



# LEERLINGENSTATUUT

Gymnasium Beekvliet

2016-  
2017

De medezeggenschapsraad van de school stemde op 23 mei 2016 in met dit leerlingenstatuut.

## LEERLINGENSTATUUT van GYMNASIUM BEEKVLIET

### A. ALGEMEEN

Artikel 1	Betekenis leerlingenstatuut .....	2
Artikel 2	Begrippen .....	2
Artikel 3	Procedure .....	3
Artikel 4	Geldigheidsduur .....	3
Artikel 5	Toepassing .....	3
Artikel 6	Publicatie .....	3

### B. REGELS OVER HET ONDERWIJS

Artikel 7	Het verzorgen van onderwijs .....	3
Artikel 8	Het volgen van onderwijs .....	3
Artikel 9	Onderwijstoetsing .....	4
Artikel 10	Rapporten .....	5
Artikel 11	Overgaan/zitten blijven .....	5
Artikel 12	Verwijdering op grond van leerprestaties .....	6
Artikel 13	Huiswerk .....	6

### C. REGELS OVER DE SCHOOL ALS ORGANISATIE EN GEBOUW

Artikel 14	Communicatie .....	
Artikel 15	Vrijheid van meningsuiting .....	6
Artikel 16	Vrijheid van uiterlijk .....	7
Artikel 17	Aanplakborden .....	7
Artikel 18	Bijeenkomsten .....	7
Artikel 19	Leerlingenraad .....	8
Artikel 20	Faciliteiten leerlingenraad .....	8
Artikel 21	Leerlingenadministratie en privacy-bescherming .....	8
Artikel 22	Orde .....	8
Artikel 23	Schade .....	9
Artikel 24	Ongewenste intimiteiten .....	9
Artikel 25	Aanwezigheid .....	9
Artikel 26	Strafvoegdheden .....	10
Artikel 27	Straffen .....	10
Artikel 28	Schorsing .....	10
Artikel 29	Definitieve verwijdering .....	10

### D. KLACHTEN

Artikel 30	Klachtenprocedure .....	11
Artikel 31	Slotbepaling .....	12

Bijlage 1: De huisregels van Gymnasium Beekvliet als bedoeld in artikel 22 .....13

Bijlage 2: Veiligheid bij practica .....18

### Ter inzage op de administratie van de school:

1. Het privacy-reglement als bedoeld in artikel 21.
2. De regeling ter voorkoming van seksuele intimidatie, agressie en geweld als bedoeld in artikel 24.
3. Klachtenregeling OMO.

## A. ALGEMEEN

### Artikel 1: Betekenis

Het leerlingenstatuut regelt de rechten en plichten van leerlingen

### Artikel 2: Begrippen

In dit statuut wordt bedoeld met:

- Leerlingen:* alle leerlingen, die op school staan ingeschreven;
- Ouders:* ouders, voogden en verzorgers van de leerlingen;
- Personeel:* het aan de school verbonden onderwijzend en onderwijsondersteunend personeel;
- Onderwijsondersteunend personeel:* personeelsleden van de school, niet zijnde leden van de schoolleiding, met een andere taak dan lesgeven;
- Docenten:* personeelsleden met een onderwijsgevende taak; daaronder mede begrepen eventuele aanstaande docenten, die als stagiaires in de school lesgeven;
- Schoolleiding:* de rector en docenten met schoolleiderstaken gezamenlijk;
- Rector:* de functionaris die als eindverantwoordelijke schoolleider namens het bestuur belast is met de algehele leiding van de school;
- Afdelingsleider:* degene die aan de school in een directiefunctie benoemd is, namens de rector de verantwoordelijkheid draagt voor het onderwijs en de verdere algehele gang van zaken in een jaarlaag of meerdere jaarlagen en die daarnaast een aantal lessen verzorgt;
- Raad van advies:* een door het bestuur te benoemen adviesraad van de rector bestaande uit ouders en regionale vertegenwoordigers;
- Schoolbestuur:* het bevoegd gezag van het Gymnasium Beekvliet, de Raad van Bestuur van OMO, gevestigd in Tilburg;
- Schoolarts:* de jeugdarts die door de GGD als schoolarts van het Gymnasium Beekvliet is aangesteld;
- Leerlingenraad:* een vertegenwoordiging bestaande uit leerlingen, waartoe in ieder geval een van de in de MR gekozen leerlingen behoort;
- Klassenvertegenwoordiger:* een jaarlijks door de leerlingen van elke klas te kiezen vertegenwoordiger van die klas;
- medezeggenschapsraad:* het vertegenwoordigend orgaan van de school, als bedoeld in artikel 4 van de Wet medezeggenschap onderwijs;
- geleding:* een van de volgende groeperingen binnen de school: personeel, leerlingen en ouders;
- (klassen)mentor:* docent, aangewezen om een leerling of groep leerlingen gedurende het schooljaar te begeleiden;
- klachtencommissie OMO:* een centrale klachtencommissie is door OMO vastgesteld. Met de regeling wordt beoogd een zorgvuldige behandeling van klachten, waarmee het belang van de betrokkenen wordt gediend, maar ook het belang van de school.
- Inspecteur:* de inspecteur, die belast is met het toezicht op het voortgezet onderwijs (zie Wet op het voortgezet onderwijs).

