



# groenewald schoolgids

Schoolgids versie 25.0

2024-2025



# Inhoud

<b>0. EEN WOORD VOORAF.....</b>	<b>7</b>
<b>1. DE SCHOOL .....</b>	<b>9</b>
1.1 Identiteit .....	9
<b>2. INRICHTING VAN HET ONDERWIJS OP GROENEWALD.....</b>	<b>11</b>
2.1 Brugklas.....	11
2.2 Vwo .....	12
2.3 Havo.....	12
2.4 Vmbo.....	12
2.5 Aanmeldprocedure en toelating.....	13
2.6 Aannamebeleid .....	13
<b>3. ORGANISATIE VAN HET ONDERWIJS .....</b>	<b>15</b>
3.1 Tabel 1: Onderwijskundige inrichting.....	15
3.2 Tabel 2: Lessentabel onderbouw.....	16
3.3 Tabel 3: Lessentabel leerjaar 3 en 4 vmbo.....	17
3.4 Tabel 4: Lessentabel Tweede Fase .....	17
3.5 Jaarindeling.....	18
3.6 Somtoday.....	18
3.6.1 Resultaten Somtoday .....	18
3.6.2 Agenda Somtoday.....	18
3.7 Tweede Fase/Leerwegen .....	19
<b>4 OVERGANG/BEVORDERING .....</b>	<b>19</b>
4.1 Algemeen.....	19
4.2 Rapporten .....	19
4.3 Rapportcijfers.....	19
4.4 Doubleren .....	20
4.5 Bevordering .....	20
4.6 Revisievergadering.....	20
4.7 Begrippen .....	21
4.8 Overgangsnormen.....	21
4.8.1 Overgangsnormen brugklassen.....	21
4.8.2 Overgangsnormen leerjaar 2.....	23
4.8.3 Overgangsnormen leerjaar 3.....	24
4.8.4 Overgangsnormen leerjaar 4.....	25
4.8.5 Overgangsnormen leerjaar 5.....	26
4.9 Overstap van vmbo t4 naar havo 4.....	27
4.10 Doorstroom van havo 5 naar vwo 5.....	27
<b>5 AFSPRAKEN OMTRENT TOETSING .....</b>	<b>28</b>
5.1 Toetsregeling .....	28
5.2 Praktische opdrachten .....	29
5.3 Afspraken voor onderbouw.....	29
5.4 Commissie van beroep.....	29
<b>6 ORGANISATIE .....</b>	<b>30</b>
6.1 Voortzetting van de studie .....	30
6.2 Onderwijstijd .....	30
6.3 Onderwijsactiviteiten .....	30
6.4 Lestijden .....	31
6.5 Minirooster .....	31
6.6 Mediatheek .....	32
6.6.1 Kopiëren en printen.....	32

6.6.2 Laptops .....	32
6.7 Roosterwijzigingen .....	33
6.8 Lesuitval en opvang.....	33
<b>7 VERZUIMPROTOCOL .....</b>	<b>33</b>
7.1 Verzuim en aanwezigheidsplicht.....	33
7.2 Verzuimbeleid .....	33
7.3 Ziekte .....	34
7.4 Schoolarts .....	34
7.5 Verlof .....	34
7.6 Vakantie en verlof.....	35
<b>8 INSCHRIJVING EN UITSCHRIJVING .....</b>	<b>35</b>
8.1 Adreswijziging .....	35
8.2 Informatie .....	35
<b>9 LEERLINGBEGELEIDING .....</b>	<b>36</b>
9.1 Leiding .....	36
9.2 Teamleider en laagcoördinator .....	36
9.3 Directie en afdelingen .....	36
9.4 Mentor.....	37
9.5 Leerlingenzorg .....	37
9.6 Decaan .....	37
9.7 Zorggroep .....	37
9.8 Coachvoorziening .....	37
9.9 Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling .....	38
<b>10 VEILIGHEID .....</b>	<b>40</b>
10.1 Monitoren van de veiligheidsbeleving van leerlingen.....	40
10.2 Pesten.....	40
10.3 Antipestprotocol.....	40
10.3.1 Groenewald uitgangspunten .....	40
10.3.2 Preventieve maatregelen .....	41
10.3.3 De vijfsporenaanpak .....	41
10.4 Aanspreekpunt bij pesten .....	41
10.4.1 Pestroute voor leerlingen en ouders .....	42
10.5 Aangiftebeleid .....	42
10.6 Sociale Veiligheid .....	43
<b>11 HULPMIDDELENBELEID .....</b>	<b>43</b>
11.1 Voor wie?.....	43
11.2 Toegestane hulpmiddelen.....	44
11.2.1 laptop/notebook .....	44
11.2.2 Gesproken boeken .....	44
11.2.3 Specifieke software .....	44
11.3 Dyslexiebeleid Groenewald .....	44
11.4 Compenserende maatregelen .....	45
11.5 Specifieke maatregelen secties Nederlands & MVT.....	45
11.6 Afspraken met betrekking tot toetsing .....	46
11.7 Brugklas.....	46
11.8 Centraal Eindexamen .....	46
11.9 Maatwerk .....	46
11.10 Afspraken voor leerlingen met dyscalculie .....	46
<b>12 NT2-BELEID .....</b>	<b>47</b>
12.1 Inleiding.....	47
12.2 Achtergrond .....	47
12.3 Tweektaligheid en leren lezen .....	47
12.4 Leeswoordenschat.....	47

12.5 Begrijpen en produceren van tekst .....	47
12.6 Onderkenning van leesproblemen bij meertalige leerlingen .....	48
12.7 Faciliteiten .....	48
12.7.1 NT2-begeleiding .....	48
12.7.2 Extra tijd .....	49
12.7.3 Gebruik woordenboek moedertaal/NL .....	49
12.7.4 Eindexamen .....	49
<b>13 GEZONDHEID .....</b>	<b>49</b>
13.1 Jeugdgezondheidszorg GGD Zuid-Limburg .....	49
13.2 Gezondheidsonderzoek .....	49
13.3 Inentingen .....	50
13.4 Terugdringen schoolverzuim wegens ziekte .....	50
13.5 Jouwggd.nl .....	50
13.6 Vragen of zorgen? .....	51
13.7 Contact .....	51
13.8 Infectieziektebestrijding GGD .....	51
<b>14 VORMEN VAN LEERLINGBEGELEIDING .....</b>	<b>52</b>
14.1 Keuzelessen .....	52
14.2 Studielessen .....	52
14.3 Mentorlessen .....	52
14.4 SAQI (School Attitude Questionnaire Internet) .....	52
14.5 Faalangstreductietraining .....	52
14.6 Dyslexie/dyscalculie .....	52
14.7 Nederlands als tweede taal .....	52
14.8 Preventie en voorlichting .....	53
<b>15 LEERLING EN SCHOOL .....</b>	<b>54</b>
15.1 Leerlingenparticipatie .....	54
15.2 Leerlingenraad .....	54
15.3 Leerlingenpanel .....	54
15.3 Leerlingenstatuut .....	54
15.3.1 Plichten .....	54
15.3.2 Rechten .....	55
15.4 Veiligheid .....	55
15.5 Protocol sociale media & internetfaciliteiten .....	55
15.6 Scholierenpas .....	56
15.7 De meerderjarige leerling .....	56
15.8 Privacy .....	56
15.9 Beeldmateriaal van leerlingen .....	57
<b>16 REGELS EN AFSPRAKEN .....</b>	<b>58</b>
16.1 Huisregels en afspraken .....	58
16.2 Lessen en proefwerken .....	58
16.3 Voor en na de lessen / pauzes / verlaten schoolterrein .....	59
16.4 Smartphone/smartwatch/tablet/geluidsdragers .....	59
16.5 Roken/drugs/alcohol/etc. ....	61
16.6 Veiligheid .....	61
16.7 Milieu/kauwgom .....	62
16.8 Schoolexcursies .....	62
16.9 Overtreding en sanctioneren .....	62
16.10 Kluisjes .....	63
16.11 Catering & consumpties .....	63
16.12 Medicijnen .....	63
16.13 Lift .....	63
<b>17 MAATSCHAPPELIJK .....</b>	<b>63</b>
17.1 Beroepsvoorbereidende stage .....	63

17.2 Burgerschapsvorming .....	64
17.3 Sociale Activiteit .....	64
<b>18 SCHOOLEXCURSIES.....</b>	<b>64</b>
18.1 Excursiereglement .....	64
18.1.1 Specifieke regels voor schoolexcursies.....	65
18.1.2 Specifieke regels voor vakexcursies.....	65
18.1.3 Specifieke regels voor particuliere excursies .....	65
18.2 Algemene regels.....	65
<b>19 SCHOOLKOSTEN .....</b>	<b>67</b>
19.1 Vrijwillige ouderbijdrage.....	67
19.2 Noodzakelijke schoolkosten .....	67
<b>20 OUDERS EN SCHOOL.....</b>	<b>69</b>
20.1 Oudervertegenwoordiging .....	69
20.2 Nieuwsberichten .....	69
20.3 Ouderavonden/-contacten .....	69
20.4 Tegemoetkoming in de Studiekosten .....	69
20.5 Sponsoring.....	69
20.6 Verzekeringen.....	70
20.7 Materiële schade .....	70
20.8 Schorsing en verwijdering.....	70
20.8.1 Procedure schorsing .....	71
20.9 Passend Onderwijs.....	72
20.10 Samenwerkingsverband.....	72
20.10.1 Contactgegevens .....	72
20.11 Informatieplicht aan ouders na een echtscheiding.....	73
20.12 Afhandeling klachten .....	73
20.13 Regeling inzake het omgaan met een vermoeden van een misstand of een inbreuk op het Unierecht stichting LVO (klokkenluidersregeling) .....	74
20.14 Aparte regeling/proceduremogelijkheid heeft voorrang .....	74
20.15 Vertrouwenspersoon Integriteit (zoals bedoeld in de Regeling inzake het omgaan met een vermoeden van een misstand of een inbreuk op het Unierecht) .....	74
20.16 Vertrouwenspersoon (zoals bedoeld in de Regeling vertrouwenspersonen) .....	75
20.17 Meldingsplicht bij zedenmisdrijf .....	75
20.18 Vertrouwensinspecteur .....	76
20.19 Melden en registreren van incidenten en ongevallen .....	76
<b>21 KWALITEITSZORG.....</b>	<b>77</b>
21.1 Uitgangspunten.....	77
21.2 Opbrengsten .....	77
21.3 Doorstroomgegevens en slaagpercentages .....	78
21.4 Kwaliteitskaart.....	78
21.5 Vensters voor Verantwoording.....	78
21.6 Voortijdig schoolverlaters (vsv'ers) .....	80
<b>22 GELEDINGEN EN ADRESSEN .....</b>	<b>81</b>
22.1 LVO.....	81
22.2 Bevoegd gezag.....	81
22.3 Directie.....	82
22.4 Teamleiders en laagcoördinatoren .....	82
22.5 Decanen .....	83
22.6 Zorggroep .....	83
22.7 Sociale Veiligheid .....	84
22.8 Sociale activiteit.....	84
22.9 Medezeggenschapsraad.....	84
22.10 De gemeenschappelijke medezeggenschapsraad .....	84
22.11 Vakafkortingen .....	85

22.12 Docenten .....	86
22.13 Onderwijsondersteuning .....	89
22.14 Directiesecretaresse .....	89
22.15 Administratieve ondersteuning teamleiders .....	89
22.16 Roosterzaken .....	89
22.17 Administratie .....	89
22.18 Frontoffice .....	90
22.19 Conciërges .....	90
22.20 Toezicht buiten .....	90
22.21 ICT .....	90
22.22 Mediatheek .....	90
22.23 Huishoudelijke dienst .....	90

## 0. EEN WOORD VOORAF

Geachte lezer, Beste leerlingen,

Welkom bij de digitale schoolgids van Groenewald.

Groenewald is een brede scholengemeenschap waar iedereen welkom is, ongeacht sociale, culturele of levensbeschouwelijke achtergrond. De school heeft een volwaardig onderwijsaanbod:

- \* vmbo-bb, profiel Zorg en Welzijn
- \* vmbo-kb, profiel Zorg en Welzijn
- \* vmbo-tl
- \* havo
- \* atheneum
- \* gymnasium

We vinden het belangrijk dat leerlingen uit verschillende onderwijssoorten elkaar ontmoeten. In de maatschappij moet je immers ook met elkaar samenwerken. Wil je als school een afspiegeling zijn van de maatschappij, dan moet je deze ontmoeting en samenwerking ook faciliteren.

Een voordeel van een brede scholengemeenschap is dat leerlingen gemakkelijk kunnen overstappen naar een andere onderwijssoort. Concreet betekent dit dat leerlingen die op- of afstromen de school niet hoeven te verlaten en in een onbekende omgeving opnieuw moeten wennen. Leerlingen geven aan dat het hun een veilig gevoel geeft om op dezelfde school te blijven. Het overstappen naar een andere onderwijssoort gaat vrijwel geruisloos.

Alle lessen vinden plaats in één gebouw, waar leerlingen van alle niveaus door elkaar lopen, met elkaar samenwerken en van elkaar leren. Ook binnen het docententeam wordt geen onderscheid gemaakt in verschillende onderwijssoorten. Docenten geven op alle niveaus les. Ook dit bevordert het gevoel van samen één school zijn. Docenten passen hun lessen aan aan de onderwijssoort, hetgeen recht doet aan de verschillende types leerlingen.

Groenewald heeft zich de afgelopen jaren mogen verheugen op een grote belangstelling van ouders en leerlingen, hetgeen zichtbaar is bij de brugklasaanmeldingen. Ons voedingsgebied wordt steeds groter, waardoor de school is gegroeid. Ondanks de groei van het aantal leerlingen en hieraan gekoppeld de groei van het aantal medewerkers slagen we erin het gevoel van kleinschaligheid te behouden. De open en transparante manier van communiceren en de korte lijnen tussen medewerkers en leerlingen maakt dat iedereen zich gezien, gehoord en gerespecteerd voelt.

Deze schoolgids bevat afspraken en regels over de gang van zaken op school. Deze schoolgids helpt ons bij het gesprek over de manier waarop we met elkaar omgaan op school. Ook worden in deze schoolgids veel wettelijke verplichtingen en regels beschreven en uitgelegd. De schoolgids wordt jaarlijks vastgesteld. We kunnen ons voorstellen dat je hier als leerling vragen over hebt. Stel die vragen gerust. Je kunt hiervoor terecht bij je mentor, coach of teamleider. Als u hierover als ouders vragen heeft, kunt u uiteraard ook terecht bij de mentor, coach of teamleider van uw kind.

We vinden het belangrijk dat deze schoolgids voor iedereen goed leesbaar en te begrijpen is. In de toon van de schoolgids gebruiken we de formele aanspreekvorm als we ons tot ouders richten en 'je/jullie' wanneer we ons tot leerlingen richten.

Om de tekst leesbaar te houden gebruiken we vaak het woord ouders. We bedoelen hiermee ouders, verzorgers of voogden van leerlingen.

De schoolgids wordt jaarlijks vastgesteld. Graag willen wij jullie zo actueel mogelijk informatie verschaffen. Daarom verstrekken wij de schoolgids alleen digitaal via onze webpagina [www.groenewald.nl](http://www.groenewald.nl). Telkens als er wijzigingen zijn, zal de betreffende tekst direct voor jullie beschikbaar zijn via onze webpagina. Indien internet of een computer niet thuis beschikbaar zijn, wordt op verzoek de tekst geprint ter beschikking gesteld.

Mochten er nog vragen of onduidelijkheden zijn, dan kunnen jullie altijd contact met ons opnemen.

Welkom op Groenewald, een school waar we samen leren en werken in een prettig schoolklimaat.

Elma Janssen, rector

***Ter wille van de leesbaarheid wordt bij 'docent', 'leerling' en alle functionarissen in school steeds de hij-vorm gebruikt, voorts kan voor 'ouder(s)' ook 'ouder(s), verzorger(s) of voogd(en)' worden gelezen. Deze schoolgids is uitgegeven onder verantwoordelijkheid van de schoolleiding. Indien u opmerkingen heeft, wordt u uitgenodigd deze kenbaar te maken aan de rector.***



## 1. DE SCHOOL

### 1.1 Identiteit

Groenewald is een brede scholengemeenschap waar iedereen welkom is, ongeacht sociale, culturele of levensbeschouwelijke achtergrond. Pluriformiteit is een kenmerk van onze huidige samenleving en Groenewald wil midden in deze samenleving staan. We schenken bewust aandacht aan de verscheidenheid in maatschappelijke en levensbeschouwelijke waarden. We leren leerlingen om kritisch naar zichzelf en hun omgeving te kijken. We vinden het belangrijk dat leerlingen leren omgaan met mensen van allerlei aanleg en belangstelling. Alle lessen vinden dan ook plaats in één gebouw, waar leerlingen van alle niveaus door elkaar lopen, met elkaar samenwerken en van elkaar leren.

De medewerkers van Groenewald stimuleren en motiveren leerlingen om het beste uit zichzelf te halen, zodat ze, ongeacht het niveau waarop zij onderwijs volgen, goed kunnen presteren. We zorgen voor een veilig schoolklimaat waarin leerlingen enerzijds kunnen leren, om zo goed voorbereid te zijn op hun vervolgopleiding, anderzijds waar ze kunnen groeien tot zelfbewuste, sociale burgers die zich staande kunnen houden en een waardevolle bijdrage kunnen leveren aan de veranderende maatschappij.

Leerlingen en medewerkers gaan op een plezierige manier met elkaar om en behandelen elkaar met respect. Er is sprake van een aanspreekcultuur, de deuren staan open, iedereen is benaderbaar en heeft aandacht voor elkaar.

Groenewald kent een duidelijke basisstructuur waarin leerlingen weten waar ze aan toe zijn en wat van hen wordt verwacht. We werken vanuit klassenverband van waaruit voldoende mogelijkheden zijn om zelfstandig te werken of juist in groepen aan de slag te gaan.

### 1.2 Missie en visie

Groenewald maakt deel uit van Stichting LVO. Haar visie is verwoord in het document "Horizon 2025". We lezen daar als uitgangspunt: *Heel de mens heeft waardigheid en ieder mens staat als één geheel centraal. Al onze leerlingen en medewerkers tellen mee met al hun menselijke waardigheden. Vanuit deze gedachte verzorgen we onderwijs dat voorbereidt op de uitdagingen van de wereld van vandaag en morgen. Onze scholen staan midden in de samenleving.*

Het uitgangspunt voor het onderwijs op Groenewald sluit hierop aan. Kort en krachtig samengevat: Samen Groenewald.

Onze visie is dat de succesfactoren van goed onderwijs goede docenten en gemeenschapsgevoel zijn. Samen met je medeleerlingen en samen met je docenten werken aan een solide basis. Groenewald biedt een dynamische leeromgeving waarin leerlingen het beste uit zichzelf kunnen halen op leergebied en waar ze kunnen groeien als respectvolle, verantwoordelijke en empathische mensen. We zijn een school waar de begrippen samen, aandacht voor elkaar, kleinschaligheid, prestatie en veiligheid centraal staan.

\* Groenewald is een school waarin we samen, dus zowel leerlingen, docenten en ouders, een veilige, stimulerende en inclusieve omgeving creëren waarin leerlingen kunnen groeien. Wij geloven dat samenwerking essentieel is voor zowel het leerproces als de persoonlijke ontwikkeling. Samenwerking wordt gestimuleerd in de klas, tijdens projecten en bij buitenschoolse activiteiten.

\* Aandacht voor elkaar is de kern van onze school. Elk mens heeft de fundamentele behoefte om ergens bij te horen. Je wilt gezien, gehoord, gekend en geliefd worden. Docenten tonen binnen de veiligheid van de klas oprechte interesse in de individuele behoeften van leerlingen. Leerlingen worden gestimuleerd om zorgzaam en respectvol met elkaar en hun omgeving om te gaan.

\* Kleinschaligheid ontstaat door de fysieke inrichting van ons gebouw, maar is ook een waarde die de basis vormt voor ons onderwijs. Kleinschaligheid betekent dat elke leerling een naam heeft, zicht gekend, gezien en gehoord voelt en dat niemand zich verloren voelt.

\* We stimuleren leerlingen het beste uit zichzelf te halen. Dit geldt voor leerprestaties maar ook voor persoonlijke ontwikkeling.

\* Wij geloven dat een veilige omgeving essentieel is voor effectief leren, persoonlijke groei en het ontwikkelen van een positieve schoolcultuur. Door veiligheid als kernwaarde te omarmen, willen we een omgeving creëren waarin iedereen zich gesteund voelt en het vertrouwen heeft om te groeien. Daar hoort ook bij de veiligheid om fouten te mogen maken.

Zie tevens het schoolplan 2024-2028 op de website van Groenewald.

## 2. INRICHTING VAN HET ONDERWIJS OP GROENEWALD

### 2.1 Brugklas

De brugklas vormt de schakel tussen basisonderwijs en voortgezet onderwijs. Het is een periode van gewenning aan een schoolsysteem met vakdocenten, wisseling van lokalen en elke dag huiswerk. De brugklas is zo ingericht dat een definitieve keuze nog niet gemaakt hoeft te worden. Zo kent elke brugklas een dakpanstructuur, dat wil zeggen ze bestaat steeds uit een combinatie van twee onderwijssoorten. Met u zoeken we in de loop van het jaar naar de vervolgklas die het beste bij uw zoon/dochter past. Vanzelfsprekend is het begeleidingsprogramma in het begin van de brugklas hier voor een belangrijk deel op gericht.

<b>6</b>	<b>Gym.</b>	<b>Ath.</b>				
<b>5</b>	<b>Gym.</b>	<b>Ath.</b>	<b>Havo</b>			
<b>4</b>	<b>Gym.</b>	<b>Ath.</b>	<b>Havo</b>	<b>TL</b> (mavo)	<b>K</b>	<b>B</b>
<b>3</b>	<b>Gym.</b>	<b>Ath.</b>	<b>Havo</b>	<b>TL</b> (mavo)	<b>K</b>	<b>B</b>
<b>2</b>	<b>Gym.</b>	<b>Ath.</b>	<b>Havo</b>	<b>TL</b> (mavo)	<b>KB</b>	
<b>1</b>	<b>GA</b>	<b>AH</b>	<b>HT</b>	<b>TK</b>	<b>KB</b>	

De leerlingen in de gymnasium-atheneum (GA) brugklas maken enerzijds kennis met het specifieke lesprogramma van de gymnasiumstroom, anderzijds met onderwerpen uit de techniek en wetenschap die hun algemene ontwikkeling verbreedt. Zij nemen ook deel aan een projectweek. Tijdens deze projectweek werken alle gymnasiumbrugklassers in groepjes aan zelfgekozen opdrachten. Zij werken aan deze opdrachten op verschillende plekken: (soms) buiten school, in een vaklokaal of in een computerlokaal onder begeleiding van een docent. Door middel van dit project trachten we de leerling te stimuleren uit zijn/haar comfortzone te komen, in groepsverband samen te werken, kennis te laten maken met het culturele erfgoed van hun leefomgeving/gemeente Stein en te laten ervaren hoe mooi de omgeving van onze school kan zijn.

Naast de GA-brugklassen zijn er vervolgens atheneum-havo (AH), havo-theoretische leerweg (HT), theoretisch-kader (TK) en kader-basis (KB) brugklassen. Behalve een regulier onderwijsaanbod hebben al deze leerlingen één maatwerkuur waarin tijd is voor het werken aan algemene vaardigheden en bijspijkeren.

De brugklas en klas 2 en 3 (alleen havo/vwo) worden tot de onderbouw gerekend. De leerlingen krijgen les in 15 vakken, waarbij de nadruk ligt op vakinhoud, het aanleren van vaardigheden en de onderlinge samenhang tussen deze vakken. In deze periode wordt het fundament gelegd voor de bovenbouw van de verschillende schooltypen.

## 2.2 Vwo

Het voorbereidend wetenschappelijk onderwijs (gymnasium/atheneum) geeft in een zesjarige opleiding (brugklas inbegrepen) een brede algemene ontwikkeling en stelt de leerling in staat tot het volgen van wetenschappelijk onderwijs (wo).

