

Schitteren in Zijn licht

Leerling- statuut

www.greijdanus.nl

Leerling-statuut Greijdanus

Waarom een leerling-statuut?

Greijdanus is een gereformeerde school. Dat willen we met alle mensen in de school laten zien: medewerkers, de schoolleiding en ook leerlingen. Hoe we dat willen laten zien beschrijven we op verschillende manieren. We hebben een identiteitsdocument. Voor medewerkers is er een morele code. Voor leerlingen beschrijven we een aantal punten in een leerling-statuut.

Wat staat er in dit leerling-statuut?

In dit leerling-statuut staat wat we van leerlingen verwachten en wat leerlingen van de school mogen verwachten. Voor een deel doen we dat in regels. Ook doen we het meer algemeen. Daarvoor gebruiken we een aantal waarden die we voor iedereen in Greijdanus belangrijk vinden. Je kunt ze ook terugvinden in het 'identiteitsdocument' van de school. Een aantal dingen staan er omdat we een *gereformeerde* school willen zijn. Veel dingen staan er omdat we een goede en veilige *school* willen zijn.

Hoe is het leerling-statuut opgebouwd?

We starten met het formuleren van een aantal uitgangspunten en waarden die belangrijk zijn voor Greijdanus.

Daarna volgt het regeltechnische deel dat is opgebouwd uit vier blokken:

- A. Een blok algemene regels voor de school en de leerling,
- B. Een blok regels voor het onderwijsproces,
- C. Een blok met procedures rond het leerling-statuut,
- D. Een blok met vestigingspecifieke regels.

De procedures en definities zijn naar het eind van het leerling-statuut verplaatst. Deze procedureregels zijn vooral belangrijk voor het College van Bestuur en de leerling-geleding van de MR, maar zijn minder interessant voor leerlingen.

Het leerling-statuut geeft regels voor de relatie tussen (de vertegenwoordigers van) de school en de leerling(-en). De regels kunnen ook betrekking hebben op de relatie tussen de leerlingen onderling.

Wat vinden we belangrijk?

Wat we in Greijdanus in ieder geval belangrijk vinden, zeggen we met een aantal waarden.



Het begint met *Christus volgen*. We willen leven met de God van de Bijbel. Christus laat zien hoe God van ons houdt. Daarom mogen we in geloof leven uit genade. In het volgen van Christus laten we onze liefde voor andere mensen zien. In de 10 Woorden van Gods verbond staan daar heel kort richtlijnen voor: hoe we met God omgaan, hoe we over God spreken, over eerlijkheid, over dat we zelfs niet verlangen naar iets wat van een ander is, over hoe we praten over en omgaan met andere mensen en over hoe man en vrouw met elkaar omgaan.



Dan komt *'Groeien'*. Dat staat voor: we zijn op school om te leren. Voor een diploma, om Christus te leren kennen en op weg naar volwassenheid. Dan ben je voorbereid op een eigen plek in de samenleving. Je doet je best, doet mee aan de schoolactiviteiten, en bereidt deze voor. De school biedt een omgeving waarin je je op de beste manier kunt leren en ontwikkelen.



'Verschil' staat voor: ieder mens is uniek door God geschapen. Zo heeft iedereen waarde. Je waardeert mensen, hoe anders ze ook zijn. Je maakt je eigen ontwikkeling door met je eigen talenten. Daar geef je vorm aan. De school sluit hierop aan en stimuleert dit.



'Samen' staat voor: van mensen die 'anders zijn' kun je leren. Je leert van andere leerlingen, docenten en zij leren van jou. Je bent ook niet alleen. Zo ben je voor elkaar als verschillende mensen van waarde. Met elkaar maken we van Greijdanus een mooie plek om te leren en te leven.



'Dienstbaar' staat voor: behandel anderen steeds zoals je zou willen dat ze jou behandelen. Je hebt zorg voor de school en de omgeving van de school. Zo wil de school er ook voor jou zijn.



'*Verantwoordelijk*' staat voor: je bent allereerst zelf verantwoordelijk voor wat je doet. Je gedraagt je vanuit die verantwoordelijkheid. Je bent aanspreekbaar op het nakomen van regels, afspraken en opdrachten. Dit geldt ook voor de school naar jou.



En *naast* dit alles staat dat we (mogen en misschien wel moeten) *genieten*. Je krijgt de kans op een leuke schooltijd. Die gun je jezelf en ook anderen.