### **Artikel 3: Procedure**

Het leerlingenstatuut wordt vastgesteld, resp. gewijzigd door de rector. Het voorstel daartoe behoeft de instemming van de medezeggenschapsraad.

De leerlingenraad geeft voordien advies aan de medezeggenschapsraad. Het leerlingenstatuut kan tussentijds worden gewijzigd op voorstel van de medezeggenschapsraad, de leerlingenraad, 10 leerlingen, 10 ouders of de schoolleiding.

### **Artikel 4: Geldigheidsduur**

Overeenkomstig de Wet op het Voortgezet Onderwijs wordt het leerlingenstatuut voor een periode van 2 jaar vastgesteld.

### **Artikel 5: Toepassing**

Het leerlingenstatuut is van toepassing op de leerlingen, de ouders, het personeel w.o. de schoolleiding en het schoolbestuur, onverminderd hetgeen geldt bij of krachtens de wet of de met het personeel gesloten arbeidsovereenkomst.

### **Artikel 6: Publicatie**

Het leerlingenstatuut en de wijzigingen ervan worden aan alle leerlingen, het personeel, de schoolleiding en het schoolbestuur, via mail en de website van de school, bekend gemaakt.

## **B. REGELS OVER HET ONDERWIJS**

### **Artikel 7: Het verzorgen van onderwijs**

1. De leerlingen hebben er recht op dat het personeel zich inspant om het onderwijs naar beste vermogen te laten verlopen.
2. Leerlingen kunnen zich beklagen over de inspanningen van het personeel op de wijze zoals in artikel 30 van dit statuut beschreven.
3. De schoolleiding stelt in klas 4, 5 en 6 zgn. resonansgroepen in, opdat vertegenwoordigers van die leerjaren enkele malen per schooljaar met de schoolleiding van gedachten kunnen wisselen over alle zaken het onderwijs op Beekvliet betreffende.
4. 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 8: Het volgen van onderwijs**

1. De leerlingen zijn verplicht zich in te spannen om een goed onderwijsproces mogelijk te maken.
2. Een leerling die een goede voortgang van de les verstoort of verhindert, kan door de docent verplicht worden de les te verlaten en zich te melden bij de afdelingsleider van zijn afdeling of bij afwezigheid van de afdelingsleider bij de conciërge.
3. De afdelingsleider kan om medische redenen vrijstelling van lessen L.O. geven. Dat geschiedt doorgaans in samenspraak met de betrokken docent lichamelijke oefening. De afdelingsleider zal meestal een briefje van de 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 in de studieruimte werken.