De bovenbouw van het vwo, de Tweede Fase, kent vier afstudeerrichtingen, de zogenaamde profielen, te weten Cultuur en Maatschappij, Economie en Maatschappij, Natuur en Gezondheid en Natuur en Techniek. Aan het einde van het derde leerjaar maakt de leerling een keuze voor een van de profielen.

Elk profiel bestaat uit drie delen: het gemeenschappelijk deel dat voor alle leerlingen hetzelfde is, het profieldeel waarvan de inhoud afhankelijk is van het gekozen profiel en het vrije deel. In het vrije deel kiest een leerling één of twee examenvak(ken) uit het schoolaanbod gebaseerd op beroepsperspectieven of interesse.

## 2.3 Havo

Het hoger algemeen voortgezet onderwijs (havo) geeft in een vijfjarige opleiding (brugklas inbegrepen) een brede algemene ontwikkeling en stelt de leerling in staat tot het volgen van hoger beroepsonderwijs (hbo). Met een havodiploma kan een leerling toegelaten worden tot vwo 5. De havo kent vier afstudeerrichtingen, de zogenaamde profielen, te weten Cultuur en Maatschappij, Economie en Maatschappij, Natuur en Gezondheid, Natuur en Techniek. Aan het einde van het derde leerjaar maakt de leerling een keuze voor een van de profielen.

Elk profiel bestaat uit drie delen: het gemeenschappelijk deel dat voor alle leerlingen hetzelfde is, het profieldeel en het vrije deel. In het vrije deel kiest een leerling één examenvak uit het schoolaanbod gebaseerd op beroepsperspectieven of interesse.

## 2.4 Vmbo

Het voorbereidend middelbaar beroepsonderwijs geeft in een vierjarige opleiding (brugklas inbegrepen) een brede algemene vorming en een voorbereiding op een vervolgstudie aan een instelling voor middelbaar beroepsonderwijs (mbo), gecentreerd in Regionale Opleidingen Centra (ROC), Agrarisch Opleidingscentrum (AOC) of havo.

Het vmbo kent binnen Groenewald drie leerwegen:

- De *basisberoepsgerichte leerweg*; deze is bestemd voor de meer praktisch ingestelde leerling; deze leidt op voor assistentenopleidingen (niveau 1) en basisberoepsopleidingen (niveau 2) in het middelbaar beroepsonderwijs.
- De *kaderberoepsgerichte leerweg*; deze leidt op voor vakopleidingen en middenkader opleidingen (niveau 3 en 4) in het middelbaar beroepsonderwijs.

In beide beroepsgerichte leerwegen kennen we het profiel *Zorg en Welzijn*.

- De theoretische leerweg; dit is de leerweg waarin leerlingen examen doen in minimaal 7 theoretische vakken op het hoogste niveau; deze leerweg is vergelijkbaar met de voormalige mavo-opleiding. Deze leerweg leidt op voor alle middenkaderopleidingen en havo. De theoretische leerweg biedt alle sectoren (Techniek, Economie, Groen en Zorg & Welzijn) aan.

## **2.5 Aanmeldprocedure en toelating**

Een verzoek tot toelating wordt schriftelijk gericht aan de schoolleiding. De toelating tot de brugklas wordt digitaal gedaan en verzorgd door een toelatingscommissie. Men ontvangt altijd een schriftelijk antwoord op een verzoek tot toelating. Tegen een weigering kan binnen zes weken bezwaar worden aangetekend bij het college van bestuur.

Toelating tot de brugklas geschiedt op basis van een advies van de basisschool waarbij tevens rekening gehouden wordt met het resultaat van het leerlingvolgsysteem, eventuele leerachterstand en/of sociaal-emotionele instabiliteit.

Op grond van deze gegevens kan in overleg met de ouders en de basisschool besloten worden tot een nader onderzoek. Indien er twijfel is of Groenewald de juiste school is, wordt er samen gezocht naar een andere onderwijsvorm.

Toelating tot het vierde leerjaar havo en het vijfde leerjaar vwo is alleen mogelijk, wanneer de leerling beschikt over het vereiste diploma, het gekozen vakkenpakket en een positief advies van de toelatingscommissie.

In alle overige gevallen wordt geoordeeld door een toelatingscommissie op basis van het advies van de school die verlaten wordt.

## **2.6 Aannamebeleid**

De laatste jaren is het leerlingenaantal op Groenewald hoog en stabiel. Ondanks de krimp in ons voedingsgebied daalt het aantal leerlingen niet.

Dit is voornamelijk het gevolg van de goede naam die Groenewald in Stein en ver daarbuiten heeft.

Het grote aantal leerlingen heeft tot gevolg dat de school al jaren in goed overleg met de gemeente gebruik kan maken van 12 semipermanente lokalen. Wij merken echter dat de drukte in de verblijfsruimtes zoals de aula, toiletten en gangen erg groot is. Dit schooljaar is gestart met de permanente uitbreiding. Er wordt een nieuwe vleugel aangebouwd waarin 15 theorielokalen en 5 praktijklokalen zullen komen. Ook wordt er een nieuwe aula gecreëerd. Met de gemeente Stein hebben we afgesproken dat we dan maximaal 1475 leerlingen kunnen huisvesten en dat dit aantal ook niet meer mag groeien.

Ook voor het komende schooljaar is de gerealiseerde aanmelding hoger dan de prognose. We verwachten dan ook niet dat het totale leerlingaantal sterk gaat dalen.

De prognose is nu ongeveer 1460 leerlingen.

De aanmeldingen voor hogere leerjaren zijn hier nog niet in verwerkt. De eerste aanmeldingen komen nu wel binnen. De afgelopen jaren hebben we geen aanmeldingen voor hogere leerjaren, de zogenaamde zijinstromers, kunnen plaatsen. Dit jaar is hier beperkt ruimte voor.

Zoals gezegd laten het gebouw en vooral de verblijfsruimte het niet toe meer dan 1475 leerlingen een plek te bieden. De verwachting is dat we ook dit jaar dit aantal zullen behalen. We voorzien nu dat we niet alle zijinstromers kunnen plaatsen. We zien ons daarom genoodzaakt ook voor het schooljaar 2024-2025 een aannamebeleid op te stellen.

Voor de aanname van leerlingen willen we de volgende uitgangspunten hanteren:

1 Het totale aantal leerlingen mag niet groter zijn dan 1475.

De reden voor dit uitgangspunt is gelegen in de drukte en het behoud van de leefbaarheid gecombineerd met veiligheid in de aula, toiletten en verkeersruimtes.

2 Het totale aantal basisgroepen is maximaal 65.

Deze afspraak is noodzakelijk vanwege de bezetting en beschikbaarheid van de lokalen. Er worden geen groepen gesplitst voor zijinstromers.

3 De groepsgrootte is maximaal 27 leerlingen.

Deze reden is het gevolg van de afspraken die we met de mr hebben gemaakt omtrent de inzet van de werkdrukverlagende maatregelen en de inzet van de NPO-gelden.

4 Voor zij-instromers geldt dat de leerling geplaatst kan worden uitgaande van de voorgaande drie punten. Daarnaast geldt altijd dat de zorgvraag van de leerling moet passen binnen het zorgprofiel van onze school. Indien er daarna een selectie moet worden gemaakt omdat het aantal zijinstromers groter is dan het aantal plekken, dan geldt dat leerlingen die uit ons directe voedingsgebied (gemeente Stein en Beek) komen en leerlingen die al broers of zusjes bij ons op school hebben voorrang krijgen.

Uitgezonderd van deze regeling zijn:

- Leerlingen uit groep 8.

Alle leerlingen die zich vanuit groep 8 aanmelden en die passen binnen het zorgprofiel van onze school worden aangenomen.

- Leerlingen uit gezinnen die verhuizen naar de gemeente Stein.

Voor leerlingen die verhuizen naar de gemeente Stein geldt dat zij worden aangenomen indien hun oude school niet binnen fietsafstand (12 km) ligt.

- Leerlingen die de overstap kunnen maken van vso naar vo woonachtig in de gemeente Stein.

De scholen in de Westelijke Mijnstreek vinden inclusief onderwijs belangrijk. We gunnen leerlingen die klaar zijn om de overstap te maken van speciaal naar regulier onderwijs een plek in onze scholen. Groenewald faciliteert deze overstap voor leerlingen woonachtig in de gemeente Stein.

### 3. ORGANISATIE VAN HET ONDERWIJS

#### 3.1 Tabel 1: Onderwijskundige inrichting

	Universiteit	HBO	MBO		
<b>Klas</b>	<b>VWO</b>	<b>HAVO</b>	<b>VMBO</b>		
<b>6</b>	<b>VWO</b>				
	cm   em   ng   nt				
<b>5</b>	<b>VWO</b>	<b>HAVO</b>			
	cm   em   ng   nt	cm   em   ng   nt			
<b>4</b>	<b>VWO</b>	<b>HAVO</b>	<b>T (MAVO)</b>	<b>K</b>	<b>B</b>
	cm   em   ng   nt	cm   em   ng   nt	t   z   e   l	z&w	z&w
<b>3</b>	<b>VWO</b>	<b>HAVO</b>	<b>T (MAVO)</b>	<b>K</b>	<b>B</b>
				z&w	z&w
<b>2</b>	<b>G/A</b>	<b>HAVO</b>	<b>T (MAVO)</b>	<b>KB</b>	
	<b>Brugklas</b>				
<b>1</b>	GA	AH	HT	TK	KB

#### Gebruikte afkortingen

vwo	=	Voorbereidend Wetenschappelijk Onderwijs
havo	=	Hoger Algemeen Voorbereidend Onderwijs
mavo	=	Middelbaar Algemeen Voorbereidend Onderwijs
vmbo	=	Voorbereidend Middelbaar Beroeps Onderwijs
A	=	Atheneum
G	=	Gymnasium
H	=	HAVO
T	=	Theoretische Leerweg
K	=	Kaderberoepsgerichte Leerweg
B	=	Basisberoepsgerichte Leerweg
z&w	=	zorg en welzijn
t	=	sector techniek
z	=	sector zorg en welzijn
e	=	sector economie
l	=	sector landbouw
cm	=	profiel cultuur en maatschappij
em	=	profiel economie en maatschappij
ng	=	profiel natuur en gezondheid
nt	=	profiel natuur en techniek

### 3.2 Tabel 2: Lessentabel onderbouw

Vak	Brugklas			VWO				HAVO		VMBO	
	GA	AH HT TK	KB	G2	A2	A3	G3	H2	H3	T2	KB2
ak (aardrijkskunde)	2	2		2	2	2	2	2	2	2	
akgs (aardrijkskunde/geschiedenis)			2								2
bi (biologie)	2	2	2	2	2			2		2	2
bsv (burgerschap)	1	2	2	1	1	1		1	1	1	1
bv (beeldende vorming)	3	3		2	2	1	1	2	1	2	3
du (Duits)				2	3	3	3	3	3	3	2
ec (economie)						2	2		2	2	2
en (Engels)	3	3	3	3	3	2	2	3	2	3	3
fa (Frans)	3	3		2	3	3	3	3	3	2	
gr (Grieks)				3			3				
gs (geschiedenis)	2	2		2	2	2	2	2	2	2	
ha (handvaardigheid)			2								
keuzeles						0,5	0,5		0,5		
klt (klassieke talen)	2										
la (Latijn)				2			3				
lo (lichamelijke opvoeding)	3	3	3	2	2	3	3	2	3	2	3
LOB-project											2
maatwerkuur		1	1	1	1	1		1	1	1	
Minervak	2										
ml (mentorles)				1	1			1		1	
mu (muziek)	1	1	2	1	1			1			
na (natuurkunde)						3	3	2	3		
ne (Nederlands)	3	4	4	3	3	3	3	3	3	3	3
ns (natuurkunde/scheikunde)				2	2					2	
sk (scheikunde)						2	2		2		
sl (studieles)	1	1	1								
tn (techniek)/nst (ns & tn)	2	2	2	1	2			2		2	3
vz (verzorging)			2								2
wi (wiskunde)	4	4	4	3	3	4	3	3	4	3	3
<b>totaal</b>	<b>34</b>	<b>33</b>	<b>33</b>	<b>35</b>	<b>33</b>	<b>32,5</b>	<b>35,5</b>	<b>33</b>	<b>32,5</b>	<b>33</b>	<b>32</b>





### 3.3 Tabel 3: Lessentabel leerjaar 3 en 4 vmbo

Vak	B3	B4	K3	K4	T3	T4
ak (aardrijkskunde)					3	3
bi (biologie)	3	3	3	3	3	4
bsv (burgerschap)	1		1		1	
bte (kunstvakken II beeldende vakken - tekenen)					3	3
d&p (dienstverlening en productie)					3	
du (Duits)					3	4
ec (economie)					3	4
en (Engels)	3	3	3	3	3	4
fa (Frans)					3	4
gsv (geschiedenis)			2		3	3
kckv (kunstvakken inclusief ckv)	1		1		1	
keuzeles					0,5	
lo (lichamelijke opvoeding)	2	2	2	2	3	2
ma (maatschappijleer)		2		2		2
mask (maatschappijkunde)		3		3		
mentorles	1	1	1	1		1
ne (Nederlands)	3	3	3	3	3	4
ns1 (natuurkunde/scheikunde 1)					3	4
ns2 (natuurkunde/scheikunde 2)					2	4
re (rekenen)	1	2	1	2		0,5
wi (wiskunde)	3	3	3	4	3	4
z&w (zorg en welzijn)	12	12	12	12		
totaal (gemiddeld)	30	29	30	30		

### 3.4 Tabel 4: Lessentabel Tweede Fase

Vak	H4	H5	V4	V5	V6
ak (aardrijkskunde)	3	3	3	3	3
beco (bedrijfseconomie)	3	3	3	3	
bi (biologie)	3	4	3	3	3
ckv (culturele en kunstzinnige vorming)	1	1	1	1	0,5
dutl (Duitse taal en literatuur)	3	3	2	3	3
econ (economie)	4	3	3	3	3
entl (Engelse taal en literatuur)	3	3	3	3	3
fatl (Franse taal en literatuur)	3	3	2	3	3
ges (geschiedenis)	3	3	3	3	3
gtc (Griekse taal en cultuur)			4	3	3
kubv (kunstvakken inclusief bv)	3	3	2	3	3
lrc (Latijnse taal en cultuur)			4	3	3
lo (lichamelijke opvoeding)	2	1	2	1	1
maatwerkuur	1	1	1	1	1
maat (maatschappijleer)	2			2	
mentorles	1	1	1	1	1
nat (natuurkunde)	3	4	3	3	3
netl (Nederlandse taal en literatuur)	3	3	3	3	3
re (rekenen)	1	1			
schk (scheikunde)	4	3	3	3	3
wisa (wiskunde a)	3	3	4	3	3
wisb (wiskunde b)	4	3	4	4	4
wisc (wiskunde c)				3	3
wisd (wiskunde d)	3	4		3	4

### **3.5 Jaarindeling**

Het schooljaar is verdeeld in drie trimesters, elk afgesloten met een proefwerkweek. In de regel zijn er drie à vier dagen voorafgaand aan de uitreiking van de rapporten geen lessen in verband met rapportvergaderingen. Wel vinden er dan andere activiteiten plaats. Dit wordt altijd tijdig medegedeeld; deelname is verplicht.

De actuele jaarkalender staat op onze website: [www.groenewald.nl](http://www.groenewald.nl) > Informatie (onderaan de thuispagina) > Jaarkalender.

### **3.6 Somtoday**

Groenewald maakt gebruik van het schooladministratiesysteem Somtoday. Elke leerling krijgt een persoonlijk inlogaccount voor dit systeem. Ook ouders kunnen via een persoonlijk account inloggen in het systeem. Via Somtoday kunnen uw zoon/dochter en u de aanwezigheid, de resultaten en andere zaken direct via internet inzien.

#### **3.6.1 Resultaten Somtoday**

U kunt op elk moment via Somtoday de resultaten en het gemiddelde cijfer inzien. De docenten vullen de cijfers zo spoedig mogelijk na het bespreken van de toets in. Zo kunt u altijd op de hoogte zijn van de studievorderingen van uw zoon/dochter. Daarnaast ontvangt u drie officiële rapporten, telkens aan het eind van een trimester. In de periode rondom de toetsweken zijn de resultaten in Somtoday niet zichtbaar. Dit is een bewuste keuze om de leerling in alle rust de toetsen te laten maken.

#### **3.6.2 Agenda Somtoday**

Via de agenda krijgt u informatie over het basisrooster van uw eigen zoon of dochter. Ook roosterwijzigingen zijn zichtbaar. De roosters worden echter gemaakt in ons roosterprogramma Zermelo. Ook hiervoor ontvangen ouders/verzorgers en leerlingen een eigen inlogaccount. Voor het dagprogramma is het rooster in Zermelo leidend. Het kan namelijk weleens gebeuren dat door synchronisatieproblemen of achterstand de programma's niet helemaal hetzelfde zijn.

De leerlingen uit leerjaar 1 en 2 ontvangen van school de Plenda, een planningsagenda. Leerlingen uit andere leerjaren dienen zelf een papieren agenda bij zich te hebben. Huiswerk wordt door de leerlingen zelf in de agenda/Plenda genoteerd. Docenten zijn daarentegen verplicht proefwerken (A-, B-werken en PTA's) in Somtoday te plaatsen. Leerlingen en ouders kunnen op deze manier de afspraken omtrent toetsing (zie verder in hoofdstuk 3) in de gaten houden.

### **3.7 Tweede Fase/Leerwegen**

De schoolvorderingen van de leerlingen in de Tweede Fase, vwo 4/5/6, havo 4/5 en de bovenbouw vmbo 3/4, worden ook tenminste driemaal per jaar officieel vastgelegd in een rapportage. Leerlingen die starten met het examen (vmbo 4, havo 5 en vwo 6) ontvangen een handleiding PTA. Wettelijk is vastgelegd dat voor een examen omschreven dient te staan welke lesstof én welke toetsen gegeven worden: het Programma van Toetsing en Afsluiting. Dit PTA is terug te lezen op de website van de school: [www.groenewald.nl](http://www.groenewald.nl) > Informatie (onderaan de thuispagina) > ABC: praktische info > PTA.

## **4 Overgang/bevordering**

### **4.1 Algemeen**

De docentenvergadering beslist aan het einde van het schooljaar over de voortgang van de studie van de leerling. Met andere woorden, de docenten bepalen naar welk niveau c.q. leerjaar de leerling wordt bevorderd. In principe zijn alle docenten aanwezig tijdens de docentenvergadering.

Tijdens de leerling-ouder-mentorgesprekken gedurende het schooljaar wordt de voortgang van de ontwikkeling van de leerling besproken. Het is van groot belang dat gegevens die van invloed zijn op de ontwikkeling van de leerling tijdens deze overleggen worden besproken. Op deze manier kan ervoor worden gezorgd dat alle gegevens die van belang zijn om te komen tot een goede besluitvorming tijdens de docentenvergadering bekend zijn.

### **4.2 Rapporten**

Leerlingen en ouders kunnen de studievoortgang volgen via de cijfers in Somtoday. Daarnaast ontvangen de leerlingen na elke periode, zijnde driemaal per jaar, een schriftelijk rapport. Op het laatste rapport staat naast de cijferregistratie tevens de beslissing van de docentenvergadering aangaande de overgang naar volgend schooljaar vermeld.

### **4.3 Rapportcijfers**

Elk schooljaar is verdeeld in drie periodes: van de start van het schooljaar tot kerst, van kerst tot aan de meivakantie en van de meivakantie tot het einde van het schooljaar. Aan het eind van elke periode wordt het periodecijfer bepaald. Dit is een gemiddelde van alle behaalde cijfers uit die periode. Dit periodegemiddelde is in één decimaal uitgedrukt. Het jaarcijfer is het rekenkundig gemiddelde van de periodecijfers en wordt afgerond op helen.

In de bovenbouw geldt het PTA. Het rapportcijfer wordt dan bepaald volgens de gewichten zoals deze per vak per toets in het PTA zijn opgenomen. Ook hier geldt dat de rapportcijfers worden afgerond op één decimaal, het eindcijfer wordt afgerond op helen.

#### **4.4 Doubleren**

Een leerling mag één keer doubleren in dezelfde klas. Als een bepaalde klas tweemaal is gevolgd, mag de daaropvolgende klas niet worden gedoubleerd. Een uitzondering op deze regel geldt voor onze examenleerlingen. Een leerling mag tweemaal examen doen, ook als hij de voorlaatste klas heeft gedoubleerd.

Een leerling die doubleert doet het hele schooljaar opnieuw.

Van deze regels kan worden afgeweken als er bijzondere omstandigheden zijn, bijvoorbeeld langdurige ziekte van een leerling.

Voorwaardelijke bevordering is op onze school niet mogelijk.

#### **4.5 Bevordering**

De docentenvergadering beslist aan het einde van het schooljaar naar welk niveau c.q. leerjaar de leerling wordt bevorderd. De docentenvergadering baseert dit besluit op de geldende overgangsnormen. Indien een leerling aan alle normen voldoet, wordt hij automatisch bevorderd. Indien aan één of meer normen niet wordt voldaan, wordt de leerling besproken in de vergadering. De mentor en de teamleider formuleren een gezamenlijk voorstel voor bevordering. Het voorstel wordt besproken in de docentenvergadering. Belangrijke criteria die een rol spelen in het oordeel van docenten zijn o.a.: capaciteit, studiehouding, participatie in de les en huiswerkattitude. De docentenvergadering beslist.

#### **4.6 Revisievergadering**

Ouder(s)/verzorger(s) van een leerling die het niet eens zijn met de uitkomst van de overgangsvergadering kunnen school vragen dit besluit te heroverwegen. Dit gebeurt tijdens een revisievergadering. Een leerling komt alleen voor revisie in aanmerking als er sprake is van nieuwe informatie. Nieuwe informatie is informatie die op het moment van de overgangsvergadering niet bekend was en wellicht invloed had kunnen hebben op de beslissing van docenten, bijvoorbeeld ziekte, bepaalde behandelingen, overlijden of scheiding binnen het gezin die van invloed zijn op de leerprestaties van de leerling. Voor de revisievergadering geldt de volgende procedure:

- De ouder(s)/verzorger(s) worden door de mentor geïnformeerd over het besluit van de overgangsvergadering.
- Uitsluitend als er nieuwe informatie is die in de ogen van ouder(s)/verzorger(s) niet is meegenomen in het besluit, maar hier wel van invloed op hadden kunnen zijn, kan er een revisievergadering worden aangevraagd.
- Het verzoek dient uiterlijk de donderdag voor de zomervakantie om 19.00 uur schriftelijk per mail ingediend te zijn bij de teamleider of coördinator van de afdeling.
- Het schriftelijke verzoek moet voorzien zijn van de volgende informatie:
  - Wat is de nieuwe informatie die niet is meegewogen tijdens de docentenvergadering?
  - Waarom is deze informatie niet meegewogen of waarom was die niet eerder bekend?
  - Wat is de invloed van de informatie geweest op het leren van de leerling?
  - Welke uitkomst verwachten de ouder(s)/verzorgers) van de revisievergadering?

- De teamleider of de coördinator bepaalt of er inderdaad sprake is van nieuwe informatie die de besluitvorming tijdens de overgangsvergadering had kunnen beïnvloeden.
- Als de teamleider of coördinator concludeert dat er geen nieuwe inzichten zijn, dan besluit hij of zij dat een revisievergadering niet nodig is. De teamleider of coördinator deelt dit besluit mee aan ouder(s)/verzorger(s).
- Als de teamleider of coördinator concludeert dat er nieuwe informatie voorhanden is, plant hij of zij een revisievergadering met de docenten van de betreffende leerling.
- De revisievergadering vindt plaats op de vrijdagochtend voor de zomervakantie. Bij deze vergadering sluit ook een (con-)rector aan om de procedure en de objectiviteit te bewaken.
- De teamleider of coördinator bespreekt de nieuwe informatie met de docenten. Zij wegen af of deze het eerder genomen besluit zal veranderen. De docenten nemen in dit overleg een nieuw besluit.
- Het besluit van de revisievergadering is bindend en definitief. Hier kan geen bezwaar tegen worden ingediend.
- De teamleider of coördinator neemt contact op met ouder(s)/verzorger(s) om het besluit van de vergadering mee te delen.
- De teamleider of coördinator zorgt dat ouder(s)/verzorger(s) het besluit ook schriftelijk ontvangen. Hij of zij wijst hen erop dat het niet mogelijk is bezwaar tegen het besluit aan te tekenen.
- Ouder(s)/verzorger(s) kunnen wel een klacht indienen als de school de procedure rondom bevordering in hun ogen niet juist heeft uitgevoerd. Dit kan bij de klachtencommissie van Stichting LVO.