Deze waarden gebruiken we voor iedereen in de school – leerlingen, medewerkers en de schoolleiding - op een vergelijkbare manier. In een overzicht ziet het er zo uit:

Genieten	Groeien	Leerlingen	Medewerkers	Organisatie	⇕	Ouders
	Vershil					
	Samen					
	Dienstbaar					
	Verantwoordelijk					
Christus volgen						



A. Algemene regels

1. Informatieverschaffing en privacybescherming

- 1.1. De school zorgt ervoor dat de (aspirant)leerlingen en hun ouders kunnen beschikken over alle relevante informatie over de school en de inrichting en organisatie van het onderwijs. Daarvoor wordt zoveel mogelijk gebruik gemaakt van de website www.greijdanus.nl.
- 1.2. De school informeert de leerling en de ouders over alle relevante zaken, zoals de onderwijsresultaten, die betrekking hebben op de desbetreffende leerling. Leerlingen zijn verplicht informatie van de school tijdig aan de ouders door te geven.
- 1.3. Op de registratie en het gebruik van leerling-gegevens is het Privacyreglement van Greijdanus van toepassing.
- 1.4. Het is niet toegestaan om zonder toestemming van betrokkene, medeleerling of een personeelslid van de school, beelden of geluidsopnames van deze persoon, te delen via internet of enig ander medium.

2. Veiligheid op school

- 2.1. De school brengt de leerlingen niet in situaties waarin hun veiligheid onevenredig gevaar loopt. De leerlingen zijn voorzichtig en gedragen zich volgens de regels en aanwijzingen van personeelsleden voor veilig gedrag.
- 2.2. De school draagt zorg voor goede en veilige faciliteiten voor het onderwijs (gebouwen en leermiddelen). Leerlingen gaan zorgvuldig om met de ter beschikking gestelde faciliteiten. Schade aan het schoolgebouw, aan leermiddelen of andere bezittingen van de school worden verhaald op degene die de schade veroorzaakt. Dat geldt ook voor schade door het zonder toestemming ingrijpen in programmatuur en gegevensbestanden op het netwerk.
- 2.3. De school is niet aansprakelijk voor verlies of beschadiging van bezittingen van leerlingen.
- 2.4. Discriminatie en intimiderend gedrag wordt niet getolereerd. Hetzelfde geldt voor ongewenste intimiteiten (zie ook de klachtenprocedure op de website en het portaal). De school draagt zorg voor de aanwijzing van vertrouwenspersonen waar leerlingen met problemen terecht kunnen.
- 2.5. Het is verboden om wapens, alcoholische dranken en verdovende middelen in het bezit te hebben.
- 2.6. Roken in de schoolgebouwen is niet toegestaan. Roken is alleen toegestaan op daartoe aangewezen delen op of buiten het schoolterrein.
- 2.7. Leerlingen dragen geen kwetsende of uitdagende kleding.

3. Respectvol communiceren

- 3.1. Gelijkwaardigheid en wederkerigheid zijn de basis voor de onderlinge verhoudingen in de schoolgemeenschap, ook al kunnen onze rollen verschillen.
- 3.2. De school stimuleert de participatie van leerlingen. Leerlingen kunnen als lid van de leefgemeenschap van het Greijdanus deelnemen aan de meningsvorming en in dat verband hun mening uiten. Leerlingen zijn verantwoordelijk voor en aanspreekbaar op de inhoud van hun meningen en voor de manier waarop ze deze uiten. Uitingen die discriminerend of beledigend zijn, worden niet toegestaan. Dat geldt ook voor uitingen die geen respect tonen voor de grondslag van de school. Zie verder het identiteitsdocument van het Greijdanus.
- 3.3. Leerlingen kunnen zich ook uiten in de schoolkrant of op de daarvoor bedoelde aanplakborden voorzover dit niet strijdig is met artikel 3.2.
- 3.4. De school stelt op verzoek ruimte beschikbaar voor bijeenkomsten van leerlingen.

4. Regels voor aan- en afwezigheid

- 4.1. Leerlingen zijn verplicht om actief deel te nemen aan de onderwijsactiviteiten volgens het geldende rooster. Dit geldt niet in situaties van overmacht.
- 4.2. De regels met betrekking tot het verzuim staan vermeld in de Schoolgidsen van de vestigingen van Greijdanus. De procedures met betrekking tot verzuim kunnen per vestiging verschillen.
- 4.3. Tijdens pauzes en tussenblokken mogen leerlingen in de daartoe bestemde ruimten verblijven.

