



**gymnasium  
apeldoorn**

beatus homo qui  
invenit sapientiam

# Onderbouwreglement Gymnasium Apeldoorn

2026-2027



**Versiebeheer**

| Versie | Datum     | Auteur         | Omschrijving                                  |
|--------|-----------|----------------|-----------------------------------------------|
| 0.1    | 11-9-2026 | Bert ter Horst | Concept                                       |
| 0.2    | 23-9-2026 |                | Ter besluitvorming MT                         |
| 0.3    | 29-9-2026 |                | Ter instemming MR                             |
| 1.0    | 30-9-2026 |                | Aanpassingen naar aanleiding van verzoeken MR |

**Distributielijst**

| Versie | Datum     | Aan                | Status     | Opmerking             |
|--------|-----------|--------------------|------------|-----------------------|
| 0.1    | 16-9-2026 | Ingeborg Verdegaal | Concept    | Eerste review         |
| 0.2    | 23-9-2026 | MT                 | Concept    | Ter besluitvorming MT |
| 0.3    | 29-9-2026 | MR                 | Concept    | Ter instemming MR     |
| 1.0    | 30-9-2026 |                    | Definitief |                       |

Inhoudsopgave

- 1. Jaarindeling ..... 4
- 2. Toetsorganisatie ..... 4
  - 2.1 Soorten toetsen..... 4
  - 2.2 Praktische opdrachten ..... 4
  - 2.3 Toetsafname ..... 5
  - 2.4 Niet gemaakt werk ..... 5
  - 2.5 Speciale voorzieningen ..... 5
- 3. Second opinion ..... 6
- 4. Rekencijfer ..... 6
- 5. Onregelmatigheden ..... 6
  - 5.1 Maatregelen ..... 6
  - 5.2 Plagiaat ..... 7
  - 5.3 Spijbelen ..... 7
  - 5.4 Te-laet-meldingen ..... 8
- 6. De overgangsvergaderingen ..... 8
- 7. Algemene bepalingen..... 9

# 1. Jaarindeling

Het schooljaar is in 4 gelijke periodes verdeeld. Periode 1 en 2 lopen vanaf de start van het schooljaar tot halverwege januari. Periode 3 en 4 lopen van half januari tot aan de zomervakantie. Elke periode komt er een nieuw lesrooster. Gedurende de lesweken worden er soms leertoetsen en vaardigheidstoetsen afgenomen, het merendeel van de toetsen wordt echter afgenomen in één van de vier toetsweken (elke periode één).

In het toetsrooster staan de repetities, praktische opdrachten, vaardigheidstoetsen en geplande overhoringen per week vermeld. De laatste versie van het toetsrooster is steeds op de website van onze school te vinden. Als een docent/vak een toets wil verplaatsen naar een andere week, dan kan dit alleen in overleg met de afdelingsleider. Een toets die gedurende het jaar verplaatst is, wordt in het repetitierooster in rood aangegeven.

# 2. Toetsorganisatie

## 2.1 Soorten toetsen

- Repetitie = leertoets over meestal grotere stukken stof.
- V-toets = vaardigheidstoets; deze toets vereist naast gewoon huiswerk geen leerwerk. Voorbeelden hiervan zijn: luistervaardigheid, leesvaardigheid, spreekvaardigheid, schrijfvaardigheid, grafische vaardigheid en vertaalvaardigheid.
- SO = korte huiswerkoverhoring.
- PO = praktische opdracht (zie 2.2).

Voor de soorten toetsen gelden de volgende afspraken:

- Repetitie: de weging van deze toets staat vermeld in het vakinhoudelijke PTA van het betreffende vak. De PTA's van alle vakken zijn te vinden op de website. De toetsdatum en toetsinhoud zijn minimaal één week van te voren opgegeven. Het weeknummer staat vermeld in het toetsrooster zoals dit te vinden is op de website van de school, de toetsinhoud staat in de studiewijzer. Zo heb je van te voren inzicht gekregen in de vorm en de inhoud van de toets (zie leerlingenstatuut).
- Vaardigheidstoets: de weging van deze toets staat vermeld in het vakinhoudelijke PTA van het betreffende vak.
- SO: mag gegeven worden in de leerjaren 1 t/m 5. Afspraken over SO's staan vermeld in het vakinhoudelijke PTA van het betreffende vak.

