



# **LEERLINGENSTATUUT**

**Gymnasium Beekvliet**

**2020-  
2022**

## Preambule

### Inbedding reglementen in bestuursfilosofie en waarden vereniging Ons Middelbaar Onderwijs

In de statuten<sup>1</sup> van Vereniging Ons Middelbaar Onderwijs is opgenomen dat de raad van bestuur bevoegd is reglementen vast te stellen, waarin die onderwerpen worden geregeld die naar het oordeel van de raad van bestuur (nadere) regeling behoeven. In deze preambule is beschreven vanuit welke waarden en vanuit welke bestuursfilosofie het onderhavige reglement is opgesteld.

### Onderwijs met Overtuiging

De visie en strategie van de vereniging zijn vastgelegd in 'Koers 2023: onderwijs met overtuiging'. Koers 2023 is opgesteld om richting te geven aan de ambities en het handelen van de vereniging, te inspireren en uit te dagen. Vertrekpunt daarbij zijn de gedeelde waarden, visie en uitgangspunten (convergentie) en de ruimte voor maatwerk voor scholen in hun eigen situatie en met hun eigen mogelijkheden (divergentie).<sup>2</sup>

### Waardengedreven onderwijs

Goed onderwijs is niet alleen een technisch didactische uitwerking van een onderwijskundige opvatting. Goed onderwijs is ook gebaseerd op onze visie ten aanzien van mens en samenleving. Het basisprincipe van al ons handelen binnen de vereniging, op elke school, is vertrouwen. Vereniging Ons Middelbaar Onderwijs geeft invulling aan Koers 2023 door vorming van de leerling vanuit de kernwaarden goed onderwijs, goed mens, goed leven en goed handelen. Deze kernwaarden zijn beschreven in de identiteitsnotitie 'Zingeving en goed onderwijs'. Deze notitie is opgesteld vanuit de overtuiging dat onze identiteit, onze waarden, terug zijn te zien in gedragingen van alle betrokkenen bij de vereniging.<sup>3</sup>

### Goed handelen

'Goed handelen' is nader uitgewerkt in de integriteitscode van de vereniging. De integriteitscode versterkt de ambities van de vereniging uit Koers 2023 en de kernwaarden zoals omschreven in de identiteitsnotitie. Het basisprincipe van al ons handelen, vertrouwen, loopt als een rode draad door de tekst van de code.<sup>4</sup> De integriteitscode bevat de basisprincipes die passen bij onze identiteit en hoe we met elkaar omgaan. Het is bewust geen standaard reglement.

### Verscheidenheid en diversiteit

Waardengedreven onderwijs verdiepen we met elkaar door in dialoog te blijven. Iedereen heeft hierbij andere beginselen, principes en overtuigingen. We staan open voor elkaars standpunten en benutten diversiteit.<sup>5</sup> Op die manier kunnen we iedere dag van en met elkaar leren.<sup>6</sup>

### Goed onderwijsbestuur

In het licht van good governance en de wet- en regelgeving omtrent goed onderwijsbestuur moeten toezicht en verantwoording zijn verankerd in de organisatiestructuur. De statuten en reglementen binnen Ons Middelbaar Onderwijs zijn in de lijn van goed onderwijsbestuur opgesteld. Daarbij blijft het uitgangspunt waardengedreven handelen met het basisprincipe vertrouwen. De basis voor ons handelen ligt aldus vast in de bovengenoemde documenten en is ook bij onze statuten en reglementen telkens weer het uitgangspunt.

---

<sup>1</sup> Artikel 26 lid 1. Dit betreft in ieder geval het huishoudelijk reglement, het managementstatuut en het reglement voor de raden van advies.

<sup>2</sup> ['Koers 2023: Onderwijs met overtuiging'](#), vereniging Ons Middelbaar Onderwijs (2017)

<sup>3</sup> Identiteitsnotitie ['Zingeving en goed onderwijs'](#), vereniging Ons Middelbaar Onderwijs (2013)

<sup>4</sup> Integriteitscode vereniging Ons Middelbaar Onderwijs ['Goed Handelen'](#) (2017)

<sup>5</sup> Diversiteitsbeleid ['diversiteit & inclusie'](#), vereniging Ons Middelbaar Onderwijs (2017)

<sup>6</sup> ['Koers 2023: Onderwijs met overtuiging'](#), vereniging Ons Middelbaar Onderwijs (2017)

## INHOUDSOPGAVE

HOOFDSTUK I	ALGEMEEN .....	4
Artikel 1	Begripsbepaling .....	4
Artikel 2	Waardengedreven handelen .....	4
Artikel 3	Werkingsomvang .....	5
Artikel 4	Totstandkoming en wijziging .....	5
Artikel 5	Ingangsdatum en werkingsduur .....	5
Artikel 6	Informatieverstrekking .....	5
Artikel 7	Leerlingenraad .....	6
Artikel 8	Recht op vergadering .....	7
HOOFDSTUK II	ONDERWIJS .....	8
Artikel 9	Overgangsnormen .....	8
Artikel 10	Keuze opleiding/ profiel/ sector/ afdeling .....	8
Artikel 11	Kwaliteit .....	8
Artikel 12	Het verzorgen van onderwijs .....	9
Artikel 13	Het volgen van onderwijs door leerlingen .....	9
Artikel 14	Huiswerk .....	10
Artikel 15	Toetsing .....	10
Artikel 16	Rapporteren .....	13
Artikel 17	Vrijheid van meningsuiting en integriteit .....	14
Artikel 18	Vrijheid van uiterlijk – Verbod gezichtsbedekkende kleding .....	14
Artikel 19	(Sociale) media en communicatiemiddelen .....	15
Artikel 20	Leerlingenadministratie - Privacy .....	15
HOOFDSTUK IV	MAATREGELLEN .....	17
Artikel 21	Bevoegdheden .....	17
Artikel 22	Maatregelen .....	17
Artikel 23	Schorsing .....	18
Artikel 24	Verwijdering .....	18
HOOFDSTUK V	KLACHTENREGELINGEN .....	20
Artikel 25	Klachtenregelingen Ons Middelbaar Onderwijs .....	20
HOOFDSTUK VI	SLOTBEPALINGEN .....	21
Artikel 26	Gevallen waarin het statuut niet voorziet .....	21
Bijlage 1:	Huisregels Gymnasium Beekvliet .....	22
Algemeen .....		22
18.	Gebruik aula .....	25
19.	Studiehuis .....	25
Bijlage 2:	Veiligheid bij practica .....	28
Veiligheidsvoorschriften voor de practica natuurkunde, scheikunde en biologie en voor de lessen science .....		28

## **HOOFDSTUK I      ALGEMEEN**

### **Artikel 1      Begripsbepaling**

In dit reglement wordt verstaan onder:

1. leerlingen: al degenen die als leerling aan deze school staan ingeschreven;
2. leerlingenraad: een vertegenwoordigend orgaan dat bestaat uit leerlingen uit alle klassenlagen, gekozen door alle leerlingen;
3. Magister: administratiepakket dat de school gebruikt voor leerling- en cijferadministratie en voor het leerlingvolgsysteem en waarin digitale leerstof wordt aangeboden in de vorm van studieroutes en portfolio's;
4. medezeggenschapsraad: een vertegenwoordigend orgaan van de school op basis van de Wet medezeggenschap op scholen, bestaande uit vertegenwoordigers van ouders, leerlingen en personeel met vastgelegde advies- en instemmingbevoegdheden;
5. mentor: een docent die is aangewezen om als begeleider van een klas of groep leerlingen op te treden;
6. Ons Middelbaar Onderwijs: de vereniging Ons Middelbaar Onderwijs, afgekort ook wel aangeduid als OMO, zijnde het bevoegd gezag van meerdere middelbare scholen, waaronder Gymnasium Beekvliet;
7. ouders: ouders, voogden en feitelijke verzorgers van de leerlingen;
8. ouderraad: een vertegenwoordigend orgaan van ouders van leerlingen van de school;
9. Programma van Toetsing en Afsluiting (PTA): een beschrijving van de leerstofafbakening van het schoolexamenvak voor de leerlingen van de bovenbouw;
10. raad van bestuur: raad van bestuur van Ons Middelbaar Onderwijs, zijnde het bevoegd gezag dat is belast met de taken en verantwoordelijkheden, zoals omschreven in de statuten van Ons Middelbaar Onderwijs;
11. rector: persoon die door de raad van bestuur is benoemd<sup>7</sup>;
12. school: school of instelling waaraan de rector door de raad van bestuur is benoemd, hier Gymnasium Beekvliet;
13. schoolgids: informatiebrochure over de gang van zaken op school die beschikbaar is via de website;
14. vertrouwenspersoon: medewerker die klachten over seksuele intimidatie, agressie of geweld behandelt of doorgeleidt;
15. WVO: Wet op het voortgezet onderwijs.