5. Disciplinaire maatregelen

- 5.1. Leerlingen die de in de school geldende regels niet nakomen kunnen een disciplinaire maatregel krijgen die in redelijke verhouding staat tot de ernst van de overtreding.
- 5.2. De disciplinaire maatregel van schorsing of verwijdering van school kan uitsluitend door of namens de directeur worden opgelegd volgens de procedure van artikel 6. Andere disciplinaire maatregelen als het maken van strafwerk, nablijven, verwijdering uit de les, verrichten van corveewerkzaamheden e.d. kunnen ook door een docent worden opgelegd. Als een leerling het niet eens is met een door een docent opgelegde maatregel kan hij dit aan de leidinggevende van de docent ter beoordeling voorleggen. De eerste beroepsinstantie daarna is de VD/CvB. Als een leerling het niet eens is met een disciplinaire maatregel die door de VD/CvB is opgelegd of bevestigd kan hij zijn bezwaar voorleggen aan de Commissie van Beroep.
- 5.3. De leerling die wegens verstorend gedrag uit de les is gestuurd meldt zich bij het op de vestiging daarvoor aangewezen personeelslid.

6. Procedure schorsing en verwijdering

- 6.1. Een leerling die bij herhaling de in de school geldende regels overtreedt of die zich schuldig maakt aan ernstig wangedrag, kan door of namens de directeur worden geschorst of definitief worden verwijderd volgens de navolgende procedure. Een leerling kan niet in de loop van het schooljaar worden verwijderd op grond van onvoldoende resultaten.
- 6.2. Bij een schorsing wordt het schorsingsbesluit schriftelijk vastgelegd en met vermelding van redenen aan de leerling en - bij minderjarigheid - zijn ouders meegedeeld. Een schorsing duurt niet langer dan een week, tenzij de procedure tot definitieve verwijdering is opgestart als bedoeld in artikel 6.3.
- 6.3. Bij een voorgenomen besluit tot definitieve verwijdering stelt de directeur de leerling en – ingeval van minderjarigheid - de ouders in de gelegenheid zich hierover uit te spreken. Ook de inspectie wordt door de directeur om een reactie gevraagd als de leerling nog leerplichtig is.
- 6.4. Het besluit tot definitieve verwijdering wordt schriftelijk door de directeur aan de inspectie, de leerling en – bij minderjarigheid - aan de ouders meegedeeld. In het verwijderingsbesluit wordt aangegeven dat de leerling en – bij minderjarigheid - de ouders binnen 6 weken na dagtekening van het verwijderingsbesluit om herziening van dit besluit kunnen vragen bij het College van Bestuur.
- 6.5. De leerling en/of de ouders hebben het recht om rapporten of adviezen in te zien die betrekking hebben op het besluit van de directeur om een leerling te verwijderen.
- 6.6. Het College van Bestuur hoort de leerling en/of de ouders die tijdig om herziening van het verwijderingsbesluit van de directeur hebben gevraagd en voert zo nodig overleg met de inspectie en deskundigen en neemt zo spoedig mogelijk, maar niet later dan 4 weken na ontvangst van het herzieningsverzoek een beslissing.

7. Toepassing en geschillenbeslechting

- 7.1. Ieder lid van de schoolgemeenschap kan een ander aanspreken op gedrag of handelingen in strijd met de inhoud en de strekking met dit leerlingstatuut. Dat geldt voor leerlingen onder elkaar, voor leerlingen richting personeelsleden en voor personeelsleden richting de leerlingen. Degene die wordt aangesproken is verplicht zich rekenschap te geven van zijn gedrag.
- 7.2. Indien een leerling die door een andere leerling wordt aangesproken op zijn gedrag, zijn gedrag niet wenst te verantwoorden of te veranderen, kan een leerling om bemiddeling vragen aan een bemiddelingscommissie. De invulling van de bemiddelingsprocedure kan per vestiging verschillen.