## 2.2 Praktische opdrachten

Een deel van het werk dat je voor de diverse vakken moet doen, bestaat uit praktische opdrachten. Vakdocenten geven je de nodige uitleg.

Voor de afronding van een praktische opdracht geldt altijd een definitieve einddatum.

Als je op de einddatum niets hebt ingeleverd terwijl je daar geen geldige reden voor hebt, dan krijg je voor die praktische opdracht het cijfer 1,0. Je hebt de mogelijkheid tegen de 1,0 in beroep te gaan, achtereenvolgens bij de afdelingsleider en de rector.

Bij alle praktische opdrachten die meer dan 10 SBU (studiebelastingsuren) vergen, moet de docent voortgangscontrole uitoefenen. Dit houdt in dat hij/zij minimaal 1x controleert of je op de goede weg bent en je waar nodig bijstuurt. Mocht er bij de correctie van de praktische opdracht geconstateerd worden dat er plagiaat is gepleegd dan wordt hiermee rekening gehouden bij de bepaling van het eindcijfer (zie paragraaf 5.2 Plagiaat).

## 2.3 Toetsafname

Voor alle vakken wordt het aantal toetsen per jaar van te voren vastgesteld, dit is te vinden in het vakinhoudelijke PTA. Indien vakken op onderwijskundige gronden af willen wijken van bovenstaande toetsregeling, kan dat alleen met toestemming van de afdelingsleider.

## 2.4 Niet gemaakt werk

Als je vanwege een geldige reden één of meer toetsen (betreft alle repetities, SO's, PO's en opgegeven vaardigheidstoetsen die beoordeeld worden met een cijfer) niet kunt afleggen, zijn je ouders(s)/verzorger(s) verplicht jou volgens de reguliere manier af te melden. De afdelingsleider beoordeelt of de reden al dan niet geldig is. Geldige redenen om een toets te missen betreffen ziekte (waarbij er voorafgaand aan de toets een ziekmelding is gedaan door ouder(s)/verzorger(s)) of er is sprake van een goedgekeurde verlofaanvraag. Op het moment dat jij afwezig bent bij een toets en niet aan bovenstaande voorwaarde hebt voldaan, is jouw afwezigheid niet geldig.

Als je door eigen schuld of onrechtmatige redenen (bijv. verslapen, vergeten, etc.) een toets mist, of als je niet rechtmatig bent afgemeld, krijg je het cijfer 1.0 voor deze toets. Er vindt dan een gesprek plaats met de afdelingsleider.

Inhalen van toetsen:

Alleen wanneer je correct afgemeld bent, krijg je de gelegenheid de gemiste toetsen in te halen. Het inhalen van een toetsen uit de toetsweek gebeurt op de daarvoor geplande inhaaldagen, die te vinden zijn in de jaaragenda op de website van de school. Je ontvangt bericht van de roostermaker over de precieze dag en het tijdstip.

Inhalen van toetsen buiten de toetsweeken om gebeurt in overleg met de vakdocent. Het centrale inhaalmoment wordt gecoördineerd door en vindt plaats in de mediatheek, op dinsdag het 8<sup>e</sup> uur.

Als uit registratie blijkt dat je veelvuldig bij toetsen afwezig bent (voor hetzelfde vak of voor meerdere vakken), is het aan de afdelingsleider om te beslissen welke consequenties dit heeft voor het inhalen.

Als je werk dat met een cijfer beoordeeld wordt niet hebt gemaakt of niet op tijd hebt ingeleverd, terwijl je daarvoor geen geldige reden hebt, krijg je voor dat werk het cijfer 1,0 toegekend. Ook het te laat inleveren van praktische opdrachten zonder dat je daarvoor een geldige reden hebt, levert je het cijfer 1,0 op.

In alle bovenstaande gevallen worden de ouder(s)/verzorger(s) op de hoogte gesteld.