### **Artikel 2      Waardengedreven handelen**

Binnen OMO wordt gehandeld volgens de waarden die met elkaar zijn afgesproken in de strategische en richtinggevende documenten.

---

<sup>7</sup> Met rector wordt zowel een mannelijk als vrouwelijk persoon bedoeld. Dit geldt evenzo voor de andere vermelde personen. Op basis van het schoolmanagementstatuut kunnen bevoegdheden die in dit leerlingenstatuut zijn genoemd als verantwoordelijkheid van de rector, doorgezet zijn aan een anderen binnen school.

### **Artikel 3      Werkingsomvang**

1. Dit leerlingenstatuut is een geschreven weergave van goede voornemens, gewoonten en gebruiken in het onderlinge verkeer tussen alle betrokkenen.
2. De belangrijkste doelstellingen van de school zijn om samen te werken aan de verwerving en overdracht van kennis en vaardigheden op de vakgebieden die de school aan de leerlingen aanbiedt en om samen te werken aan de vorming van jonge mensen op sportief, cultureel en maatschappelijk gebied. De school begeleidt jonge mensen op de weg naar volwassenheid en helpt hen om evenwichtige mensen te worden en om als burgers met een zelfstandig oordeel een plaats te vinden in de maatschappij.
3. Dit leerlingenstatuut is van toepassing op alle leerlingen die zijn ingeschreven op de school of een locatie van de school dan wel de ouders van deze leerlingen, het personeel van de school, de rector en het bevoegd gezag.

### **Artikel 4      Totstandkoming en wijziging**

1. Dit leerlingenstatuut is een reglement als bedoeld in artikel 24g WVO en artikel 12 lid 5 van het managementstatuut. Het leerlingenstatuut wordt vastgesteld door de rector, nadat het is besproken met de leerlingenraad en een positief advies van de leerlinggeleding van de medezeggenschapsraad is verkregen. Het vastgestelde statuut wordt ter informatie toegestuurd aan de raad van bestuur.
2. Indien noodzakelijk of gewenst kan dit leerlingenstatuut worden gewijzigd, onverminderd het bepaalde in artikel 5.

### **Artikel 5      Ingangsdatum en werkingsduur**

Dit leerlingenstatuut treedt in werking op 1 augustus 2020 en is van kracht voor de duur van twee jaar. Na deze periode wordt het leerlingenstatuut geëvalueerd. Om tijdige publicatie van dit statuut mogelijk te maken wordt uiterlijk zes maanden voor het einde van deze periode in de medezeggenschapsraad besproken of dit statuut gewijzigd moet worden. Iedereen kan hiertoe voorstellen indienen. Als wijzigingen moeten plaatsvinden, volgt de procedure zoals beschreven in artikel 4 van dit statuut.

### **Artikel 6      Informatieverstrekking**

1. De rector verstrekt algemene informatie aan de leerling en ouders voorafgaande aan de toelating van de leerling. De informatie betreft in ieder geval de doelstellingen, het onderwijsaanbod, de werkwijze, de toelatingseisen, de cursusduur, de mogelijkheden voor vervolgonderwijs dan wel over het beroepenveld waarvoor wordt opgeleid, de aan de toelating verbonden kosten, alsmede over andere aangelegenheden die van direct belang zijn voor de leerling en de ouders.

2. De rector stelt jaarlijks, binnen de door de raad van bestuur vastgestelde (beleids)richtlijnen, de schoolgids ten behoeve van het eerstvolgende schooljaar vast. Tevens stelt de rector de schoolgids jaarlijks (na vaststelling en voorafgaand aan het schooljaar) aan de ouders dan wel aan meerderjarige leerlingen beschikbaar of wordt uitgereikt bij inschrijving van een nieuwe leerling.
3. De rector legt een exemplaar van het schoolplan, het leerlingenstatuut, de klachtenregelingen, het medezeggenschapsreglement en een exemplaar van andere reglementen en regelingen die voor leerlingen van belang kunnen zijn, voor eenieder ter inzage bij de administratie. Daarnaast zijn de stukken te downloaden via de website van de school.
4. De rector stelt, met inachtneming van het medezeggenschapsreglement gestelde de huisregels vast die jaarlijks aan de leerlingen worden overhandigd en als bijlage 1 aan dit statuut worden toegevoegd.
5. Leidraad bij het opstellen van de huisregels zijn redelijkheid, gelijkheid en rechtszekerheid.
6. Iedereen is verplicht de huisregels na te leven.
7. De rector stelt, met inachtneming van de geldende voorschriften voor arbeidsomstandigheden, veiligheidsvoorschriften vast voor de practicumlessen natuurkunde, scheikunde, biologie en de lessen science. Deze voorschriften worden als bijlage 2 aan dit statuut toegevoegd.

## **Artikel 7      Leerlingenraad**

1. Elke school heeft een leerlingenraad waarin, bij voorkeur, uit elk leerjaar leerlingen vertegenwoordigd zijn volgens een door de rector vastgestelde verkiezingsprocedure.
2. De leerlingenraad behartigt de belangen van de leerlingen door onder meer het bieden van inspraakmogelijkheden, het organiseren van activiteiten en het voeren van overleg met andere organen.
3. Tenminste eenmaal per jaar heeft de leerlingenraad een overleg met de rector van de school over alle onderwerpen die de leerlingenraad relevant vindt.
4. De leerlingenraad is bevoegd, gevraagd of ongevraagd, advies uit te brengen aan de medezeggenschapsraad over aangelegenheden die leerlingen aangaan.
5. Aan de leerlingenraad wordt een ruimte ter beschikking gesteld om overleg te kunnen voeren en een afsluitbare kast.
6. Voor activiteiten van de leerlingenraad worden door de rector in redelijke mate faciliteiten ter beschikking gesteld in de vorm van apparatuur en benodigde materialen. Jaarlijks wordt een budget ter beschikking gesteld voor vergaderkosten en andere activiteiten van de raad.
7. Leden van de leerlingenraad kunnen voor hun werkzaamheden aan de rector van de school vrijstelling verzoeken van het volgen van onderwijsactiviteiten.

8. De leden van de leerlingenraad mogen, uit hoofde van hun lidmaatschap van de raad, op geen enkele wijze in hun positie op school benadeeld worden.

#### **Artikel 8      Recht op vergadering**

1. Leerlingen hebben het recht te vergaderen over zaken die de school betreffen en daarbij, na overleg met de directie, gebruik te maken van ruimtes van de school. Deze faciliteiten staan ter beschikking voor zover de rector dit binnen de organisatie mogelijk acht.
2. Directieleden zijn bevoegd een bijeenkomst van leerlingen te verbieden als die bijeenkomst de normale gang van zaken op school of het onderwijsproces verstoort of niet onder de noemer van schoolactiviteit valt.

## **HOOFDSTUK II ONDERWIJS**

### **Artikel 9 Overgangsnormen**

1. De normen waaraan een leerling moet voldoen om toegelaten te worden tot een volgend leerjaar dienen aan het begin van het schooljaar duidelijk te zijn. Deze normen zijn opgenomen in de schoolgids van het betreffende schooljaar.
2. In de overgangsvergadering worden, met inachtneming van bovenstaande normen, besluiten genomen over het bevorderen dan wel afwijzen van een leerling tot een volgend schooljaar.
3. Tegen een besluit tot afwijzen van de bevordering van een leerling naar een volgend schooljaar kan bezwaar worden gemaakt bij de rector conform het 'Reglement bezwaar en beroep in leerlingenzaken Ons Middelbaar Onderwijs'.

### **Artikel 10 Keuze opleiding/ profiel/ sector/ afdeling**

1. Binnen het aanbod van de school en voor zover de organisatie dit toelaat, is de leerling vrij om zijn eigen opleiding, afdeling, sector of profiel samen te stellen voor die lessen die niet verplicht zijn om te volgen. De lessen die de leerling verplicht moet volgen, staan vermeld in de schoolgids.
2. De leerling die een keuze moet maken voor een opleiding, afdeling, sector of profiel maakt voor 1 april in het voorafgaande schooljaar zijn keuze bekend. Van deze definitieve keuze kan slechts worden afgeweken in bijzonder gevallen en op voorwaarde dat er een plaats beschikbaar is.
3. De vakdocenten brengen een advies uit alvorens de leerling een keuze maakt.
4. Voor een eventuele herziening van de keuze op grond van de overgangresultaten dienen de ouder en de leerling tot en met de laatste officiële schooldag beschikbaar te zijn voor overleg.
5. In het nieuwe schooljaar is wijziging van de opleiding, afdeling, sector of profiel slechts bij uitzondering mogelijk en afhankelijk van de beschikbare plaats en het onderwijsprogramma.

