Gymnasium Beekvliet

2026 - 2027

LEERLINGENSTATUUT



Gymnasium Beekvliet

Instemming MR d.d.

Preambule

Inbedding reglementen vereniging Ons Middelbaar Onderwijs

In de statuten van vereniging Ons Middelbaar Onderwijs (hierna: vereniging OMO) is opgenomen dat de Raad van Bestuur bevoegd is reglementen vast te stellen. Deze preambule beschrijft vanuit welke waarden en vanuit welke besturingsfilosofie reglementen worden opgesteld.

Onze wortels

Vereniging OMO steunt - al sinds 1916 – op de katholieke Brabantse onderwijstraditie. De kern daarvan is dat het primair gaat over de ander en over samen: 'Jij bent er voor de ander en die ander mag altijd een beroep op jou doen.' Dat zijn onze wortels, gebaseerd op het katholiek sociaal denken en de leidraad voor de keuzes die we maken. Wij zien goed onderwijs onlosmakelijk verbonden met leren een goed mens te zijn en leren goed te leven en zien onze scholen als (waarde-)gemeenschappen. Wij geven invulling aan deze waarden door zichtbaar en herkenbaar te handelen en te reflecteren vanuit persoonlijke waardigheid, het algemeen welzijn, solidariteit, gerechtigheid en subsidiariteit.
Vanuit deze overtuiging begeleiden we leerlingen op hun levensweg. We ondersteunen hen in de ontwikkeling tot goede mensen, die doordachte keuzes maken in het leven. We vinden het daarbij niet alleen belangrijk dat zij kennis opdoen. Ook de sociaal-culturele, creatieve en persoonlijke ontwikkeling maken van een leerling een evenwichtig mens, met een goed besef van waarden en normen. Hierdoor dragen we bij aan een duurzame en sociale samenleving, waarin vertrouwen, diversiteit, medemenselijkheid en samenwerking belangrijk zijn.

Samen groeien

Op het gebied van onderwijs, digitale technologie, werkgeverschap, leiderschap en bedrijfsvoering staan we voor belangrijke maatschappelijke uitdagingen. Om deze aan te kunnen gaan, samen met leerlingen, (onderwijs-)professionals en externe partners stellen we ons ten doel om het zelfvernieuwend vermogen van ons onderwijs te vergroten. Ecosystemen in de natuur zijn hiervoor onze inspiratiebron. In onze Koers 2030 'Samen groeien' hebben we onze gewenste ontwikkeling vervat in richtinggevende beloftes en te bereiken opbrengsten. We maken hierover iedere twee jaar verenigingsbrede afspraken, die de scholen vertalen naar hun eigen praktijk.
Ons leiderschap is gebaseerd op vertrouwen en op het besef dat we elkaar nodig hebben, in al onze diversiteit. We vragen van alle professionals en van onze leerlingen om naar vermogen nieuwsgierig, ondernemend, onderzoekend en met lef bij te dragen aan een sterke gezamenlijke leercultuur. We geven elkaar daartoe professionele ruimte en ontwikkelen/innoveren vanuit verbinding.

Goed onderwijsbestuur

Vanuit de subsidiariteitsgedachte vormt de Raad van Bestuur samen met de schoolleiders het bestuurlijk hart van de vereniging. In onze (be-)sturing zijn we continu in dialoog over de wegen die we kunnen bewandelen om te bereiken wat het heden en de toekomst van ons vraagt. Daarbij handelen we vanuit onze waarden, onze maatschappelijke opdracht, ambities en de (wettelijke) kaders.

De statuten en reglementen binnen de vereniging zijn opgesteld in lijn met de sectorale code voor goed bestuur. Toezicht en verantwoording zijn verankerd in de organisatiestructuur. Ook hierbij gaan we uit van waardengedreven handelen, met als basisprincipe vertrouwen.