## 2.5 Speciale voorzieningen

Voor sommige leerlingen is het noodzakelijk dat zij bij het maken van een toets beschikken over extra faciliteiten. Er kunnen op dit gebied twee situaties optreden:

- 1) Leerlingen met een specifiek beschreven beperking, bijvoorbeeld dyslexie, kunnen gebruik maken van een laptop en/of extra tijd. De leerling dient in het bezit te zijn van een verklaring van een deskundige.
- 2) De leerling heeft behoefte aan extra faciliteiten zonder dat er op dat moment voor deze leerling al een verklaring ligt. In dit geval kan men denken aan het gebruik van een laptop bij handschriftproblemen. De school heeft de ruimte om leerlingen deze extra faciliteiten toe te kennen. De school bepaalt in een gesprek tussen ouder(s)/verzorger(s), leerling, afdelingsleider en ondersteuningsteam de voorwaarden voor deze (tijdelijke) toekenning. Wil een leerling blijvend gebruik maken van deze faciliteit dan zal binnen drie maanden na de eerste toekenning een verklaring van een deskundige ingeleverd moeten worden.

### 3. Beoordeling toets en niet eens met beoordeling

Het resultaat van iedere toets wordt zo snel mogelijk, maar in elk geval uiterlijk tien schooldagen na het moment van toetsafname, bekend gemaakt door de docent. De inhoudelijke nabespreking van de toets vindt dan ook binnen een week plaats. Mocht je het niet eens zijn met de beoordeling van de toets, dien je dit eerst te bespreken met de docent zelf. Indien de docent en jij het niet eens worden over de beoordeling en je feitelijke inhoudelijke argumenten hebt om bezwaar te maken tegen de beoordeling van de docent, dien je dit binnen 5 schooldagen na bespreking van de toets schriftelijk aan te geven bij de afdelingsleider. Doe je dit niet op tijd, dan staat het toegekende cijfer reeds vast. De afdelingsleider zal een tijdig en correct ingediend bezwaar onderzoeken en beoordelen of er inhoudelijke gronden zijn om de beoordeling van de docent te herzien.

Als het bezwaar tegen de beoordeling van een toets wordt toegekend, neemt de rector maatregelen. Deze kunnen zijn:

- a. het opnieuw beoordelen van het gemaakte werk door de docent;
- b. het gemaakte werk, voorzien van een correctie- en normeringsvoorschrift, ter correctie aanbieden aan een andere vakdocent van hetzelfde vak, die de toets opnieuw beoordeelt zonder dat hij/zij kennis heeft van welke leerling het betreft en welke score er door de oorspronkelijke docent is toegekend. In het geval dat er voor een nieuwe beoordeling gekozen wordt, telt de tweede beoordeling, ook wanneer deze lager uitvalt dan de eerder behaalde score.

Jij en jouw ouder(s)/verzorger(s) worden bij een gegrond verklaard bezwaar tegen een beoordeling per mail op de hoogte gebracht van de procedure en de uitkomst daarvan.

### 4. Rekencijfer

Leerlingen maken gedurende het schooljaar toetsen waarvan onderdelen meewegen in het 'rekencijfer'. Dit rekencijfer (bestaande uit letterbeoordelingen: O/T/V/G) wordt op het rapport vermeld. Het rekencijfer telt niet mee voor de overgang maar is een indicatie van de rekenvaardigheden van de leerling. Het rekencijfer telt ook niet mee voor de bepaling of een leerling cum laude bevorderd wordt.

### 5. Onregelmatigheden

#### 5.1 Maatregelen

1. Indien een leerling zich ten aanzien van toetsen aan enige onregelmatigheid\* schuldig maakt of heeft gemaakt, dan wel zonder geldige reden afwezig is, kan de afdelingsleider maatregelen nemen.  
\* voorbeelden van onregelmatigheden zijn, onder andere, spieken, (een poging tot) telefoongebruik bij een toets of andere niet toegestane hulpmiddelen als spiekbriefjes, boeken, smartwatches of andere digitale hulpmiddelen, overleggen met anderen en plagiaat. Hieronder valt ook AI-gebruik zonder dat dat expliciet is toegestaan.
2. Bij iedere onregelmatigheid worden ouder(s)/verzorger(s) op de hoogte gebracht.
3. De maatregelen kunnen zijn:
  - a) het toekennen van het cijfer 1,0 voor een toets;
  - b) het ongeldig verklaren van een deel van de toets;
  - c) het ongeldig verklaren van een of meer toetsen van het vak;
4. Het besluit waarbij een in het eerste lid bedoelde maatregel wordt genomen, wordt tegelijkertijd in afschrift toegezonden aan de leerling en aan de wettelijke vertegenwoordigers van de leerling.
5. De leerling kan tegen een beslissing van de afdelingsleider, als bedoeld in het

eerste lid, in beroep gaan bij de rector.