### **Artikel 11 Kwaliteit**

1. De rector is, binnen de door de raad van bestuur vastgestelde (beleids)richtlijnen, verantwoordelijk voor de inrichting van het onderwijs en zorgt ervoor dat de onderwijsinrichting voldoet aan het bepaalde in de WVO en andere toepasselijke wet- en regelgeving.
2. De schoolleiding stelt in klas 4, 5 en 6 zg. resonansgroepen in, opdat vertegenwoordigers van die leerjaren enkele malen per schooljaar met de schoolleiding van gedachten kunnen wisselen over alle zaken het onderwijs van Beekvliet betreffende.



3. De schoolleiding houdt in klas 1, 2 en 3 overleg met een selectie van leerlingen, opdat enkele malen per schooljaar met de schoolleiding van gedachten gewisseld kan worden over alle zaken het onderwijs op Beekvliet betreffende.

## **Artikel 12 Het verzorgen van onderwijs**

Een leerling heeft er recht op dat de docenten zich inspannen om het onderwijs naar beste vermogen (volgens het vastgestelde schoolplan) te verzorgen. Het gaat hier, onder meer, om zaken als:

- een redelijke verdeling van leerstof en studielast over de lessen respectievelijk het schooljaar;
- een goede presentatie en duidelijke uitleg van de stof;
- een accurate en ordelijke verlopende informatieoverdracht;
- aandacht voor het leerproces van de leerling;
- aansluiting van het huiswerk op de behandelende stof en het in verband daarmee maken van duidelijke afspraken.

Leerlingen kunnen zich beklagen over de inspanningen van het personeel op de wijze zoals in artikel 25 van dit statuut beschreven.

## **Artikel 13 Het volgen van onderwijs door leerlingen**

1. Een leerling is verplicht zich in te spannen om een goed onderwijsproces mogelijk te maken. De leerling moet proberen zich de leerstof eigen te maken door tijdens de lessen actief mee te doen, zelf de verantwoordelijkheid te nemen en een behoorlijke zorg te besteden aan zijn (huis)werk.
2. Voor elke leerling geldt een aanwezigheidsplicht. Indien een leerling te laat in de les aanwezig is, moet hij zich melden bij de docent en kan de docent een passende maatregel treffen.
3. Leerlingen zijn verplicht het onderwijs volgens het voor hen geldende rooster te volgen, tenzij er voor een bepaald vak een andere regeling is getroffen.
4. Leerlingen kunnen via hun klassenvertegenwoordiger bij de roostermaker wijzigingen in het rooster voorstellen.
5. Een leerling die de goede voortgang van de les verstoort, kan door de docent op een passende wijze worden gesanctioneerd. Bijvoorbeeld door het treffen van een ordemaatregel als nablijven, het maken van strafwerk dan wel het ontzeggen van de toegang tot de les.
6. De leerling dient op schooldagen van 08.00 tot 17.00 uur voor school beschikbaar te zijn voor alle onderwijsactiviteiten, waaronder lessen, instructies, toetsen, (school)examens, zelfwerkzaamheid en lesoverstijgende activiteiten.

7. De schoolleiding stelt, met inachtneming van het in het medezeggenschapsreglement gestelde, een regeling vast ten aanzien van de aanwezigheid van leerlingen tijdens pauzes, lesuitval en roostervrije uren. De regeling maakt onderdeel uit van de huisregels en is als zodanig als bijlage aan dit statuut toegevoegd. Bepalingen met betrekking tot absentie worden vastgesteld in de huisregels.
8. Voor excursies, educatieve dagen, sporttoernooien e.d. alsmede voor het maken van strafwerk, kan van de in lid 4 genoemde tijden worden afgeweken.
9. In geval een leerling het onderwijs niet kan volgen vanwege ziekte dan wel andere bijzondere omstandigheden wordt de conciërge en/of afdelingsleider daarvan direct op de hoogte gesteld volgens de op school geldende regels.
10. In het kader van handhaving van de leerplicht wordt bij ongeoorloofd verzuim en/of frequent te laat komen van de leerling melding gedaan aan de leerplichtambtenaar.
11. De afdelingsleider kan om medische redenen vrijstelling van lessen L.O. geven. Dat geschiedt doorgaans in samenspraak met de mentor en de betrokken docent lichamelijke oefening. De afdelingsleider zal meestal een briefje van ouders verlangen. Hij kan de leerling verplichten een verklaring te vragen van de schoolarts. Leerlingen die niet met L.O. kunnen meedoen, moeten in de regel wel de les bijwonen of na overleg en met toestemming van de docent in de studieruimte werken.

#### **Artikel 14 Huiswerk**

1. Docenten geven huiswerkverplichtingen duidelijk van tevoren aan. Dit gebeurt via Magister (voor 17.00 uur op de dag van opgeven, behoudens eventuele storingen in het systeem). In klas 1 wordt het huiswerk al in de les opgegeven en genoteerd in de agenda. De leerling is tevens verantwoordelijk voor het correct noteren van het huiswerk.
2. Bij het opgeven van huiswerk houdt de docent rekening met de totale werkbelasting die van een leerling in alle redelijkheid geëist mag worden.
3. De leerling die zijn huiswerk niet heeft geleerd, niet af heeft, of die zijn boeken/materialen niet bij zich heeft, meldt dit bij aanvang van de les aan de docent. Indien de docent de reden daarvoor niet aanvaardbaar vindt, kan de docent een passende maatregel treffen.
4. Bij ziekte/afwezigheid van de docent, vindt het huiswerk gewoon doorgang.
5. Bij ziekte/afwezigheid van de leerling, wordt het huiswerk ingehaald. De leerling maakt daar op eigen initiatief met de docent passende afspraken over.

#### **Artikel 15 Toetsing**

1. Toetsing van de leerstof kan, onder meer, op de volgende wijze geschieden:
  - Proefwerken;

- Overhoringen (schriftelijk en mondeling);
  - Toetsen die vorderingen meten in het spreken, luisteren, bewegen, samenwerken, presenteren, of in andere, specifiek aan een vakgebonden vaardigheden;
  - Werkstukken;
  - Practica;
  - Huiswerkopdrachten waarvoor een punt te behalen is.
2. Dit artikel is niet van toepassing op toetsen vanuit het Programma van Toetsing en Afsluiting (PTA), waarin de regels, waaronder beoordeling, beschreven staan voor de toetsen die meetellen bij het schoolexamen.
  3. Vooraf is bekend gemaakt aan welke normen en criteria de toetsen zoals genoemd in lid 1 moeten voldoen, wanneer de uiterste inlever- c.q. uitvoeringsdatum is, wat de regels en gevolgen zijn bij het niet tijdig gereed hebben van dergelijken toetsen en of er sprake is van een herkansingsmogelijkheid. Niet tijdig inleveren van opdrachten en werkstukken of een gebrekkige uiterlijke verzorging ervan kunnen in het cijfer worden verwerkt.
  4. De docent/surveillant noteert voor aanvang van het proefwerk de begin- en eindtijd op het bord, afhankelijk van de duur van het proefwerk.
  5. De toetsen worden beoordeeld en tellen met een vooraf vastgestelde wegingsfactor mee voor het rapport.
  6. Proefwerken worden in klas 1 t/m 6 in principe gegeven volgens het proefwerkrooster dat per periode wordt opgesteld of in de proefwerkweek.
  7. De stof van een proefwerken moet minimaal vijf schooldagen van tevoren worden opgegeven aan de leerling. Deze bepaling kan vervallen indien voor het vak met studiewijzers gewerkt wordt en de stof voor een toets derhalve in de studiewijzer bekend werd gemaakt (zie ELO Magister). Een overhoring gaat over de lesstof van een les of enkele lessen en kan, maar hoeft niet te worden aangekondigd. In de laatste vijf schooldagen voor de proefwerkweek mogen geen toetsen meer worden afgenomen. Uitzonderingen op deze regel vormen:
    - a. toetsen voor de vakken die niet tijdens de proefwerkweek worden getoetst. Dat proefwerk sluit schriftelijke overhoringen op die dag uit.
    - b. inhaaltoetsen.
  8. Buiten de proefwerkweken en speciale toetsdagen gelden inzake de proefwerken de volgende regels:
    - a. Leerlingen mogen maximaal drie proefwerken per week krijgen en maximaal een per dag, m.u.v. proefwerken voor vakken die niet klassikaal gevolgd worden. Als het niet anders gepland kan worden, kunnen deze proefwerken voorkomen naast een ander proefwerk, dit mag echter niet leiden tot meer dan twee proefwerken per dag.
    - b. Voor andersoortige toetsen zoals overhoringen, presentaties, verslagen, werkstukken, vaardigheidstoetsen, etc. geldt: maximaal twee per dag
    - c. In totaal mogen er twee toetsmomenten per dag zijn met een maximum van zes per week, m.u.v. inhaaltoetsen.