## **Artikel 9: Onderwijstoetsing**

1. Toetsing van de leerstof kan op verschillende wijzen geschieden:
  - door overhoringen, schriftelijk dan wel mondeling;
  - door proefwerken;
  - door werkstukken/spreekbeurten/practica, en toetsen zoals luistertoets, tekstverklaring en proefvertaling.
2. Een overhoring gaat over de leerstof van een les of enkele lessen en kan, maar hoeft niet te worden aangekondigd. Cijfers van proefwerken tellen zwaarder mee dan overhoringen.
3. Proefwerken worden in klas 1 t/m 6 uitsluitend gegeven volgens het proefwerkschema dat per periode wordt opgesteld of in de proefwerkweek. Van dit proefwerkschema kan uitsluitend bij hoge uitzondering en na overleg met de schoolleiding worden afgeweken.
4. De stof voor een proefwerk wordt uiterlijk 5 schooldagen voor het proefwerk aan de leerlingen bekend gemaakt. 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).
5. Buiten de proefwerkperiode en de speciale toetsdagen mag slechts 1 proefwerk per dag met een maximum van 4 per week worden gegeven tenzij zich bijzondere omstandigheden voordoen die door de schoolleiding moeten worden gemotiveerd aan de leerlingen (zoals inhaalproefwerken).
6. Voor overhoring geldt: maximaal 2 per dag m.u.v. huiswerkoverhoringen en evenmin voor opdrachten als opstellen, vertalingen, tekstverklaringen, verslagen en werkstukken.
7. In de onderbouw zijn 5 schooldagen voor de proefwerkweek vrij van toetsen; een schriftelijke overhoring mag gegeven worden als de stof overeenkomt met of een deel is van de proefwerkstof van de proefwerkweek. Ook kan in de week voor de proefwerkweek een proefwerk gegeven worden dat de proefwerkweek ontlast. Dat proefwerk sluit schriftelijke overhoringen op die dag uit.
8. Een leerling die een proefwerk gemist heeft, neemt, zodra hij weer op school is, 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.
9. Een gemist proefwerk wordt als regel ingehaald op een door de docent te bepalen tijdstip. Dit tijdstip kan buiten het gewone lesrooster vallen. Als leerlingen b.v. in geval van verlof kunnen voorzien dat zij proefwerken gaan missen dan dienen zij hierover vooraf contact op te nemen met de docent.
10. De docent corrigeert de gemaakte schriftelijke overhoringen en proefwerken en deelt de resultaten zo spoedig mogelijk mee, uiterlijk binnen tien schooldagen, behoudens in geval van overmacht, dit ter beoordeling van de schoolleiding. Werkstukken worden binnen een redelijke tijd (20 schooldagen) beoordeeld.
11. 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.
12. Gemaakte schriftelijke overhoringen en proefwerken worden in de klas ter inzage gegeven en besproken, waarbij ook de gehanteerde norm wordt uitgelegd.
13. Van een werkstuk, spreekbeurt, practicumverslag e.d. dient van tevoren bekend te zijn

aan welke criteria zij moeten voldoen, wanneer ze gereed moeten zijn en welke sancties er staan op het niet of te laat verzorgen respectievelijk inleveren ervan. Niet tijdig inleveren van opdrachten en werkstukken of een gebrekkige uiterlijke verzorging ervan kunnen in het cijfer worden verwerkt.

14. Het laagste cijfer dat behaald kan worden is een 1, het hoogste een 10.
15. Een leerling kan zich beklagen over de beoordeling van een toets op de wijze zoals in artikel 30 van dit statuut beschreven.
16. Een onregelmatigheid tijdens proefwerken of overhoringen of ongeoorloofde afwezigheid wordt door de docent of surveillant aan de afdelingsleider doorgegeven. Onregelmatigheid kan worden bestraft met een van de volgende maatregelen, ter beoordeling van de afdelingsleider, gehoord hebbende de vakdocent, de surveillant en de leerling: (1) het verlagen van het toe te kennen cijfer met een of twee punten, (2) het toekennen van het cijfer 1.

Geconstateerde 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 10: Rapporten**

1. Een rapport geeft de leerling en zijn ouders tenminste een overzicht van zijn prestaties 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. De berekening van de rapportcijfers dient voor elk vak aan het begin van de toetsperiode aan de klas te worden medegedeeld.
3. Een rapportcijfer dient op tenminste twee deelcijfers, waaronder minstens het resultaat van een proefwerk te zijn gebaseerd. Dat geldt niet voor vakken die slechts één uur per week op het lesrooster staan. Dit geldt ook niet voor vakken in de bovenbouw waar alleen maar SE's gegeven worden.
4. Het meetellen van het laatste rapportcijfer in het onderhavige schooljaar als deelcijfer van het volgende rapport is toegestaan. In dat geval dienen er minstens drie deelcijfers te zijn.
5. Indien de leerling, de ouders, de docent of docenten dit wenst/wensen, wordt het rapport besproken.
6. Rapportcijfers worden uitgedrukt in de symbolen 1 t/m 10 met als toevoeging zo nodig  $\frac{1}{2}$ , + of -. Op het overgangsrapport worden de prestaties in gehele getallen uitgedrukt.