## 5.2 Plagiaat

Als je passages en ideeën uit andermans werk letterlijk citeert of parafraseert, zonder nadrukkelijk te vermelden dat het gaat om een citaat, en deze als eigen werk presenteert, pleeg je plagiaat. Plagiaat is intellectuele diefstal. Plagiaat gebeurt niet altijd met kwade bedoelingen, soms is het een kwestie van onwetendheid, slordigheid of vergeetachtigheid. Om dit te voorkomen moet je weten wat plagiaat precies inhoudt. De volgende drie situaties zijn voorbeelden van plagiaat:

1. Het woordelijk overnemen van (passages uit) het werk van een ander zonder nadrukkelijk aan te geven dat het andermans woorden zijn en/of zonder nadrukkelijke vermelding van de precieze vindplaats van de passage.
2. Het parafraseren van (passages uit) het werk van anderen, zonder daarbij aan te geven dat de gedachtegang door iemand anders is bedacht en zonder de vindplaats van de gedachtegang aan te geven.
3. Het overnemen van ideeën uit andermans werk zonder daarbij aan te geven dat het de ideeën van iemand anders zijn (en deze dus te presenteren alsof het je eigen ideeën zijn).

Op school hanteren we de volgende regels m.b.t. plagiaat:

Mocht er in een PO geconstateerd worden dat er plagiaat is gepleegd, dan wordt dit meegenomen in de beoordeling.

Nadat leerling en docent gehoord zijn beslist de afdelingsleider welke van onderstaande sancties opgelegd wordt:

- de onderdelen waarin het plagiaat is gepleegd worden geschrapt. Dit betekent dat voor deze onderdelen geen punten meer gehaald kunnen worden. De overige onderdelen worden op gewone wijze nagekeken. De bepaling van het eindcijfer vindt plaats als ware het een compleet werkstuk (dus maximaal aantal te behalen punten blijft gelijk).
- Het werk wordt beoordeeld met het cijfer 1,0 zoals omschreven in paragraaf 5.1 (onregelmatigheden). Bij een werkstuk waaraan meerdere leerlingen hebben samengewerkt, betekent dit dat alle leerlingen de beoordeling 1,0 krijgen. Wij hanteren het uitgangspunt dat samen werken ook samen de verantwoordelijkheid nemen is.  
Jij en jouw ouder(s)/verzorger(s) worden schriftelijk op de hoogte gesteld van het toekennen van de sanctie. Je kunt hier tegen in bezwaar gaan.

## 5.3 Spijbelen

Spijbelen betekent onreglementair afwezig zijn bij een schoolactiviteit (bijv. les of toets). Afwezigheid is reglementair als er voorafgaand aan de les(dag) een ziekmelding is gedaan door ouder(s)/verzorger(s) of als er twee dagen voor de betreffende les(dag) een verlofaanvraag is ingediend en ook toegekend.

Op het moment dat er wordt geconstateerd dat jij als leerling spijbelt, neemt de afdelingsleider contact met jou op.

Naast het inhalen van de stof van de gemiste lessen zijn de volgende sancties van toepassing:

- 1e en 2e keer spijbelen: de gemiste tijd wordt dubbel ingehaald.
- Meer dan 2x spijbelen: afdelingsleider bepaalt verdere maatregelen. Dit kan een melding bij leerplicht zijn, het ontzeggen van deelname aan buitenschoolse activiteiten enz.

Jij en jouw ouder(s)/verzorger(s) worden van deze beslissing op de hoogte gebracht.