#### 4.7 Begrippen

- Wanneer er wordt gesproken over een meetellend vak bedoelen we alle vakken die op het rapport voorkomen.
- Wanneer er sprake is van een tekort, telt het cijfer 5 voor één tekort en het cijfer 4 of lager voor twee tekorten.

#### 4.8 Overgangsnormen

##### 4.8.1 Overgangsnormen brugklassen

###### Brugklas KB

Overgangsnorm KB1	Scores	Tekorten
1. Alle meetellende vakken		maximaal 5 tekorten
2. Burgerschapsvorming	Voldoende (v) of goed (g)	
3. Ne - En - ag - wi - bi - vz - nst		maximaal 3 tekorten
4. Ne - En - ag - wi - bi - vz - nst	→ 52 punten of meer - vmbo k2 → in alle andere gevallen bespreking	

### Brugklas TK

Overgangsnorm TK1
1. Alle meetellende vakken
2. Burgerschapsvorming
3. Ne - Fa - En - gs - ak - wi - bi - nst
4. Ne - Fa - En - gs - ak - wi - bi - nst

Scores	Tekorten
	maximaal 5 tekorten
Voldoende (v) of goed (g)	
	maximaal 3 tekorten
→ 59 punten of meer - vmbo t2 → in alle andere gevallen bespreking	

### Brugklas HT

Overgangsnorm HT1
1. Alle meetellende vakken
2. Burgerschapsvorming
3. Ne - Fa - En - gs - ak - wi - bi - nst
4. Ne - Fa - En - gs - ak - wi - bi - nst

Scores	Tekorten
	maximaal 5 tekorten
Voldoende (v) of goed (g)	
	maximaal 3 tekorten
→ 59 punten of meer - havo 2 → in alle andere gevallen bespreking	

### Brugklas AH

Overgangsnorm AH1
1. Alle meetellende vakken
2. Burgerschapsvorming
3. Ne - Fa - En - gs - ak - wi - bi - nst
4. Ne - Fa - En - gs - ak - wi - bi - nst

Scores	Tekorten
	maximaal 5 tekorten
Voldoende (v) of goed (g)	
	maximaal 3 tekorten
→ 59 punten of meer - atheneum 2 → in alle andere gevallen bespreking	

### Brugklas GA

Overgangsnorm GA1
1. Alle meetellende vakken
2. Burgerschapsvorming
3. Ne - Fa - En - klt - gs - ak - wi - bi - nst
4. Ne - Fa - En - klt - gs - ak - wi - bi - nst

Scores	Tekorten
	maximaal 5 tekorten
Voldoende (v) of goed	
	maximaal 3 tekorten
→ 66 punten of meer - gymnasium 2 → in alle andere gevallen bespreking	

### **Klas kader- en basisberoepsgerichte leerweg 2**

Binnen kb2 is er sprake van twee niveaus: de basisberoepsgerichte leerweg en de kaderberoepsgerichte leerweg. De cijfers van de basisberoepsgerichte leerweg worden berekend volgens de formule  $kadercijfer * 0,8 + 2$ .

## 4.8.2 Overgangsnormen leerjaar 2

### Vmbo basis leerjaar 2

Overgangsnorm b2 → b3	Scores	Tekorten
1. Alle meetellende vakken	→ minimaal 66 punten - vmbo b3	maximaal 5 tekorten
2. Burgerschapsvorming	Voldoende (v) of goed (g)	

Overgangsnorm b2 → k3	Scores	Tekorten
1. Ne - En - wi - bi - vz	→ minimaal 37 punten - vmbo k3	
2. Burgerschapsvorming	Voldoende (v) of goed (g)	
3. Alle meetellende vakken		maximaal 3 tekorten
4. Positief advies van de docenten		

### Vmbo kader leerjaar 2

Overgangsnorm k2 → k3	Scores	Tekorten
1. Alle meetellende vakken	→ minimaal 66 punten - vmbo k3	maximaal 5 tekorten
2. Burgerschapsvorming	Voldoende (v) of goed (g)	

### Vmbo theoretisch leerjaar 2

Overgangsnorm t2 → t3	Scores	Tekorten
1. Alle meetellende vakken	→ minimaal 78 punten	maximaal 4 tekorten
2. Burgerschapsvorming	Voldoende (v) of goed (g)	
3. Ne - En - wi en vier gekozen vakken uit Fa - Du - ak - gsv - ns - bi - ec	→ minimaal 42 punten <i>Aan beide scores voldaan - vmbo t3</i>	maximaal 3 tekorten

### Havo leerjaar 2

Overgangsnorm h2 → h3	Scores	Tekorten
1. Alle meetellende vakken	→ minimaal 78 punten	maximaal 4 tekorten
2. Burgerschapsvorming	Voldoende (v) of goed (g)	
3. Ne - Fa - Du - En - gs - ak - wi - ns - bi	→ minimaal 54 punten <i>Aan beide scores voldaan - havo 3</i>	maximaal 3 tekorten

### Atheneum leerjaar 2

Overgangsnorm a2 → a3	Scores	Tekorten
1. Alle meetellende vakken	→ minimaal 78 punten	maximaal 4 tekorten
2. Burgerschapsvorming	Voldoende (v) of goed (g)	
3. Ne - Fa - Du - En - gs - ak - wi - ns - bi	→ minimaal 54 punten <i>Aan beide scores voldaan - atheneum 3</i>	maximaal 3 tekorten

### Gymnasium leerjaar 2

Overgangsnorm g2 → g3	Scores	Tekorten
1. Alle meetellende vakken	→ minimaal 90 punten	maximaal 5 tekorten
2. Burgerschapsvorming	Voldoende (v) of goed (g)	
3. Ne - Fa - Du - En - La - Gr - gs - ak - wi - ns - bi	→ minimaal 66 punten <i>Aan beide scores voldaan - gymnasium 3</i>	maximaal 4 tekorten

### 4.8.3 Overgangsnormen leerjaar 3

#### Vmbo basis leerjaar 3

Overgangsnorm b3 → b4	Scores	Tekorten
1. Alle meetellende vakken		maximaal 4 tekorten
2. Burgerschapsvorming	Voldoende (v) of goed (g)	
3. Ne - En - bi - ZW - keuzevak - wi	→ minimaal 35 punten (indien geen wiskunde wordt gekozen: 29 punten)	maximaal 2 tekorten
4. Aan alle PTA verplichtingen is voldaan		

#### Vmbo kader leerjaar 3

Overgangsnorm k3 → k4	Scores	Tekorten
1. Alle meetellende vakken		maximaal 3 tekorten
2. Burgerschapsvorming	Voldoende (v) of goed (g)	
3. Ne - En - bi - ZW - keuzevak - wi	→ minimaal 35 punten (indien geen wiskunde wordt gekozen: 29 punten)	maximaal 2 tekorten
4. Aan alle PTA verplichtingen is voldaan		

#### Vmbo theoretisch leerjaar 3

Overgangsnorm t3 → t4	Scores	Tekorten
1. Alle meetellende vakken		maximaal 5 tekorten
2. Burgerschapsvorming	Voldoende (v) of goed (g)	
3. Ne - En - wi - ns2 en de vijf gekozen vakken uit Fa - Du - ak - gsv - ns1 - bi - ec - bte		maximaal 3 tekorten
4. Ne - En en de 4 gekozen vakken	→ minimaal 36 punten	maximaal 2 tekorten
5. Aan alle PTA verplichtingen is voldaan		



### Havo leerjaar 3

Overgangsnorm h3 → h4
1. Alle meetellende vakken
2. Burgerschapsvorming
3. Ne - En - en alle gekozen vakken
4. Ne - En - wi

Scores	Tekorten
	maximaal 4 tekorten
Voldoende (v) of goed (g)	
→ gemiddeld een 6,0	maximaal 3 tekorten in 2 vakken
	maximaal 1 tekort

### Atheneum leerjaar 3

Overgangsnorm a3 → v4
1. Alle meetellende vakken
2. Burgerschapsvorming
3. Ne - En - en alle gekozen vakken
4. Ne - En - wi

Scores	Tekorten
	maximaal 4 tekorten
Voldoende (v) of goed (g)	
→ gemiddeld een 6,0	maximaal 3 tekorten in 2 vakken
	maximaal 1 tekort

### Gymnasium leerjaar 3

Overgangsnorm g3 → v4
1. Alle meetellende vakken
2. Ne - En - en alle gekozen vakken
3. Ne - En - wi

Scores	Tekorten
	maximaal 4 tekorten
→ gemiddeld een 6,0	maximaal 3 tekorten in 2 vakken
	maximaal 1 tekort

## 4.8.4 Overgangsnormen leerjaar 4

### Havo 4

Overgangsnorm h4 → h5
1. Alle meetellende vakken
2. Alle meetellende vakken
3. Alle meetellende vakken
4. Ne - En - Wis (A of B)
5. Combinatiecijfer

Alle cijfers 6 of hoger zijn
Er één 5 is behaald en alle andere cijfers 6 of hoger zijn
Er twee 5en of één 4 of één 5 en één 4 zijn behaald en het gemiddelde van alle cijfers minimaal 6,0 is
Maximaal één 5
Een van de meetellende cijfers is het combinatiecijfer: het gemiddelde van ckv, maatschappijleer en het profielwerkstuk

### Vwo 4

Overgangsnorm v4 → v5	
1. Alle meetellende vakken	Alle cijfers 6 of hoger zijn
2. Alle meetellende vakken	Er één 5 is behaald en alle andere cijfers 6 of hoger zijn
3. Alle meetellende vakken	Er twee 5en of één 4 of één 5 en één 4 zijn behaald en het gemiddelde van alle cijfers minimaal 6,0 is
4. Ne - En - Wis (A of B)	Maximaal één 5
5. Combinatiecijfer	Een van de meetellende cijfers is het combinatiecijfer: het gemiddelde van ckv, maatschappijleer en het profielwerkstuk

### 4.8.5 Overgangsnormen leerjaar 5

#### Vwo 5

Overgangsnorm v5 → v6	
1. Alle meetellende vakken	Alle cijfers 6 of hoger zijn
2. Alle meetellende vakken	Er één 5 is behaald en alle andere cijfers 6 of hoger zijn
3. Alle meetellende vakken	Er twee 5en of één 4 of één 5 en één 4 zijn behaald en het gemiddelde van alle cijfers minimaal 6,0 is
4. Ne - En - Wis (A, B of C)	Maximaal één 5
5. Combinatiecijfer	Een van de meetellende cijfers is het combinatiecijfer: het gemiddelde van ckv, maatschappijleer en het profielwerkstuk

#### **4.9 Overstap van vmbo t4 naar havo 4**

Die leerling die in het bezit is van een diploma vmbo in de theoretische leerweg kan toegelaten worden tot het vierde leerjaar van havo indien hij in een extra vak eindexamen heeft gedaan, zijnde Frans, Duits, geschiedenis, aardrijkskunde, wiskunde, biologie, natuur- en scheikunde I, natuur- en scheikunde II of economie. Tevens dient dit extra vak betrokken te zijn bij de uitslagbepaling in het Eindexamenbesluit VO en op basis van die uitslagbepaling moet het diploma zijn uitgereikt. Het extra vak kan geen beroepsgericht vak zijn.

Voor leerlingen waarop bovenstaande alinea niet van toepassing is, geldt dat een adviescommissie onderstaande punten als uitgangspunten neemt om te komen tot een advies tot toelating.

- Het gemiddelde van alle eindexamencijfers samen is ten minste een 6,8. Met het gemiddelde eindexamencijfer wordt bedoeld het gemiddelde van het centraal examen en het schoolexamen, waarbij er gerekend wordt met niet-afgeronde cijfers.
- Het gegeven advies van de lesgevende docenten wordt betrokken bij het besluit tot toelating.
- De leerling heeft voor de vakken Nederlands, Engels en wiskunde maximaal één 5 als eindcijfer behaald.
- Het gekozen profiel en vakkenpakket voor havo 4 dienen aan te sluiten bij het gevolgde profiel en vakkenpakket van vmbo t4.

De adviescommissie bestaat uit de mentor van de leerling, de teamleiders van vmbo en havo en de schooldecanen voor vmbo en havo. Deze brengt een advies uit over de toelating tot havo 4 aan de directie. De directie neemt het definitieve besluit.

Keuzeproces vmbo t4

- De leerling heeft minimaal eenmaal per jaar een loopbaangesprek met de schooldecaan.
- Op de rapportvergadering van Kerstmis geven de docenten een advies over een eventuele keuze voor havo. Dit advies wordt tijdens de ouderavond door de mentor besproken met de ouders.
- In maart van het betreffende schooljaar geeft de vakdocent een voorlopig schriftelijk advies over de mogelijke havo-keuze van de leerling.
- Na de laatste lesdag van de leerling geeft de vakdocent een definitief advies over een eventuele havo-keuze van de leerling.
- De adviescommissie neemt na de uitslag van het tweede tijdvak de beslissing over de gevraagde toelating tot havo 4.

#### **4.10 Doorstroom van havo 5 naar vwo 5**

Aan het doorstroomprogramma voor de doorstroom van havo naar vwo zijn geen voorwaarden verbonden.

## 5 Afspraken omtrent toetsing

### 5.1 Toetsregeling

- De leerling heeft recht per trimester zo vaak getoetst te worden dat zijn vorderingen daaruit redelijkerwijs zijn op te maken. Als regel moet het aantal toetsen van een vak per trimester gelijk zijn aan het aantal lessen per week. In een kort trimester kan dat één toets minder zijn. Het gaat hier om A- of B-werken. Een schooljaar kent drie trimesters:
  - periode 1: start schooljaar tot de kerstvakantie;
  - periode 2: kerstvakantie tot de meivakantie;
  - periode 3: meivakantie tot de zomervakantie.Voor de bovenbouw gelden andere bepalingen. Zie hiervoor het PTA-reglement.
- Een A-werk is een proefwerk over één of meerdere hoofdstukken en heeft een gewicht van 3.  
Een B-werk is een toets/proefwerk over meerdere paragrafen of één hoofdstuk en heeft een gewicht van 2.  
Een C-werk is een toets/overhoring over één of enkele paragrafen, het geleerde huiswerk of de leerstof van vorige les.  
Voor de bovenbouw gelden andere bepalingen. Zie hiervoor het PTA-reglement.
- In de onderbouw worden maximaal twee leerproefwerken per dag afgenomen. Bovendien geldt dat er maximaal 7 proefwerken per week mogen worden gegeven (A- of B-werk).  
In de bovenbouw worden maximaal twee leerproefwerken per dag afgenomen. Indien er toetsen zoals 'luistervaardigheid' zijn, kan worden afgeweken van deze regel.
- Tijdens proefwerkweken gelden bijzondere toetsroosters.
- In de week voorafgaand aan de proefwerkweek, de blauwe zone, worden er geen proefwerken (A-, B-werken of PTA-toetsen) gepland.
- Docenten vermelden altijd proefwerken (A- en B-werken) in Somtoday. De leerling bewaakt mede dit proces. De vermelding in Somtoday is leidend.
- De docent geeft het proefwerk en de leerstof op tenminste één week voor de dag waarop het proefwerk wordt gemaakt. Dit geldt voor A-, B-werken en PTA-toetsen. C-werken hoeven niet te worden aangekondigd.
- Er moet minimaal één les tussen het afronden van de leerstof en het proefwerk zitten.
- Indien een leerling door omstandigheden een toets niet gemaakt heeft, wordt deze toets in beginsel ingehaald. De leerling neemt bij terugkeer naar school zo spoedig mogelijk contact op met de vakdocent. De docent bepaalt het moment van inhalen. In de regel is dit tijdens de inhaaluren op woensdag het 7e en 8e uur en vrijdag het 7<sup>e</sup> en/of 8<sup>e</sup> uur.  
Voor de bovenbouw gelden aanvullende bepalingen. Zie hiervoor het PTA-reglement.
- Proefwerken worden door de docent binnen 10 werkdagen gecorrigeerd (tenzij er sprake is van overmacht).

- De leerling heeft recht op bespreking en inzage van de door hem gemaakte toets. De docent vermeldt bij de bespreking van de toets de norm voor beoordeling. De docent geeft een cijfer enkel op grond van een door de leerling geleverde prestatie.
- Een volgende toets van hetzelfde vak wordt pas afgenomen, nadat het vorige proefwerk is besproken, tenzij de leerstof van het volgende proefwerk géén verband houdt met de leerstof van het eerste.
- Fraude wordt altijd gemeld bij de laagcoördinator. De vakdocent neemt sancties die in redelijke verhouding staan tot de gemaakte overtreding. De procedure voor onregelmatigheden bij PTA-toetsen staat vermeld in het PTA- en Examenreglement.

## **5.2 Praktische opdrachten**

Een aparte vorm van toetsing is de praktische opdracht. Voor het inleveren en de beoordeling van praktische opdrachten gelden de volgende afspraken:

### **5.3 Afspraken voor onderbouw**

- De vakdocent zet in Somtoday een document in de ELO-studiewijzer met een omschrijving en het doel van de opdracht.
- Daarnaast worden in de ELO nadrukkelijk de criteria van beoordeling en de inleverdatum vermeld.
- De opdracht is pas opgegeven als deze ook in de ELO staat.
- Beoordelingscriteria kunnen betrekking hebben op de inhoud, maar ook op de vorm (aantal pagina's, inhoudsopgave, etc.).
- Ten aanzien van de inleverdatum geldt, dat ook de consequenties bij te laat inleveren vermeld staan.
- De leerling is verantwoordelijk voor het tijdig inleveren van een praktische opdracht.
- Bij het missen van een inlevermoment door overmacht, bijvoorbeeld ziekte, wordt in overleg met de docent een nieuw inlevermoment afgesproken en in de Somtoday-agenda genoteerd. De docent noteert in het cijferoverzicht voorlopig 'inhalen'.
- Indien voor het te laat inleveren punt(en)af trek wordt toegepast, kan er niet lager dan het cijfer 2.0 worden toegekend.
- Het niet inleveren van een opdracht wordt niet geaccepteerd. De leerling dient in eigen tijd na overleg met de teamleider/coördinator de opdracht op school alsnog te maken. Het cijfer wordt dan in overleg met de directie en vakdocent bepaald.

De afspraken voor de bovenbouw staan vermeld in het PTA-reglement.

### **5.4 Commissie van beroep**

Voor beroep vatbare beslissingen die betrekking hebben op het (eind-)examen kunnen worden ingediend bij de commissie van beroep, die onder voorzitterschap staat van het bevoegd gezag.

Voor het indienen van bezwaarschriften en de procedure daarvoor verwijzen wij u naar de regeling schoolonderzoek en de programma's van toetsing en afsluiting die de betrokken leerlingen in de maand september ontvangen. Het adres van de commissie is het schooladres: Postbus 6, 6170 AA Stein.

## 6 Organisatie

### 6.1 Voortzetting van de studie

Voortzetting van de studie is mede afhankelijk van de studieresultaten. In de regel krijgt de leerling bij voldoende inzet ruimschoots de gelegenheid zijn studie onbelemmerd te vervolgen. Hierop wordt een uitzondering gemaakt indien een leerling blijkt geeft zijn studie opzettelijk te verwaarlozen.

In dat geval zal ook doubleren niet mogelijk zijn. Het een en ander staat ter beoordeling van de docentenvergadering. Tegen een dergelijke beslissing kan bezwaar aangetekend worden.

Zo nodig wordt een bindend studieadvies verstrekt.

### 6.2 Onderwijstijd

Groenewald conformeert zich aan het vakantierooster dat steeds weer wordt opgesteld voor de regio in samenspraak tussen primair en voortgezet onderwijs. Daarnaast streeft school naar de handhaving van de drie proefwerkweken per jaar gevolgd door drie activiteitenweken. Groenewald kan dit én tevens haar onderwijstijd garanderen door een maximale inzet van collegae in de waarneming, zodat er vrijwel géén lesuitval plaatsvindt.

Tijdens de activiteitenweken vinden er voor alle leerlingen activiteiten plaats vanuit burgerschapsvorming. De activiteiten vinden intern en extern plaats. Voorbeelden van activiteiten zijn: lezingen, workshops, sportactiviteiten, creatieve activiteiten, maatschappelijke activiteiten. Ook wordt er gewerkt aan de profielwerkstukken en zijn er mentoruitjes met de klas. De activiteitenweken zijn wisselend gevuld.

De dag vóór de voorjaarsvakantie wordt meestal gebuikt voor een studiedag voor het personeel en zijn de leerlingen vrij.

De door de wetgever gestelde onderwijstijd wordt op deze wijze gehaald.

### 6.3 Onderwijsactiviteiten

De onderstaande activiteiten worden in schooljaar2024-2025, naast de lessen, ingepland.

- Onderwijs op afstand.
- Proefwerkweken en examens.
- Maatwerkactiviteiten.
- PSO-activiteiten.
- Vakexcursies.
- Bedrijfsbezoeken.
- Dagexcursies/thuisblijversprogramma's/festiviteiten met een sociaal karakter.
- Sociale activiteit.
- Beroepsstage vmboKB 3 en 4.
- Stage vmbo t3.
- Sportactiviteiten.
- LOB-activiteiten.
- Buitenlandse excursies/thuisblijversprogramma's.
- Culturele excursies, doe-dagen, stedenreizen.

- Introductie- en afsluitende activiteiten.
- Mentorgesprekken.
- Onder begeleiding/toezicht werken aan profielwerkstukken.
- Excellentie programma's.

### 6.4 Lestijden

1 <sup>e</sup> uur	08.30 - 09.20
2 <sup>e</sup> uur	09.20 - 10.10
3 <sup>e</sup> uur	10.10 - 11.00
<b>PAUZE</b>	11.00 - 11.25
4 <sup>e</sup> uur	11.25 - 12.15
5 <sup>e</sup> uur	12.15 - 13.05
<b>PAUZE</b>	13.05 - 13.35
6 <sup>e</sup> uur	13.35 - 14.25
7 <sup>e</sup> uur	14.25 - 15.15
8 <sup>e</sup> uur	15.15 - 16.05



### 6.5 Minirooster

Bij bijzondere gebeurtenissen kan afgeweken worden van de geldende lestijden. Dan geldt een minirooster. Tijdens proefwerkweken en SE/CE-weken gelden aangepaste tijden.

	<b>Minirooster</b>
1 <sup>e</sup> uur	08.30 - 09.10
2 <sup>e</sup> uur	09.10 - 09.50
3 <sup>e</sup> uur	09.50 - 10.30
<b>PAUZE</b>	10.30 - 10.55
4 <sup>e</sup> uur	10.55 - 11.35
5 <sup>e</sup> uur	11.35 - 12.15
6 <sup>e</sup> uur	12.15 - 12.55
<b>PAUZE</b>	12.55 - 13.25
7 <sup>e</sup> uur	13.25 - 14.05
8 <sup>e</sup> uur	14.05 - 14.45

## 6.6 Mediatheek

- De mediatheek is dagelijks geopend van 08.30 tot 16.00 uur.
- Iedere leerling kan boeken gratis lenen met het schoolpasje.
- De catalogus van de mediatheek is online te raadplegen via AURA LIBRARY. Na downloaden van de AURA-app kun je zelf je materialen verlengen en/of reserveren. Ook is het mogelijk de AURA-app te downloaden.
- De leerling kan verschillende databanken raadplegen, waaronder de uittrekselbanken en de Literom.
- De mediatheek heeft op verschillende landelijke kranten en opiniebladen een digitaal abonnement.
- De uitleentermijn van de boeken is drie weken.
- De boete bedraagt € 0,10 per boek per dag tot een maximum van € 3,00 per boek.
- Als je de boeken te laat terugbrengt, krijg je hiervan een e-mailbericht op je e-mailaccount van school.

### 6.6.1 Kopiëren en printen

De leerlingen kunnen, tegen betaling, gebruik maken van de kopieerapparatuur in de mediatheek.

### 6.6.2 Laptops

Deze zijn in de mediatheek verkrijgbaar en kunnen uitsluitend in de mediatheek worden gebruikt.