9. Het resultaat van een proefwerk dient binnen tien schooldagen aan de betreffende leerling medegedeeld te worden. Werkstukken dienen binnen twintig schooldagen te zijn nagekeken. Hiervan mag in overleg met de afdelingsleider worden afgeweken.
10. De nagekeken proefwerken en werkstukken dienen ter inzage te worden aangeboden aan de leerling en te worden besproken. Voor de start van een proefwerkweek dienen alle toetsen en werkstukken die meetellen voor het rapportcijfer teruggegeven te zijn m.u.v. de toetsen in de proefwerkweek zelf.
11. Een leerling die het niet eens is met de beoordeling van de toets, kan binnen vijf dagen bezwaar maken bij de docent. Als er geen overeenstemming wordt bereikt met de docent kan de leerling binnen twee schriftelijk bezwaar maken bij de afdelingsleider. Deze neemt binnen vijf dagen nadat het bezwaar kenbaar is gemaakt een besluit, maar niet nadat er sprake is geweest van hoor en wederhoor. Het besluit op dit bezwaar is bindend.
12. Een leerling die met een geldige reden niet heeft deelgenomen aan een toets, ter beoordeling van de docent, heeft het recht om alsnog getoetst te worden. De leerling neemt hiertoe zelf zo spoedig mogelijk contact op met de betreffende docent Deze beoordeelt dan of het proefwerk ingehaald moet worden. Als de leerling binnen een week na betermelding geen contact heeft opgenomen dan krijgt hij een waarschuwingscijfer 1 voor het proefwerk. Een gemist proefwerk wordt als regel ingehaald op het vaste inhaalmoment op vrijdagmiddag. Indien leerlingen bijv. in geval van verlof kunnen voorzien dat zij proefwerken zullen missen, dienen zij hierover voorafgaand aan afname van het proefwerk contact op te nemen met de docent.
13. Als een toets voor een groep of klas door overmacht niet kan plaatsvinden op het vastgestelde tijdstip, verschuift het naar de eerstvolgende les van het betreffende vak, tenzij duidelijk anders is afgesproken.
14. Schriftelijke toetsen, die niet aan de leerling zijn teruggegeven, worden door de docent tot één maand na de eindrapportuitreiking bewaard. Daarna worden ze vernietigd. Schriftelijke toetsen die aan de leerling teruggegeven zijn, dient de leerling zelf tot één maand na de eindrapportuitreiking te bewaren.
15. Indien een leerling tijdens of na het maken van de toets wordt betrapt op fraude of indien de leerling zonder geldige reden afwezig is bij de afname van een toets, zal een passende maatregel worden getroffen door de afdelingsleider in samenspraak met de docent of surveillant. Onregelmatigheid of ongeoorloofde afwezigheid kan worden bestraft met een van de volgende maatregelen, ter beoordeling van de afdelingsleider, gehoord hebbende de vakdocent, de surveillant en de leerling:
  - a. Het verlagen van het toe te kennen cijfer met een of twee punten.
  - b. Het toekennen van het cijfer 1Geconstateerde onregelmatigheid wordt door de afdelingsleider aan de ouders meegedeeld. Voor de bovenbouwleerlingen zijn ook in het Programma van Toetsing en Afsluiting (PTA) bepalingen omtrent onregelmatigheden bij een schoolexamen opgenomen.

## **Artikel 16      Rapporteren**

1. Een rapport is een weergave van de prestaties van de leerling voor alle vakken over een bepaalde periode. Het rapport is gericht aan de ouders, tenzij de leerling meerderjarig is en om eigen adressering gevraagd heeft.
2. Aan het einde van het schooljaar brengt de school, middels de persoon die daartoe door de rector is gemandateerd, schriftelijk een rapport uit.
3. Een leerling heeft het recht te weten op welke manier het rapportcijfer voor een vak tot stand is gekomen. Het gemiddelde cijfer van periode 1 telt mee als proefwerk in periode 2. Het gemiddelde cijfer van periode 2 telt mee als dubbel proefwerk in periode 3. In periode 2 en 3 dienen er minimaal drie deelcijfers te zijn waarop uiteindelijk het rapportpunt wordt gebaseerd.
4. Rapportcijfers worden uitgedrukt in de symbolen 1 t/m 10.
5. Leerlingen en ouders worden doorlopend tijdens het schooljaar op de hoogte gebracht van de resultaten van toetsen en van perioderesultaten door middel van Magister.
6. In de loop van het schooljaar worden ouderavonden georganiseerd, waarop de ouder met de mentor en de vakdocenten de vorderingen van zijn kind kan bespreken. De leerling kan hierbij aanwezig zijn.
7. Tussentijds kunnen een leerling en zijn ouder bij de mentor en vakdocenten inlichtingen inwinnen omtrent de leerprestaties, inzet en/of gedrag.
8. Indien daar aanleiding toe is kan de vakdocent, de mentor of de afdelingsleider de ouder tussentijds uitnodigen voor een gesprek over de leerprestaties, inzet en/of gedrag van zijn kind.

### **HOOFDSTUK III GEDRAGSREGELS EN COMMUNICATIE**

#### **Artikel 17 Vrijheid van meningsuiting en integriteit**

1. Op school geldt in algemene zin vrijheid van meningsuiting. Ieder heeft het recht niet beledigd te worden in woord, gedrag of daad. Hieronder worden ook ongewenste intimiteiten verstaan.
2. Alle uitingen van discriminatie, belediging, pesten, intimidatie, agressief en soortgelijk gedrag zijn verboden. Bij overtreding van deze bepaling zal de rector passende maatregel treffen.
3. Uitlatingen die de school kunnen schaden of de school in diskrediet brengen, staat de school niet toe. De rector zal in voorkomende gevallen passende maatregelen treffen.
4. Een leerling die meent dat er sprake is van (seksuele) intimidatie, agressie, discriminatie, of (verbaal) geweld van de kant van een medeleerling of personeelslid van de school, kan dit melden bij elke medewerker binnen de school in wie hij vertrouwen heeft. In de schoolgids staat omschreven hoe er gehandeld kan worden.
5. Op school zijn vertrouwenspersonen aanwezig op wie de leerlingen een beroep kunnen doen. De namen van de vertrouwenspersonen staan vermeld in de schoolgids.
6. Indien medewerkers van de school – op welke manier dan ook – informatie krijgen over een mogelijk geval van seksueel misbruik of seksuele intimidatie gepleegd door een ten behoeve van de school met taken belaste persoon of personen jegens een minderjarige leerling, moeten zij op basis van de Wetswijziging bestrijding van seksueel misbruik seksuele intimidatie in het onderwijs (1999), direct de rector informeren. Er is sprake van een meldplicht.

#### **Artikel 18 Vrijheid van uiterlijk – Verbod gezichtsbedekkende kleding**

1. De leerling mag zich kleden en zijn uiterlijk verfraaien zoals hij wil, mits het passend is binnen de grenzen van gangbare kleding voor een schoolgaand iemand.
2. De school stelt speciale kleding en schoeisel verplicht, wanneer deze aan bepaalde gebruiks- of veiligheidsregels moeten voldoen. Kledingvoorschriften gelden over het algemeen voor practica lessen, voor de lessen lichamelijke opvoeding alsmede voor beroepsgerichte vakken.
3. Op het terrein van de school, zowel buiten als binnen, zijn voor alle bezoekers kleding en/of attributen die uitdagend, opruiend of extremistisch zijn, niet toegestaan.
4. Op het terrein van de school, zowel buiten als binnen, is het voor alle bezoekers verboden kleding te dragen die het gezicht geheel bedekt of zodanig bedekt dat alleen de ogen onbedekt zijn, dan wel onherkenbaar maakt, tenzij de gezichtsbedekkende kleding:<sup>8</sup>
  - noodzakelijk is ter bescherming van het lichaam in verband met de gezondheid of de veiligheid,

---

<sup>8</sup> Dit verbod vloeit voort uit de 'Wet gedeeltelijk verbod gezichtsbedekkende kleding'.