## 5.4 Te-laat-meldingen

Een leerling die te laat is mag tot 15 minuten na aanvang van het lesuur het lokaal nog in. De docent zal in het administratiesysteem de leerling als 'te laat' registreren. Wanneer de leerling na de in het dagrooster vermelde lesstart binnenkomt, is de betreffende leerling te laat en zal de docent hiervan melding maken.

Indien een leerling later dan 15 minuten na aanvang van de les verschijnt, mag de leerling de les niet meer in. De leerling wordt dan niet als 'te laat' gemeld maar als 'gespijbeld'. In dat geval meldt de leerling zich bij de verzuimregistratie in het hoofdgebouw en gaat vervolgens ergens voor zichzelf aan het werk. Elk gespijbeld uur betekent twee lesuren nakomen. Een leerling kan in een schooljaar 3x zonder verdere gevolgen te laat komen. Vanaf de vierde keer volgt een sanctie. Dit voorkomt discussies over de geldigheid van de reden van te laat melding. Bij deze vier keer zit namelijk altijd wel één situatie die voorkomen had kunnen worden. Voor de te laat meldingen vanaf de 4<sup>e</sup> keer gelden de volgende afspraken:

- Vanaf de 4<sup>e</sup> keer te laat ontvangt de leerling van de mediathecaris een oproep om gemiste onderwijstijd in te halen (1 lesuur terugkomen)
- Vanaf de 4<sup>e</sup> keer te laat ontvangen ouder(s)/verzorger(s) een melding over het veelvuldig te laat komen van hun kind door de verzuimregistratie.
- Vanaf de 8<sup>e</sup> keer te laat neemt de afdelingsleider contact op met leerling en ouders/verzorgers en ontvangen leerlingen en ouder(s)/verzorger(s) de leerling een eerste oproep voor een gesprek op school.
- Vanaf de 12<sup>e</sup> keer te laat wordt een officiële melding gedaan richting de leerplichtambtenaar en deze zal ouder(s)/verzorger(s) en leerling oproepen voor een gesprek. Vanaf dat moment kunnen er sancties vanuit leerplicht volgen.

## 6. De overgangsvergaderingen

De overgangsnormen zijn te vinden op de website van de school (schoolgids). Deze gelden als uitgangspunt voor de rapportvergadering. In uitzonderlijke gevallen of op grond van bijzondere omstandigheden die voor aanvang van de vergadering bekend zijn bij de afdelingsleider (schriftelijk ingebracht door je ouder(s)/verzorger(s)) kan van deze overgangsnormen door de docentenvergadering worden afgeweken. De leerling wordt dan tijdens de vergadering besproken, waarna alsnog een beslissing tot afwijzing of bevordering wordt genomen. Als je niet bevorderd bent, wordt dit je op de dag van de overgangsvergadering telefonisch doorgegeven. Als er procedurefouten bij de overgangsvergadering gemaakt zijn kan er door je ouder(s)/verzorger(s) een revisievergadering worden aangevraagd bij de rector. Het tijdstip waarvoor deze brief binnen moet zijn wordt aan de ouder(s)/verzorger(s) door de rector kenbaar gemaakt.

Als bij een bepaalde leerling de overgang naar het volgende leerjaar afgewezen wordt, heeft hij/zij niet automatisch het recht om te doubleren. In dat geval kunnen de docenten, bijeen in de rapportvergadering, een bindend schooladvies uitbrengen. Een bindend schooladvies kan enkel uitgebracht worden indien een leerling eerder in het jaar een voorlopig schooladvies heeft gehad of voortijdig is gestopt met het volgen van de vakken Latijn en/of Grieks.

In klas 1 is het niet mogelijk om te doubleren. Deze leerlingen zullen hun weg vervolgen op een andere school.

Het besluit genomen in de eindvergadering is bindend.

## 7. Algemene bepalingen

- a) Bij verschil van mening over een beslissing dient eerst overlegd te worden met de betreffende persoon. Vervolgens kun je tegen beslissingen in dit reglement in beroep gaan bij de afdelingsleider en de rector.
- b) In bijzondere omstandigheden kan van dit reglement worden afgeweken. De beslissing daartoe ligt bij de rector.
- c) In die gevallen waarin dit reglement niet voorziet, beslist de rector.