### **Artikel 11: Overgaan/zitten blijven**

1. De criteria waaraan een leerling moet voldoen om toegelaten te worden tot een hoger leerjaar dienen aan het begin van het schooljaar duidelijk te worden aangegeven.
2. De vergadering van de afdelingsleider en de docenten (docentenvergadering) van wie de betrokken leerling dat schooljaar les heeft gehad, kan drie beslissingen nemen over bevordering van de leerling:
  - onvoorwaardelijke bevordering;
  - geen bevordering;
  - voorwaardelijke bevordering.

Indien tot bevordering wordt besloten, kan aan de leerling een taak voor een bepaald vak worden opgedragen.

3. Een leerling wordt doorgaans alleen dan voorwaardelijk bevorderd wanneer het nemen van een beslissing niet goed mogelijk is ten gevolge van ziekte van de leerling of omstandigheden buiten zijn schuld die hem tijdelijk beletten naar zijn vermogens te presteren.
4. Een leerling kan niet voorwaardelijk tot het hoogste leerjaar worden bevorderd.
5. Als ouders/verzorgers het niet eens zijn met de beslissing van de docentenvergadering, is een revisie (herziening van het overgangsbesluit) mogelijk. Een revisie moet schriftelijk met een bijbehorende motivatie bij de rector aangevraagd worden, binnen 24 uur nadat de mentor contact met de ouders/verzorgers heeft opgenomen.  
Redenen voor een revisie zijn:
  - a. Bij de overgangsvergadering waren niet alle relevante gegevens beschikbaar.
  - b. Er is volgens de vastgestelde normen een verkeerd besluit genomen.De revisievergadering neemt vervolgens, alles overwegende, een besluit. De mentor deelt dit besluit, inclusief de bijbehorende argumentatie, zo spoedig mogelijk aan de ouders/verzorgers mee.  
Tegen dit besluit is geen beroep mogelijk.

#### **Artikel 12: Verwijdering op grond van leerprestaties**

1. Wanneer een leerling twee keer in een zelfde leerjaar, resp. in twee opeenvolgende leerjaren – de examenklas uitgezonderd - blijft zitten, moet de leerling de school definitief verlaten. 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.
2. De leerling of bij minderjarigheid diens ouders kan/kunnen binnen 6 weken na dagtekening van de in artikel 12.1. 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, die tot het advies heeft geleid.

#### **Artikel 13: Huiswerk**

1. Leerlingen worden in redelijke mate belast met huiswerk, uitgaande van een gemiddelde huiswerktijd van 2 uur per dag m.u.v. proefwerkweken, waarbij ook rekening wordt gehouden met het maken van werkstukken. Huiswerk dient tijdig in Magister (voor 17.00 uur) en duidelijk te worden opgegeven.
2. De leerling die om enige reden het huiswerk niet heeft gemaakt, meldt dit bij de aanvang van de les bij de docent. Indien de docent de reden waarom de leerling het huiswerk niet heeft kunnen maken niet aanvaardbaar acht, kan de docent een straf opleggen. De leerling het hiermee niet eens is kan hij in beroep gaan bij de afdelingsleider van zijn afdeling.

## **C. REGELS OVER DE SCHOOL ALS ORGANISATIE EN GEBOUW**

### **Artikel 14: Communicatie**

1. 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.

### **Artikel 15: Vrijheid van meningsuiting**

1. Iedere leerling heeft vrijheid van meningsuiting waarbij respect voor de ander uitgangspunt dient te blijven.
2. Iedere leerling die zich door een ander beledigd of gediscrimineerd voelt, kan handelen volgens de in hoofdstuk D aangegeven procedure.

### **Artikel 16: Vrijheid van uiterlijk**

1. De schoolleiding heeft de bevoegdheid in voorkomende situaties maatregelen te nemen ter zake van uiterlijk en kleding van de leerlingen.
2. De schoolleiding kan alleen bepaalde kleding verplicht stellen wanneer deze kleding aan bepaalde gebruiks- of veiligheidseisen moet voldoen. Hieronder valt ook de voorgeschreven sportkleding.