- noodzakelijk is in verband met eisen die aan de uitoefening van een beroep of de beoefening van een sport worden gesteld, of passend is in verband met het deelnemen aan een feestelijke of een culturele activiteit.

## **Artikel 19 (Sociale) media en communicatiemiddelen**

1. De regels die zijn opgenomen in artikel 17 gelden ook ten aanzien van communicatie met behulp van (elektronische en/of sociale) media. Dit geldt ook wanneer de leerling vanuit een ander apparaat (bijvoorbeeld een tablet, telefoon of de laptop van thuis) inlogt op het netwerk van de school of de WiFi van de school gebruikt.
2. Het bekijken van pornografisch, racistisch, discriminerend, beledigend of aanstootgevend materiaal op het internet via het schoolnetwerk is verboden.
3. Indien er sprake is van (digitaal) contact met personeel van de school, moeten leerlingen, ouders en personeel zich correct gedragen en met respect handelen.
4. Het is in ieder geval verboden voor leerlingen om:
  - Het netwerk van de school te verstoren of apparaten te beschadigen;
  - Opzettelijk virussen op de computer of het netwerk te plaatsen;
  - Softwareprogramma's van de school te kopiëren;
  - E-mailadressen en NAW-gegevens van leerlingen of personeel van de school door te geven aan derden.
5. Het gebruik van (sociale) media voor privédoeleinden is tijdens de les of studie-uren niet toegestaan, tenzij de docent daarvoor toestemming geeft.

## **Artikel 20 Leerlingenadministratie - Privacy**

1. Er wordt op school een leerlingenadministratie bijgehouden (onder verantwoordelijkheid van de rector):
  - a. Ten dienste van de onderwijskundige en administratieve taken van de school en het bevoegd gezag;
  - b. Ten behoeve van beleidsbeslissingen van de rector en het bevoegd gezag;
  - c. Voor de verplichte gegevensverstrekking aan onder meer:
    - het ministerie van Onderwijs, Cultuur & Wetenschap (OCW);
    - de onderwijsinspectie;
    - de gemeente;
    - de leerplichtambtenaar; en,
    - het Centraal Bureau voor de Statistiek.
2. De ouder c.q. de leerling van 16 jaar en ouder heeft recht op inzage in de persoonsgegevens van de leerling. De leerling en/of ouder kan daartoe een schriftelijk verzoek indienen bij de rector van de school. Persoonsgegevens zijn die gegevens die herleidbaar zijn tot een bepaalde individuele persoon.

3. De ouder c.q. de leerling van 16 jaar en ouder kan, met redenen omkleedt, de rector verzoeken bepaalde wijzigingen in de persoonsgegevens aan te brengen. Bij afwijzing van dit verzoek worden de redenen vermeld.
4. Binnen de school zijn de persoonsgegevens alleen toegankelijk voor de personeelsleden die een taak hebben of opgedragen krijgen door de rector ten aanzien van de leerlingenadministratie.
5. Voor de verwerking van persoonsgegevens wordt uitvoering gegeven aan de Algemene Verordening Gegevensbescherming en aan het 'Privacyreglement Ons Middelbaar Onderwijs'. Dit reglement ligt ter inzage bij de administratie.
6. De leerling kan aan een of meerdere personeelsleden vertrouwelijke gegevens verstrekken. Het betreffende personeelslid is gehouden bedoelde gegevens metterdaad vertrouwelijk te houden, tenzij zwaarwegende overwegingen zich daartegen verzetten. Als zwaarwegende overwegingen worden aangemerkt de overwegingen die gebaseerd zijn op levensbedreigende, of de lichamelijke integriteit aantastende, of in strijd met de wet zijnde omstandigheden.
7. Het personeel is niet gerechtigd over de vorderingen en het welbevinden van een leerling inlichtingen te verschaffen aan een ouder die krachtens gerechtelijke beslissing van die informatie of contact met de leerling is uitgesloten.
8. De leerling/ouder(s) hebben de plicht wijzigingen in persoonsgegevens, adres, telefoonnummers e.d. direct door te geven aan de administratie.



## HOOFDSTUK IV MAATREGELLEN

### Artikel 21 Bevoegdheden

1. De leerling dient zich te houden aan het gestelde in het leerlingenstatuut en aan de regels van de school en volgt de aanwijzingen van de personeelsleden op. Indien een leerling hierin nalatig is kan er door de betrokken docent een passende maatregel worden getroffen. Bij ernstige overtredingen wordt in ieder geval de afdelingsleider of rector geïnformeerd.
2. Een onderwijsondersteunend of onderwijzend personeelslid is niet bevoegd een straf op te leggen voor gedrag buiten de lessen, maar wel bevoegd het gedrag van een leerling vanwege een overtreding van het leerlingenstatuut en/of de huisregels bij diens afdelingsleider aan de orde te stellen. De afdelingsleider kan in deze gevallen een straf opleggen.
3. Bestrafing van leerlingen tijdens lessen gegeven door onderwijsondersteunend personeel valt onder de verantwoordelijkheid van de betreffende docent. Bestrafing door stagiaires valt in eerste instantie onder verantwoordelijkheid van de begeleider, daarna afdelingsleider, dan rector.
4. Indien er zwaarwichtige redenen zijn, behoudt de rector zich het recht voor de kluisjes, tassen en andere spullen, inclusief digitale bestanden, van leerlingen te (laten) controleren.

### Artikel 22 Maatregelen

1. Bij het treffen van een maatregel dient er een redelijke verhouding te bestaan tussen de soort maatregel en de ernst en aard van de overtreding.
2. Het moet voor de leerling duidelijk zijn voor welke overtreding of handeling de maatregel wordt getroffen. Meent de leerling ten onrechte of onredelijk zwaar te zijn gestraft, dan kan hij zich wenden tot zijn afdelingsleider die na overleg met de strafoplegger uiteindelijk beslist.
3. De volgende maatregelen kunnen aan de leerlingen worden opgelegd:
  - een waarschuwing/berisping;
  - het maken van een strafwerk;
  - nablijven / eerder op school melden;
  - gemiste lessen, onderwijsactiviteiten of opdrachten inhalen;
  - corveewerkzaamheden uitvoeren;
  - het ontzeggen van de toegang tot één of meer lessen;
  - schorsing;
  - verwijdering.Bij de praktische uitvoering van een straf wordt rekening gehouden met de mogelijkheden van een leerling. Lijfstraffen zijn niet toegestaan.
4. Ten aanzien van de aansprakelijkheid bij door of aan leerlingen toegebrachte schade gelden de hierop betrekking hebbende bepalingen van het Burgerlijk Wetboek.

5. De ouders van een minderjarige leerling die schade heeft veroorzaakt, worden hiervan door of vanwege de school in kennis gesteld en aangesproken. De meerderjarige leerling wordt persoonlijk aangesproken.
6. Tegen een leerling die opzettelijk schade toebrengt aan het schoolgebouw, eigendommen van de school of eigendommen van derden, kunnen door de schoolleiding strafmaatregelen worden getroffen.
7. Schade die door een leerling, anders dan een ongeluk, is toegebracht aan schoolgebouw, schoolterrein of meubilair en leermiddelen, wordt op kosten van de leerling of diens ouders hersteld.

### **Artikel 23 Schorsing**

1. De afdelingsleider kan een leerling voor ten hoogste één week schorsen, dat wil zeggen de toegang tot de lessen, andere onderwijsactiviteiten en/of school ontzeggen, bijvoorbeeld indien de leerling:
  - zich schuldig maakt in woord en/of gebaar aan wangedrag, ook via (sociale) media;
  - weigert leeropdrachten uit te voeren;
  - handelt in strijd met de voorschriften die op hem van toepassing zijn.met dien verstande dat de schorsing in redelijk verhouding staat tot de ernst en aard van de overtreding.
2. Als het besluit tot schorsing is genomen, kan de maatregel onmiddellijk ingaan, dit naar het oordeel van de afdelingsleider. Het besluit tot schorsing wordt schriftelijk en gemotiveerd aan de betreffende leerling kenbaar gemaakt, alsmede aan zijn ouders als de leerling de leeftijd van 21 jaar nog niet heeft bereikt.
3. Indien de schorsing voor langer dan één dag is opgelegd, wordt door de afdelingsleider een schriftelijke melding gedaan bij de onderwijsinspecteur, onder vermelding van de redenen voor de schorsing.
4. Tegen een besluit tot schorsing kan bezwaar worden gemaakt bij de afdelingsleider. Het bezwaar dient binnen één werkweek, nadat het besluit tot schorsing is genomen en bekend gemaakt, te worden ingediend. Bij bezwaar en beroep dient gehandeld te worden conform het 'Reglement bezwaar en beroep in leerlingenzaken Ons Middelbaar Onderwijs'.

