging van weekeindevakanties;
- bezoek van beurzen of braderieën;
- lange jeugdweekenden, etc.

3. Bij ongeoorloofd verzuim volgt de school de vaste route richting ouders/verzorgers en, waar nodig, leerplicht.
4. Een leerling is verplicht om 's morgens thuis in zijn/haar rooster te kijken of er wijzigingen zijn én de informatie te lezen op de publicatieborden in de school. Roosterwijzigingen (tijdens de dag) en belangrijke mededelingen worden hierop vermeld.
5. Een leerling die ziek is en naar huis wil, moet hiervoor toestemming vragen aan de teamcoördinator. Als die er niet is, gaat de leerling naar de adjunct-directeur en in het uiterste geval naar een andere teamcoördinator of adjunct-directeur. Voordat een leerling naar huis gaat, moet er altijd contact met de ouder(s)/verzorger(s) opgenomen worden door de teamcoördinator (of zijn/haar vervanger) voor afstemming.
6. Wanneer een docent aan het begin van de les niet aanwezig is, gaat de klassenvertegenwoordiger naar de roostermaker en vraagt of bekend is waar de docent op dat moment is. De roostermaker bepaalt dan wat er met deze les gebeurt. Leerlingen mogen alleen weg als een roostermaker hier toestemming voor geeft. Bij afwezigheid van de roostermaker, moet de klassenvertegenwoordiger zich melden bij de teamcoördinator of de adjunct-directeur. Leerlingen die zonder toestemming weggaan, ontvangen de straf voor spijbelen.
7. Wanneer is een leerling niet verplicht om naar een les te gaan?
 - Als de leerling volgens het lesrooster maar één les op een dag heeft.
 - Als de leerling drie tussenuren achter elkaar heeft en daarna nog maar één les.
 In deze gevallen is de leerling verplicht om zijn afwezigheid bij de teamcoördinator te melden. In alle *andere gevallen* is de leerling dus verplicht om de lessen te volgen.
8. In veel gevallen moeten de leerlingen tijdens een waarneemles zelfstandig werken. Een waarneemles wordt gezien als een normale les. Leerlingen zijn verplicht om elke dag (huis)werk én een leesboek bij zich te hebben voor (eventuele) waarnemingslessen.
9. Te laat in de les komen:
 - Als een leerling te laat is, gaat hij/zij direct naar het lokaal.
 - De docent meldt de leerling te laat in SOM.
 - Als een leerling in zijn/haar eerste les 'wettig' te laat komt, mag de leerling het standaardbriefje 'Wettig te laat' ophalen bij de conciërge en door een ouder/verzorger in laten vullen en ondertekenen. Dit briefje moet de volgende dag vóór zijn/haar eerste lesuur worden ingeleverd bij de conciërge. Als de

- reden geaccepteerd wordt, hoeft de leerling niet terug te komen.
- Als een leerling onwettig te laat is, moet hij/zij zich de volgende dag om 8.00 uur melden bij de conciërge. Meldt een leerling zich vervolgens niet om 8.00 uur, dan moet hij/zij zich een week lang om 8.00 uur melden. Komt een leerling te laat (tussen 8.00 uur en 8.10 uur), dan moet hij/zij zich vervolgens nog twee keer om 8.00 uur melden.
 - Na 8 keer 'onwettig' te laat komen, gaat er een brief naar huis met de mededeling dat na nog 4 keer te laat komen, de leerling op een vrije dag terug moet komen. Tevens wordt de leerplichtambtenaar ingelicht.
 - Indien een leerling meer dan 25 minuten te laat komt, geldt dit voor 2 keer te laat.
 - Bij de start van periode 2 (begin februari) beginnen we weer opnieuw te tellen.
10. Beschikbaarheid:
- Van leerlingen wordt verwacht dat ze op alle schooldagen van 08:00 tot 17:00 uur voor school beschikbaar zijn.
 - Naast het volgen van de lessen valt hierbij te denken aan excursies, huiswerkuren en strafuren. In een aantal gevallen kunnen excursies ook buiten bovengenoemde tijden plaatsvinden.
 - In bijzondere gevallen moeten de leerlingen op lesvrije dagen beschikbaar zijn voor school. Dit geldt bijvoorbeeld voor leerlingen die spijbelen, hoge straf hebben of veelvuldig te laat in de les komen.
 - In de bovenbouw kan een leerling één keer per week op het 9e lesuur (16:10 – 17:00 uur) ingeroosterd worden.
11. Uitsturen:
- Een leerling die eruit gestuurd wordt, meldt zich bij de teamcoördinator. Daar haalt hij/zij een gele kaart. Wanneer de teamcoördinator of de adjunct-directeur van betreffende afdeling er niet is, gaat de leerling naar een andere teamcoördinator of adjunct-directeur.
 - Bij de teamcoördinator moet de leerling de gele kaart volledig invullen en wordt hij/zij (stil) aan het werk gezet.
 - Aan het eind van de les zorgt hij/zij ervoor dat hij/zij met de ingevulde gele kaart bij het lokaal van de docent staat en afwacht wanneer de docent het met hem/haar wil bespreken.
 - In de meeste gevallen moet de leerling voor straf twee lessen terugkomen. Als blijkt dat er sprake is van een regelmaat zal deze sanctie worden aangepast. Elk uitstuurgeval telt hierin mee.
12. Spijbelen:
- Als absentie niet vooraf op de juiste wijze is aangevraagd, wordt absentie bij een (waarneem)les, of andere schoolactiviteit, gezien als spijbelen.
 - Het principe geldt dat het 'voordeel van het spijbelen' dubbel moet worden ingehaald. Deze uren moeten op een vrije dag worden ingehaald.
 - Wanneer er 16 uren gespijbeld wordt in vier weken tijd, wordt er een melding gedaan bij de leerplichtambtenaar.