- 7.3. Indien een leerling die door een personeelslid wordt aangesproken op zijn gedrag zijn gedrag niet wenst te verantwoorden of te veranderen kan een disciplinaire maatregel volgen (zie artikel 5 en 6).
- 7.4. Indien een personeelslid niet zou handelen conform het leerling-statuut en daarop aangesproken door een leerling of een groep leerlingen geen bevredigende reactie geeft, kan de leerling of de groep leerlingen zich voor bemiddeling wenden tot de directeur. De directeur hoort de leerling(-en) en het personeelslid en neemt zonodig een beslissing als het bemiddelingsgesprek niet tot een oplossing leidt. Tegen de beslissing van de directeur staat binnen een week beroep open op de Commissie van Beroep.
- 7.5. Het College van Bestuur stelt als een leerling een beroep instelt per geval een Commissie van Beroep in.



B. Regels voor het onderwijsproces

8. Inspanningsverplichting voor goed onderwijs

- 8.1. De school spant zich in om voor alle leerlingen van de school een passend onderwijstraject aan te bieden.
- 8.2. De school spant zich in om kwalitatief goed onderwijs te geven dat gebaseerd is op het identiteitsdocument van de school en dat voldoet aan de standaarden van de onderwijsinspectie. Goed onderwijs omvat ook een goede (individuele) begeleiding.
- 8.3. Leerlingen die van mening zijn dat de kwaliteit van het door een docent verzorgde onderwijs onvoldoende is, bespreken dit met de betreffende docent. Wanneer dit overleg niet tot een voor de leerlingen bevredigend resultaat leidt kunnen deze zich wenden tot de mentor of de adjunct-directeur, die probeert na overleg met de leerlingen, de mentor en de betrokken docent tot een aanvaardbare oplossing te komen. Lukt dat niet dan wordt de zaak voorgelegd aan de directeur, die een bindende beslissing neemt.

9. Werkbelasting leerlingen

- 9.1. De school realiseert een evenwichtige verdeling van de werkzaamheden voor leerlingen in de loop van het schooljaar door:
 - 9.1.1. evenredige verdeling van de lesstof per vak;
 - 9.1.2. gelijkmatige verdeling van schriftelijke toetsen, opdrachten en werkstukken, waarbij proefwerken eventueel kunnen worden geclusterd binnen een systeem van toetsweken;
 - 9.1.3. spreiding van het huiswerk waarmee leerlingen worden belast;
 - 9.1.4. het minimaal een week van te voren opgeven van een repetitie;
 - 9.1.5. leerlingen uit het eerste leerjaar van HV/VMBO met maximaal 1 repetitie per dag te belasten, tenzij er sprake is van overmacht i.v.m. het rooster (7 toetsen in 5 dagen) of van toetsweken;
 - 9.1.6. leerlingen uit het tweede en derde leerjaar van HV en het tweede leerjaar van het VMBO met maximaal 2 repetitie per dag te belasten, tenzij er sprake is van overmacht i.v.m. het rooster (7 toetsen in 5 dagen) of van toetsweken;
 - 9.1.7. tijdig opgeven van te maken werkstukken, zodat leerlingen voldoende tijd hebben om er buiten de vakanties aan te werken.
- 9.2. Leerlingen worden geïnformeerd over besluiten rond huiswerkbeleid.
- 9.3. Leerlingen zijn verplicht om hun huiswerk te maken, tenzij ouders aan de school melden dat dit door bijzondere omstandigheden niet mogelijk was.

- 9.4. Als een leraar een gemaakte toets van een leerling kwijtraakt, wordt naar keuze van de leerling het cijfer voor deze toets:
 - 9.4.1. vastgesteld op het gemiddelde cijfer van de klas voor deze toets, dan wel;
 - 9.4.2. wordt de leerling in de gelegenheid gesteld om de toets opnieuw af te leggen.
- 9.5. Als een leerling door niet aan hem toe te rekenen omstandigheden - dit ter beoordeling van de adjunct-directeur of docent - niet in staat is een toets naar behoren te maken, wordt deze op een later tijdstip ingehaald.