### **Artikel 24 Verwijdering**

1. Een leerling die zich bij herhaling ernstig heeft misdragen dan wel anderszins in strijd heeft gehandeld met de voorschriften die op hem van toepassing zijn, kan door de rector definitief van school verwijderd worden.  
Een leerling kan bijvoorbeeld meteen verwijderd worden indien er sprake is van:
  - verbale en/of fysieke agressie en geweld en/of seksuele intimidatie tegen andere leerlingen, medewerkers en/of gasten van de school;

- het in de schoolgebouwen en/of op schoolterreinen en/of onmiddellijke omgeving van de gebouwen van de school in het bezit hebben van een bij wet verboden vuur-, slag-, steek of ander wapen; het in het bezit hebben c.q. gebruiken van of dealen in welke soort drugs dan ook;
  - diefstal en vernieling van eigendommen van anderen in of om de schoolgebouwen en schoolterreinen die behoren tot de school.
- met dien verstande dat de verwijdering in redelijk verhouding staat tot de ernst en aard van de overtreding.
2. Een leerling mag op grond van onvoldoende vorderingen niet gedurende een leerjaar worden verwijderd.
  3. In geval van een voorgenomen verwijdering worden de leerling en zijn ouders door de rector onverwijld schriftelijk en met redenen omkleed van dat voornemen op de hoogte gesteld.
  4. Een besluit tot definitieve verwijdering wordt door de rector genomen, nadat de leerlingen, en bij diens minderjarigheid ook de ouder, in de gelegenheid is c.q. zijn gesteld hierover te worden gehoord.
  5. De rector neemt het definitieve besluit tot verwijdering niet eerder dan nadat overleg met de onderwijsinspecteur heeft plaatsgevonden.
  6. Gedurende de procedure tot verwijdering kan de leerling geschorst worden.
  7. De rector stelt de leerplichtambtenaar van de gemeente waar de leerling woont schriftelijk en met opgave van redenen in kennis van de definitieve verwijdering van de leerling van school.
  8. Een leerplichtige leerling kan niet verwijderd worden dan nadat een andere school bereid is de leerling toe te laten, zo mogelijk samen met de ouder.
  9. Tegen een besluit tot verwijdering kan schriftelijk bezwaar gemaakt worden binnen zes weken bij de rector. Bij bezwaar en beroep dient gehandeld te worden conform het 'Reglement bezwaar en beroep in leerlingenzaken Ons Middelbaar Onderwijs'.
  10. Op grond van het bevorderingsbeleid van de school kan een leerling ook verwijderd worden als hij tweemaal in hetzelfde of in twee opeenvolgende leerjaren (de examenklas uitgezonderd) blijft zitten. Indien het een leerplichtige leerling betreft kan dit niet geschieden dan nadat de leerling de toezegging heeft gekregen dat hij elders wordt toegelaten of nadat hij van de leerplicht is vrijgesteld.
  11. De leerling of bij minderjarigheid de ouders kan/kunnen binnen 6 weken na dagtekening van de in artikel 24.10 bedoelde mededeling aan de rector schriftelijk om herziening van het besluit vragen. De rector neemt zo spoedig mogelijk doch uiterlijk binnen dertig dagen na ontvangst van het verzoek, desgewenst na overleg met deskundigen, een beslissing over het verzoek om herziening. De rector kan zich over dit verzoek pas uitspreken nadat de leerling en indien deze minderjarig is ook zijn ouders zijn gehoord en deze inzage hebben gehad in alle desbetreffende informatie dit tot het advies heeft geleid.

## **HOOFDSTUK V KLACHTENREGELINGEN**

### **Artikel 25 Klachtenregelingen Ons Middelbaar Onderwijs**

1. Bij vermeend onjuiste of onzorgvuldige naleving van dit statuut proberen betrokkenen eerst de situatie te verbeteren door een gesprek tussen de leerling en de docent te initiëren. Lukt dat niet dan kan de mentor en vervolgens de rector worden ingeschakeld. Biedt ook dat geen oplossing, dan kan een klacht worden ingediend.
2. Er zijn drie typen klachten, voor elke klacht geldt een eigen klachtenprocedure.
  - a) Voor kwesties van persoonlijke integriteit, te weten seksuele intimidatie, agressie, geweld (waaronder pesten) en discriminatie geldt de procedure conform de 'Regeling ter voorkoming van seksuele intimidatie, agressie, geweld (waaronder pesten) en discriminatie Ons Middelbaar Onderwijs'.
  - b) Voor kwesties rondom toelating, bevordering en doubleren, schorsing, definitieve verwijdering van leerlingen en onregelmatigheden bij het examen geldt het 'Reglement bezwaar en beroep in leerlingzaken Ons Middelbaar Onderwijs'.
  - c) Bij andere klachten geldt de 'Klachtenregeling Ons Middelbaar Onderwijs'.
3. De genoemde regelingen zijn vastgesteld door het bevoegd gezag, staan gepubliceerd op de website van de school en zijn op verzoek verkrijgbaar bij de administratie van de school.

## **HOOFDSTUK VI    SLOTBEPALINGEN**

### **Artikel 26    Gevallen waarin het statuut niet voorziet**

In gevallen waarin het leerlingenstatuut niet voorziet en voor zover het de rechten en plichten van de leerlingen betreft, beslist de rector overeenkomstig het bepaalde in andere van toepassing zijnde regelingen en maatstaven van redelijkheid en billijkheid.

## **Bijlage 1: Huisregels Gymnasium Beekvliet**

### **Algemeen**

Op Beekvliet gaan we op een normale manier met elkaar om, maar ook met het gebouw en het terrein. Er wordt in het gebouw niet geduwd en niet gestoeid; we blijven van elkaar en elkaars spullen af. Zowel binnen als buiten gaan bekers, blikjes en afval in de bakken. Er wordt niet door de beplanting gelopen. Iedereen voorkomt beschadigingen aan het gebouw, het interieur en het terrein.

We houden ons aan afspraken. Je bent dus verplicht om, wanneer je een afspraak niet kunt nakomen, dit zo spoedig mogelijk te melden aan degene met wie je een afspraak hebt.

We volgen de instructies van onderwijzend en onderwijsondersteunend personeel op. Eventuele gevolgen van het niet opvolgen van schoolregels en afspraken zijn altijd de verantwoordelijkheid van de leerling.

Beekvliet is een gastvrije en open school, maar bezoekers worden gevraagd zich altijd te melden bij de conciërge. Je kunt gerust aan bezoekers je hulp aanbieden om de conciërge te vinden.

### **1. Fietsen/brommers**

Leerlingen plaatsen hun fietsen in het vak van de jaarlaag. Fietsen moeten in de rekken hangen en zijn op slot; eventueel met een ketting vast aan het rek. Voor brommers is een apart vak gereserveerd. De school is niet verantwoordelijk voor schade of diefstal.

Schade aan fietsen of brommers altijd (schriftelijk) aan de afdelingsleider melden.

### **2. Belsignaal**

Voor het belsignaal van 08.30 uur, 11.20 uur en 13.30 uur krijg je een voorsein. Op dat moment dient iedereen te vertrekken om bij het tweede belsignaal in het leslokaal te zijn. Het wisselen der lessen moet zo snel mogelijk gebeuren.

### **3. Bij te laat komen:**

Als je te laat komt, haal je altijd en meteen een briefje bij de conciërge. Pas daarna hang je je jas op en ga je naar de les. Als je een goede reden hebt voor het te laat komen dan bespreek je dit nog dezelfde dag met de docent die voor jouw jaarlaag de absentenregistratie volgt (zie hiervoor het informatiebord).

Bij een niet geldige reden meld je je de volgende dag bij de conciërge voor 08.00 uur (bovenbouw) of 08.15 uur (onderbouw), ongeacht het aanvangstijdstip van je eerste les. Bij niet melden wordt je de eerstvolgende vrijdagmiddag verwacht in de strafklas van 15.30 tot 16.30 uur. De verplichting om je 's ochtends te melden blijft staan en vervalt pas zodra je je ook daadwerkelijk gemeld hebt.