De medewerkers van de mediatheek zijn er om de leerlingen op weg te helpen bij het vinden van de juiste informatie om een goed werkstuk af te kunnen leveren bij de docenten.

Verder zijn alle boeken in de mediatheek aanwezig die nodig zijn voor het samenstellen van een literatuurlijst. De collectie is up-to-date.





## **6.7 Roosterwijzigingen**

Het rooster van een leerling is direct terug te vinden in Zermelo. Via een app kan een leerling zijn dagelijkse rooster actueel inzien. Het lesrooster staat in dit programma in een weekrooster met dáárin de roosterwijzigingen.

Vaak zijn er tijdelijke wijzigingen in het basisrooster. Deze roosterwijzigingen worden verwerkt in het weekrooster en zijn hierin in rood aangegeven. Kijk iedere dag meerdere keren naar de roosterwijzigingen van vandaag én morgen! Voor de dagen in grijs zijn nog géén roosterwijzigingen.

## **6.8 Lesuitval en opvang**

Wij trachten lesuitval te beperken tot het uiterste minimum. Wij hebben flexdocenten in dienst die, samen met docenten die waarnemen, worden ingezet voor de opvang van lesuitval. De afwezige docent draagt indien mogelijk de lesstof aan, zodat de docent die waarneemt zorg kan dragen voor een goede invulling. In sommige situaties, vooral eerste en laatste lessen, kan besloten worden de les uit te laten vallen. De roostermakers kunnen tevens een nieuw dagrooster opstellen. Eventuele tussenuren - die soms voorkomen - kunnen door middel van zelfstudie op basis van de studiewijzer worden doorgebracht in de mediatheek of in de aula. In uitzonderlijke gevallen moeten twee of meerdere klassen in de aula plaatsnemen met een toezichthoudende docent. Het is niet toegestaan zonder toestemming de school te verlaten.

## **7 Verzuimprotocol**

### **7.1 Verzuim en aanwezigheidsplicht**

De leerling is verplicht alle lessen te volgen die op het rooster voorkomen, tenzij hij om een geldige reden verhinderd is deze te volgen. Alle verzuim wordt dagelijks geregistreerd en gecontroleerd. Is de reden van het verzuim niet bekend, dan wordt zo snel mogelijk telefonisch contact gezocht met de ouder(s)/verzorger(s), en wel door de laagcoördinator of de verzuimcoördinator. Van ongeoorloofd schoolverzuim doen wij aangifte bij de leerplichtambtenaar van de gemeente. De leerplichtambtenaar kan ouder(s)/verzorger(s) en kind oproepen tot een verhoor. Leerplicht kan onregelmatig schoolverzuim overdragen aan Justitie.

### **7.2 Verzuimbeleid**

Het verzuimbeleid is erop gericht om het verzuim van leerlingen tot een minimum te beperken en om te voldoen aan de wettelijke verplichtingen. Een goede relatie tussen school, leerlingen en ouders vormt de basis van een effectief verzuimbeleid. Alle partijen hebben hierbij hun eigen rol. Ouders zorgen ervoor dat hun kind naar school gaat en zij informeren de school als hun kind afwezig is. De school hanteert duidelijke regels bij het voorkomen en aanpakken van verzuim, zodat ouders en leerlingen, maar ook medewerkers van onze school weten waar zij aan toe zijn en wat er van hen wordt verwacht.

Om een goed en effectief verzuimbeleid te kunnen voeren wordt hierna beschreven hoe de verzuimaanpak op onze school is georganiseerd en wat ouders van school mogen verwachten.

De leerplichtambtenaar heeft tot taak zoveel mogelijk preventief te werken. Goede samenwerking tussen de school, leerplichtambtenaar en zorgpartners voorkomt escalatie van problemen met en van leerlingen. Daarom is er structureel en geregeld contact tussen onze school, leerplichtambtenaar en zorgpartners.

Wij vinden het belangrijk dat onze leerlingen veilig op school zijn. Tijdens iedere les registreert de docent of alle leerlingen aanwezig zijn. Als dit niet het geval is en de leerling is niet afgemeld door de ouder(s)/verzorger(s), dan nemen we contact op met de ouder(s)/verzorger(s). Als de leerling veel verzuimt, mist hij de aansluiting met het onderwijs en de medeleerlingen. Om dat te voorkomen, pakken we verzuim samen aan. Samen betekent: school, ouder(s)/verzorger(s), leerlingen, leerplicht, jeugdarts en, indien noodzakelijk, andere externe instanties.

### **7.3 Ziekte**

In geval een leerling vanwege ziekte of om een andere onvoorziene reden lessen moet verzuimen, wordt de ouder(s)/verzorger(s) verzocht dit vóór 08.30 uur telefonisch door te geven via telefoonnummer 046-4332820. Indien de leerling bij aanvang van de nieuwe lesweek nog ziek is, dan dienen de ouder(s)/verzorger(s) de leerling opnieuw ziek te melden. Ook bieden wij de mogelijkheid om via de ouderapp van Somtoday de leerling absent te melden. Dit is alleen mogelijk voor ziekte en medische begeleiding. Na een absentiemelding in Somtoday ontvangt u altijd van ons een e-mail ter bevestiging (op het bij ons bekende e-mailadres)

Voor examenleerlingen gelden bijzondere bepalingen die vastgelegd zijn in het programma toetsing en afsluiting (PTA).

Ziet het ernaar uit dat een leerling door ziekte langdurig afwezig zal zijn, dan wordt hierover contact opgenomen met de mentor of laagcoördinator om te bezien hoe de studievoortgang het best gewaarborgd kan worden.

Indien een leerling meer dan drie dagen aansluitend afwezig is, neemt een vertegenwoordiger van school contact met thuis op.

### **7.4 Schoolarts**

Leerlingen die veel verzuimen, worden door de coördinator doorverwezen naar de schoolarts. De criteria voor aanmelding bij de schoolarts zijn:

- *meer dan zeven aaneengesloten dagen ziekgemeld, of*
- *vier keer ziekgemeld in 12 schoolweken.*

### **7.5 Verlof**

De ouders wordt dringend verzocht bij het plannen van hun vakantie rekening te houden met de vakantieregeling VO (zie Vakantie en verlof). Vakantieverlof op andere tijden bijv. voor de wintersport wordt niet alleen door de inspectie verboden, maar extra verlof, buiten de normale vakanties om, verstoort ook het ritme van onze lesprogramma's zeer. Extra verlof wordt dus niet verleend.

Alle verlof dient onder opgave van reden tijdig bij de schoolleiding te worden aangevraagd, middels een te downloaden formulier van [www.groenewald.nl](http://www.groenewald.nl) > Ouders > Praktische zaken > Verlof aanvragen.

In de regel vormt afwezigheid geen reden om vrijgesteld te worden van het afleggen van toetsen en/of proefwerken. (Wij verzoeken ouders om slechts in zeer uitzonderlijke gevallen verlof te vragen en bij het maken van afspraken rekening te houden met de lestijden en schooldagen). Bij toetsen wordt nooit verlof gegeven!

Extra vakantieverlof kan uitsluitend worden verleend indien het, vanwege de specifieke aard van het beroep van een der ouders, slechts mogelijk is buiten de schoolvakanties op vakantie te gaan. U dient bij een verzoek een werkgeversverklaring te overleggen (uit de leerplichtverordening). Het verlof mag niet vallen in de eerste twee lesweken aan het begin van het schooljaar; het kan slechts één keer per schooljaar worden verleend; het mag niet meer bedragen dan tien achtereenvolgende dagen per schooljaar; een aanvraag dient minimaal acht weken tevoren te worden ingediend bij de directie. Hiervoor dienen de standaardformulieren van school te worden gebruikt.

## **7.6 Vakantie en verlof**

Groenewald volgt de vakantieregeling zoals vastgesteld door de scholen voor Primair en Voortgezet Onderwijs in de Westelijke Mijnstreek. De regelingen voor PO en VO kunnen op details van elkaar afwijken.

De vakanties en vrije dagen voor het schooljaar 2024-2025 zijn:

Herfstvakantie	19 t/m 27 oktober 2024
Kerstvakantie	21 december t/m 5 januari 2025
Voorjaarsvakantie	1 t/m 9 maart 2025
Vrije dag	18 april 2025
Paasmaandag	21 april 2025
Meivakantie	19 april t/m 4 mei 2025
Hemelvaartsdag	29 en 30 mei 2025
Pinkstermaandag	9 juni 2025
Zomervakantie	5 juli t/m 17 augustus 2025

## **8 Inschrijving en uitschrijving**

Een leerling die tot Groenewald is toegelaten, wordt opgenomen in de jaarlijks te verschijnen leerlingenlijst. Bij overgang of doubleren blijft hij in de regel als leerling ingeschreven; eventuele afmelding dient schriftelijk te geschieden. Houd wel rekening met de bepalingen in de leerplichtwet.

### **8.1 Adreswijziging**

Wanneer een leerling verhuist, een van de ouders/verzorgers verhuist, u een ander telefoonnummer gaat gebruiken of van e-mailadres verandert, verzoeken wij u dit kenbaar te maken bij de teamleider/coördinator van uw zoon/dochter. Zo zorgen wij ervoor dat de gegevens in ons administratiesysteem up-to-date blijven en wij u in geval van nood altijd kunnen bereiken.

### **8.2 Informatie**

Wij dringen erop aan om ons zo spoedig mogelijk op de hoogte te stellen van wijzigingen die van invloed kunnen zijn op de studie; bij voorkeur met een berichtje aan de laagcoördinator. Een goede begeleiding is ermee gediend.

## 9 LEERLINGBEGELEIDING

Onder leerlingenbegeleiding valt alle hulp die de leerling tijdens verblijf aan onze school geboden krijgt om zijn schoolloopbaan met succes af te ronden en zijn persoonlijkheid te ontwikkelen. Het gaat hierbij om begeleiding bij het leerproces, het dagelijkse welbevinden, het sociaal functioneren en het voorzien van bijzondere hulp bij een handicap.

### 9.1 Leiding

De begeleiding van leerlingen vindt plaats onder supervisie en verantwoordelijkheid van de directie.

### 9.2 Teamleider en laagcoördinator

Omdat we streven naar een zo persoonlijk mogelijke benadering hebben we voor de leerlingen kleine, overzichtelijke en herkenbare leefgemeenschappen geschapen, die bijdragen tot een gevoel van veiligheid en geborgenheid. De leiding van elke gemeenschap is in handen van een laagcoördinator. De laagcoördinator is verantwoordelijk voor de dagelijkse gang van zaken binnen een afdeling: aanwezigheid en absentie, eerste opvang bij crisis en vragen van leerlingen, docenten en mentoren. Hij is, naast de mentor, ook aanspreekpunt voor ouders. De laagcoördinator volgt de leerlingen op de voet en stelt zich op de hoogte van alle omstandigheden, die een bijzondere zorg noodzakelijk zouden kunnen maken. Hij heeft regelmatig overleg met de mentoren.

Teamleiders en tevens laagcoördinatoren (voor bereikbaarheid zie hoofdstuk 10):

brugklassen	dhr. I. Wintraecken
vwo 2 t/m 6	dhr. F. Lacroix
Havo 4 en 5	dhr. R. Kohnen
vmbo t2 t/m 4	mevr. Fredrix

Laagcoördinatoren:

havo 2 en 3	dhr. P. van Aubel
vmbo kb2 t/m 4	mevr. L. Vallen

De teamleiders leggen verantwoording af aan de directie: zo is ook de directie direct betrokken bij een afdeling.

### 9.3 Directie en afdelingen

rector:	mevr. E. Janssen
conrectoren:	dhr. I. Heinemans en mevr. T. Beij

### **9.4 Mentor**

De mentor is de klassenbegeleider die het best geïnformeerd is over de dagelijkse gang van zaken in de klas, het wel en wee van alledag en de studieresultaten; hij voert gesprekken met de leerling over zijn welbevinden en de studievoortgang en onderhoudt contacten met de ouders op ouderavonden, via spreekuren of individuele contacten. Heb naam en telefoonnummer van de mentor altijd bij de hand!

### **9.5 Leerlingenzorg**

Binnen de leerlingenzorg is de mentor de spil. Hij heeft naast mentorlessen, studielessen e.d. ondersteuning van specialisten binnen de school; we onderscheiden hierin de decaan, de counselors, de pedagogen, de schoolmaatschappelijk werker en de leerlingbegeleiders.

### **9.6 Decaan**

- De decaan verzorgt voorlichting en informatie over vervolgoopleidingen en beroepskeuze, deels door middel van individuele gesprekken als mede door het organiseren van voorlichtingsactiviteiten (mbo-avond, hbo- & wo-avond).
- De decaan ondersteunt de mentoren bij de keuzelessen.
- De decanen zijn:  
vwo/havo:        mevr. V. Weber (wo & hbo)  
vmbo:            dhr. D. Spronken (mbo)

### **9.7 Zorggroep**

- De zorggroep ondersteunt leerlingen op het gebied van dyslexie, testen, indicering, verwijzing, rouwverwerking en leerlingen die speciale zorg nodig hebben bij aandoeningen als ADHD, autisme, etc.
- Leerlingen en ouders kunnen een beroep doen op de zorggroep als er sprake is van speciale moeilijke situaties van persoonlijke aard.
- Na overleg met onder andere de mentor, bepaalt de laagcoördinator adequate hulpverlening door een van de leden van de zorggroep.
- De leden van de zorggroep zijn:  
dhr. M. Merkies, zorgcoördinator  
mevr. S. Fijten  
mevr. M. Cretskens  
mevr. A. Delleman  
Dhr. R. Gröters  
Mevr. K. Theunissen  
Mevr. M. Schelberg  
Mevr. L. Trines  
Mevr. E. van Gerwen  
mevr. R. Repkes

### **9.8 Coachvoorziening**

Groenewald beschikt over een coachvoorziening. Binnen de coachvoorziening vindt ondersteuning plaats van leerlingen, zowel individueel als in groepsverband, die tijdelijk (deels) niet aan het onderwijsproces kunnen deelnemen of die extra

ondersteuning nodig hebben om op een adequate wijze hieraan deel te kunnen nemen. Ondersteuningsvormen die aangeboden worden: hulp bij planning en organisatie (structuur), gedragsregulatie en -verandering, faalangstraining, sociale vaardigheidstraining, leren 'leren', prikkelarme pauzeplek (met name voor ASS-leerlingen), motivatietraining.

In alle gevallen geldt dat de ondersteuning vanuit de coachvoorziening pas wordt ingezet wanneer deze ondersteuning de normale mentorbegeleiding overstijgt. Aanmelding verloopt via mentor, teamleider en zorgcoördinator. Daarnaast geldt dat er zowel individueel als in groepsverband maatwerk geboden zal worden.

De coachvoorziening doet tevens dienst als vraagbaak voor docenten met betrekking tot het bieden van extra ondersteuning van leerlingen op pedagogisch en didactisch vlak.

## **9.9 Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling**

De school heeft een 'Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling' opgesteld. Als wij een vermoeden hebben dat een leerling mogelijk slachtoffer is van huiselijk geweld (HG) en/of kindermishandeling (KM) dan handelen wij zoals beschreven staat in deze Meldcode. De Meldcode is te vinden op de website van de school en in deze schoolgids.

### **HGKM-meldcode**

De Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling kent een vijftal stappen die ingaan op het proces vanaf het moment dat er signalen zijn van huiselijk geweld of kindermishandeling.

Signaleren wordt gezien als een belangrijk onderdeel van de beroepshouding van de personeelsleden die binnen Groenewald werkzaam zijn. Zo bezien, is signalering geen stap in het stappenplan, maar een grondhouding die in ieder contact met leerlingen wordt verondersteld. De stappen wijzen de personeelsleden de weg als hij meent dat er signalen zijn van huiselijk geweld of van kindermishandeling.

De vijf stappen die gevolgd dienen te worden zijn:

**Stap 1 In kaart brengen signalen** Een personeelslid vermoedt dat er sprake is van huiselijk geweld en/of kindermishandeling (HGKM) op basis van adequate signalen direct of indirect vernomen van het slachtoffer.

Het personeelslid meldt dit vermoeden bij het management.

### **Stap 2 Overleggen met een (deskundige) collega en/of eventueel raadplegen Veilig Thuis**

In samenspraak tussen de zorgcoördinator, het management en de mentor wordt een kortstondig onderzoek verricht.

Eventueel wordt er (anoniem) advies ingewonnen bij het advies- en meldpunt Veilig Thuis.

### **Stap 3 Gesprek met ouders/verzorgers/kind**

Vervolgens wordt contact gezocht met ouder(s)/verzorger(s) door een lid van het management en wordt er een gesprek georganiseerd waarin de bevindingen vanuit het onderzoek worden besproken en ouder(s)/verzorger(s) en school samen tot afspraken kunnen komen, onder andere over hoe hulp georganiseerd wordt.

## Stap 4 Wegen: vijf vragen (vermoeden) geweld of kindermishandeling

### 1. *Vermoeden wegen*

De stappen 1 t/m 3 van de Meldcode zijn doorlopen en:

**A:** op basis van deze stappen is er geen actie nodig: dossier vastleggen en sluiten.

**B:** er is een sterk vermoeden van huiselijk geweld en/of kindermishandeling. Het bevoegd gezag is op de hoogte. Ga verder naar afweging 2.

### 2. *Veiligheid*

Op basis van de stappen 1 t/m 4 van de Meldcode schatten wij als school in dat er sprake is van acute en/of structurele onveiligheid:

**A: NEE** → ga verder naar afweging 3.

**B: JA of twijfel** → direct (telefonisch) (anoniem) melding doen bij Veilig Thuis. De afwegingen hierna worden met Veilig Thuis doorlopen.

### 3. *Hulp*

Is er iemand in school of een ketenpartner in staat om effectieve hulp te bieden of te organiseren en kan de dreiging voor mogelijk huiselijk geweld of kindermishandeling afgewend worden?

**A: NEE** → melden bij Veilig Thuis, die binnen vijf werkdagen een besluit neemt en terugkoppelt naar de melder.

**B: JA** → ga verder met afweging 4.

### 4. *Hulp*

Aanvaarden de betrokkenen de hulp zoals in afweging 3 is georganiseerd en zijn zij bereid zich actief in te zetten?

**A: NEE** → melden bij Veilig Thuis.

**B: JA** → hulp in gang zetten, termijn afspreken waarop effect meetbaar of merkbaar moet zijn. Deze afspraken worden zo concreet mogelijk gemaakt en gedocumenteerd. Duidelijke rol- en taakverdeling, benoem een casemanager (zorgcoördinator of lid management).

Leg vast, voer uit en ga verder met afweging 5.

### 5. *Resultaat*

Leidt de hulp binnen de afgesproken termijn tot de afgesproken resultaten ten aanzien van de veiligheid, het welzijn en/of het herstel van de direct betrokkenen?

**A: NEE** → melden bij Veilig Thuis.

**B: JA** → hulp afsluiten met vastgelegde afspraken over het monitoren van de veiligheid van alle betrokkenen.

## Stap 5 Beslissen

Beslissing 1: Melden bij Veilig Thuis.

Beslissing 2: Is hulpverlening (ook) mogelijk?

Het is van belang dat in stap 5 beide beslissingen en in de genoemde volgorde worden genomen. De casemanager vanuit Groenewald vraagt zich op basis van de signalen en het gesprek met ouders af of melden noodzakelijk is aan de hand van de 5 afwegingsvragen uit stap 4. Vervolgens besluit deze of het bieden of organiseren van hulp tot de mogelijkheden van zowel Groenewald als de betrokkenen (ouders/verzorgers) behoort. Als melden volgens het afwegingskader noodzakelijk is, moet de tweede beslissingsvraag over eventuele hulp in overleg met betrokkenen en Veilig Thuis beantwoord worden.

Binnen de wetgeving worden zes vormen van kindermishandeling omschreven:

1. lichamelijk geweld;
2. lichamelijke verwaarlozing;
3. geestelijke mishandeling;
4. geestelijke verwaarlozing;
5. seksueel misbruik;
6. leven met huiselijk geweld.

Het Advies- en meldpunt Veilig Thuis kan door leerlingen en docenten, bij (vermoedens van) huiselijk geweld en/of kindermishandeling, worden geraadpleegd; dit mag anoniem. Veilig Thuis is 24/7 telefonisch bereikbaar onder nummer 0800-2000 of via [contact@veiligthuiszl.nl](mailto:contact@veiligthuiszl.nl). Zie tevens: [www.vooreenveiligthuis.nl](http://www.vooreenveiligthuis.nl).

## **10 Veiligheid**

### **10.1 Monitoren van de veiligheidsbeleving van leerlingen**

Voor het voeren van een gericht veiligheidsbeleid is het nodig dat we inzicht hebben in de feitelijke veiligheidsbeleving en de manier waarop de veiligheid wordt ervaren. Ook vinden we het heel belangrijk dat iedereen op onze school zich prettig voelt. We onderzoeken daarom ook het welbevinden van leerlingen op onze school. Om hier een actueel en representatief beeld van te krijgen, schrijft de wet voor dat scholen jaarlijks de veiligheidsbeleving monitoren. We doen dit door de afname van een online vragenlijst. In die online vragenlijst staan vragen die betrekking hebben op:

- het voorkomen van incidenten op school;
- de veiligheidsbeleving van leerlingen;
- het welbevinden van leerlingen.

### **10.2 Pesten**

Op onze school is er plek voor iedereen. Iedere leerling wordt gezien. We kennen en waarderen elkaar. Daarom is er op onze school geen plaats voor pesten. Scholen in het primair-, voortgezet- en speciaal onderwijs zijn verplicht om te zorgen voor een veilige school. Sinds augustus 2015 is de Wet Veiligheid op school van kracht. Die heeft tot doel om pesten aan te pakken en de veiligheid voor leerlingen op school te vergroten. Onze school heeft een samenhangende set aan maatregelen om pesten tegen te gaan. Hierna wordt beschreven op welke wijze wij dit doen, wie aanspreekpunt is in het kader van pesten en wie het beleid in het tegengaan van pesten coördineert.

### **10.3 Antipestprotocol**

#### **10.3.1 Groenewald uitgangspunten**

Pesten komt voor in alle lagen van de maatschappij, dus ook op school. Als school streven wij naar een prettig en veilig leefklimaat voor onze leerlingen. Een klimaat waarin onze leerlingen optimaal kunnen presteren en zich kunnen ontwikkelen. Wanneer een van deze voorwaarden in het gedrang komt, zullen wij als school (samen met de ouders) actie ondernemen.

Dit antipestprotocol fungeert zowel als handvat om te reageren op verschillende pestsituaties als om het pesten zoveel mogelijk te voorkomen.



### 10.3.2 Preventieve maatregelen

Om pesten te voorkomen, worden leerlingen met lessen/projecten bewust gemaakt van het pestprobleem. Daarnaast maken de leerlingen kennis met de schoolregels; de 'Praktische Gids' wordt uitgereikt. Hierin vinden leerlingen een kort overzicht van de schoolregels.

### 10.3.3 De vijfsporenaanpak

Indien er toch sprake is van pesterijen dan worden deze door de school direct aangepakt op vijf sporen:

1. Hulp voor de gepeste.
2. Correctie en hulp voor de pester en de meelopers.
3. Aandacht voor de sfeer in de groep waar gepest wordt; mobiliseren zwijgende middengroep tussen pester en gepeste.
4. De ouders van de gepeste en de pesters en meelopers betrekken bij de aanpak en ondersteunen.
5. Ondersteuning voor personeel om adequaat pesten aan te pakken.

Toelichting.