Gymnasium ■ Beekvliet

INHOUDSOPGAVE

Preambule 2
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 12
HOOFDSTUK III GEDRAGSREGELS EN COMMUNICATIE 14
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 MAATREGELEN 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
Bijlage 2: Veiligheid bij practica 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 verschillende klassenlagen.
3. Magister: administratiepakket dat de school gebruikt voor leerling- en cijferadministratie en voor het leerlingvolgsysteem en waarin digitale lesstof wordt aangeboden in de vorm van onlinemethodes.
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[1];
12. school: school of instelling waaraan de rector door de Raad van Bestuur is benoemd, hier Gymnasium Beekvliet;
13. SharePoint: een platform van Microsoft dat dient als een raamwerk voor het opzetten van een website voor informatie-uitwisseling en online samenwerking binnen een groep of organisatie;
14. schoolgids: informatiebrochure over de gang van zaken op school die beschikbaar is via de website;
15. vertrouwenspersoon: medewerker die klachten behandelt of met wie je vertrouwelijke onderwerpen kunt bespreken.
16. 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.

[1] 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 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 2.98 WVO 2020 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 door de rector ter informatietoegestuurd 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 2026 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 duur van de opleiding, 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 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 (lokaal 51) en er kan gebruik worden gemaakt van een extra kluisje.

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 op basis van de activiteitenlijst die gemaakt is aan het begin van het jaar.

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 lesuren 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 na de meivakantie in het voorafgaande schooljaar zijn keuze bekend. Van deze definitieve keuze kan slechts worden afgeweken in bijzondere 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 overgangsresultaten 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.

6. In de bovenbouw wordt zoveel mogelijk gestreefd naar gelijkwaardigheid van stromingen. Hiermee wordt bedoeld dat tijdens projectweken hetzelfde niveau wordt aangeboden. Ook het aantal uren, hoeveelheid SE's en mogelijkheden tot buitenschoolse activiteiten moet zoveel mogelijk gelijk zijn.

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 2020 en andere toepasselijke wet- en regelgeving.

2. De schoolleiding houdt in klas 1 t/m 6 overleg met een selectie van leerlingen, opdat enkele malen per schooljaar met de schoolleiding van gedachten gewisseld kan worden over alle zaken die het onderwijs op Beekvliet betreffen.

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. Er wordt van de leerling verwacht om 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, meldt de docent dit in Magister. De afdelingsleider kan indien nodig 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 met goedkeuring van de schoolleiding.

4. Voor opmerkingen over het rooster kunnen leerlingen terecht bij de desbetreffende afdelingsleider.

5. Een leerling die de goede voortgang van de les verstoort, kan door de docent of afdelingsleider op een passende wijze worden gesanctioneerd. Bijvoorbeeld door het treffen van een ordemaatregel als nablijven, het maken van strafwerk, een corveetaak 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 (online) 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 6 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 lichamelijke opvoeding geven. Dat geschiedt doorgaans in samenspraak met de mentor en de betrokken docent lichamelijke opvoeding. De afdelingsleider zal meestal een briefje van ouders verlangen. Hij kan de leerling verplichten een verklaring te vragen van de schoolarts/schoolverpleegkundige. 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 zowel in de les als via Magister (voor 17.00 uur op de dag van opgeven, behoudens eventuele storingen in het systeem). In klas 1 en 2 wordt het huiswerk al in de les opgegeven en genoteerd in de papieren 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 behaald kan worden.

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. De toetsen worden gegeven zoals in het toetsrooster staat aangegeven.

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. In klas 1 en 2 wordt voor een proefwerk dat 10x meetelt niet lager dan een 3 gecijferd.

7. Toetsen worden in klas 1 t/m 5 in principe gegeven volgens het toetsrooster dat per kwartiel wordt opgesteld.

8. De stof van proefwerken moet minimaal vijf schooldagen van tevoren worden opgegeven aan de leerling(zie ELO SharePoint). Een overhoring gaat over de lesstof van een les of enkele lessen. SO’s en proefwerken zijn aan het begin van elke periode zichtbaar in het toetsrooster. 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.
   b. inhaaltoetsen.
   c. luistertoetsen

9. Buiten de proefwerkweken en speciale toetsdagen gelden inzake de proefwerken de volgende regels:
   a. Leerlingen mogen maximaal twee proefwerken per week hebben.
      M.u.v. praktische opdrachten zoals: presentaties, werkstukken en 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.

10. 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.

11. 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 die meetellen voor het rapportcijfer teruggegeven te zijn m.u.v. de toetsen in de proefwerkweek zelf.

12. 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 dagen 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.

13. Een leerling die met een geldige reden niet heeft deelgenomen aan een toets, ter beoordeling van de docent en/of afdelingsleider 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. 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.

14. 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.