10. Beoordeling van toetsen en werkstukken

- 10.1. De school streeft naar een transparante en eerlijke toetsing van de leerlingen door:
 - 10.1.1. van te voren de wegingsfactor van een toets kenbaar te maken;
 - 10.1.2. de docent de normen van de beoordeling te laten meedelen en zonodig te laten toelichten aan leerlingen;
 - 10.1.3. de beoordeling te koppelen aan hetgeen in het vak wordt onderwezen;
 - 10.1.4. een afgenomen toets binnen 10 werkdagen te beoordelen en de beoordeling ter inzage te geven aan de leerling en in te voeren in Magister. De docent bespreekt binnen 5 werkdagen de toets met de leerlingen.
 - 10.1.5. de leerling in de gelegenheid te stellen om bij de docent direct te reageren op de beoordeling. Docenten kunnen het cijfer dan niet meer verlagen. Als de leerling niet met de reactie van de docent tevreden is kan deze zich onder opgaaf van redenen tot de adjunct-directeur wenden.
 - 10.1.6. bij werkstukken tevoren bekend te maken wat de inleverdatum is en de datum van correctie. Dit doet de docent. Voor de termijnen geldt het principe van redelijkheid.
 - 10.1.7. voor het rapportcijfer meetellende werkstukken de gespecificeerde beoordelingsnormen mee te delen en de datum van inlevering met bijbehorende sancties.

11. Het rapport

- 11.1. Het rapport geeft de leerling en zijn ouders - indien de leerling minderjarig is - inzicht in de prestaties voor alle vakken over een bepaalde periode.
- 11.2. Een rapportcijfer is als regel gebaseerd op minimaal twee cijfers. In leerjaren waarin wordt gewerkt met toetsweken kan het rapportcijfer per periode gebaseerd zijn op een enkele toets. Wel is er dan een herkansingsregeling. Afwijking van deze regel wordt in een PTA vastgelegd.
- 11.3. Het cijfer op het eindrapport wordt bepaald door de cijfers van onderliggende rapporten. De wegingsfactor wordt bekend gemaakt in de overgangsnormen.
- 11.4. Tegenvallende studieresultaten kunnen voor de school aanleiding zijn om in overleg met de leerling - en bij minderjarigheid - zijn ouders nadere afspraken te maken en maatregelen te nemen.

12. Overgang, doorstroming en keuze van onderwijs

- 12.1. Voor 1 oktober in het lopende schooljaar worden de criteria vastgesteld en via de website bekend gemaakt, waaraan een leerling moet voldoen om naar een volgend leerjaar te kunnen overgaan, of te kunnen kiezen voor een bepaald profiel.



C. Procedurebepalingen

13. Voorbereiding, vaststelling en wijziging leerling-statuut

- 13.1. De concept-tekst van het leerling-statuut wordt voorbereid in gezamenlijk overleg tussen het College van Bestuur en de leerling-geleding van de medezeggenschapsraad.
- 13.2. Het College van Bestuur besluit om de tekst van het leerling-statuut ter instemming voor te leggen aan de leerling-geleding van de medezeggenschapsraad en voor advies aan de oudergeleding.
- 13.3. Bij verkregen instemming van de leerling-geleding en bij een positief advies van de oudergeleding stelt het College van Bestuur het leerling-statuut voor een periode van 4 jaren vast.
- 13.4. 6 maanden voor het aflopen van de geldigheidstermijn van 4 jaren evalueren het College van Bestuur en de leerling-geleding van de medezeggenschapsraad de werking van het leerling-statuut. Zo nodig wordt een gewijzigd leerling-statuut vastgesteld volgens dezelfde procedure van artikel 13.1 tot en met 13.3. Zijn er geen voorstellen tot wijziging van het College van Bestuur of de leerling-geleding, dan wordt het leerling-statuut automatisch met opnieuw 4 jaren verlengd.
- 13.5. Tussentijds kan het College van Bestuur of de leerling-geleding een gemotiveerd voorstel doen voor wijziging van het leerling-statuut. Op deze voorstellen is de procedure van artikel 13.1. tot en met 13.3 eveneens van toepassing.
- 13.6. Het leerling-statuut staat op de website van Greijdanus. In de schoolgids wordt naar het leerling-statuut verwezen.

14. Toepassingsbereik

- 14.1. Het leerling-statuut bevat regels die van toepassing zijn op de verhouding tussen leerlingen, het College van Bestuur en personeelsleden van de school en tussen de leerlingen onderling. Het College van Bestuur, de personeelsleden en de leerlingen leven deze regels na.
- 14.2. Het leerling-statuut geldt in de gebouwen en op de terreinen van de school en bij alle activiteiten die van de school uitgaan.
- 14.3. De in het leerling-statuut gebruikte begrippen zijn in de bijlage bij dit leerling-statuut gedefinieerd.