1. Gesprek met de betrokken leerlingen onder leiding van groepsleerkracht/mentor, met name met de pester(s) en slachtoffer(s). Het gesprek met de pester(s) heeft een waarschuwende functie. De **afspraken** over de gewenste gedragsverbetering binnen de gestelde **termijn** worden schriftelijk vastgelegd (dossier). Ouders van beide partijen worden geïnformeerd. De politie wordt geïnformeerd als er sprake is van strafbare feiten.
2. De naleving van de gemaakte afspraken wordt gecontroleerd en bijgehouden door de groepsleerkracht/mentor binnen een termijn van vier weken, pestincidenten worden vastgelegd (dossier).
3. Als het pestgedrag niet stopt, volgt een tweede gesprek met de pester(s) en **de ouders** onder leiding van de schoolleiding. Pesters krijgen opnieuw vier weken de tijd om hun gedrag aan te passen. Tevens kan begeleiding ingezet worden om tot gedragsverandering te komen. Daarnaast worden er strafmaatregelen genomen tegen de pester(s) (dossier). De naleving van de gemaakte afspraken wordt gecontroleerd en bijgehouden door de groepsleerkracht/mentor binnen een termijn van vier weken, pestincidenten worden vastgelegd (dossier).
4. Als het pestgedrag na bovenstaande maatregelen niet stopt, wordt een tijdelijke schorsing aan de pester(s) opgelegd door de schoolleiding. Tevens kan hulpverlening ingezet worden om wel tot gedragsverandering te komen (dossier).
5. Indien het pestgedrag aanhoudt na bovenstaande maatregelen, kan school overgaan tot een definitieve verwijdering van de pester(s). Hierbij volgt de schoolleiding het 'Protocol schorsing en verwijdering' (zie hoofdstuk 8).

### 10.4 Aanspreekpunt bij pesten

Mevr. L. de Lange, mevr. V. Weber en mevr. M. Jacobs zijn het aanspreekpunt in het kader van pesten en coördineren het beleid in het kader van het tegengaan van pesten op school. Zij zijn te bereiken via e-mail ([socialeschoolveiligheid@groenewald.nl](mailto:socialeschoolveiligheid@groenewald.nl)) of telefonisch (046-4332820). Dhr. I. Heinemans is eindverantwoordelijke in dezen.

Voor het geval de aanpak van de school niet leidt tot tevredenheid, beschikt de school over een klachtenprocedure, een vertrouwenspersoon en een onafhankelijke klachtencommissie, waar ouders/leerlingen hun klacht kunnen indienen.

### 10.4.1 Pestroute voor leerlingen en ouders

## Pesten? Waar kan ik terecht?



Leerling of ouders/verzorgers

#### Mentor

- Kan het pesten in de klas aanpakken
- Kan mediation organiseren tussen leerlingen
- Kan met ouders in gesprek gaan
- Hanteert het anti-pestprotocol

#### Vertrouwenspersoon

- Begeleidt en ondersteunt klagers (leerlingen en/of ouders/verzorgers) bij het aankaarten en behandelen van hun klacht over ongewenst gedrag (waaronder pesten)

#### Laagcoördinator/teamleider

- Kan bemiddelen tussen betrokkenen
- Kan doorverwijzen

#### Anti-pestcoördinator

- Geeft advies en monitort het proces

#### Counselors/zorgcoördinator

- Organiseert individuele begeleiding voor leerlingen

#### Schoolbestuur

- Kan pester schorsen, verwijderen of passende maatregelen treffen

### 10.5 Aangiftebeleid

In geval van strafbare feiten gepleegd door leerlingen van 12 jaar en ouder doet de school aangifte bij de politie.

## 10.6 Sociale Veiligheid

Sinds 1 augustus 2015 zijn scholen verplicht zorg te dragen voor de veiligheid van alle leerlingen. Onder veiligheid wordt in het wetsvoorstel verstaan: de sociale, psychische en fysieke veiligheid van leerlingen. Scholen hebben hiertoe in ieder geval de volgende basistaken:

- veiligheidsbeleid invoeren;
- de veiligheid van leerlingen monitoren, zodanig dat er altijd een actueel en representatief beeld is van de situatie op school;
- de coördinatie van het beleid ten aanzien van pesten wordt belegd bij één persoon, waarbij deze persoon tevens fungeert als aanspreekpunt op het gebied van pesten.

Bij Groenewald zijn de taken als volgt ingevuld (zie tevens hoofdstuk 10):

Portefeuillehouder veiligheid:

dhr. I. Heinemans (eindverantwoordelijke voor het beleid in het kader van het tegengaan van pesten en aanspreekpunt in het kader van pesten (sociale veiligheid)).

Sociale Veiligheid: coördinatoren sociale schoolveiligheid:  
mevr. M. Jacobs  
mevr. L. de Lange  
mevr. V. Weber

Zij zijn zowel telefonisch (046-4332820) te bereiken als via e-mail:  
[socialeschoolveiligheid@groenewald.nl](mailto:socialeschoolveiligheid@groenewald.nl).

Onder sociale veiligheid vallen thema's als een antipestprogramma, radicalisering, racisme, seksuele diversiteit, discriminatie en sociale media.

Leerlingen doen op school niet alleen vakkennis en -vaardigheden op, het is ook een plek waar zij leeftijdgenoten ontmoeten, kennis maken met de samenleving, met normen en waarden en omgangsvormen. Sociale veiligheid is dus een belangrijk aspect.

De sociale veiligheid op school is gebaat bij een sfeer waarin harmonie en respect centraal staan en waarin pesten en ander agressief gedrag niet worden getolereerd. Mocht de leerling toch worden geconfronteerd met vormen van ongewenst gedrag, zoals pesten, seksuele intimidatie, discriminatie en agressie binnen school, dan is het goed te weten dat de leerling en de ouders met hun klachten terecht kunnen bij een vertrouwenspersoon: mevr. L. Frenken en dhr. M. Vaessen. Beiden zijn bereikbaar via het algemene telefoonnummer van de school en via [l.frenken@stichtinglvo.nl](mailto:l.frenken@stichtinglvo.nl) of [milan.vaessen@stichtinglvo.nl](mailto:milan.vaessen@stichtinglvo.nl).

## 11 Hulpmiddelenbeleid

### 11.1 Voor wie?

Bij elke leerling met een beperking, waaronder bijvoorbeeld dyslexie, wordt beoordeeld in welke mate de beperking recht geeft op een aanvullende regeling inzake hulpmiddelen en beoordeling.

Voor deze groep leerlingen geldt dat zij op grond van de beoordeling een pas verstrekt krijgen, die expliciet aangeeft welke extra faciliteiten voor de leerling gelden.

## **11.2 Toegestane hulpmiddelen**

### **11.2.1 laptop/notebook**

De laptop dient geluidsarm en niet storend te zijn voor de directe omgeving.

#### **Voorwaarden**

- Gebruik van de laptop in de les vindt altijd in overleg met de docent plaats. Zijn beoordeling in dezen is bepalend. Met name de vakken waarin naast theorie ook praktische opdrachten aan bod komen, stellen zeer specifieke voorwaarden voor het gebruik van een laptop in de les. Denk hierbij aan vakken als techniek, handvaardigheid, ckv, natuurkunde, scheikunde en biologie.
- Indien een leerling gebruik maakt van een spraaksyntheseprogramma, is gebruik van de laptop bij toetsen altijd toegestaan. De toets wordt dan, indien mogelijk, door de docent digitaal aangeleverd.
- De laptop wordt alleen in de les gebruikt voor directe lesdoeleinden. Niet-lesgerelateerde activiteiten (zoals internetten, e-mailen, chatten, etc.) zijn verboden.
- Overtreding van deze voorschriften leidt onmiddellijk tot een permanent verbod op verder gebruik van het hulpmiddel op school.
- De leerling is zelf verantwoordelijk voor zijn materialen. De school stelt geen extra faciliteiten als stroompunten e.d. ter beschikking. De leerling zorgt ervoor dat de laptop volledig opgeladen is en neemt voor de zekerheid een extra accu mee.
- De school is niet verantwoordelijk voor de levering van hardware, software etc. voor de laptop, noch is de school aansprakelijk voor schade aan het apparaat.
- De leerling blijft verantwoordelijk voor het digitaal aanleveren bij de docent van opdrachten etc.

### **11.2.2 Gesproken boeken**

Het is mogelijk om via Groenewald de schoolboeken ook in gesproken vorm (op cd-rom, USB-stick, App) te bestellen.

De aanvraag hiervan dient te geschieden bij de coördinatoren ondersteunende faciliteiten, mevr. L. de Lange en mevr. L. Leenders. Zij zijn bereikbaar via [cof@groenewald.nl](mailto:cof@groenewald.nl).

Deze aanvraag kan meteen na het ontvangen van de boekenlijst worden gedaan.

### **11.2.3 Specifieke software**

De leerling kan op school, in samenspraak met de coördinatoren ondersteunende faciliteiten, gebruik maken van het spraaksyntheseprogramma Claroread. Wel graag eigen oortjes meebrengen.

## **11.3 Dyslexiebeleid Groenewald**

Officieel wordt dyslexie in Nederland aangeduid als: “Een hardnekkig probleem met het aanleren en het accuraat en/of vlot toepassen van het lezen en/of spellen op woordniveau.”

Hardnekkigheid is een belangrijk kenmerk van dyslexie, niet alleen bij het leren lezen en spellen, maar ook bij het snel en vlot kunnen lezen. Bij dyslexie gaan lezen, spellen en ook zelf schrijven, gezien de leeftijd en het onderwijsniveau, veel te moeizaam, terwijl iemand wel een gemiddelde intelligentie heeft.

Er is alleen sprake van dyslexie als er geen andere oorzaken zijn die de leesproblemen kunnen verklaren. Bij dyslexie kunnen zowel lees- als spellingsproblemen voorkomen, maar deze komen ook los van elkaar voor.

Ieder kind waarbij dyslexie is vastgesteld, heeft recht op een dyslexieverklaring. Een dyslexieverklaring mag alleen worden afgegeven door psychologen en orthopedagogen die gespecialiseerd zijn op het gebied van leerstoornissen. Deze deskundigen moeten een erkende bekwaamheidsregistratie hebben, zoals de registratie 'Gezondheidspsycholoog' (wet BIG).

Standaard heeft een leerling met een dyslexieverklaring recht op meer tijd voor proefwerken en examens. Als er meer faciliteiten nodig zijn, worden die door de dyslexie-onderzoeker gemotiveerd.

Afhankelijk van de mate, de ernst en het soort dyslexie komen de volgende faciliteiten voor:

- verlenging van de tijd bij toetsen (voor het CE hoogstens 30 minuten, zie art. 55.2);
- auditieve ondersteuning;
- ICT-ondersteuning.

Op Groenewald krijgt de dyslectische leerling een dyslexiepas verstrekt, waarmee de leerling laat zien dat hij recht heeft op tijdverlenging bij toetsen en examens.

Naast het gebruik van een aantal hulpmiddelen kan de dyslectische leerling op Groenewald ook gebruik maken van een aantal schoolspecifieke maatregelen die er op gericht zijn om de ontwikkeling van de leerling een reële kans te geven.

## **11.4 Compenserende maatregelen**

### Algemeen

De volgende compenserende maatregelen gelden voor alle leerlingen met dyslexie:

- Spellingsfouten en fonetisch gespelde woorden in het Nederlands worden niet fout gerekend bij toetsen. Uitzondering hierop zijn de vakken Nederlands en de Moderne Vreemde Talen.
- Tijdverlenging: 10 minuten bij overhoringen, proefwerken, tot maximaal 30 minuten bij examens.

## **11.5 Specifieke maatregelen secties Nederlands & MVT**

### Doelstelling

Deze secties stellen zich specifiek tot doel de dyslectische leerling te (bege)leiden naar een correcte en functionele taalbeheersing.

Uitgaande van de competenties van de leerling, wordt deze gestimuleerd een zo goed mogelijke voorbereiding op het eindexamen, het vervolgonderwijs en het maatschappelijke leven te doorlopen. In de begeleiding staat centraal dat de leerling zoveel mogelijk gestimuleerd wordt om met dyslexie te leren omgaan.

### Beoordeling

Docenten beoordelen werk van een dyslectische leerling als volgt:

1. Er wordt niet gekeken naar spelfouten, tenzij er op grammatica en/of betekenis wordt getoetst, waarbij de spelling essentieel is. (Bijvoorbeeld: Their, there, They're).
2. Indien een leerling een woord fonetisch schrijft, wordt dit wel aangestreept, maar niet fout gerekend. Indien iets niet duidelijk is, heeft een leerling de gelegenheid (indien mogelijk) om zaken mondeling toe te lichten.

### **11.6 Afspraken met betrekking tot toetsing**

Schriftelijke toetsen tijdens lessen en toetsweken geschieden zo nodig met gebruikmaking van de laptop.

### **11.7 Brugklas**

Een aantal nieuwe brugklassers heeft op de basisschool al een dyslexieverklaring gekregen.

Deze leerlingen komen in het begin van het schooljaar bij elkaar met de coördinatoren ondersteunende faciliteiten. Dan wordt hun de werkwijze op Groenewald duidelijk gemaakt. Daarbij hoort ook zélf verantwoordelijk zijn om met hun dyslexie om te gaan (extra inzet, gebruik van dyslexiepas, docenten aanspreken en om hulp kunnen vragen, hulpbronnen als mentor, laagcoördinator en coördinatoren ondersteunende faciliteiten weten te vinden).

### **11.8 Centraal Eindexamen**

Bij aanvang van het schooljaar worden de dyslectische eindexamenleerlingen benaderd door het examensecretariaat, om op een daarvoor bestemd formulier aan te geven van welke hulpmiddelen zij tijdens het eindexamen gebruik wensen te maken. Zij geven dit aan voor vóór 1 oktober.

Toegestaan zijn, na aanvraag aan het begin van het eindexamenjaar:

- verlenging van de examentijd (voor het CE hoogstens 30 minuten, zie art. 55.2)
- auditieve ondersteuning
- ICT-ondersteuning

Voor de CSPE's en CE's gelden voor wat betreft de correctie uitdrukkelijk de landelijk vastgestelde richtlijnen en normen.

### **11.9 Maatwerk**

De mogelijkheid bestaat, dat de docent met de leerling overlegt of er zaken zijn, waarmee de leerling geholpen zou zijn. Hierover worden duidelijke afspraken gemaakt, in overleg met de coördinatoren ondersteunende faciliteiten, mevr. L. de Lange en mevr. L. Leenders. Deze afspraken worden vastgelegd in het leerlingdossier.

Het is uiteindelijk aan de docent om te bepalen wat hij bij een bepaalde leerling de beste aanpak vindt, waarbij uiteraard altijd het belang van de leerling voorop zal staan.

### **11.10 Afspraken voor leerlingen met dyscalculie**

- De betreffende leerlingen ontvangen via school een dyscalculiepasje. De kleur van dit pasje wijkt af van die van het dyslexiepasje.
- De betreffende leerlingen ontvangen via school een geplastificeerde rekenkaart.
- De door school aangeleverde rekenkaart en een gewoon rekenapparaat mogen bij alle vakken worden gebruikt.
- Het gebruik van kladpapier is toegestaan.
- De leerling is zelf verantwoordelijk voor het meenemen van de rekenkaart.
- Het pasje geeft recht op tijdsduurverlenging bij toetsen waar rekenen een onderdeel van is, ook al komt er maar één rekensom in de toets voor. De tijdsduurverlenging geldt niet voor teksten.
- Coördinatoren zijn mevr. L. de Lange en mevr. L. Leenders.

## **12 NT2-beleid**

### **12.1 Inleiding**

Leerlingen die minder dan zes jaar onderwijs hebben genoten in Nederland, hebben de NT2-status. Op Groenewald zetten wij ons in om leerlingen met Nederlands als tweede taal zo goed mogelijk te begeleiden. Het doel is dat zij de taal zo leren beheersen, dat zij kunnen functioneren op hun eigen cognitieve niveau. Dit doen we door faciliteiten toe te kennen en door extra begeleiding te geven. De begeleiding van deze leerlingen is gericht op het zelfstandig kunnen benutten van hun capaciteiten.

### **12.2 Achtergrond**

Als gevolg van een beperkt taalaanbod, geen Nederlands spreken, ligt het tempo van tweedetaalverwervers lager dan bij eerstetaalverwervers. De natuurlijke stappen (luisteren, imiteren, spreken) die de leerlingen nemen om hun moedertaal te leren, worden te snel doorlopen of overgeslagen. Tweedetaalleerders worden in de nieuwe taal vaak te snel geconfronteerd met moeilijke teksten en te complexe mondelinge boodschappen.

### **12.3 Tweektaligheid en leren lezen**

Leerlingen die te weinig taalvaardig zijn in het Nederlands, hebben onvoldoende kennis van deze taal op het gebied van de klankstructuur (fonologie), woord- en zinsbouw (morfosyntaxis) en woordbetekenissen (semantiek). Dit alles heeft invloed op de leesvaardigheid.

Bij allochtone leerlingen zijn er zwakkere verbindingen tussen de fonologische, orthografische en semantische codes van woorden. De leerlingen hebben te maken met decodeerproblemen: ze lezen langzamer en maken meer fouten.

Het is van belang dat ze de klank leren te onderscheiden en om de woorden goed uit te spreken. De specifieke klanken, klankcontrasten of klankcombinaties waarmee allochtone kinderen problemen hebben, hangt voor een groot deel samen met de achtergrond van het kind.

Onvoldoende inzicht in de morfologische structuur van het Nederlands leidt ook tot problemen met spellen.

### **12.4 Leeswoordenschat**

Meertalige leerlingen hebben vaak problemen met woorden die veelvuldig in instructietaal voorkomen, zoals eerste, laatste, vooraan, achteraan enz. Ook modale woorden, zoals ook, zelfs, misschien zijn voor hen te moeilijk. Het vormen van homoniemen (bank, weg), uitroepen (oei, au) en specifieke geluiden (kukeleku, hatsjie) zorgen voor andere bijkomende problemen.

### **12.5 Begrijpen en produceren van tekst**

Het kunnen volgen en produceren van verhalen levert veel problemen op bij meertalige leerlingen. Enerzijds heeft dat te maken met de grammaticale structuur van de teksten, anderzijds met de inhoud van de teksten die ze aangeboden krijgen op school. De problemen met begrijpend lezen nemen

toe naarmate de aangeboden teksten meer complexe en abstracte taal bevatten.

Bij de meertalige leerlingen kun je in het algemeen stellen, dat hoe zwakker hun mondelinge taalvaardigheid is, des te meer moeite ze hebben met begrijpend lezen en het produceren van teksten.

Bij begrijpend lezen leveren de moeilijkheidsgraad en inhoud nogal eens problemen op.

Allochtone leerlingen spreken buiten schooltijd doorgaans een andere taal, maar ze hebben ook een andere culturele achtergrond. Een aantal voorbeelden waarin allochtone en autochtone leerlingen verschillen:

- omgaan met huisdieren;
- vakantie (kamperen);
- de kennis van volksverhalen, sprookjes en de betekenis van typische Nederlandse feesten.

Om in de bovenbouw goed onderwijs in het begrijpend lezen te geven aan tweetalige leerlingen, zal dit gericht moeten zijn op het ontwikkelen van een goede mondelinge taalvaardigheid in het Nederlands, woordenschatuitbreiding en een goede inhoudelijke voorbereiding op de verhalende en informatieve teksten die ze moeten lezen voor verschillende vakken.

Bij een inhoudelijke voorbereiding wordt gediscussieerd over het onderwerp en wordt de structuur van de tekst verklaard. De leerkracht zorgt voor achtergrondinformatie.

De woorden die voorkomen in de tekst worden in samenhang aangeboden en verwerkt. De verwerking gebeurt meestal met kleine oefeningen. Door de vele herhaling en gerichte oefening worden de woorden aangeleerd.

## **12.6 Onderkenning van leesproblemen bij meertalige leerlingen**

Allochtone leerlingen hebben moeite met de mondelinge beheersing van het Nederlands. De problemen kunnen specifiek zijn bij het aanleren en het accuraat en vlot toepassen van het lezen en/of spellen op woordniveau.

Dyslexie komt voor bij een- en meertalige leerlingen. Om leesproblemen en dyslexie te kunnen onderkennen bij meertalige leerlingen is het van belang dat de leerkracht inzicht heeft in hun mondelinge beheersing van het Nederlands en het verloop van het leesleerproces.

Specifieke toetsinstrumenten, methodieken en materialen voor dyslectische tweetalige leerlingen zijn er niet.

Bij allochtone leerlingen die in hun mondelinge taalontwikkeling in het Nederlands wel vooruitgang boeken, maar in hun schriftelijke taalontwikkeling een duidelijke stagnatie laten zien, kunnen we spreken van een specifiek leesprobleem.

## **12.7 Faciliteiten**

### **12.7.1 NT2-begeleiding**

Leerlingen die minder dan zes jaar in Nederland onderwijs hebben genoten, hebben recht op extra hulp van de remedial teacher. De leerling krijgt wekelijks een lesuur begeleiding voor de periode van maximaal acht



kwartalen of tot het moment dat de leerling zes jaar onderwijs heeft genoten in Nederland.

### **12.7.2 Extra tijd**

De leerling heeft recht op extra tijd gedurende de periode dat de leerling minder dan zes jaar onderwijs heeft genoten in Nederland. Indien extra tijd niet mogelijk is, dienen er opdrachten weggelaten te worden. De extra tijd is gelijk aan de extra tijd die dyslectische leerlingen krijgen: 20% extra tijd, of vooraf wordt aangegeven welke opgaven weggelaten worden.

### **12.7.3 Gebruik woordenboek moedertaal/NL**

De leerling heeft recht op het gebruik van een woordenboek gedurende de periode dat de leerling minder dan zes jaar onderwijs heeft genoten in Nederland. Het woordenboek mag gebruikt worden tijdens lessen, toetsen, schoolexamens en het Centraal Examen. De leerling is zelf verantwoordelijk voor de aanschaf en het meebrengen van dit woordenboek.

### **12.7.4 Eindexamen**

Leerlingen die niet de Nederlandse nationaliteit hebben en minder dan zes jaar onderwijs hebben genoten in Nederland, krijgen een NT2-status. Deze leerlingen hebben tijdens toetsen, schoolexamens en het Centraal Examen (indien de leerling minder dan zes jaar onderwijs heeft genoten) recht op het gebruik van een woordenboek (moedertaal/NL of NL/moedertaal) en extra tijd.

## **13 Gezondheid**

### **13.1 Jeugdgezondheidszorg GGD Zuid-Limburg**

De Jeugdgezondheidszorg (JGZ) van de GGD Zuid-Limburg volgt de lichamelijke, geestelijke en sociale ontwikkeling van alle jeugdigen van 0 tot 18 jaar. Als je in de tweede klas van het voortgezet onderwijs zit, nodigen we je uit voor een gezondheidsonderzoek. Maar je kunt ook zelf contact opnemen met het team JGZ, als je vragen hebt. Het team JGZ werkt nauw samen met school en met andere organisaties rondom de jeugd.

### **13.2 Gezondheidsonderzoek**

In de tweede klas van het voortgezet onderwijs krijg je een uitnodiging van de jeugdverpleegkundige voor een gezondheidsonderzoek. De jeugdverpleegkundige kijkt dan naar je lichamelijke én je geestelijke gezondheid. Dus of je lichaam gezond is en hoe jij je voelt. Ook wordt geïnformeerd naar je gedrag en leefgewoonten, zoals eten, roken, alcoholgebruik en sporten. Het onderzoek vindt meestal op school plaats en duurt ongeveer 20 minuten. Als je ergens last van hebt of je zit niet lekker in je vel, zeg dit dan zeker tegen de jeugdverpleegkundige! Deze vertelt niets door zonder jouw toestemming en kan je helpen met je problemen. En als je extra hulp of zorg nodig hebt, kijkt de jeugdverpleegkundige samen met jou wat daarvoor nodig is.

### Aanvullende informatie is erg belangrijk

Om te weten of er zaken zijn waar we extra op moeten letten, vragen we je van tevoren een vragenlijst in te vullen en mee te nemen naar het onderzoek. Hierin komen allerlei gezondheidsaspecten aan bod. Laat de uitnodiging en vragenlijst ook aan je ouders zien, zodat zij weten dat je bent uitgenodigd en waarnaar gevraagd wordt. Uiteraard gaan we zorgvuldig om met al je gegevens.

## **13.3 Inentingen**

### HPV-vaccinatie

Jongens en meisjes krijgen in het jaar dat ze 10 jaar worden de HPV-vaccinatie tegen 6 vormen van kanker. Ben je ouder dan 10 jaar en heb je nog geen HPV-vaccinatie gehad, dan kun je die alsnog krijgen. Neem dan contact op met de JGZ.

### Meningokokken ACWY-vaccinatie

Jongens en meisjes krijgen in het jaar dat ze 14 jaar worden een vaccinatie tegen meningokokken: typen A, C, W en Y aangeboden.

Ben je tussen 15 en 18 jaar en heb je nog geen vaccinatie gehad, dan kun je die alsnog krijgen. Neem dan contact op met de JGZ.