15. Schriftelijke toetsen die niet aan de leerling zijn teruggegeven, worden door de docent tot één maand na de rapportuitreiking 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.

16. 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 1.
    Geconstateerde onregelmatigheid wordt door de afdelingsleider aan de ouders meegedeeld. Voor de schoolexamens wordt verwezen naar het examenreglement.

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. De gemiddeldes van kwartiel 1 en kwartiel 2 worden met weging 10 (dus als proefwerk) meegenomen naar kwartiel 3. Met de cijfers van kwartiel 3 en 4 komen we dan uiteindelijk tot een eindgemiddelde, dat weer afgerond wordt naar een (eind)rapportcijfer. Dit geldt voor alle secties.

   Na de tweede toetsweek ontvangen de leerlingen een cijferoverzicht. Bij dit overzicht zitten ook de gebruikelijke prognoses en adviezen voor de stroom- en pakketkeuze van leerlingen in klas 3 en 4. Alleen aan het einde van het schooljaar wordt er een rapportcijfer gegeven door de vakdocent.

   Een leerling heeft het recht te weten op welke manier het rapportcijfer voor een vak tot stand is gekomen.

4. Rapportcijfers worden uitgedrukt in de symbolen 3 t/m 10. Het vak rekenen wordt weergegeven met een letter O, V en G. Op het rapport wordt niet lager dan een 3 gegeven.

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. Daarnaast zijn er drie mentorendagen waarop de mentor met alle leerlingen een persoonlijk gesprek heeft.

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 of bij de vertrouwenspersoon. 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:[2]
   - noodzakelijk is ter bescherming van het lichaam in verband met de gezondheid of de veiligheid,

[2] 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.

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 MAATREGELEN

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. Bestraffing van leerlingen tijdens lessen gegeven door onderwijsondersteunend personeel valt onder de verantwoordelijkheid van de betreffende docent. Bestraffing 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.

   De afdelingsleider zal hoor en wederhoor toepassen met ouder(s) en leerling.

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 18 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 rector. 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. (ten hoogste één week)

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 totdat een andere school bereid is de leerling toe te laten.

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 twee typen klachten, voor elke klacht geldt een eigen klachtenprocedure.
   a) Voor kwesties rondom (niet) toelating, bevordering en doubleren, schorsing, definitieve verwijdering van leerlingen en onregelmatigheden bij het (school)examen geldt het 'Reglement bezwaar en beroep in leerlingenzaken Ons Middelbaar Onderwijs'.
   b) Bij andere klachten, waaronder seksuele intimidatie, agressie en geweld (waaronder pesten), discriminatie en bejegening 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 en op het terrein 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 de fietsenstalling. Voor brommers is een apart vak gereserveerd. De school is niet verantwoordelijk voor schade of diefstal.
Schade aan fietsen of brommers altijd melden aan de afdelingsleider.

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, meldt de docent het in Magister. Als je een goede reden hebt voor het te laat komen dan bespreek je dit nog dezelfde dag met de desbetreffende afdelingsleider.
Bij een niet geldige reden meld je je de volgende dag bij de conciërge om 08.00 uur (bovenbouw) of 08.15 uur (onderbouw), ongeacht het aanvangstijdstip van je eerste les. Bij niet melden word je op maandag of woensdag verwacht in de strafklas van 15.10 tot 16.00 uur of 16.00 tot 16.50 uur. De verplichting om je ’s ochtends te melden blijft staan en vervalt pas zodra je je ook daadwerkelijk gemeld hebt.

Als een leerling zes keer te laat is gekomen en/of ongeoorloofd afwezig is geweest, stuurt de school een brief naar de ouders. Als een leerling 12 keer te laat is gekomen en/of ongeoorloofd afwezig is geweest, krijgt de leerling naast de verplichting om zich ’s ochtends te melden volgt er tevens een melding bij de leerplichtambtenaar waarna de leerling wordt opgeroepen voor een verplicht gesprek tijdens diens spreekuur. Leerlingen worden hiervoor op de hoogte gesteld

middels een brief aan de ouders.
Wanneer een leerling twaalfmaal 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 ingehaald door middel van twee uur nakomen. Daarnaast wordt per gespijbeld uur jouw naam genoteerd op de terugkomen klaslijst. 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 lesgeeft) 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

Outlook is leerlinggebonden. Outlook is het communicatiemiddel dat gebruikt wordt tussen school en leerlingen. Iedere leerling wordt geacht dagelijks zijn/haar outlookmail op nieuwe berichten te controleren. De informatiestroom rondom het rooster (denk aan roosterwijziging) verloopt via Magister. Ouders worden geacht hun persoonlijke email 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 (onderbouw) dit snel te melden bij de conciërge. Bovenbouwleerlingen regelen dit onderling.