Als een leerling vier maal te laat is gekomen, stuurt school een brief naar de ouders. Als een leerling acht keer te laat is gekomen, krijgt de leerling naast de verplichting om zich 's ochtends te melden automatisch een uur strafklas. Indien een leerling acht keer te laat is gekomen en/of ongeoorloofd afwezig is geweest, volgt er tevens een melding bij de leerplichtambtenaar waarna de leerling wordt opgeroepen voor een verplicht gesprek tijdens diens spreekuur op school. Leerlingen worden hiervoor op de hoogte gesteld middels een brief aan de ouders.

Wanneer een leerling twaalf maal te laat is gekomen en/of ongeoorloofd afwezig is geweest, of in een voorgaand schooljaar al op het leerplichtspreekuur is geweest, wordt hij via het verzuimloket aangemeld bij de Dienst Uitvoering Onderwijs (DUO). Deze instantie schakelt Bureau

Leerplichtzaken in van de gemeente waarin de leerling woonachtig is, waarna leerling en ouders worden uitgenodigd voor een gesprek op het gemeentehuis.

Te laat komen gaat tot maximaal 30 minuten. Daarna valt het onder de noemer ongeoorloofd afwezig of spijbelen. Ook bij herhaald spijbelen neemt de school contact op met de ouders en/of de leerplichtambtenaar.

Bij leerlingen die zich niet aan de verzuimregels van school houden, ontstaat stapeling van verplichtingen. Deze leerlingen worden op een leerlingvrije dag op school verwacht om een corveetaak uit te voeren. Ouders worden hiervan door de afdelingsleider op de hoogte gesteld.

#### **4. Bij ongeoorloofd lesverzuim**

Als je een les verzuimt zonder geldige reden wordt de gemiste lestijd voor het einde van de lesweek ingehaald door middel van een corveetaak. Daarnaast wordt per gespijbeld uur jouw naam genoteerd op de strafklaslijst. Bij herhaald spijbelen neemt de school contact op met ouder(s) en/of leerplichtambtenaar (zie huisregel 3). Bij leerlingen die zich niet aan de verzuimregels van de school houden, ontstaat stapeling van verplichtingen. Deze leerlingen worden op een leerlingvrije dag op school verwacht om een corveetaak uit te voeren. Ouders worden hiervan door de afdelingsleider op de hoogte gesteld.

#### **5. Lesrooster en jaarrooster.**

Leerlingen krijgen aan het begin van het schooljaar het lesrooster uitgereikt. Dat rooster zal regelmatig gewijzigd worden. Roosterwijzigingen worden via Magister bekend gemaakt (tijden en lokalen). Daarom dienen alle leerlingen alle schooldagen van 08.00 uur tot 17.00 uur beschikbaar te zijn voor schoolactiviteiten. Houd daarmee rekening bij het maken van privé-activiteiten en werk!

#### **6. Verwijdering uit de les**

Als iemand uit de les gestuurd wordt, moet hij zich direct bij zijn afdelingsleider melden. Bij afwezigheid van de afdelingsleider (of als de afdelingsleider les geeft) meldt de leerling zich bij de conciërge. Niet wachten tot het einde van de les! De leerling neemt dezelfde dag alsnog contact op met de afdelingsleider, of bij diens afwezigheid, de eerstvolgende lesdag.

#### **7. Communicatie**

1. Magistermail is leerlinggebonden. Magistermail is het communicatiemiddel wat gebruikt wordt tussen school en leerlingen. Iedere leerling wordt geacht dagelijks Magistermail op nieuwe berichten te controleren. De belangrijkste informatiestroom rondom de organisatie van het onderwijs (denk aan roosterwijziging, proefwerkroosters, persoonlijke afspraken met vakdocenten/mentor/afdelingsleider, algemene mededelingen etc.) verloopt via Magister.
2. Magistermail is leerlinggebonden en dient uitsluitend voor de communicatie tussen leerling en school. Ouders worden geacht hun persoonlijke mailadres te gebruiken.

#### **8. Aanplakborden**

Er is een aanplakbord waarop leerlingen, zonder toestemming van de schoolleiding vooraf, mededelingen en affiches van niet-commerciële aard kunnen ophangen, tenzij de inhoud daarvan redelijkerwijs in strijd geacht kan worden met de grondslag of doelstellingen van de school, er sprake is van uitlatingen van discriminerende of beledigende aard of schending van iemands privacy. Genoemde mededelingen en affiches dienen de naam te bevatten van het individu of de

groep die ze heeft opgehangen of heeft laten ophangen. Anonieme mededelingen of affiches worden door de schoolleiding verwijderd.

### **9. Afwezigheid docent**

Als bij het begin van de les geen docent aanwezig is, dient de klassenvertegenwoordiger dit snel te melden bij de conciërge.

### **10. Begeleidingslessen**

De begeleidingslessen voor leerlingen van klas 1 t/m 3 gaan altijd door, ook als er lesuitval voor of na deze begeleidingslessen is. Overleg over begeleiding altijd met de afdelingsleider.

Indien door lesuitval een KWT-steunles komt te vervallen wordt de leerling tijdens dit uur in het studiehuis verwacht. In deze situatie is er geen sprake van een tussenuur.

### **11. Verlof**

Verlof voor bijvoorbeeld tandarts-, orthodontist- of doktersbezoek, een uitvaart, rijexamen, en dergelijke kan vooraf aangevraagd worden bij de conciërge, middels brief of mail van ouder(s). Bij overmacht moet worden gebeld. Bijzonder verlof (meerdaags of bijzondere omstandigheden) kan schriftelijk bij de afdelingsleider aangevraagd worden.

Als iemand verlof krijgt voor een bepaalde dag dient hij of zij vooraf uit eigen initiatief contact op te nemen met de betrokken docenten voor eventuele proefwerken of overhoringen op die dag. Leerlingen die afwezig zijn geweest dienen zo spoedig mogelijk zelf contact op te nemen met de docent(e) om eventuele inhaal(proef)werken te regelen. Inhaalproefwerken worden afgenomen op vrijdagmiddag tenzij docent of schoolleiding anders beslist.

### **12. Ziekte.**

Ziekte wordt door ouder(s) in de ochtend per telefoon gemeld. Als iemand op school ziek wordt en naar huis wil; eerst afmelden bij afdelingsleider en vervolgens bij de conciërge; daarna moet dit door ouder(s) worden bevestigd. Het 1<sup>e</sup> uur noteert de docent de afwezigen.

Een leerling die door ziekte lessen heeft gemist, neemt zo spoedig mogelijk na terugkeer op school contact op met docenten bij wie een proefwerk of overhoring is gemist. Afspraken over inhalen van gemiste proefwerken worden altijd in overleg met de betrokken docenten gemaakt.

### **13. Roken, alcohol en verdovende middelen**

In het gebouw en op het terrein van Beekvliet mag niet gerookt worden. Ook in de Beekvlietstraat en de zijstraten is roken verboden. Het bezit en gebruik van alcohol, drugs of andere verboden middelen is in en om de school eveneens verboden. Handel in drugs kan leiden tot onmiddellijke verwijdering van school.

### **14. Pauzes**

In de pauzes verblijven de leerlingen buiten, in de gangen, in de garderobe of in de aula. Hier mag gegeten en gedronken worden. In de studiezaal en het studiehuis mag niet gepauzeerd worden. Kauwgom is in de school niet toegestaan. In de studiezaal mag tijdens pauzes gestudeerd worden.

### **15. Verblijf op en buiten het schoolterrein**

Leerlingen van klas 1 tot en met 3 mogen het schoolterrein niet verlaten tot het einde van hun dagprogramma. Bij lesuitval van het laatste uur zijn leerlingen van klas 1 t/m 3 in het hen



toegewezen lokaal. Leerlingen veroorzaken voor, tijdens en na schooltijd geen overlast in de wijk zoals samenscholing of achterlaten van rommel.

### **16. Mobiele telefoons e.d.**

Het gebruik van mobiele telefoons e.d., is tijdens de lessen, in de studiezaal en in het studiehuis niet toegestaan, m.u.v. toepassing voor studiedoelinden en toestemming van docent/surveillant. De instructies van de docent met betrekking tot het gebruik van in lokalen aanwezige telefoontassen dienen gerespecteerd en opgevolgd te worden.

Tijdens het maken of bespreken van SE, proefwerk of andere toets mag de leerling in geen geval een telefoon bij zich hebben.

Filmen en fotograferen van leerlingen/personeel en gasten van Gymnasium Beekvliet is zonder toestemming verboden. Bij ernstige verstoringen en het niet opvolgen van de instructies van de docent of surveillant kan de docent/surveillant de mobiele telefoon innemen. De leerling kan de mobiele telefoon aan het einde van de dag bij de betreffende docent ophalen.