Aldus vastgesteld door het College van Bestuur van Greijdanus, na verkregen instemming van de leerling-geleding d.d. 22 maart 2011 en een positief advies van de ouder-geleding d.d. 22 maart 2011

Zwolle, 25 maart 2011

Drs. M.J. de Jong
Voorzitter College van Bestuur



D. Specifieke bepalingen voor de vestiging Zwolle

15. Wat verwachten we van elkaar?

Wanneer je iedere dag met meer dan tweeduizend mensen bij elkaar bent, is het verstandig om uit te spreken wat je van elkaar verwacht. Sommige afspraken hebben een principiële karakter en vloeien voort uit de christelijke identiteit van de school. Andere hebben meer het karakter van spelregels die zijn bedoeld om alles goed te laten verlopen.

Alle mensen in de school hebben hun eigen verantwoordelijkheid. En iedereen mag en kan elkaar daarop aanspreken.

15.1. Een samenvatting

Christus volgens is de basisregel binnen het Greijdanus. In de onderlinge omgang binnen de school speelt respect, in houding, woorden en gedrag, dus een belangrijke rol.

Concreet betekent het voor iedere leerling dat hij/zij:

- respectvol omgaat met ieder ander op het Greijdanus en met zijn/haar eigendommen;
- taal gebruikt die past bij het karakter van een christelijke school;
- tijdens de lessen de mobiele telefoon en computer alleen voor lesopdrachten gebruikt.
- zich inzet om de school netjes te houden en dus geen rommel maakt of die meteen opruimt;
- van elkaar afblijft en elkaar niet intimideert.
- zich correct gedraagt en zich – indien nodig – laat aanspreken op zijn/haar gedrag.

16. Algemene regels

16.1. Lunchpauze

In het lokaal wordt op christelijke wijze begonnen. Vervolgens vertrekken de leerlingen.

16.2. Gebruik van computers en mobiele apparatuur

Zij moeten gebruikt worden met een onderwijsdoel of als de docent daar toestemming voor geeft een ander doel. Doorgaans is gebruik van sociaalmedia niet toegestaan, tenzij daar andere aanwijzingen voor worden gegeven.

16.3. Ongeoorloofd gedrag

Het behoeft geen uitleg dat diefstal, vernieling en opzettelijke vervuiling van school niet worden getolereerd. Wij doen aangifte bij de politie als er sprake is van criminaliteit. Verdere uitleg valt te lezen onder onderdeel A van het leerlingenstatuut nummer 5.

16.4. Preventie

Leerlingen kunnen zelf ook helpen diefstal te voorkomen, namelijk door hun fiets of bromfiets goed op slot te zetten in de fietsenhokken, geen waardevolle zaken (bijvoorbeeld geld of openbaarvervoerkaart) in hun jaszakken te laten zitten of achter te laten in de kleedkamers bij gymnastiek (neem ze mee de zaal in!). Alle leerlingen hebben de beschikking over een kluisje. Ook is het voor leerlingen mogelijk gebruik te maken van een afsluitbare bromfietsenstalling.

16.5. Alcohol en drugs

Wij besteden op school nadrukkelijk aandacht aan het onderwerp alcohol en drugs. Wij zullen passende maatregelen nemen als een leerling: onder schooltijd alcohol en/of drugs gebruikt of onder invloed is van alcohol of drugs;

of als hij/zij daarvoor bij ons sterke vermoedens wekt ; of wanneer een leerling dealt in alcohol en drugs of wanneer we sterke vermoedens hebben dat de leerling dit doet.

Eén van de maatregelen zal zijn dat het Greijdanus contact opneemt met een instelling voor verslavingszorg (zoals Tactus Verslavingszorg) waarmee een gesprek zal volgen.

16.6. Handel

Als preventieve regel geldt dat het leerlingen op het terrein van de school zonder uitdrukkelijke toestemming van de directie niet is toegestaan goederen te verhandelen. Overtreding kan ertoe leiden dat wij goederen in beslag nemen. Bij een vermoeden van strafbare feiten schakelt de directie de politie in.

16.7. Vuurwerk

Het is verboden in en om de school vuurwerk af te steken. Wie vuurwerk op school in zijn bezit heeft, loopt het risico dat hij/zij dit vuurwerk kwijt raakt. Wij schakelen bureau halt in.