### **Artikel 17: Aanplakborden**

Er is een aanplakbord waarop de 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 doelstelling 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.

### **Artikel 18: Bijeenkomsten**

1. De leerlingen hebben het recht te vergaderen over zaken aangaande de school en daarbij gebruik te maken van de faciliteiten van de school.
2. De schoolleiding is bevoegd een bijeenkomst van leerlingen te verbieden, indien deze een onwettig karakter heeft en/of het schoolbelang schaadt of indien deze het volgen van de lessen door de leerlingen verhindert.
3. Anderen dan leerlingen worden alleen toegelaten op een bijeenkomst van leerlingen als leerlingen en schoolleiding dat toestaan. De schoolleiding kan in het belang van de school de voorwaarde stellen, dat een lid van het personeel aanwezig is.
4. De schoolleiding is verplicht voor een bijeenkomst van leerlingen een ruimte ter beschikking te stellen, een en ander binnen de feitelijke, redelijke mogelijkheden van de school.



5. De leerlingen zijn verplicht een ter beschikking gestelde ruimte op een behoorlijke wijze achter te laten.
6. De gebruikers zijn verantwoordelijk en gezamenlijk en/of hoofdelijk aansprakelijk voor eventuele schade.

### **Artikel 19: Leerlingenraad**

1. De Leerlingenraad is bevoegd desgevraagd of eigener beweging advies uit te brengen aan de medezeggenschapsraad met name over die aangelegenheden die de leerlingen in het bijzonder aangaan.
2. De Leerlingenraad levert een bijdrage aan de buitenroosteractiviteiten van de school, en/of aan de organisatie daarvan.
3. De Leerlingenraad legt in ieder geval aan het eind van het schooljaar aan de leerlingen van de school en aan de schoolleiding verantwoording af voor zijn beleid.

### **Artikel 20: Faciliteiten leerlingenraad**

1. Aan de leerlingenraad wordt zo mogelijk een ruimte, maar in ieder geval een afsluitbare kast ter beschikking gesteld.
2. Voor activiteiten van de leerlingenraad worden door de schoolleiding drukfaciliteiten, apparatuur en andere materialen in redelijke mate ter beschikking gesteld.
3. Activiteiten van de leerlingenraad kunnen na toestemming van de schoolleiding ook tijdens de lessen plaatsvinden.
4. Leden van de leerlingenraad kunnen voor hun werkzaamheden aan de schoolleiding om vrijstelling van het volgen van lessen verzoeken.

### **Artikel 21: Leerlingenadministratie en privacy-bescherming**

1. De leerling kan aan een of meer 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.
2. 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 van contact met die leerling is uitgesloten.
3. Ten aanzien van de gegevens die worden opgenomen in de leerlingenadministratie (inclusief het leerlingvolgsysteem) en de daarbij in acht te nemen privacy geldt hetgeen is bepaald in het Privacyreglement van Ons Middelbaar Onderwijs.
4. Een leerling heeft de bevoegdheid tot inzage van de gegevens die over hem/haar genoteerd zijn en het recht correcties te verlangen, voor feitelijk geconstateerde onjuistheden.
5. Het bepaalde in artikel 21, lid 4, geldt ook voor ouders van (minderjarige en meerderjarige) leerlingen, mits de ouders van de meerderjarige leerling de toestemming daarvoor hebben van de betreffende meerderjarige leerling.
6. De leerling/ouder(s) hebben de plicht wijzigingen in persoonsgegevens, adres, telefoonnummers e.d. direct door te geven aan de administratie.

### **Artikel 22: Orde**

1. De rector stelt, met inachtneming van het in het medezeggenschapsreglement

gestelde, de huisregels vast, die jaarlijks aan de leerlingen worden overhandigd en als bijlage 1 aan dit statuut worden toegevoegd.

2. Leidraad bij het opstellen van de huisregels zijn redelijkheid, gelijkheid en rechtszekerheid.
3. Iedereen is verplicht de huisregels na te leven.
4. De rector stelt, met inachtneming van de geldende voorschriften voor arbeidsomstandigheden, veiligheidsvoorschriften vast voor de practicumlessen natuurkunde, scheikunde, biologie en de lessen science en die worden als bijlage 2 aan dit statuut toegevoegd.