10. Begeleidingslessen

De begeleidingslessen voor leerlingen van klas 1 t/m 5 gaan altijd door, ook als er lesuitval voor of na deze begeleidingslessen is. Overleg over begeleiding altijd met de afdelingsleider.

11. Verlof

Verlof voor bijvoorbeeld tandarts-, orthodontist- of doktersbezoek, een uitvaart, rijexamen, en dergelijke kan vooraf aangevraagd worden via Magister of 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 vrijdag het 7^{e} uur in lokaal 46 tenzij docent of schoolleiding anders beslist.

12. Ziekte.

Ziekte wordt door ouder(s) in de ochtend via Magister gemeld. Het beter melden gebeurt ook via Magister. Als iemand op school ziek wordt en naar huis wil; eerst afmelden bij afdelingsleider of, bij diens afwezigheid, de mentor en vervolgens bij de conciërge; daarna moet dit door ouder(s) worden bevestigd. De docent noteert de afwezigen in Magister.
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, vapen, snus, alcohol en verdovende middelen

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

14. Pauzes

In de pauzes verblijven de leerlingen buiten, in de garderobe of in de aula. Hier mag gegeten en gedronken worden. In de gangen en in de Via mag niet gegeten worden. Kauwgom is in de school niet toegestaan. Vanaf 26 oktober 2026 mogen leerlingen in de Via pauzeren. Hier mag niet gedronken en gegeten 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. Leerlingen veroorzaken voor, tijdens en na schooltijd geen overlast in de wijk zoals samenscholing of achterlaten van rommel.

16.Telefoonbeleid: 'Thuis of in de kluis'

1. De afspraak

Op school geldt voor persoonlijke mobiele communicatie- en entertainmentapparaten de regel: Thuis of in de kluis.
Dit betekent dat leerlingen deze apparaten thuislaten of bij binnenkomst opbergen in hun eigen kluis. De apparaten blijven daar tot het einde van de schooldag en zijn op school niet zichtbaar of hoorbaar. Onder deze regel vallen in ieder geval:

- mobiele telefoons;
- smartwatches en andere draagbare apparaten waarmee berichten of meldingen kunnen worden ontvangen;
- oortjes en koptelefoons;
- draagbare spelcomputers;
- andere apparaten die voornamelijk worden gebruikt voor persoonlijke communicatie, sociale media,
- het maken van foto-, video- of geluidsopnamen of entertainment.

2. Voor wie en waar geldt dit?

Deze afspraken gelden voor alle leerlingen van klas 0 (IMZ) tot en met klas 6.
De regel geldt gedurende de gehele schooldag:

- in de lessen;
- tijdens pauzes;
- in tussenuren;
- in de gangen;
- op het schoolplein;
- op het gehele schoolterrein.

3. Digitale leermiddelen

Laptops, Chromebooks en tablets, waaronder iPads, vallen niet onder de regel 'thuis of in de kluis' wanneer zij worden gebruikt als digitaal leermiddel.
Deze apparaten mogen worden gebruikt:

- tijdens de les wanneer de docent hiervoor toestemming geeft of een opdracht verstrekt;
- tijdens een studie- of tussenuur voor schoolwerk op de daarvoor bestemde werk- en studieplekken (lokaal 61 en 62);
- voor het raadplegen van het rooster en andere noodzakelijke schoolinformatie.

Niet-schoolgerelateerd gebruik is niet toegestaan. Hieronder vallen onder andere:

- sociale media;
- privéberichten;
- gamen;

- streamen van video's of muziek;
- online winkelen.

Een e-reader mag worden gebruikt om te lezen. Voor internet-, audio- en overige functies gelden dezelfde regels als voor andere digitale leermiddelen.