Meer informatie: <https://rijksvaccinatieprogramma.nl/infectieziekten>

## **13.4 Terugdringen schoolverzuim wegens ziekte**

Jongeren die vaak verzuimen, lopen een grotere kans om geen diploma te halen dan leeftijdgenoten die weinig lessen missen. Daarmee nemen hun kansen op een goede vervolgopleiding en baan af, terwijl de gezondheidsrisico's toenemen.

Daarom werkt de Jeugdgezondheidszorg nauwer samen met de school en het regionale bureau leerplicht, om het verzuim bij ziekte terug te dringen en achterliggende problemen snel aan te pakken.

## **13.5 Jouwggd.nl**

JouwGGD.nl is de jongerenwebsite van de samenwerkende GGD'en. De website is bedoeld voor jongeren tussen de 13 en 23 jaar. Op deze site vind je betrouwbare informatie over gezondheid, relaties, lichaam, seks, gevoel, alcohol, roken, drugs en media. De informatie is gecheckt door (medische) professionals.

Alles wat je op JouwGGD.nl doet is anoniem. Als je een vraag stelt via e-mail of chat, is dit altijd vertrouwelijk. Alleen de arts of verpleegkundige van de GGD leest dit. Zij zullen vertrouwelijk met je vraag of probleem omgaan. De GGD zal nooit zonder jouw toestemming gegevens aan anderen verstrekken, zoals school, ouders of hulpverleners. Ook is het altijd mogelijk om een gesprek te hebben met een jeugdverpleegkundige van de JGZ in jouw gemeente.

### **13.6 Vragen of zorgen?**

Als je vragen hebt of je zit niet lekker in je vel, neem dan gerust zelf contact op met het Team JGZ. Of loop eens binnen bij de jeugdverpleegkundige als deze op school is. Ook je ouders kunnen met vragen of zorgen over de ontwikkeling of het gedrag van hun zoon/dochter contact opnemen met het Team JGZ. Wij bekijken samen met je ouders wat we eraan kunnen doen. Bent u een ouder met kinderen in de leeftijd van 0 t/m 18 jaar zonder vaste verblijfplaats? Ook dan kunt u altijd gebruik maken van de Jeugdgezondheidszorg op die locatie waar u zich op dat moment bevindt. U kunt bij ons altijd terecht voor o.a. vragen over opgroeien en opvoeden, vaccinatie en het periodieke lichamelijk onderzoek. Indien uw kind ziek is dient u hiervoor contact op te nemen met de huisarts.

### **13.7 Contact**

Team JGZ

Stein

Ellen Wolfs,  
jeugdarts

Kicky Lenz en Renée Pepels,  
verpleegkundigen Nellie van der  
Pennen, doktersassistente

E: [infojgz.westelijkemijnstreek@ggdzl.nl](mailto:infojgz.westelijkemijnstreek@ggdzl.nl)

T: 088-8805044 (klantcontactcentrum;

KCC) Website JGZ Zuid-Limburg:

[www.ggdzl.nl](http://www.ggdzl.nl)



### **13.8 Infectieziektebestrijding GGD**

Infectieziektebestrijding GGD Zuid-Limburg voorgezet onderwijs schooljaar 2024-2025

Als je hoge koorts hebt, regelmatig overgeeft of pijn lijdt, ben je meestal niet in staat om lessen te volgen. Een zieke heeft vaak behoefte aan rust en verzorging en kan het beste in een huiselijke omgeving worden opgevangen. Als je lichte ziekteverschijnselen hebt, zoals een snotneus of huiduitslag, kun je meestal wel meedoen in de klas of groep.

Bij enkele besmettelijke ziekten - die ernstig kunnen verlopen - mag je als je ziek bent niet naar school komen, omdat dan het risico voor de andere leerlingen en beroepskrachten om ook besmet te worden te groot is. Dit tijdelijk niet toelaten van zieke mensen, vanwege het besmettingsrisico voor anderen, wordt 'wering' genoemd. Ben je ziek en heb je (mogelijk) een infectieziekte, geef dit dan altijd aan bij de school. De school kan dan zo nodig overleggen met de unit infectieziektebestrijding van GGD Zuid-Limburg of je wel of niet tijdelijk van school geweerd moet worden. Wering is alleen zinvol als besmetting van de anderen nog niet heeft plaatsgevonden en niet op een andere manier te voorkomen is.

Daarnaast is melden belangrijk omdat de school - al dan niet in overleg met de GGD - zo nodig maatregelen kan nemen, bijvoorbeeld door andere leerlingen en ouders te informeren of gezamenlijk met de GGD een uitbraakonderzoek te starten.

Vragen?

Heb jij of heeft jouw ouder/verzorger vragen over infectieziekten, neem dan contact op met de unit infectieziektebestrijding van GGD Zuid-Limburg, telefoonnummer 088- 8805070 (ma t/m vr 08.00 - 16.30 uur) of [infosim@ggdzl.nl](mailto:infosim@ggdzl.nl).

## **14 VORMEN VAN LEERLINGBEGELEIDING**

### **14.1 Keuzelessen**

Keuzelessen worden gegeven in de leerjaren waarin de leerling een studierichting moet kiezen of een vakkenpakket moet samenstellen. De leerling is verplicht deze te volgen. Ze worden gegeven in het tweede en derde leerjaar.

### **14.2 Studielessen**

In de brugklassen worden studielessen gegeven. Deze zijn bedoeld om de leerling vertrouwd te maken met een goede studie-aanpak en de noodzakelijke studievaardigheden te ontwikkelen. Ze worden gegeven door de mentor.

### **14.3 Mentorlessen**

In leerjaar 2 en volgende worden mentorlessen verzorgd. Deze zijn bedoeld om de leerling te ondersteunen in het leren plannen en het aanleren van andere studievaardigheden. De mentor kan deze uren ook gebruiken voor persoonlijke begeleiding van zijn mentorleerlingen.

### **14.4 SAQI (School Attitude Questionnaire Internet)**

Omstreeks de herfstvakantie vullen alle burgklasleerlingen via de computer een vragenlijst in. Deze geeft een goed inzicht in de motivatie en de studiehouding van de leerling, maar ook van zijn sociaal en emotioneel welbevinden. Voor de mentor is het een waardevol hulpmiddel bij de persoonlijke begeleiding van de leerling.

### **14.5 Faalangstreductietraining**

De resultaten van de SAQI vormen ook een van de uitgangspunten bij het opsporen van faalangst bij de leerling. Een wisselend aantal brugklassers blijkt daar last van te hebben in een zodanige mate, dat een faalangstreductietraining wenselijk is. Met de betreffende ouder(s) wordt te zijner tijd contact opgenomen.

### **14.6 Dyslexie/dyscalculie**

Soms is dyslexie/dyscalculie reeds geconstateerd op de basisschool. Met deze leerlingen en diegenen bij wie alsnog enige vorm van dyslexie/dyscalculie wordt vastgesteld, zal in overleg een op de leerling toegesneden plan van aanpak worden opgesteld (zie hoofdstuk 4 onder Hulpmiddelenbeleid). Veelal wordt hiervoor de hulp ingeroepen van externe deskundigen.

### **14.7 Nederlands als tweede taal**

Leerlingen die minder dan zes jaar onderwijs hebben genoten in Nederland, hebben de NT2-status. Op Groenewald zetten wij ons in om leerlingen met Nederlands als tweede taal zo goed mogelijk te begeleiden. Het doel is dat zij de taal zo leren beheersen, dat zij kunnen functioneren op hun eigen cognitieve niveau. Dit doen we door faciliteiten toe te kennen en door extra begeleiding te geven. De begeleiding van deze leerlingen is gericht op het zelfstandig kunnen benutten van hun capaciteiten.

## 14.8 Preventie en voorlichting

De school geeft gericht voorlichting over het gebruik van genotmiddelen; zowel in als buiten de lessen wordt aandacht besteed aan voorlichting over het gebruik van drugs, alcohol, tabak en gokken. Hebt u op dit gebied vragen en opmerkingen, aarzel dan niet contact op te nemen met de mentor.

Minder valide leerlingen

Wij streven ernaar leerlingen met een handicap het onderwijs zo goed mogelijk zonder belemmering te laten volgen samen met de andere leerlingen. 'Samen op weg' is het devies. Soms zijn aanpassingen onvermijdelijk en bij een goede begeleiding is het noodzakelijk dat we goed geïnformeerd zijn. Wij laten ons daarbij ook door externe instanties helpen en adviseren. Wilt u meer weten, neemt u dan contact op met de directie.

Pesten

Goede omgangsvormen willen we bevorderen en pestgedrag bestrijden. Onze mentoren zijn hierop zeer alert. In voorkomende gevallen treden we op en trachten we met een gerichte aanpak pestgedrag gunstig te beïnvloeden. Voor informatie of hulp kunt u zich het beste wenden tot de mentor of de laagcoördinator.

Het antipestprotocol van Groenewald is opgenomen in de schoolgids (zie hoofdstuk 4) en is tevens te vinden op de website van de school onder [www.groenewald.nl](http://www.groenewald.nl) > Informatie (onderaan de thuishpagina) > ABC: praktische info > Pesten: antipestprotocol Groenewald.

Zie tevens hoofdstuk 4 onder Sociale Veiligheid.



## **15 LEERLING EN SCHOOL**

### **15.1 Leerlingenparticipatie**

We vinden het belangrijk dat leerlingen invloed hebben op hun eigen leerproces en op de manier waarop we op school dingen organiseren. De school heeft daarom met instemming van de leerlingengeleding van de medezeggenschapsraad leerlingenparticipatiebeleid vastgesteld. Hierin wordt beschreven op welke manier leerlingen invloed uitoefenen.

Ook vinden we de mening van de leerling heel belangrijk. We vragen leerlingen regelmatig mee te denken over actuele onderwerpen. Dit doen we op verschillende manieren. Leerlingen kunnen lid worden van de leerlingenraad. Deze raad overlegt regelmatig met een lid van het management team over uitlopende zaken. Drie leerlingen maken deel uit van de medezeggenschapsraad.

Wekelijks vinden gesprekken met leerlingen uit wisselende lagen plaats. Gespreksonderwerpen zijn onder andere veiligheid, organisatie, lesinhoud en didactische werkvormen.

### **15.2 Leerlingenraad**

Er is een vertegenwoordiging van de leerlingen in de vorm van de leerlingenraad. De leerlingenraad is een enthousiaste groep leerlingen die zich inzet voor de belangen van leerlingen van Groenewald. De leerlingenraad is geformeerd vanuit klassevertegenwoordigers. Zodoende heeft vanuit iedere laag en elk jaar een vertegenwoordiger zitting in de leerlingenraad. Deze vertegenwoordigt de leerlingen tijdens een regelmatig overleg met of zonder de directie, terwijl een afvaardiging zitting heeft in de MR.

Tijdens de bijeenkomsten van deze leerlingenraad wordt naar de mening van de leerlingen gevraagd over vele schoolse zaken, maar leerlingen kunnen natuurlijk ook zelf zaken aan de orde stellen. Ook doet de afvaardiging van leerlingen die in de MR zitten verslag over de vergaderingen van de MR en neemt punten op die de leerlingenraad in de MR behandeld wil zien worden.

Daarnaast worden vanuit de leerlingenraad diverse activiteiten georganiseerd.

### **15.3 Leerlingenpanel**

Er is een wisselend panel van leerlingen. Met de directie wordt de onderwijsvoortgang besproken; ervaringen worden uitgewisseld en verbeter- en verandervoorstellen worden gedaan om de studie zo goed mogelijk vorm te geven.

### **15.3 Leerlingenstatuut**

Het is van belang dat jongeren duidelijkheid hebben over plichten en rechten die met hun positie van scholier samenhangen. Om de twee jaar dient het statuut bekeken en vastgesteld te worden. Dat vindt plaats tijdens het schooljaar. Hieronder treft u het huidige statuut aan.

#### **15.3.1 Plichten**

- het is de plicht van de leerling alles te doen en niets na te laten dat een goede onderwijsvoortgang bevordert; van hem wordt dan ook verwacht dat de opgedragen taken, zoals huiswerk, worden gemaakt;

- het is de plicht van de leerling alles te doen en niets na te laten dat een goede leefsfeer bevordert;
- elke leerling moet zich houden aan de huisregels die in deze schoolgids zijn opgenomen.

### **15.3.2 Rechten**

#### ***Recht op privacy***

- de minderjarige leerling en zijn ouder(s)/verzorger(s) hebben het recht op inzage van eigen persoonlijke gegevens. Dit recht komt eveneens toe aan een meerderjarige leerling en, wanneer hij hiertegen geen bezwaar heeft de ouder(s)/verzorger(s);
- persoonlijke gegevens moeten worden behandeld volgens het privacyreglement;
- persoonlijke bezittingen dienen gerespecteerd te worden;
- vertrouwelijke gegevens behoren zorgvuldig bewaard te worden.

#### ***Recht op vrije meningsuiting***

- iedereen heeft het recht zijn mening te uiten, zolang dit niet beledigend en/of kwetsend is voor anderen;
- leerlingen mogen vergaderen in school. De school stelt hiervoor een ruimte ter beschikking. Zij hebben het recht om te vergaderen zonder toezicht. De schoolleiding heeft het recht om de notulen van de vergadering in te zien.

### **15.4 Veiligheid**

We maken onderscheid tussen veiligheid van gebouw en milieu (harde veiligheid) en veiligheid tussen mensen onderling (sociale veiligheid). De school kent een veiligheidsplan voor calamiteiten. De leerling ontvangt hieromtrent instructies. Over de veiligheid van de werkomstandigheden waarin de leerling op school verkeert, zijn door de overheid duidelijke voorschriften opgesteld. Zowel docenten als leerlingen zijn gehouden deze voorschriften in acht te nemen.

Voor veiligheid in specifieke lessituaties wordt verwezen naar het kopje Veiligheid onder Huisregels en afspraken. Als een leerling zich onveilig voelt, kan hij naar zijn mentor stappen; dat geldt vanzelfsprekend ook voor ouders. Voorts kent Groenewald een aantal vertrouwenspersonen (zie Sociale Veiligheid en Vertrouwenspersoon); ouders en ook docenten kunnen hen raadplegen.

### **15.5 Protocol sociale media & internetfaciliteiten**

Groenewald vertrouwt erop dat haar medewerkers, leerlingen, ouders/verzorgers en andere betrokkenen verantwoord omgaan met sociale media en internetfaciliteiten. LVO heeft daarvoor het Protocol Sociale Media & internetfaciliteiten vastgesteld. Verder is er een bijbehorende infographic gemaakt die de kern weergeeft van het protocol. Het Protocol Sociale Media en de infographic zijn te vinden op [www.stichtinglvo.nl](http://www.stichtinglvo.nl) door 'Protocol Sociale Media' in te typen in de zoekfunctie.

## **15.6 Scholierenpas**

Elke leerling krijgt een gratis scholierenpas. Deze pas is o.a. nodig voor pc-gebruik in de mediatheek. Bij verschillende activiteiten geldt deze pas als legitimatie- en/of toegangsbewijs. Voor het opnieuw vervaardigen van een pas, om welke reden dan ook, wordt de leerling € 12,50 in rekening gebracht.

## **15.7 De meerderjarige leerling**

Een leerling van 16 jaar en ouder wordt geacht zelf verantwoordelijkheid te dragen voor zijn acties, maar hiervan is pas echt sprake bij het bereiken van de 18-jarige leeftijd. Dit betekent dat hij vanaf dat moment zelf verantwoordelijk is voor de aanwezigheid in de lessen, vakkenpakketkeuze, ondertekening van rapporten enz. Wij gaan er vanzelfsprekend van uit dat alle bepalingen, regels en voorschriften in de schoolgids ongewijzigd van kracht blijven tot het einde van het verblijf op school, ook al is de leerling 18 jaar of ouder. De meerderjarige leerling kan een verzoek indienen zijn ouder(s) niet meer rechtstreeks aan te spreken en hem als enige verantwoordelijke te erkennen. Dit verzoek moet schriftelijk bij de directie worden ingediend.

## **15.8 Privacy**

De school verwerkt informatie van leerlingen die in de leerlingenadministratie zijn ingeschreven. Het doel hiervan is om onderwijs te kunnen organiseren en geven aan de leerlingen. Daarnaast is de informatie nodig om ervoor te zorgen dat de leerlingen zo goed mogelijk kunnen worden begeleid en waar nodig extra zorg kan worden geboden. De school respecteert de privacy van alle leerlingen en ouder(s)/verzorger(s) en draagt er zorg voor dat de persoonlijke informatie die u ons verschaft zorgvuldig wordt behandeld.

Op het verzamelen en verwerken van gegevens die herleidbaar zijn tot een bepaalde persoon/leerling is de Algemene verordening gegevensbescherming (AVG) van toepassing. Het doel van de AVG is onder meer om ervoor te zorgen dat de gegevens over personen zorgvuldig worden verwerkt en om misbruik van persoonsgegevens tegen te gaan. Dit betekent dat de school uitsluitend gegevens van leerlingen zal verzamelen en verwerken indien daarvoor een in de AVG genoemde reden/grondslag aanwezig is of als de betrokken leerling of ouder(s) hiervoor expliciet toestemming heeft gegeven. In het laatste geval zal de school ofwel in het aanmeldformulier ofwel in een separaat toestemmingsformulier vragen welke gegevens dan vastgelegd mogen worden (denk bijvoorbeeld aan foto's en filmopnames).

De privacyverklaring van LVO is terug te vinden op de website van stichting LVO: <https://stichtinglvo.nl/privacyverklaring-lvo/>. Daarin wordt uitgelegd welke privacygevoelige leerlinggegevens de school verwerkt en met welk doel. In de privacyverklaring staat omschreven welke rechten van betrokkenen er zijn en hoe u deze rechten kunt uitoefenen. U kunt verzamelde gegevens inzien, wijzigen of verwijderen. De privacyverklaring omschrijft ook hoe u een datalek kunt melden. Het college van bestuur heeft daarnaast een 'Privacyreglement stichting Limburgs Voortgezet Onderwijs' vastgesteld. Daarin wordt uitgebreid toegelicht welke leerlinggegevens worden opgenomen, met welk doel en hoe lang gegevens worden bewaard. Ook het inzage- en correctierecht komt aan bod. Het reglement is te raadplegen op [www.stichtinglvo.nl](http://www.stichtinglvo.nl) door 'Privacyreglement' in te typen in de zoekfunctie.



Onze school maakt ook gebruik van cameratoezicht om voor leerlingen en medewerkers een veilige schoolomgeving te creëren. Hierbij worden ook persoonsgegevens verwerkt en opgeslagen. Camera's worden ingezet in de hal, de leerpleinen, de aula's en buiten. Het college van bestuur heeft een 'Reglement cameratoezicht Stichting LVO' vastgesteld. Hierin wordt een beschrijving gegeven van taken, verantwoordelijkheden en procedures over het cameratoezicht en het gebruik en delen van camerabeelden. Dit reglement is te raadplegen op [www.stichtinglvo.nl](http://www.stichtinglvo.nl) door 'Reglement cameratoezicht' in te typen in de zoekfunctie

Tot slot heeft het college van bestuur een Informatiebeveiligings- en privacybeleid voor de stichting LVO vastgesteld. Dit document geeft de visie weer op informatiebeveiliging en privacy van de stichting LVO en de bij haar aangesloten scholen en is richtinggevend voor de daadwerkelijke invoering van beveiligingsmaatregelen op het gebied van techniek, organisatie en processen. Aan de implementatie en actualisatie van deze maatregelen wordt door een centraal team, waaronder de Functionaris Gegevensbescherming, continu gewerkt.

### **15.9 Beeldmateriaal van leerlingen**

Onze school is trots op de activiteiten die zij doet en wil hier graag een beeld van geven. Hiervoor gebruiken we ook foto's en filmpjes van leerlingen die tijdens schoolactiviteiten worden gemaakt voor bijvoorbeeld open dagen, voorlichtingsmateriaal aan ouders en (toekomstige) leerlingen, de schoolgids, nieuwsbrieven, de website van de school en sociale media. Ook wordt vaak via de website verslag gedaan van activiteiten aan alle leerlingen en ouders. Zo kunt u de activiteiten van uw zoon of dochter volgen. De school gaat zorgvuldig om met het beeldmateriaal en heeft de uitvoering van het beleid met de MR afgestemd.

Wanneer de school beeldmateriaal van de leerlingen (online) wil publiceren, heeft zij daarvoor toestemming nodig van elke leerling die herkenbaar op de foto of het filmpje staat. Als het gaat om leerlingen die jonger zijn dan 16 jaar, is er toestemming nodig van de ouders van de leerlingen. De toestemming moet specifiek zijn, voor een specifieke verwerking en voor een specifiek doel. Bijvoorbeeld om via foto's en filmpjes op de website van school verslag te doen van activiteiten aan alle ouders en leerlingen.

Op onze school wordt hiervoor expliciet toestemming aan de ouders gevraagd bij de aanmelding of, als dat destijds niet of niet voldoende gespecificeerd is gebeurd, via een apart formulier. Ouders en leerlingen kunnen hun toestemming later altijd weer intrekken. U kunt dit eenvoudig doen door een mail te sturen aan de rector.

Als de ouders of leerling geen toestemming (meer) verlenen, zorgt de school ervoor dat beeldmateriaal waarop de leerling herkenbaar in beeld is niet (meer) wordt gebruikt. Mocht u aanvankelijk wel toestemming hebben gegeven en deze willen intrekken, of is ondanks de in acht genomen zorgvuldigheid toch beeldmateriaal gebruikt waarop uw kind herkenbaar in beeld is en wilt u dit verwijderd zien, dan kunt u dat bij de hiervoor genoemde persoon aangeven. De school zal dan zorgen dat binnen 24 uur, dan wel zo spoedig mogelijk, het beeldmateriaal van de website wordt gehaald.

## 16 Regels en afspraken

Voor het goed functioneren van een leer- en leefgemeenschap is een aantal duidelijke afspraken en regels onontbeerlijk. Dat geldt ook voor Groenewald. De afspraken en regels in de schoolgids hebben tot doel:

- dat iedereen zich veilig voelt;
- dat er een goed leerklimaat is, waarbij factoren die het leerproces kunnen verstoren zoveel mogelijk worden voorkomen;
- dat er een goed leefklimaat is.

### 16.1 Huisregels en afspraken

De huisregels en afspraken van Groenewald zijn in een aantal categorieën ingedeeld. Het strikt opvolgen van deze regels én aanwijzingen van ons personeel, is een plicht van elke leerling. Hierover is geen discussie mogelijk. Overtreding van de regels kan leiden tot sancties (zie Overtreding en sanctioneren).

### 16.2 Lessen en proefwerken

- Elke leerling is verplicht alle lessen conform het rooster te volgen (ook bij waarneming).
- Indien een leerling te laat is voor het eerste lesuur, dan dient hij zich te melden bij het frontoffice. Hier ontvangt hij een briefje, waarmee hij toegang tot de les heeft.
- Als een leerling een les niet kan bijwonen door ziekte, een bezoek aan de tandarts, etc. brengt hij een door de ouder/verzorger ondertekend briefje mee naar school of laat (vóór 08.30 uur) door de ouder telefonisch verlof aanvragen.
- Indien een leerling één of meerdere **lessen heeft gemist**, is het zijn eigen verantwoordelijkheid om na te vragen wat in die les(sen) is behandeld en welk huiswerk is opgegeven. Deze informatie kan worden ingewonnen bij klasgenoten of bij de docent(en). Itslearning kan hierbij ook een bron van informatie zijn.
- Indien een leerling een **proefwerk heeft gemist**, neemt hij zo spoedig mogelijk contact op met de vakdocent. Weet hij van te voren dat hij een toets mist, dan neemt hij al vooraf contact op met de vakdocent. De vakdocent maakt in overleg een afspraak om de gemiste toets in te halen. Indien de gemiste toets een PTA- werk is, gelden hiervoor bijzondere regels; zie de website van school: [www.groenewald.nl](http://www.groenewald.nl) > Informatie (onderaan de thuispagina) > ABC: praktische informatie > PTA.
- Vijf minuten voor het begin van de eerste, vierde en zesde les gaat de eerste zoemer. Dit is het signaal dat de leerling zich naar het leslokaal moet begeven. Bij de tweede zoemer dient de les te kunnen beginnen.
  - Toiletbezoek vindt in principe alleen plaats tijdens de pauzes. In uitzonderlijke gevallen (bijv. medische redenen) mag hiervan worden afgeweken.
  - Als de leerling de les om welke reden dan ook moet verlaten (anders dan toiletbezoek), moet hij zich altijd melden bij de laagcoördinator.
  - Het dragen van een hoofddeksel in het klaslokaal is verboden. Hoofdbedekking vanwege religieuze overtuiging is na overleg toegestaan.
  - Het dragen van kleding vanuit religieuze overtuiging is toegestaan. Het gezicht en de handen dienen altijd onbedekt te zijn. De religieuze kleding mag het meedoen aan (sport)onderwijs niet belemmeren.
  - Helmen worden in het kluisje opgeborgen en jassen aan de kapstok gehangen. Deze mogen niet worden meegenomen in het klaslokaal.