### **Artikel 23: Schade**

1. Ten aanzien van de aansprakelijkheid bij door of aan leerlingen toegebrachte schade gelden de hierop betrekking hebbende bepalingen van het Burgerlijk Wetboek.
2. 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.
3. 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.
4. Schade die door een leerling, anders dan door een ongeluk, is toegebracht aan schoolgebouw, schoolterrein of meubilair en leermiddelen, wordt op kosten van de leerling of diens ouders of verzorgers hersteld.

### **Artikel 24: Ongewenste intimiteiten**

1. Indien een leerling te maken krijgt met ongewenst gedrag waaronder seksuele intimidatie, discriminatie, racisme, geweld, agressie en pesten, van de kant van medeleerlingen of personeel, kan hij/zij zich wenden tot elke medewerker binnen de school in wie hij/zij vertrouwen heeft. Alsdan treedt onmiddellijk de Regeling ter voorkoming van seksuele intimidatie, agressie, geweld (waaronder pesten) en discriminatie van Ons Middelbaar Onderwijs in werking.
2. 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) de rector meteen informeren. Er is sprake van een meldplicht.
3. Op school zijn vertrouwenspersonen aanwezig op wie de leerlingen een beroep kunnen doen. De namen van de vertrouwenspersonen staan vermeld in de schoolgids.
4. Een leerling kan zich ook wenden tot de rector, de vertrouwensinspecteur of de klachtencommissie.
5. De klachtenregeling Ons Middelbaar Onderwijs en de Regeling ter voorkoming van seksuele intimidatie, agressie, geweld (waaronder pesten) en discriminatie Ons Middelbaar Onderwijs kunnen worden geraadpleegd op de website van de school.

### **Artikel 25: Aanwezigheid**

1. Leerlingen zijn verplicht het onderwijs volgens het voor hen geldende rooster te volgen, tenzij er voor een bepaald vak een andere regeling is getroffen.
2. Leerlingen dienen op schooldagen beschikbaar te zijn tussen 08.00 uur en 17.00 uur.

3. Leerlingen kunnen via hun klassenvertegenwoordiger bij de roostermaker wijzigingen in het rooster voorstellen.
4. 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.
5. 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.

#### **Artikel 26: Strafbevoegdheden**

1. Leerlingen volgen binnen de lessen de aanwijzingen van de leden van het onderwijzend personeel. Indien zij dit niet doen, kan de betrokken docent een redelijke straf opleggen. Als redelijk worden beschouwd: het opdragen van extra huiswerk en het inleveren van de mobiele telefoon en het verwijderen uit de les. Bij andere straffen pleegt de betrokken docent overleg met de afdelingsleider.
2. Een docent kan niet een leerling voor langere tijd de toegang tot zijn les ontzeggen. De afdelingsleider kan deze maatregel nemen, de docent gehoord hebbend.
3. 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.
4. Bestrafing van leerlingen tijdens lessen gegeven door onderwijsondersteunend personeel valt onder verantwoordelijkheid van de betreffende docent. Bestrafing door stagiaires valt in eerste instantie onder verantwoordelijkheid van de begeleider, daarna afdelingsleider, dan rector.
5. 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.

#### **Artikel 27: Straffen**

1. Bij het opleggen van een straf dient er een redelijke verhouding te bestaan tussen de soort straf, de strafmaat en de ernst en aard van de overtreding.
2. Het moet duidelijk zijn voor welke overtreding de straf wordt gegeven.
3. Bij de praktische uitvoering van een straf wordt rekening gehouden met de mogelijkheden van de leerling.
4. Lijfstraffen zijn niet toegestaan.

#### **Artikel 28: Schorsing**

1. De afdelingsleider kan een leerling met opgave van redenen voor een periode van ten hoogste vijf schooldagen schorsen.
2. Het besluit tot schorsing dient schriftelijk aan de leerling en, indien deze minderjarig is, ook aan zijn ouders te worden medegedeeld.
3. De rector stelt de inspectie van een schorsing voor een periode langer dan één dag schriftelijk en met opgave van redenen in kennis.