16.8. Roken

In school wordt niet gerookt.

Onze school is een openbaar gebouw. Volgens de wet mag daar binnen niet worden gerookt. Roken is verboden voor leerlingen van het eerste en tweede jaar. Roken is vanaf klas 3 alleen toegestaan op plekken die daar speciaal voor aangewezen zijn, namelijk buiten het schoolgebouw aan de overkant van de weg.

16.9. Kauwgom

Het is niet toegestaan om kauwgom te eten tijdens de lessen laat staan het onder de banken of stoelen te plakken.

16.10. Boeken

De boeken die door leerlingen worden gebruikt, zijn het eigendom van de school. Alle boeken moeten gekaft zijn en voorzien worden van een sticker waarop de naam van de leerling is vermeld. Leerlingen die hun boeken beschadigen, moeten deze schade aan Het Greijdanus vergoeden.

17. Regels met betrekking tot gebruik van schoolgebouwen en terreinen

17.1. Gebouw

Het is onze gezamenlijke verantwoordelijkheid ervoor te zorgen dat de gebouwen en de inventaris netjes en schoon blijven. Wij verwachten van de leerlingen dat zij hieraan meewerken en niet met eten en drinken zullen knoeien op het tapijt. Afval hoort in de afvalbak. Jassen en andere waardevolle zaken kunnen leerlingen opbergen in hun eigen kluisje. Voor een goed verloop van de lessen is het belangrijk dat het rustig is. Daarom is het niet de bedoeling in tussenuren en pauze-uren onnodig over de gangen te lopen.

17.2. Lokalen

De docent gaat als eerste het lokaal in en gaat er als laatste uit. Hij/zij zorgt voor het openen en sluiten van ramen en gordijnen en het bedienen van de zonneschermen. De docent wijst leerlingen hun plaats toe.

17.3. Gebruik van vleugelfaciliteiten

We kennen de volgende vleugels:

A, B en D: voor havo/vwo

C, E, F en H: voor vmbo

G: gymzalen

T: voor onderbouw havo/vwo en vmbo

Achterin de schoolgids vindt u een plattegrond.

Elke vleugel heeft zijn eigen ingang, pauzeplaats en fietsenberging. Om onze gebouwen optimaal en veilig te gebruiken, vragen wij onze leerlingen zo veel mogelijk gebruik te maken van de bij hun vleugel behorende faciliteiten.

17.4. Terrein

Het fietsenhok is alleen bedoeld voor het brengen en halen van de fiets, het is geen hangplek.

Ook de parkeerplaatsen zijn bedoeld om te parkeren en niet als pauzeplaats.

Om gevaarlijke situaties te voorkomen, is het niet toegestaan om tijdens pauzes te fietsen of te brommer rijden.

Ga verantwoord om met de natuur: wees rustig en doe afval in de afvalbakken, ook buiten.

17.5. Tussenuren en pauzes

Het maken/leren van huiswerk is mogelijk op de daartoe ingerichte plaatsen.

Leerlingen kunnen zich ontspannen in de spiegelzaal en de daarvoor bestemde ruimtes.

Zij mogen tussenuren ook doorbrengen op het terrein, mits andere leerlingen de lessen ongestoord kunnen volgen.

In de bovenbouw havo/vwo kunnen leerlingen in tussenuren gebruik maken van een 'naar keuze' BZ-uur.

17.6. Toegang

Niet-leerlingen hebben geen toegang tot onze school, tenzij zij daarvoor toestemming hebben gekregen.

17.7. Omgeving

Om overlast in de directe omgeving van de school te voorkomen, is het niet toegestaan 'rond te hangen' in of bij de aanliggende woonwijk, in de directe omgeving van deze wijk en bij Windesheim.

17.8. Stalling bromfietsen

Op het terrein is voor bromfietsen een afsluitbare stalling aanwezig. Een sleutel is verkrijgbaar tegen betaling van een borgsom van € 12,00. Alleen tegen inlevering van de sleutel kan je dit bedrag terugkrijgen. Er kan alleen met de chipknip worden betaald. Er geldt een aantal regels voor het gebruik van deze stalling. Voor nadere informatie of voor het aanvragen van een sleutel, kunnen leerlingen terecht bij de heer H. Willems. Kamer D001a, telefoon: Tel.: 038 - 4 698 635.