### **16.3 Voor en na de lessen / pauzes / verlaten schoolterrein**

- De fiets of bromfiets moet afgesloten in de daarvoor aangewezen stalling worden geplaatst. De stalling staat onder toezicht, o.a. met camerabewaking.
- Op het schoolterrein mag om veiligheidsredenen niet met een bromfiets worden gereden.
- In de pauzes dienen alle leerlingen in de hal, het atrium, de aula, de F-vleugel of op het schoolterrein voor de school te verblijven. Het is niet toegestaan in de gangen en de circulatieruimtes van de B-, C-, D- en E-vleugel of klaslokalen te blijven.
- Het schoolterrein mag tijdens de lestijd uitsluitend worden verlaten om naar de sporthal te gaan, en wel 10 minuten voor aanvang van de LO-lessen. Voor hogere klassen (leerjaren 4, 5 en 6) kan vooraf expliciete toestemming worden verleend om bij reguliere tussenuren naar huis te gaan. Deze toestemming wordt verleend door de laagcoördinator.
- Het is niet toegestaan na de laatste les onnodig in of rond het gebouw rond te blijven hangen.
- Voor de hoofdingang van het gebouw is een gebied gemarkeerd dat te allen tijde vrij gehouden moet worden. Dit om een onbelemmerde doorgang naar het gebouw te garanderen en de betreffende voorzieningen altijd bereikbaar te houden voor hulpdiensten.

### **16.4 Smartphone/smartwatch/tablet/geluidsdragers**

Mobiele telefoons zijn voor veel mensen een essentieel onderdeel van het dagelijks leven geworden. Ze bieden toegang tot informatie, verbinden mensen en vormen een belangrijk hulpmiddel in de moderne maatschappij. Ook in school wordt gebruik gemaakt van de mobiele telefoon, bijvoorbeeld voor het bekijken van praktische informatie zoals roosters of in de les met het gebruik van Kahoot of Mentimeter.



Het gebruik van mobiele devices heeft echter ook een keerzijde. Wetenschappelijk onderzoek heeft aangetoond dat niet-educatief gebruik van de mobiele telefoon de concentratie vermindert en ervoor zorgt dat leerlingen minder betrokken zijn bij de les. Vooral social media en andere niet-educatieve apps leiden af van de lesstof.

Om deze reden is er door het ministerie van Onderwijs een afspraak gemaakt met scholen en vertegenwoordigers van ouders en leerlingen. Deze afspraak luidt als volgt:

Mobiele telefoons en andere devices zijn niet toegestaan in de klas, tenzij ze voor educatieve doeleinden worden gebruikt tijdens de les

Vanaf het schooljaar 2024-2025 gelden daarom de volgende afspraken voor het gebruik van mobiele telefoons:

In school:

- Mobiele telefoon wordt op eigen risico meegenomen naar school. Wanneer een telefoon bijvoorbeeld kapotgaat of wordt gestolen, is de school niet aansprakelijk.
- Leerlingen zijn zelf verantwoordelijk voor het gebruik en het beheer van de telefoon.

- Leerlingen schakelen het geluid van de telefoon uit als ze school binnenkomen.
- In verband met de privacywetgeving mag je in school en op het schoolterrein geen film-, beeld- of geluidsopnames te maken, tenzij een medewerker daar toestemming voor geeft.
- Leerlingen mogen in school niet bellen.

In de lessen:

- In elk lokaal hangt een telefoontas. Bij binnenkomst in het lokaal doet de leerling de telefoon in deze tas.
- De docent zorgt voor een ordentelijk proces voor inname en teruggave van de telefoon. De leerlingen stoppen de telefoon onder supervisie van de docent om de beurt in de telefoontas. Aan het eind van de les halen de leerlingen de telefoon weer om de beurt op, ook onder supervisie van de docent.
- Oortjes mogen in het klaslokaal niet zichtbaar zijn en niet worden gebruikt, smartwatches etc. mogen in de les alleen gebruikt worden om de tijd op af te lezen.
- Alleen de docent kan bepalen of de telefoon voor onderwijsdoeleinden kan worden ingezet.
- De telefoon gebruiken als rekenmachine, agenda, etc. hoort niet tot deze onderwijsdoeleinden. Dit geldt ook voor het gebruik van de telefoon in combinatie met oortjes om rustig te kunnen werken.
- Wanneer een leerling toch een telefoon in de les zichtbaar bij zich heeft, kan de docent de leerling vragen zijn telefoon in te leveren.
- De telefoon wordt aan het eind van de les weer teruggegeven.
- De docent bepaalt of een pedagogisch gesprek of een maatregel noodzakelijk is.
- Als de docent een maatregel noodzakelijk vindt, stuurt hij de leerling naar de DLC. De leerling levert daar zijn telefoon in. Deze kan aan het eind van de dag worden opgehaald.
- De leerling ontvangt van de DLC een brief waarmee hij de les meteen weer in mag. Deze brief laat hij thuis ondertekenen en wordt de dag erop vervolgens ingeleverd bij de teamleider of coördinator.
- In het dossier van de leerling wordt genoteerd hoe vaak deze een brief ontvangt.
  - 1<sup>ste</sup> keer melden: brief en gesprek met teamleider/coördinator
  - 2<sup>de</sup> keer melden: brief en één uur nakomen/corvee.
  - 3<sup>de</sup> keer melden: brief, twee uur nakomen/corvee. De mentor belt met ouders.
  - 4<sup>de</sup> keer melden: ouders en leerling worden door de teamleider/coördinator uitgenodigd voor een gesprek.
- Indien een leerling tijdens de les naar het toilet gaat, wordt verwijderd of om een andere reden het lokaal verlaat, blijft de telefoon in de telefoontas. De leerling kan aan het einde van de les de telefoon ophalen.
- De coördinatoren ondersteunende faciliteiten (COF's) kunnen in incidentele gevallen, bepalen dat er voor bepaalde leerlingen van deze regels wordt afgeweken. Dit geldt bijvoorbeeld voor leerlingen die om medische redenen of door een beperking afhankelijk zijn van hun mobiele telefoon.

Tijdens toetsen:

- Ook tijdens toetsen is het verboden telefoons binnen handbereik te hebben.
- In de toetslokalen worden de telefoons in de telefoontas gedaan, volgens de hierboven beschreven procedure.
- Tijdens (school-)examens mogen er geen mobiele telefoons in de toetsruimte aanwezig zijn. Ze worden in de schooltas buiten het klaslokaal of toetsruimte opgeborgen.
- Het dragen van een smartwatch of het gebruik van andere devices is tijdens toetsen en examens verboden. Ze zijn opgeborgen in de schooltas.

### **16.5 Roken/drugs/alcohol/etc.**

- Het is voor leerlingen verboden om in het schoolgebouw of op het schoolterrein te roken/vapen. Dat geldt ook voor elektronische sigaretten (e-sigaretten) met en zonder nicotine en voor alle andere manieren van het gebruiken van tabak, zoals verhitte tabak (de IQOS). Met ingang van 1 augustus 2020 zijn zowel het schoolgebouw als het schoolterrein volledig rookvrij.
- Het is verboden om cannabisproducten (zoals hasj, wiet en marihuana) en overige drugs die onder de Opiumwet vallen te bezitten, te verhandelen of te gebruiken op school, op het schoolterrein en tijdens buitenschoolse activiteiten, zoals schoolfeesten, klassenavonden, excursies, schoolreizen, werkweken en sportdagen.
- Het is verboden om alcohol en alcoholhoudende dranken te bezitten, te verhandelen of te gebruiken op school, op het schoolterrein en tijdens buitenschoolse activiteiten, zoals schoolfeesten, klassenavonden, excursies, schoolreizen, werkweken en sportdagen.
- Het bij zich dragen en in het bezit hebben van (vuur)wapens of voorwerpen die daartoe gerekend kunnen worden, is verboden.
- Het bij zich dragen en bezitten van vuurwerk en laserpennen is eveneens verboden.
- Van opzettelijke vernielingen en diefstal wordt altijd aangifte gedaan bij de politie. Schade wordt verhaald op de veroorzaker en diens ouders/verzorgers.
  - Groenewald onderhoudt goede functionele contacten met de politie en stadswachten. Bij overtreding van één van bovenstaande regels (met uitzondering van het rookverbod) zal contact worden opgenomen met de politie. Deze kan verboden producten invorderen en overgaan tot verdere sanctioneringen.

### **16.6 Veiligheid**

Enkele van de bovenvermelde verboden vinden hun oorsprong in het garanderen van de veiligheid van leerlingen en medewerkers. Bij bepaalde lessen gelden extra regels die tot doel hebben de veiligheid te garanderen.

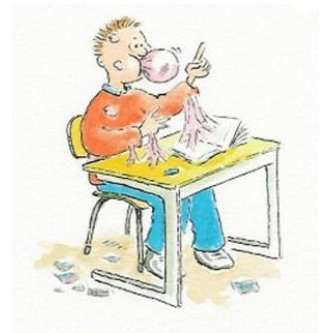
- De leerling dient altijd de veiligheidsinstructies van de docent op te volgen.
- Uit veiligheidsoogpunt moeten leerlingen bij bepaalde vakken beschermende kleding dragen (deze wordt van schoolwege verstrekt):
  - bij scheikundepractica moet een laboratoriumjas worden gedragen;
  - bij zorg en welzijn moet bij bepaalde handelingen een schort worden gedragen.
- Bij enkele vakken worden aanvullende veiligheidsmiddelen gebruikt en zijn aanvullende veiligheidsmaatregelen van toepassing:
  - bij scheikundepractica en bij het werken met bepaalde machines bij techniek en

- beeldend vormen (ook ckv, kubv e.d.) moet een veiligheidsbril worden gedragen.
- o bij scheikundepractica, het werken met bepaalde machines bij techniek en beeldend vormen (ook ckv, kubv e.d.) en bij de afdeling zorg en welzijn (uit hygiënisch oogpunt) is lang lohangend haar verboden.
- o Bij natuurkundepractica kan gewerkt worden met bril en (stof)jas indien de aard van het practicum dit wenst.
- In het onverhoopte geval van een calamiteit is er een ontruimingsplan. In elke vleugel hangt een ontruimingsinstructie, met daarop aangegeven de vluchtweg(en) en verzamelplaatsen. De aanwijzingen van docenten en BHV-ers moeten altijd direct worden opgevolgd.

### **16.7 Milieu/kauwgom**

Een schone en nette leer- en werkomgeving draagt bij om het verblijf op school zo aangenaam mogelijk te maken. Het schoonhouden van het schoolgebouw en schoolterrein is een verantwoordelijkheid van iedereen. Om een optimaal milieu te creëren en te behouden gelden de volgende regels en afspraken.

- Afval moet altijd in de daarvoor bestemde afvalbakken worden gegooid. Dit geldt natuurlijk in het gebouw, met nadruk op de ruimtes waar in de pauzes verbleven kan worden, maar ook op het schoolterrein.
- Drank en etenswaren worden uitsluitend gebruikt in de ruimtes waar vóór de lessen of tijdens pauzes verbleven mag worden: **geen drank en etenswaren in gangen en klaslokalen.**
- Het is **niet toegestaan om in het schoolgebouw kauwgom te gebruiken.** Kauwgom dient voordat het gebouw betreden wordt in de daarvoor bestemde afvalbak te worden gedeponneerd.
- Iedere leerling zal één of tweemaal per jaar, gedurende een week, deel uitmaken van de milieudienst.



### **16.8 Schoolexcursies**

Tijdens excursies gelden in principe dezelfde regels en sancties zoals hierboven beschreven. De excursieleiding bepaalt in specifieke gevallen hoe de regels worden ingevuld.

### **16.9 Overtreding en sanctioneren**

Overtreding van de regels en afspraken kan leiden tot sanctionering.

- Een leerling die uit een les wordt verwijderd, dient zich te allen tijde bij de laagcoördinator te melden.

- De laagcoördinator bepaalt of en, zo ja, welke sanctie de leerling wordt opgelegd. Onafhankelijk hiervan heeft ook de vakdocent de mogelijkheid een leerling te sanctioneren.
- Bij herhaaldelijke overtredingen van de regels en/of lesverwijderingen bepalen de mentor en laagcoördinator in samenspraak aanvullende sancties.
- Bij het regelmatig overtreden van schoolregels, opzettelijke vernieling van eigendom van school of een ander persoon of een overtreding van de schoolregels waarbij tevens een wetsovertreding wordt begaan, kan de schoolleiding overgaan tot het naar huis sturen van een leerling. De ouders worden telefonisch op de hoogte gebracht. Het verblijf thuis is vooral bedoeld voor nader onderzoek en overleg met verschillende betrokken partijen. Bij dit overleg kan, afhankelijk van de aard van de overtreding, de politie worden ingeschakeld. Afhankelijk van dit onderzoek kan worden overgegaan tot schorsing of het inzetten van een verwijderingsprocedure van een leerling.

### **16.10 Kluisjes**

De school stelt kluisjes ter beschikking tegen een borgsom van € 10,00 per jaar. Bij verlies van de kluisleutel wordt opnieuw € 10,00 in rekening gebracht. De schoolleiding (directie en teamleiders) behoudt zich het recht voor om te allen tijde de kluisjes te (laten) openen en te (laten) controleren. Bij vermoeden van overtreding van het schoolreglement, strafbare feiten of vanuit preventief oogpunt geldt dat school het recht heeft deze leerlingenkluisjes te openen, zowel aangekondigd als onaangekondigd. Dit openen gebeurt in het bijzijn van de rector, conector of teamleider/leerlingcoördinator.

### **16.11 Catering & consumpties**

De firma 'Merode' beheert de keuken van waaruit de catering wordt bedreven; hier zijn broodjes e.d. te verkrijgen. Voorts dragen zij ook zorg voor de automaten.

### **16.12 Medicijnen**

Voor Groenewald is, als LVO-school, het 'Protocol Medicijnverstrekking en Medisch Handelen' van toepassing. Het protocol is te raadplegen op [www.stichtinglvo.nl](http://www.stichtinglvo.nl) door 'Protocol medicijnverstrekking en medisch handelen' in te typen in de zoekfunctie.

### **16.13 Lift**

Deze is alleen bestemd voor degenen die niet of moeilijk trappen kunnen lopen of gebruik maken van een rolstoel. De lift kan alleen bediend worden met een sleutel. Deze is te verkrijgen bij het frontoffice (registratie op naam).

## **17 Maatschappelijk**

### **17.1 Beroepsvoorbereidende stage**

Leerlingen van het derde leerjaar vmbo k/b gaan driemaal twee weken op bedrijfsstage; deze stages zijn gepland in de periode vóór de kerstvakantie, het voorjaar (april) vóór de meivakantie en aan het eind van het schooljaar. Leerlingen van vmbo k/b klas 4 gaan eenmaal drie weken op een afsluitende stage. Leerlingen van

hetzelfde leerjaar vmbo tl gaan één week op stage. Hierover worden tijdig mededelingen gedaan.

## **17.2 Burgerschapsvorming**

Scholen zijn sinds 2006 wettelijk verplicht een bijdrage te leveren aan actief burgerschap en sociale integratie. Centraal hierbij staat het actief meedoen aan de samenleving, een onderdeel van die samenleving te willen zijn en er een positieve bijdrage aan te leveren. Kortom: 'het leren functioneren in een democratische samenleving' is een gemeenschappelijke opdracht voor alle scholen.

In het onderwijsaanbod op Groenewald worden op verschillende manieren de aspecten van burgerschapsvorming gerealiseerd. Belangrijk is hier onze hoofdregel: we gaan op een respectvolle manier met elkaar en onze omgeving om. In de lessen burgerschap (bsv) en maatschappijleer wordt er expliciet aandacht besteed aan burgerschapsvorming. Daarnaast is er een leerlingenraad, wordt er rond verkiezingen door leerlingen een debat georganiseerd en zijn er diverse sponsorlopen voor goede doelen.

Tijdens de activiteitenweken worden er voor alle leerlingen activiteiten georganiseerd op basis van de uitgangspunten van burgerschapsvorming. De weken hebben ieder een thema: 'ik en de ander' & 'ik en mijn omgeving'

## **17.3 Sociale Activiteit**

- Leerlingen van vmbo 2 en havo 3/vwo 3 gaan 16 uur actief aan de slag voor de maatschappij, waarbij diverse vaardigheden aan bod komen, zoals:
  - zich inzetten voor een ander;
  - zien wat dit voor een ander betekent;
  - meer oog krijgen voor wat zich in de maatschappij afspeelt;
  - het aanleren van praktische vaardigheden zoals: contact leggen, afspraken maken, op tijd komen, indien verhinderd tijdig afmelden, etc.;
  - het verbeteren van sociale vaardigheden;
  - leren omgaan met verantwoordelijkheden.
- Onze leerlingen worden begeleid door dhr. Hurenkamp en mevr. Pol.

Er is een spreekuur voor de Sociale Activiteit op woensdag tijdens de middagpauze in de overloop van B2 (zie tevens hoofdstuk 10). Ouders kunnen tevens eventuele vragen stellen via email: [k.hurenkamp@stichtinglvo.nl](mailto:k.hurenkamp@stichtinglvo.nl); [l.pol@stichtinglvo.nl](mailto:l.pol@stichtinglvo.nl).

## **18 Schoolexcursies**

### **18.1 Excursiereglement**

De school kent drie soorten excursies:

1. schoolexcursies;
2. vak-excursies;
3. excursies op particulier initiatief.

Voor elke type gelden een aantal specifieke en een aantal algemene regels.



### **18.1.1 Specifieke regels voor schoolexcursies**

- kunnen één- of meerdaags zijn;
- worden georganiseerd door school;
- vinden plaats tijdens lesdagen;
- organisatie en begeleiding gebeuren door docent en/of onderwijsondersteunend personeel, binnen het kader van hun aanstelling;
- verantwoordelijkheid voor programma, organisatie en begeleiding berust bij de organisator en uiteindelijk bij de directie.

### **18.1.2 Specifieke regels voor vakexcursies**

- zijn als regel ééndaags;
- worden georganiseerd door de vaksectie, voor een klas of een bepaalde laag;
- vinden plaats tijdens lesdagen;
- organisatie en begeleiding gebeuren door docenten en/of onderwijsondersteunend personeel, binnen het kader van hun aanstelling;
- verantwoordelijkheid voor programma, organisatie en begeleiding berust bij de vaksectie en uiteindelijk bij de directie.

### **18.1.3 Specifieke regels voor particuliere excursies**

- zijn als regel meerdaags;
- worden georganiseerd door docenten op persoonlijke titel, in overleg met de directie;
- vinden plaats op lesvrije dagen;
- deelname is op vrijwillige basis;
- organisatie en begeleiding gebeuren door docenten, buiten het kader van hun aanstelling;
- voor begeleiding kunnen ook derden aangezocht worden;
- verantwoordelijkheid voor programma, organisatie en begeleiding berust bij de organisator.

## **18.2 Algemene regels**

Aan de drie voornoemde excursies worden door school de volgende voorwaarden/regels gesteld.

1. De prijs van reizen en excursies is vooraf bekend. Ouders worden hier aan het begin van het schooljaar over geïnformeerd.
2. De reis is vastgelegd in een reisprogramma, dat vooraf aan de deelnemers is verstrekt.
3. Wanneer het programma of een deel van het programma door leerlingen wordt opgesteld, gebeurt dat onder de verantwoordelijkheid van de reisleader die, indien nodig, het proces kan sturen en zich houdt op de kosten-/ kwaliteitverhouding.
4. Er wordt bij gebruik van een bus uitsluitend gebruik gemaakt van bedrijven die in het bezit zijn van het 'keurmerk touringcarbedrijf'.
5. Alle deelnemers (leerlingen en begeleiders) zijn verzekerd via het standaardpakket van de school.
6. Aanvullende verzekeringen sluiten ouders en begeleiders zelf af.
7. Er is een lijst met deelnemers bij de begeleider(s), bij de administratie en de

- schoolleiding.
8. De lijst bevat NAW-gegevens, bereikbare telefoonnummers van de ouders, nummers van reisdocumenten, medicijngebruik en overige informatie van belang voor een goed verloop van de reis.
  9. Ouders tekenen voor deelname en het in orde zijn van de nodige reisdocumenten.
  10. Voorafgaande aan de reis is er een bijeenkomst van alle deelnemers waarin de gedragsregels, normen en waarden worden besproken en de leerlingen persoonlijk uitspreken zich daaraan te houden.
  11. Alcohol- en drugsgebruik is verboden.
  12. Gedragsregels en veiligheidsregels van de vervoerder, de eigenaar van de accommodatie of het gastgezin gaan voor de eigen gedragsregels.
  13. De leerlingen en begeleiders houden zich aan de wettelijke regels en bepalingen van het te bezoeken land.
  14. Er is bepaald wie van de begeleiders de reisleader is en uiteindelijk beslissingsbevoegd.
  15. Op school is een contactpersoon aangewezen die 24 uur per dag bereikbaar is. Hier is eventueel een rooster voor gemaakt.
  16. De reisleiding beschikt in ieder geval over één mobiele telefoon.



## 19 SCHOOLKOSTEN

De school conformeert zich aan de 'Gedragscode Schoolkosten Voortgezet Onderwijs 2009', die onder meer is opgesteld door vertegenwoordigers van ouderorganisaties. De gedragscode is te downloaden op [www.vo-raad.nl](http://www.vo-raad.nl) door te zoeken op 'Gedragscode Schoolkosten' en vervolgens onder het kopje "*Filter*" de categorie "*Download*" aan te vinken.

In deze code worden twee soorten schoolkosten onderscheiden:

### 19.1 *Vrijwillige ouderbijdrage*

De school kan ouders vragen om mee te betalen aan bepaalde voorzieningen en activiteiten die aanvullend zijn op het normale lesprogramma. Doorgaans wordt dit de 'vrijwillige ouderbijdrage' genoemd. Deze ouderbijdrage is vrijwillig, u kunt er als ouder voor kiezen of u de bijdrage wel of niet betaalt. U kunt er ook voor kiezen om alleen te betalen voor bepaalde, door de school gespecificeerde onderdelen van deze ouderbijdrage. Ook als u geen vrijwillige ouderbijdrage betaalt, mag uw zoon of dochter deelnemen aan activiteiten of programma's die door de school worden georganiseerd. De hoogte en de wijze van besteding van de vrijwillige ouderbijdrage is met instemming van het ouderdeel van de medezeggenschapsraad tot stand gekomen.

Buitenschoolse activiteiten dragen bij aan de ontwikkeling van onze leerlingen. We organiseren deze activiteiten natuurlijk omdat het leuk is, maar ze hebben daarnaast ook een ander doel: het buitenschools leren vormt een wezenlijk onderdeel in de opleiding en vorming van leerlingen. Zowel om kennis buiten de schoolmuren op te doen, als het leren omgaan met elkaar, samenwerken en de sociaal-emotionele vorming.

Met de oudergeleding van de MR is afgesproken dat per jaar wordt bepaald welke activiteiten, in welke leerjaren doorgaan en wat de activiteiten mogen kosten. Voor deze activiteiten mogen wij een bijdrage vragen. Hierbij wordt benadrukt dat we de geplande activiteiten alleen kunnen blijven organiseren als voldoende ouders/verzorgers bereid zijn om mee te betalen. Ouders/verzorgers voor wie de kosten een financieel probleem vormen, kunnen dit aangeven (niet verplicht). We zullen dan samen met hen zoeken naar een oplossing.