3. Onderwijs, lessen, huiswerk en toetsing

1. In lessen geldt: leerlingen werken mee, volgen aanwijzingen van medewerkers op en dragen bij aan een ordelijke les.
2. Wat neemt de leerling iedere dag mee naar school?
 - Leerlingen zijn verplicht om elke dag de benodigdheden voor de lessen, zoals o.a. schoolboeken, leesboek, rekenmachine en schrijfwaren (voldoende pennen, potloden enz.) bij zich te hebben.
 - Een leerling die zonder geldige reden zijn/haar boeken of schriften niet bij zich heeft, krijgt een aantekening in SOMtoday. Ouder(s)/verzorger(s) van onderbouwleerlingen worden per e-mail op de hoogte gesteld wanneer dit vijf keer is gebeurd. Tevens kan er ook op maatregelen/sancties gerekend worden.
 - Elke dag heeft de leerling een leesboek bij zich waaruit hij/zij tijdens onvoorziene omstandigheden kan lezen!
3. Huiswerk:
 - Er wordt in principe elke les huiswerk opgegeven en door de leerlingen gemaakt/geleerd.
 - De docent noteert het huiswerk vóór 17.00 uur in SOMtoday. Het opgegeven huiswerk in de les is leidend.
 - Op de hoogte zijn van het huiswerk is de verantwoordelijkheid van de leerlingen. Een leerling die een les afwezig of ziek is geweest, kijkt in SOMtoday en vraagt het bij klasgenoten na.
 - Repetities worden minimaal één week van tevoren opgegeven en een werkstuk minimaal drie weken

- van tevoren.
 - Er wordt, buiten de Bres-/toetsweken, bij voorkeur één repetitie(max. twee) per dag opgegeven. Het afnemen van repetities op maandag wordt (behalve bij eenuursvakken) zoveel mogelijk vermeden.
 - Schriftelijke overhoringen (SO's) kunnen op alle dagen gegeven worden.
 - Als een leerling wegens omstandigheden (bijvoorbeeld ziekte) het huiswerk niet in orde heeft, moet de leerling aan het begin van de les, een door een ouder/verzorger geschreven briefje (met geldige reden en handtekening) aan de docent laten zien. De docent bepaalt dan of de leerling mee moet doen aan een overhoring of repetitie.
 - Wanneer het regelmatig voorkomt dat het werk van een leerling door ziekte of de thuissituatie niet op orde is, kan een leerling dit melden bij de mentor. In onderling overleg, eventueel met de teamcoördinator en ouders/verzorgers, wordt dan een oplossing gezocht.
 - Een leerling, die zonder geldige reden zijn/haar huiswerk niet in orde heeft, krijgt een aantekening in SOMtoday en kan rekenen op straf. Wanneer een leerling vijf keer het huiswerk niet in orde heeft, worden ouder(s)/verzorger(s) hierover ingelicht.
4. Toetsing, PTA en examen: de formele regels staan in het examenreglement en (waar van toepassing) het PTA.
 5. Bij fraude en oneigenlijk gedrag bij toetsen (bijvoorbeeld spieken of plagiaat) kan de school een toets ongeldig verklaren of een passende maatregel opleggen. De uitwerking en procedure staan beschreven in het toetsbeleid, PTA en examenreglement van de school.
 6. Excursies, stages en andere schoolactiviteiten: leerlingen volgen aanwijzingen van begeleiders op en houden zich aan veiligheidsafspraken. Nadere uitwerking (toestemming, vervoer, gedrag en communicatie) staat in het excursie-/activiteitenprotocol.