### **17. Kluisjes/Garderobe**

Elke leerling heeft in principe een kluisje. Alle sport- en gewone kleding moeten iedere avond mee naar huis worden genomen. Alle sportkledingstukken moeten voorzien zijn van een volledige naam. Jassen en regenpakken mogen niet mee de klas in!

Neem niet meer geld mee naar school dan nodig is; laat het geld niet in je jas in de garderobe zitten. Waardevolle spullen zoals laptops, tablets, mobiele telefoons etc. bewaar je in je kluisje.

De school kan in samenwerking met de politie onaangekondigde kluisjescontrole uitvoeren op alcohol, drugs en/of andere verboden middelen.

### **18. Gebruik aula**

De aula is toegankelijk voor alle leerlingen van klas 1 t/m 6. Ook in de pauze gedraagt iedereen zich normaal:

- er wordt niet met eten en drinken gegooid
- al het meubilair blijft op zijn plaats staan
- alle leerlingen ruimen aan het eind van de pauze de troep op en rondom hun tafel op
- er wordt niet gestoeid
- de geluidsinstallatie wordt alleen bediend door daartoe gerechtigde personen
- instructies van de betreffende surveillant worden opgevolgd.
- er wordt niet gekaart om geld.

In de grote pauze is er surveillance in de aula.

### **19. Studiehuis**

- Alle leerlingen van klas 3, 4 en 5 moeten tijdens het KWT-uur in het studiehuis zijn of het vaklokaal van een steunles.
- Laat bij binnenkomst je leerlingpas lezen door het scanapparaat. Je bent verplicht deze leerlingpas bij je te dragen. Bij verlies melden bij de afdelingsleider.
- De grote zaal is een stilleruimte. Je mag hier niet praten en ook niet fluisteren. Je kunt hier geen docenten raadplegen. Instructies van medewerkers (docenten, surveillanten, mediathecarissen) dienen altijd opgevolgd te worden.
- Er zitten in de stilleruimte niet meer dan twee leerlingen aan een tafel.
- Lokaal 29 is indien beschikbaar de samenwerkingsruimte.
- De samenwerkingsruimte is alleen beschikbaar voor de leerlingen met een aantoonbare studieopdracht die het betreffende uur een KWT-uur hebben. Samenwerken is toegestaan in

groepjes van twee op fluisterniveau. Leerlingen vragen aan de surveillant toestemming om te mogen werken in de samenwerkingsruimte.

- Bij aanvang van het KWT-uur heb je je spullen op orde. Het is niet toegestaan tijdens het uur naar je kluisje te lopen.
- Je mag het studiehuis alleen maar verlaten na toestemming van de aanwezige docent/surveillant.
- Je moet de stoelen op hun plaats laten staan.
- Rugzakken en tassen mogen niet op tafel liggen.
- Je mag in het studiehuis niet eten en drinken, ook geen kauwgom.
- Tijdens de ochtendpauze en de middagpauze zijn het studiehuis en de mediatheek beperkt geopend.

## **20. Computergebruik**

- Maximaal één leerling per computer.
- Voor samenwerkingsopdrachten op de computer is alleen maar het computerlokaal beschikbaar als daar geen les wordt gegeven. Op het computereiland kun je voor samenwerkingsopdrachten alleen maar terecht na 15.10 uur.

De leerling

- logt alleen in onder het account dat hem is uitgereikt en passend is voor les- dan wel toets momenten.
- wisselt geen inlognamen en/of wachtwoorden met anderen (derden) uit.
- logt na gebruikt correct uit. (ook wel correct afmelden genoemd)
- gebruikt de digitale infrastructuur enkel voor educatieve doeleinden
- gebruikt op apparatuur van de school enkel standaard aangeboden software.
- vervaardigt geen data en/of publiceert niets wat, door anderen als beledigend of kwetsend kan worden ervaren.
- brengt geen wijzigingen aan in de aangeboden software, hardware instellingen en/of netwerkinstellingen.
- download en/of installeert geen programmatuur, zonder overleg met een van de beheerders.
- eet en/of drinkt niet tijdens het gebruik van de hardware die eigendom is van de school.

De systeembeheerders zullen op verzoek van de schoolleiding steekproefsgewijs de logboeken en de beeldschermen van schoolcomputers op afstand bekijken en indien nodig ingrijpen. Zij kunnen dus zien wat de leerling tijdens lestijd aan het doen is.

De acties die leerlingen uitvoeren op computers van de school worden gelogd en kunnen, ook achteraf, bekeken worden. Als de leerling zich niet houdt aan bovengenoemde regels, zullen bij constatering van de overtreding door de afdelingsleider passende maatregelen worden getroffen.

## **21. Proefwerken, werkstukken en so's.**

Wanneer je door ziekte of anderszins niet in staat bent een proefwerk te maken, neem je wanneer je weer terug bent op school, zo snel mogelijk contact op met de betreffende docent. Je wacht dus niet tot de volgende les. De docent bepaalt vervolgens of en wanneer je het gemiste werk moet inhalen. Bij niet inhalen kan de afdelingsleider maatregelen nemen.

## **22. Roosterwijzigingen.**

Roosterwijzigingen en andere mededelingen worden gedaan via het mededelingenbord en Magister.

### **23. Controle huiswerk, boeken en schriften**

Leerlingen moeten opgegeven huiswerk maken en tijdens lessen betreffende boeken en schriften bij zich hebben. Het niet in orde hebben van huiswerk en het vergeten van boeken kan door docenten worden bijgehouden.

### **24. Contact met docenten bij de personeelskamer.**

Tijdens de kleine pauze (vanaf 11.00 uur) is er geen contact tussen leerlingen en docenten mogelijk bij de deuren van de personeelskamer. In de grote pauze (13.00 uur) is dat wel toegestaan.

### **25. Pesten en discrimineren.**

Pesten en discrimineren worden niet getolereerd. Als hiervan sprake is worden de maatregelen genomen die in het pestprotocol staan beschreven. Ook het verzenden van beledigende of kwetsende opmerkingen via sociale media (gericht aan onze leerlingen) kan als pestgedrag worden beschouwd.

Het maken en op het internet plaatsen –zonder toestemming vooraf- van foto's of filmpjes van personeelsleden en leerlingen op onze school is niet toegestaan. Het zal als pestgedrag worden uitgelegd wanneer de inhoud kwetsend is voor de betrokkene. Dit geldt ook voor het plaatsen van schriftelijke opmerkingen bij filmpjes of foto's op sociale media zoals Snapchat, Instagram, YouTube, e.d.

Uitingen die de school kunnen schaden zijn niet toegestaan, ook als die worden gedaan via sociale media.

Sint-Michielsgestel, juni 2020

## Bijlage 2: Veiligheid bij practica

### Veiligheidsvoorschriften voor de practica natuurkunde, scheikunde en biologie en voor de lessen science

Practicumllokalen zijn anders dan andere lokalen. Er gelden aparte veiligheidsvoorschriften. Er kunnen proefopstellingen of chemicaliën staan die bij verkeerd gebruik gevaar opleveren. Voor de aanvang van het eerste practicum wijst de docent je op de veiligheidsvoorschriften, die je moet kennen en moet kunnen toepassen.

Je moet alle aanwijzingen over de veiligheidsvoorschriften te allen tijde opvolgen.

In het lokaal hangt een lijst met specifieke voorschriften voor een bepaald vak. Daarnaast zijn er ook algemene voorschriften die je moet kennen.

### Veiligheid en practicum

- Ongelukje? Ga direct naar docent/TOA!
- Aanwezig:
  - Brandblusser (alle lokalen)
  - Branddeken (SK +  $\beta$ -lab)
  - Nooddouche (SK +  $\beta$ -lab)
  - Oogdouche (SK + BI +  $\beta$ -lab)
  - EHBO-doos (TOA-ruimte)
- Vluchtwegen en looppaden vrijhouden!
- Draag labjas, veiligheidsbril en eventueel handschoenen, lang haar opbinden.
- Je gedrag dient absoluut rustig te zijn.
- Nooit naar iemand spuiten met een spuitfles.
- Richt een reageerbuis nooit op jezelf of een ander.
- Ruik alleen wuivend aan stoffen en nooit proeven.
- Ken de risico's van het werken met chemicaliën (Chemiekaarten aanwezig).
- Proefopstellingen alleen gebruiken na toestemming en controle van docent/TOA.
- Opruimen zoals docent/TOA aangeeft.
- Geen chemisch afval in de wasbakken.
- Handen wassen!