4. **Foto-, video- en geluidsopnamen**

Het maken van foto-, video- of geluidsopnamen op school is alleen toegestaan wanneer een medewerker hiervoor vooraf uitdrukkelijk toestemming heeft gegeven en de opname een educatief of door school goedgekeurd doel heeft.

5. **Uitzonderingen**

Soms heeft een leerling vanwege medische redenen of een specifieke ondersteuningsbehoefte een persoonlijk apparaat nodig. In dat geval kan een officiële uitzondering worden toegestaan. Deze uitzondering wordt altijd in overleg met de school vastgesteld en vastgelegd.

6. **Als de afspraak niet wordt nageleefd**

Wanneer een leerling met een apparaat dat onder de regel 'thuis of in de kluis' valt zichtbaar aanwezig is of het apparaat hoorbaar gebruikt, geldt de volgende procedure:

1. Het apparaat wordt ingenomen en afgegeven bij het secretariaat.
2. Het apparaat kan vanaf 16.30 uur worden opgehaald.
3. De leerling informeert zijn/haar ouders of verzorgers hierover.

Bij herhaling:

- wordt er een melding gemaakt;
- volgt een gesprek met de mentor;
- worden ouders/verzorgers geïnformeerd.

Wanneer het probleem blijft bestaan, kan de school aanvullende maatregelen nemen, bijvoorbeeld het dagelijks inleveren van de telefoon bij aankomst op school.

7. **Contact en praktische zaken**

- In noodgevallen kunnen leerlingen gebruikmaken van een telefoon via het secretariaat of de receptie.
- Ouders/verzorgers kunnen de school telefonisch bereiken. Dringende berichten worden aan leerlingen doorgegeven.
- In de kantine wordt betaald met muntjes.

Doel van deze afspraak
Met de regel 'Thuis of in de kluis' zorgen we voor rust, concentratie en gelijke afspraken voor alle leerlingen. Zo creëren we samen een prettige en veilige leeromgeving waarin de aandacht zoveel mogelijk uitgaat naar leren, ontmoeten en samenwerken.

16. Kluisjes/Garderobe

Elke leerling heeft toegang tot één persoonlijk kluisje. De school kan in samenwerking met de politie onaangekondigde kluisjescontrole uitvoeren op alcohol, drugs en/of andere verboden middelen.

Jassen en regenpakken mogen niet mee de klas in maar worden opgehangen in de garderobe of opgeborgen in het 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.

In de pauzes is er surveillance in de aula.

18. Samenwerkings- en stilteruimte

- Alle leerlingen moeten tijdens een Beekvlietuur in de samenwerkingsruimte (Via), stilteruimte of de geroosterde activiteit zijn. Deze regel geldt niet voor klas 5 en 6.
- Je mag in de Via op gedempte toon overleggen. Instructies van medewerkers (docenten, surveillanten, mediathecarissen) dienen altijd opgevolgd te worden.
- Er zitten in de stilteruimte niet meer dan twee leerlingen aan een tafel.
- De stilteruimte is voor de leerlingen die in stilte willen werken aan een studieopdracht of willen studeren.
- Bij aanvang van het Beekvlietuur heb je je spullen op orde. Je mag tijdens het Beekvlietuur de samenwerkingsruimte 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.

19. Computergebruik

- Maximaal één leerling per computer, tenzij de docent anders beslist ivm samenwerkingsopdrachten.
- Voor samenwerkingsopdrachten op de computer is alleen maar het computerlokaal beschikbaar als daar geen les wordt gegeven.
- 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.
- Gokken of online gokken is niet toegestaan op Beekvliet.

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.

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 zijn zichtbaar in Magister. Leerlingen kijken voor school of er roosterwijzigingen zijn.

22. 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.

23. Contact met docenten bij de personeelskamer.
Tijdens de kleine pauze (vanaf 11.00 uur) is er geen overleg tussen leerlingen en docenten mogelijk bij de deuren van de personeelskamer. In de grote pauze (13.00 uur) is dat wel toegestaan. Voor dringende zaken worden uitzonderingen gemaakt.

24. Pesten en discrimineren.
Pesten en discrimineren worden niet getolereerd. Als hiervan sprake is worden er passende maatregelingen genomen. Ook het verzenden van beledigende of kwetsende opmerkingen via sociale media 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, augustus 2026

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 + β-lab)
  - Nooddouche (SK + β-lab)
  - Oogdouche (SK + BI + β-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!