17.9. Calamiteiten

Bij eventuele calamiteiten binnen de school moeten leerlingen aanwijzingen van als zodanig herkenbare bedrijfshulpverleners en andere personeelsleden stipt opvolgen. Aan het begin van het schooljaar ontvangen alle leerlingen een kaartje met instructies en een plattegrond waarop staat waar zij zich moeten verzamelen bij een ontruiming.

17.10. Sluitingstijden gebouwen

In de regel worden gebouwen en de aangrenzende terreinen dagelijks om 17.15 uur afgesloten. De school is van 08.00 uur tot 16.30 uur telefonisch bereikbaar.

18. Regels voor aan- en afwezigheid gericht aan ouders en leerlingen

18.1. Absentie

Als een leerling door ziekte of om een andere wettig toegestane reden is verhinderd de lessen bij te wonen, bent u als ouder/verzorger verplicht ons hierover tijdig te berichten.

Wij wijzen u erop dat wij het niet of niet tijdig correct afwezig melden van leerlingen aanmerken als ongeoorloofd schoolverzuim. De school is verplicht om ongeoorloofd schoolverzuim te melden bij de leerplichtambtenaar van uw woonplaats. Absentiekaarten zijn via de site van de school te downloaden.

18.2. Te laat komen

De namen van leerlingen die te laat op school komen of in de les verschijnen (wettig en onwettig) worden geregistreerd. Als een leerling veelvuldig onwettig te laat komt (meer dan negen keer per schooljaar), dan is onze school wettelijk verplicht dit te melden bij de leerplichtambtenaar (zie hoofdstuk Protocol leerplichtambtenaar en Inspectie).

18.3. Toestemming om later te komen of eerder weg te gaan

Leerlingen die om wettige redenen pas in de loop van de dag op school komen, melden zich bij de conciërge of de verzuimcoördinator. Graag vergezeld van een ingevulde absentiekaart! Leerlingen die om wettige redenen (dus ook ziekte) in de loop van de dag de school verlaten, melden zich af bij hun adjunct directeur, de conciërge of bij de verzuimcoördinator. Een leerling mag niet naar huis zonder zich afgemeld te hebben! Op de eerste dag dat de leerling na zijn afwezigheid weer op school is, moet hij een volledig ingevulde absentiekaart inleveren. Het is belangrijk dat deze is voorzien van uw handtekening als ouder/verzorger. Absentiekaarten zijn via de site van de school te downloaden.

18.4. Verwijdering uit de les

Bij verwijdering uit de les meldt de leerling zich bij de adjunct directeur. Let op: dit moet ook gebeuren als de docent dit niet nadrukkelijk aangeeft.

Wij hopen dat de bovenstaande afspraken er voor zorgen dat we samen een leefgemeenschap vormen waar we ons allemaal prettig kunnen voelen.

Zwolle, 14 juli 2011

Tim Schouten en Lieke Ploegman
G.J. Niewold
Vestigingsdirecteur

Bijlage leerling-statuut: begrippenlijst

School

het Greijdanus met vestigingen in Zwolle, Hardenberg, Enschede en Meppel.

Leerlingen

alle aan de school ingeschreven leerlingen.

Ouders

de ouders, voogden en verzorgers van (minderjarige?) leerlingen.

Personeelsleden

de aan de school verbonden (adjunct-) directeuren, docenten, onderwijsondersteuners, stagiaires en vrijwilligers.

College van Bestuur (CvB)

bevoegd gezag en eindverantwoordelijke van de school.

Medezeggenschapsraad

de Medezeggenschapsraad (MR) als bedoeld in de Wet Medezeggenschap Scholen.

Leerling-geleding

de leerling-geleding van de MR.

Ouder-geleding

de ouder-geleding van de MR.

Inspecteur

de inspecteur van het voortgezet onderwijs.

PTA

Programma van Toetsing en Afsluiting als bedoeld in het examenreglement van de school.

Vestigingsdirecteur (VD)

De directeur van een vestiging van Greijdanus.

Commissie van Beroep

Een commissie die uitsluitend in het kader van dit leerlingstatuut werkzaamheden verricht, en dus niet te verwarren met een Commissie van Beroep uit een andere regeling van de school.



Zwolle

038 - 4 698 698

zwolle@greijdanus.nl

www.greijdanus.nl