#### **Artikel 29: Definitieve verwijdering**

1. De rector kan besluiten tot definitieve verwijdering van een leerling, nadat deze en, indien deze minderjarig is, ook zijn ouders, in de gelegenheid is/zijn gesteld hierover te

- worden gehoord. Een leerling wordt op grond van onvoldoende vorderingen niet in de loop van een schooljaar verwijderd.
2. Definitieve verwijdering van een leerplichtige leerling geschiedt slechts na overleg met de inspectie. Hangende dit overleg kan de desbetreffende leerling worden geschorst.
  3. De rector stelt de inspectie van een definitieve verwijdering schriftelijk en met opgave van redenen in kennis.
  4. Het besluit tot definitieve verwijdering van een leerling wordt schriftelijk en met opgave van redenen aan de betrokkene en, indien deze minderjarig is, ook aan de ouders van de betrokkene medegedeeld, waarbij tevens de inhoud van artikel 29.5. en 29.6. wordt vermeld.
  5. Binnen dertig dagen na dagtekening van de in artikel 29.4. bedoelde mededeling kan door de leerling en, indien deze minderjarig is, ook door zijn ouders, aan het schoolbestuur schriftelijk om herziening van het besluit worden verzocht.
  6. De rector neemt zo spoedig mogelijk doch uiterlijk binnen dertig dagen na ontvangst van het verzoek, na overleg met de inspectie en desgewenst andere deskundigen een beslissing op het verzoek om herziening, doch niet eerder dan nadat de leerling en, indien deze minderjarig is, ook zijn ouders in de gelegenheid is/zijn gesteld te worden gehoord en kennis heeft/hebben kunnen nemen van de op het besluit betrekking hebbende adviezen of rapporten.
  7. De rector kan de desbetreffende leerling, gedurende de behandeling van het verzoek om herziening van een besluit tot definitieve verwijdering de toegang tot de school ontzeggen.
  8. Indien het een leerplichtige leerling betreft kan definitieve verwijdering niet geschieden dan nadat de leerling de toezegging heeft gekregen dat hij elders wordt toegelaten of nadat hij van de leerplicht is vrijgesteld.

## **D. KLACHTEN**

### **Artikel 30: Klachtenprocedure**

1. Bij vermeend onjuiste of onzorgvuldige toepassing van enige bepaling in dit leerlingenstatuut kan de leerling die meent benadeeld te zijn, bezwaar aantekenen bij degene die zodanig heeft gehandeld, met het verzoek de handelwijze in overeenstemming te brengen met het leerlingenstatuut.
2. Levert de in het vorige lid beschreven handelwijze geen bevredigend resultaat op, dan kan de (klassen)mentor worden ingeschakeld. Deze treedt binnen vijf schooldagen in overleg met degene tegen wie bezwaar is aangetekend om te proberen tot een aanvaardbare oplossing te komen. De uitkomst van dit overleg wordt zo spoedig mogelijk aan de leerling medegedeeld.
3. Levert de in het vorige lid beschreven handelwijze geen bevredigend resultaat op, dan kan men zich bij de afdelingsleider beklagen. Deze treedt binnen vijf schooldagen in overleg met degene tegen wie bezwaar is aangetekend. Partijen gehoord hebbend, neemt de afdelingsleider een beslissing. De beslissing wordt zo spoedig mogelijk aan de leerling medegedeeld.
4. Over een beslissing van een lid van de schoolleiding, niet zijnde de rector, kan men bij de rector in beroep gaan. Deze treedt binnen vijf schooldagen in overleg met degene wiens beslissing bestreden wordt. De uitkomst van dit overleg wordt zo spoedig mogelijk aan de leerling medegedeeld.

5. Het bevoegd gezag van de school kent een klachtenprocedure, onverlet de bepalingen in het onderhavige artikel.
6. Degene die een klacht heeft ingediend en degene tegen wie een klacht is ingediend, kan zich bij de behandeling van een klacht laten bijstaan door een ander.
7. Wordt geen van de reacties als bedoeld artikel 30.1. tot en met 30.4. afdoende bevonden dan kan betrokkene zich met zijn klacht in laatste instantie tot de klachtencommissie wenden.