4. IT, telefoons en beeld/geluid

1. De school faciliteert digitaal onderwijs. Leerlingen gebruiken accounts, apparatuur en netwerken op een veilige en passende manier.
2. Het gebruik van de computer, internet en e-mail is alleen toegestaan voor onderwijskundige doeleinden zoals omschreven in het reglement voor ict-gebruik, wat in SOM bij het 'vak' schooldocumenten terug te vinden is.
3. Niet toegestaan is onder andere:
 - a. Het (proberen te) omzeilen van beveiligingsmaatregelen.
 - b. Het verspreiden van schadelijke software, ongewenste content of vertrouwelijke informatie.
 - c. Het lastigvallen van anderen via digitale middelen.
4. Mobiele telefoons, slimme apparatuur en aanverwante audiovisuele middelen mogen in de schoolgebouwen niet worden gebruikt, behalve op plaatsen en momenten die daarvoor door de directie zijn aangewezen.
Concreet betekent dit:
 - a. De mobiele telefoon en andere devices (waaronder de smartwatch of tablet) zijn thuis of in de kluis.
 - b. Wanneer de telefoon in het lokaal of elders in de school of op het plein gebruikt wordt, kan de telefoon tot het einde van de dag worden ingenomen. Tussen 16.25 uur en 16.30 uur kan de telefoon vervolgens bij de rode balie opgehaald worden. Niet eerder en niet later! Op woensdag is dit tussen 15.00 uur en 15.10 uur.
NB! Leerlingen die tot en met het 9e uur les hebben, mogen de telefoon tussen het 8e en 9e lesuur ophalen.
5. Foto-, film- en geluidsopnames: leerlingen maken en verspreiden geen opnames van anderen zonder toestemming van de docent of directie. Verspreiding zonder toestemming is niet toegestaan. Het maken en/of delen van dergelijke filmpjes of foto's kan tot schorsing leiden.
6. Geluidsboxen zijn niet toegestaan binnen de school, ook het gebruik van geluidsboxen in de omgeving van de school is verboden. Ze worden ingenomen als ze worden signaleerd/gehoord. In en om school wordt niet naar muziek geluisterd. Een leerling kan de geluidsbox terugkrijgen als de ouder(s)/verzorger(s) voor een gesprek op school komen.

5. Veiligheid, gezondheid en schoolomgeving

1. Verboden voorwerpen en gevaarlijk gedrag:
 - a. Wapens en voorwerpen die als wapen kunnen dienen zijn niet toegestaan.
 - b. Vuurwerk en andere gevaarlijke materialen zijn niet toegestaan.

- c. De school kan voorwerpen tijdelijk veiligstellen; afhandeling verloopt via ouders/verzorgers of, indien nodig, via politie.
 - d. Overtreders kunnen definitief van school worden verwijderd.
2. Controle van kluisjes en tassen: vindt plaats binnen de kaders van het leerlingenstatuut en het veiligheidsprotocol. Onderzoek aan kleding (fouilleren) behoort niet tot de bevoegdheden van medewerkers.
3. Roken, vaperen, alcohol en drugs:
 - a. Roken en vaperen zijn niet toegestaan in en om de school. Leerlingen die daar wel roken, krijgen twee strafuren. Als deze leerlingen weigeren hun sigaret uit te maken of hun naam te noemen, dan moeten ze daarnaast op een vrije dag terugkomen.
 - b. Alcohol, drugs en energiedrankjes zijn niet toegestaan. Bij signalen of bezit volgt de school het middelenbeleid/veiligheidsprotocol.
4. Vernielingen: diefstal en vernielingen zijn uiteraard verboden. Voor kosten ontstaan door diefstal, vernielingen of beschadigingen door leerlingen zijn de ouder(s) of verzorger(s) aansprakelijk. Als de directie het noodzakelijk vindt, kan zij in zo'n geval de politie inschakelen.
5. Cameratoezicht: de scholengroep kan cameratoezicht toepassen in verband met veiligheid. Uitwerking (doel, toegang, bewaartermijnen en verstrekking) staat in het cameratoezichtprotocol.
6. EHBO/BHV en medicatie: bij ongevallen of acute situaties volgt de school de BHV/EHBO-route. Medicatie op school verloopt via de afgesproken route en afspraken met ouders/verzorgers. Nadere uitwerking staat in het medicatie-/EHBO-/BHV-protocol.

6. Maatregelen en herstel bij overtreding

1. Wanneer een leerling zich niet aan afspraken houdt, kan de school maatregelen treffen. De school weegt daarbij de ernst van het gedrag, de context, de leeftijd en eventuele herhaling.
2. Voorbeelden van maatregelen (oplopend):
 - a. Gesprek en waarschuwing (met leerling en zo nodig ouders/verzorgers).
 - b. Herstelopdracht of afsprakenplan (bijvoorbeeld rond gedrag of digitale veiligheid).
 - c. Nablijven of een vergelijkbare maatregel binnen de school.
 - d. Interne verwijdering uit de les (time-out) met vervolgafspraken.
 - e. Tijdelijke beperking van deelname aan activiteiten of gebruik van voorzieningen.
 - f. Schadeafhandeling bij vernieling of verlies conform de schoolafspraken en verzekerings-/schaderegeling.
3. Schorsing en verwijdering: de procedure, termijnen en waarborgen staan in het leerlingenstatuut. De schoolregels kunnen hier niet van afwijken.

7. Klachten, bezwaar en privacy

1. Leerlingen en ouders/verzorgers kunnen vragen of klachten bespreken met mentor, team- of afdelingscoördinator of directie.
2. Klachten verlopen via de klachtenregeling; bezwaar en beroep verlopen voor zover van toepassing via de in het leerlingenstatuut, het PTA of het examenreglement beschreven procedures.
3. Privacyvragen of verzoeken over persoonsgegevens lopen via de privacywebsite of via de directie; de Functionaris Gegevensbescherming is bereikbaar conform het privacyreglement.