### **Artikel 31: Slotbepaling**

In gevallen waarin dit statuut niet voorziet en voor zover het de rechten en plichten van de leerlingen betreft, beslist de rector overeenkomstig het ter zake in het medezeggenschapsreglement bepaalde.

## **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.

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 snel gebeuren.

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

Als je te laat komt, haal je meteen een briefje bij de conciërge, pas daarna hang je je jas op etc. De volgende dag melden bij de conciërge voor 08.00 uur (bovenbouw) en 08.15 uur (onderbouw), dit ongeacht het aanvangstijdstip van je eerste les van de volgende dag. Als je een goede reden had voor je te laat komen, bespreek je die dezelfde dag met je afdelingsleider. Als je je de volgende dag niet om 08.00 uur of 08.15 uur meldt, wordt deze nalatigheid als een maal te laat komen geteld; je gaat dan automatisch naar de strafklas van 15.30 tot 16.30 uur.

Als een leerling vier maal te laat is gekomen, stuurt de afdelingsleider een brief naar de ouders; de leerling moet zich om 08.00 uur (08.15 uur onderbouw) blijven melden. Bovendien krijgt de leerling een uur strafklas.

Als een leerling vaker dan acht keer te laat komt, dan dient hij zich de volgende dag te melden om 08.00 uur (bovenbouw) of 08.15 uur (onderbouw) en krijgt hij wederom strafklas op dinsdagmiddag. Als een leerling vaker dan acht keer te laat komt, heeft hij tevens een verplicht gesprek met de leerplichtambtenaar tijdens diens spreekuur op school.

Als een leerling twaalf maal te laat komt, meldt de school deze leerling bij DUO (Dienst Uitvoering Onderwijs). Deze Dienst neemt altijd contact op met Bureau Leerplichtzaken. Bij herhaling blijft ook de straf op school van kracht: de volgende dag melden en een uur strafklas.

Te laat komen gaat tot maximaal 30 minuten daarna valt het onder de noemer "spijbelen". Bij herhaald spijbelen neemt de school contact op met de ouder en/of de leerplichtambtenaar.

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

Als je een les verzuimt zonder geldige reden, kom je naar de strafklas van 15.30-17.00 uur.

#### **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**

Iedere leerling wordt geacht dagelijks Magistermail op nieuwe berichten te controleren. De informatiestroom rondom de organisatie van het onderwijs (denk aan roosterwijzigingen, proefwerkroosters, persoonlijke afspraken met vakdocent/mentor/afdelingsleider, algemene mededelingen etc.) verloopt via Magistermail.

Magistermail is leerlinggebonden.

#### **8. Afwezigheid docent**

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

#### **9. 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.

#### **10. Verlof**

Verlof (ook doktersbezoek) van tevoren vragen bij afdelingsleider, middels brief of mail van ouder(s). Bij overmacht moet worden gebeld.

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.

#### **11. 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 afwezigheid.

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 so's of proefwerken worden altijd in overleg met de betrokken docenten gemaakt.

## **12. 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 alcoholische dranken en van verdovende middelen is eveneens verboden.

## **13. 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.

## **14. 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.

## **15. 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. 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.

## **16. 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 iPod, MP3-speler, mobiele telefoon et cetera bewaar je in je kluisje.

## **17. 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.



## 18. Studiehuis

- Alle leerlingen van klas 4, 5 en 6 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 géén kauwgom.
- Tijdens de ochtendpauze en de middagpauze is het studiehuis gesloten. Uitleen mediatheek is wel geopend.

## 19. 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 beeldschermen op afstand bekijken en indien nodig ingrijpen. Zij kunnen dus zien wat de leerling 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.

#### **20. 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.

#### **21. Roosterwijzigingen.**

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

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

Leerlingen moeten opgegeven huiswerk maken en tijdens lessen betreffende boeken en schriften bij zich hebben. In de onderbouw wordt het niet in orde hebben van huiswerk en het vergeten van boeken en schriften door docenten bijgehouden.

#### **23. 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.

#### **24. 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 de sociale media (gericht aan onze leerlingen) kan als pestgedrag worden beschouwd.

Het maken en op het internet plaatsen –zonder toestemming vooraf- van 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, YouTube, e.d.

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

Sint-Michielsgestel, juni 2016

## Bijlage 2: Veiligheid bij practica

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

Practicumlokalen 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!