### 19.2 *Noodzakelijke schoolkosten*

Sommige lesmaterialen zijn voor rekening van de school. Schoolboeken worden door de school aan de leerlingen ter beschikking gesteld zonder dat daarvoor een vergoeding wordt gevraagd. De schoolboeken blijven echter te allen tijde eigendom van de school. Om er voor te zorgen dat leerlingen op een zorgvuldige manier met de verstrekte boeken omgaan, zal op het moment van inschrijving op de school een gebruikersovereenkomst/schaderegeling met hun ouders worden gesloten. Indien u vragen heeft, kunt u terecht bij dhr. I. Heinemans. De school verstrekt niet zonder meer extra boekenpakketten. De kosten van een extra boekenpakket dienen in beginsel door de ouders/verzorgers zelf te worden gedragen.

Er zijn echter ook lesmaterialen die voor rekening van de ouders komen. Het gaat hierbij om kosten voor voorgeschreven persoonsgebonden materiaal dat langer dan een jaar mee gaat. Voor deze lesmaterialen, zoals een atlas of sportkleding, ontvangt de school geen financiële bijdrage van de overheid. De school is om die reden niet verplicht zulke leermiddelen beschikbaar te stellen en kan aan ouders vragen om deze zelf te kopen. In het overzicht hieronder ziet u om welke leermiddelen het bijvoorbeeld gaat.

<b>Door de overheid bekostigde lesmaterialen</b>	<b>Niet door de overheid bekostigde lesmaterialen (persoonsgebonden materiaal), enkele voorbeelden</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- leerboeken</li> <li>- werkboeken</li> <li>- projectboeken en tabellenboeken</li> <li>- examentrainingen en examenbundels</li> <li>- eigen leermateriaal van de school en bijbehorende cd's en dvd's</li> <li>- licentiekosten van digitaal leermateriaal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- atlas*</li> <li>- woordenboeken</li> <li>- agenda</li> <li>- rekenmachine</li> <li>- sportkleding</li> <li>- tweede boekenpakket</li> <li>- schrift en multomap</li> <li>- pennen en ander schrijfmateriaal</li> <li>- tekendoos</li> </ul>

In de linker kolom van de tabel staan voorbeelden van leermiddelen die de school in elk geval beschikbaar moet stellen, omdat ze daarvoor een vergoeding van de overheid ontvangt. In de rechterkolom staan voorbeelden van zaken die ouders zelf op aanwijzing van de school aanschaffen. Soms worden zulke leermiddelen door de school centraal ingekocht en aan ouders tegen een vergoeding aangeboden. Ouders hoeven daar echter geen gebruik van te maken; het staat hen vrij om zelf te bepalen waar zij deze lesmaterialen willen kopen.

We informeren u aan het begin van het schooljaar welke leermiddelen u voor uw kind dient aan te schaffen. Hierbij wordt ook vermeld of u deze zaken zelf moet aanschaffen of via de school kunt bestellen.

Meer informatie over de hoogte en de opbouw van de vrijwillige ouderbijdrage en de noodzakelijke schoolkosten vindt u in de brief die u bij de start van het schooljaar krijgt toegezonden en op de website van de school

De Minister van Primair en Voortgezet Onderwijs gaat, op verzoek van de Tweede Kamer, kijken of hij een bovengrens kan stellen aan de vrijwillige ouderbijdrage. Als dit leidt tot een wetswijziging zal de tekst over de vrijwillige ouderbijdrage in de schoolgids hieraan worden aangepast.

**\*De Grote Bosatlas**

De schoolleiding adviseert in elk geval de eigen aanschaf van: de 55<sup>e</sup> editie van De Grote Bosatlas voor leerlingen van havo 4 en 5 en vwo 4, 5 en 6 met aardrijkskunde in het pakket (ISBN 978-90-01-12035-1).

**Dit is geen verplichting, maar een advies.**

## **20 OUDERS EN SCHOOL**

### ***20.1 Oudervertegenwoordiging***

De ouders zijn vertegenwoordigd in de oudercommissie. Iedere ouder kan zich hiervoor kandidaat stellen. Groenewald streeft ernaar dat per laag minstens één vertegenwoordiger in de oudercommissie zitting neemt. Aan het begin van het schooljaar worden geïnteresseerde ouders gevraagd om opengevallen plaatsen in te nemen. In de medezeggenschapsraad hebben voorts drie ouders en drie leerlingen een plaats.

### ***20.2 Nieuwsberichten***

Regelmatig verschijnen er berichten op papier en/of via de website. Hierin worden mededeling gedaan over allerlei schoolse en buitenschoolse aangelegenheden en over de activiteiten van de oudercommissie. Naast de nieuwsbulletins kunt u ook afzonderlijk brieven ontvangen, zoals uitnodigingen voor ouderavonden. Deze worden aan de leerling meegegeven.

Wij maken veelvuldig gebruik van onze webpagina om ouders en leerlingen snel en efficiënt te informeren. Raadpleeg onze website dan ook regelmatig.

### ***20.3 Ouderavonden/-contacten***

In de maand september vinden voor alle leerjaren informatieavonden plaats. Ouders maken dan kennis met de mentor van hun zoon/dochter. Deze spreekt af, hoe de contacten met de ouder(s) verder zullen verlopen. Verder wordt informatie verstrekt over het betreffende schooljaar. De ouder(s) worden minstens twee keer per jaar in de gelegenheid gesteld met de vakdocenten en/of mentor contact te hebben over de studievoortgang en het welbevinden op school van hun zoon/dochter. Naast deze georganiseerde contactmomenten is het altijd mogelijk om een afspraak te maken met de functionaris die door u gewenst wordt.

### ***20.4 Tegemoetkoming in de Studiekosten***

Ouders van een leerling die aan onze school onderwijs volgt en nog geen 18 jaar is, kunnen in aanmerking komen voor een tegemoetkoming in de kosten van het onderwijs volgens de regeling 'Tegemoetkoming Studiekosten WTS 18-'.

Een en ander hangt af van het belastbaar inkomen. In de regel moet de studerende de Nederlandse nationaliteit hebben. De brochure, waarin tevens een aanvraagformulier zit, wordt u automatisch thuis toegestuurd.

Een leerling die 18 jaar of ouder is, valt onder de Wet Tegemoetkoming Studiekosten VO 18+. Deze tegemoetkoming is afhankelijk van het belastbaar inkomen.

### ***20.5 Sponsoring***

De school maakt momenteel geen gebruik van externe sponsors.

## **20.6 Verzekeringen**

LVO heeft als bevoegd gezag voor de scholen een aantal verzekeringen afgesloten. Voor u zijn van belang de verzekeringen die betrekking hebben op leerlingen en vrijwilligers c.q. ouders die participeren bij evenementen etc.

Zo is er een collectieve ongevallenverzekering afgesloten. De verzekering geldt gedurende de schooltijden, tijdens het gaan en komen naar en van school en tijdens excursies, schoolreizen, evenementen, werkweken en stages, etc. voor zover die onder verantwoordelijkheid van of door de school worden georganiseerd.

Medische kosten en een uitkering bij blijvende invaliditeit en overlijden zijn gedekt, tot een bepaald maximum en onder nader omschreven voorwaarden. Andere schade is niet gedekt.

Tevens is er een (doorlopende) schoolreis- en excursieverzekering (inclusief annuleringsclausule) afgesloten. Deze verzekering biedt dekking voor activiteiten die onder verantwoordelijkheid van de school worden uitgevoerd, op basis van nader omschreven voorwaarden.

Tenslotte is er een aansprakelijkheidsverzekering afgesloten.

Alle verzekeringen zijn in principe op basis van secundaire dekking afgesloten. Dat betekent dat schade of letsel in de meeste gevallen eerst gemeld moet worden bij de persoonlijke verzekeringen van de betrokken leerling of ouder. Als deze verzekering de kosten aantoonbaar niet vergoedt, om welke reden dan ook, kan de verzekering van de school worden aangesproken.

Vergoeding van de schade of gemaakte kosten vindt uitsluitend plaats via declaratie door de school met daarvoor bestemde declaratieformulieren. In geval van schade kunt u contact opnemen met mevr. B. Leunissen, [b.leunissen@stichtinglvo.nl](mailto:b.leunissen@stichtinglvo.nl).

De school sluit elke aansprakelijkheid ten aanzien van schade aan of diefstal van privé-eigendommen uit.

## **20.7 Materiële schade**

De schade die een leerling toebrengt aan het gebouw, meubilair en leermiddelen worden op zijn kosten hersteld. Wij willen u met klem wijzen op de noodzaak van een verzekering tegen wettelijke aansprakelijkheid voor uw zoon/dochter. Materiële schade is nimmer verhaalbaar op de school, tenzij sprake is van opzettelijke nalatigheid door de school.

De school neemt geen enkele verantwoordelijkheid voor zoekgeraakte bezittingen en voor schade die is toegebracht aan bezittingen van leerlingen.

## **20.8 Schorsing en verwijdering**

Het bevoegd gezag c.q. de rector kan overgaan tot schorsing (tijdelijke verwijdering) van een leerling en in een enkel geval zelfs een leerling definitief van school verwijderen wanneer hij zich in ernstige mate schuldig maakt aan wangedrag.

Bij diefstal, vandalisme en andere criminele activiteiten volgt onmiddellijk een definitieve verwijdering. Een schorsing en verwijdering worden schriftelijk bevestigd.

Tegen een schorsing bestaat de mogelijkheid een klacht in te dienen bij de Klachtencommissie stichting LVO.

Tegen een verwijdering bestaat de mogelijkheid bezwaar in te dienen bij het college van bestuur van stichting LVO. Zie verder onder Procedure.

### **20.8.1 Procedure schorsing**

Met betrekking tot de **schorsing** van leerlingen gelden de volgende regels:

1. Het college van bestuur kan met opgave van redenen een leerling voor ten hoogste één week schorsen.
2. De rector kan met opgave van redenen een leerling voor ten hoogste twee dagen schorsen.
3. De beslissing tot schorsing wordt schriftelijk en voorzien van een deugdelijke motivering aan de betrokken leerling bekendgemaakt. Indien de leerling jonger dan 18 jaar is maakt het college van bestuur c.q. de rector de beslissing ook aan de ouders schriftelijk bekend.
4. De rector meldt een schorsing voor een periode langer dan één dag schriftelijk en voorzien van een deugdelijke motivering aan de inspectie.

Met betrekking tot de **verwijdering** van leerlingen geldt:

1. Er kan pas een definitief besluit tot verwijdering worden genomen door het college van bestuur nadat de leerling, en als hij jonger is dan 18 jaar ook zijn ouders/voogden/verzorgers, is/zijn gehoord. Een leerling wordt op grond van onvoldoende vorderingen niet in de loop van een schooljaar verwijderd.
2. Voordat het college van bestuur een leerplichtige leerling definitief van school verwijderd, overlegt het met de inspectie. Ten tijde van dit overleg kan de leerling worden geschorst. In het overleg wordt ook nagegaan op welke manier de betrokken leerling onderwijs kan volgen.
3. Een leerling op wie de Leerplichtwet van toepassing is, mag alleen worden verwijderd nadat het college van bestuur c.q. de rector ervoor heeft gezorgd dat een andere school of instelling bereid is de leerling toe te laten.
4. Het college van bestuur c.q. de rector stelt de inspectie schriftelijk en gemotiveerd in kennis van een definitieve verwijdering.
5. Het college van bestuur maakt de beslissing tot verwijdering van een leerling schriftelijk en voorzien van een deugdelijke motivering aan de leerling bekend. Indien de leerling jonger dan 18 jaar is, maakt het college van bestuur de beslissing ook aan de ouders schriftelijk bekend. Hierbij wordt ook vermeld dat de ouders, dan wel de meerderjarige leerling, binnen zes weken na de bekendmaking bezwaar kunnen maken bij het college van bestuur van LVO.
6. Het college van bestuur beslist binnen vier weken na ontvangst van het bezwaarschrift. Voorafgaand daaraan wordt de leerling in de gelegenheid gesteld te worden gehoord en kennis te nemen van de adviezen en rapporten over die beslissing. Is de leerling jonger dan 18 jaar, dan komen deze rechten ook toe aan diens ouders.
7. Als de ouders een geschil aanhangig hebben gemaakt bij de 'Tijdelijke geschillencommissie toelating en verwijdering', ook wel aangeduid als 'Geschillencommissie passend onderwijs', neemt het college van bestuur de beslissing op bezwaar pas nadat de commissie haar oordeel heeft gegeven. De termijn voor het nemen van de beslissing op bezwaar wordt opgeschort voor de duur van de procedure bij de commissie.

8. Het college van bestuur kan de desbetreffende leerling, gedurende de behandeling van het bezwaar tegen een besluit tot definitieve verwijdering, de toegang tot de school ontzeggen.

## **20.9 Passend Onderwijs**

Door de invoering van passend onderwijs hebben alle scholen een zogenaamde zorgplicht. Het begrip zorgplicht wordt gebruikt om aan te geven dat een school ervoor verantwoordelijk is dat een leerling die extra ondersteuning nodig heeft en die zich bij een school aanmeldt, een zo goed mogelijk passende plek in het onderwijs krijgt. Dit doen we samen met ouders. Die plek kan bij ons op school zijn of, als onze school niet de juiste begeleiding kan bieden, op een andere reguliere of speciale school. In ons schoolondersteuningsprofiel (SOP) staat beschreven welke ondersteuning wij kunnen bieden. Het personeel van onze school en de ouders van onze leerlingen hebben hierop adviesrecht via de medezeggenschapsraad van de school. Het schoolondersteuningsprofiel wordt gepubliceerd op onze website: [www.groenewald.nl](http://www.groenewald.nl) > Informatie (onderaan de thuispagina) > ABC: praktische informatie < Passend Onderwijs. Met vragen over het SOP kunt u terecht bij onze zorgcoördinator, dhr. M. Merkies.

## **20.10 Samenwerkingsverband**

Om aan alle kinderen daadwerkelijk een goede onderwijsplek te kunnen bieden, vormen reguliere en speciale scholen samen regionale samenwerkingsverbanden. De scholen in het samenwerkingsverband hebben afspraken gemaakt over de ondersteuning van leerlingen en de bekostiging daarvan.

Onze school maakt deel uit van het Samenwerkingsverband Passend Onderwijs VO 31.04 Westelijke Mijnstreek.

### **20.10.1 Contactgegevens**

Als u vragen heeft over wat passend onderwijs voor uw kind betekent, kunt u terecht bij de contactpersoon op onze school, de heer M. Merkies (zorgcoördinator).

Ook kunt u meer informatie over passend onderwijs vinden op de website van Ouders & Onderwijs: [www.oudersenonderwijs.nl](http://www.oudersenonderwijs.nl). Het informatiepunt van Ouders & Onderwijs is bereikbaar op telefoonnummer 088-6050101 of per e-mail: [vraag@oudersenonderwijs.nl](mailto:vraag@oudersenonderwijs.nl) of via de website.



**SWV Passend Onderwijs**  
VO 31.04 Westelijke Mijnstreek



### **20.11 Informatieplicht aan ouders na een echtscheiding**

Na een echtscheiding gaat een kind meestal bij één van de ouders wonen en heeft de andere ouder een zorgregeling met het kind. Voor de informatieplicht is dan van belang wie het ouderlijk gezag over het kind uitoefent.

Na een echtscheiding behouden beide ouders in beginsel het gezamenlijk gezag en zorgt de school ervoor dat steeds gelijktijdig aan beide ouders alle informatie wordt verstrekt.

Om dit mogelijk te maken, stuurt de ouder die niet is belast met de dagelijkse verzorging een schriftelijk verzoek aan de rector waarin een tweede adres wordt doorgegeven. Dit is het adres van de ouder die niet is belast met de dagelijkse verzorging. De school informeert de andere ouder over een dergelijk verzoek.

Als er twijfel bestaat over de vraag of er een wijziging heeft plaatsgevonden in het gezag kan de school het gezagsregister raadplegen. Een wijziging in het gezag is daarin opgenomen. De school zal het verzoek honoreren aangezien zij verplicht is om, in het geval van gezamenlijk gezag, steeds gelijktijdig aan de beide ouders alle informatie te verstrekken.

Ook ouders die nooit zijn gehuwd, maar wel samen het gezag hebben, kunnen op dezelfde wijze als hiervoor omschreven informatie opvragen.

Indien slechts één ouder met het gezag is belast, dan is deze op grond van de wet verplicht om de niet met gezag belaste ouder op de hoogte te houden van belangrijke zaken die het kind aangaan. Onafhankelijk hiervan kan een ouder zonder gezag de school ook vragen om hem/haar te informeren over belangrijke zaken over het kind of over de verzorging of opvoeding van het kind. Dit kan door een schriftelijk verzoek te sturen aan de rector. Op de informatieplicht aan de ouder zonder gezag kan een uitzondering worden gemaakt als het belang van het kind zich verzet tegen het verstrekken van de informatie. De school moet een eigen afweging over dat belang maken. De school moet de gezaghebbende ouder over een verzoek tot informatieverstrekking op de hoogte brengen. Als de ouder met gezag zich verzet tegen het verstrekken van informatie aan de andere ouder of dit niet in het belang van het kind acht, is dit onvoldoende. Deze ouder zal dit moeten onderbouwen, bij voorkeur met een gerechtelijke uitspraak waarin een beperking van de informatieplicht is opgenomen. De veiligheid van het kind speelt een rol bij de afweging of de school informatie verstrekt.

De rector is te bereiken via het schooladres.

### **20.12 Afhandeling klachten**

We vertrouwen er op dat de schoolloopbaan van uw kind op een leerzame, prettige en veilige manier verloopt. Toch kan het voorkomen dat u ontevreden bent over de gang van zaken op school. In de regel zult u uw klacht bespreken met de direct betrokkene of het daarvoor aangewezen directielid op de school (bereikbaar via het algemene telefoonnummer). Wanneer dit contact niet tot een bevredigende oplossing leidt, dan neemt u contact op met de schooldirectie. Zij neemt uw klacht in behandeling en zal een beslissing nemen. Als u het niet eens bent met deze beslissing dan zal de schooldirectie u doorverwijzen naar de Klachtencommissie stichting LVO.

De Klachtenregeling stichting LVO kunt u opvragen via het schoolsecretariaat of raadplegen op [www.stichtinglvo.nl](http://www.stichtinglvo.nl) door 'Afhandeling klachten' in te typen in de zoekfunctie.

### ***20.13 Regeling inzake het omgaan met een vermoeden van een misstand of een inbreuk op het Unierecht stichting LVO (klokkenluidersregeling)***

Op grond van de Code Goed Onderwijsbestuur VO heeft LVO een klokkenluidersregeling geformuleerd die het belanghebbenden mogelijk maakt zonder benadeling van hun belangen misstanden binnen de school of ergens anders binnen LVO kenbaar te maken.

Ook maakt de regeling het mogelijk om inbreuken op het recht van de Europese Unie (of: Unierecht) kenbaar te maken. Hierbij gaat het om bepaalde regelgeving op specifieke gebieden van het Unierecht, bijvoorbeeld de bescherming van de persoonlijke levenssfeer en persoonsgegevens.

Een heldere procedure voor het melden van vermoede misstanden en inbreuken op het Unierecht draagt bij aan een transparante, zorgvuldige en integere organisatiecultuur. Ook ondersteunt de regeling open communicatie over normen en waarden in schoolsituaties en het voorkomen van praktijken die schadelijk kunnen zijn voor LVO, de LVO-scholen en de sector.

### ***20.14 Aparte regeling/proceduremogelijkheid heeft voorrang***

In het algemeen geldt dat kwesties waarvoor een aparte regeling en/of proceduremogelijkheid bestaat, deze langs die lijn moeten worden afgehandeld. Deze regeling is dus bijvoorbeeld niet bedoeld voor persoonlijke klachten van betrokkenen of voor persoonlijke meldingen van een betrokkene over ongewenst gedrag jegens hem/haar en moet worden onderscheiden van de Klachtenregeling van de stichting LVO en de Regeling vertrouwenspersonen van de stichting LVO.

De Regeling inzake het omgaan met een vermoeden van een misstand of een inbreuk op het Unierecht stichting LVO is te downloaden van [www.stichtinglvo.nl](http://www.stichtinglvo.nl) door 'Klokkenluidersregeling' in te typen in de zoekfunctie.

### ***20.15 Vertrouwenspersoon Integriteit (zoals bedoeld in de Regeling inzake het omgaan met een vermoeden van een misstand of een inbreuk op het Unierecht)***

De vertrouwenspersoon Integriteit is het eerste aanspreekpunt voor ouders of leerlingen die een melding van een vermoeden van een misstand of een inbreuk op het Unierecht willen doen. Het gaat hier om zaken die op LVO als organisatie betrekking hebben en niet zozeer op u of uw zoon/dochter als persoon. Daarvoor kunt u contact opnemen met de vertrouwenspersoon (zoals bedoeld in de Regeling vertrouwenspersonen).

De heren Frank Petit en Peter Thewissen zijn benoemd als Vertrouwenspersoon Integriteit (VPI). Zij zijn te bereiken per e-mail, [info@frankpetit.nl](mailto:info@frankpetit.nl) en [thewissenvpi@gmail.com](mailto:thewissenvpi@gmail.com).

In de Regeling inzake het omgaan met een vermoeden van misstand of een inbreuk op het Unierecht staat meer in detail beschreven wat de vertrouwenspersoon Integriteit voor u kan betekenen.

### **20.16 Vertrouwenspersoon (zoals bedoeld in de Regeling vertrouwenspersonen)**

De vertrouwenspersoon is het eerste aanspreekpunt voor ouders of leerlingen bij klachten over ongewenst gedrag. Het gaat hier om zaken die vooral op u of op uw zoon/dochter als persoon betrekking hebben (in tegenstelling tot de vertrouwenspersoon Integriteit zoals bedoeld in de Meldingsregeling vermoeden van misstand).

#### *Vertrouwenspersonen van de school*

De voor de school aangestelde vertrouwenspersonen (mevr. L. Frenken en dhr. M. Vaessen) zijn bereikbaar via het algemene telefoonnummer van de school en via [l.frenken@stichtinglvo.nl](mailto:l.frenken@stichtinglvo.nl) of [milan.vaessen@stichtinglvo.nl](mailto:milan.vaessen@stichtinglvo.nl).

#### *Vertrouwenspersonen van LVO*

LVO heeft centraal twee vertrouwenspersonen benoemd. Dit zijn Amanda Klein en Patrick van Well.

Amanda Klein is bereikbaar via telefoonnummer 06-44474692 en per e-mail via [info@prettigwerkenlimburg.nl](mailto:info@prettigwerkenlimburg.nl)

Patrick van Well is bereikbaar via telefoonnummer 06-46631403 en per e-mail via [pvwell@qccinfo.com](mailto:pvwell@qccinfo.com)

De Regeling vertrouwenspersonen stichting LVO is op te vragen via het schoolsecretariaat, of te downloaden via [www.stichtinglvo.nl](http://www.stichtinglvo.nl) door 'Vertrouwenspersonen' in te typen in de zoekfunctie, of via <https://www.stichtinglvo.nl/de-organisatie/vertrouwenspersonen/>

### **20.17 Meldingsplicht bij zedenmisdrijf**

Wanneer het bevoegd gezag weet heeft van een zedenmisdrijf, dan is zij verplicht hiervan aangifte te doen bij Justitie. Het personeel is verplicht om het vermoeden van een zedenmisdrijf te melden bij het college van bestuur.

Bij een zedenmisdrijf gaat het om een strafbaar feit waarbij een medewerker een minderjarige leerling seksueel heeft misbruikt of geïntimideerd. Het gaat hier om een medewerker in de ruimste zin van het woord, dus niet alleen personeelsleden, maar ook bijvoorbeeld uitzendkrachten, stagiaires en schoonmaakpersoneel dat niet in dienst is bij LVO.

Wanneer het college van bestuur/de rector vermoedt dat er sprake is van een dergelijk misdrijf, treedt hij meteen in contact met de vertrouwensinspecteur. Als uit dat overleg blijkt dat het een redelijk vermoeden betreft van een dergelijk misdrijf, doet het college van bestuur/de rector aangifte bij Justitie. Het college van bestuur/de rector stelt de ouders van de betrokken leerling en de betreffende medewerker vooraf op de hoogte van de te verrichten aangifte.

## **20.18 Vertrouwensinspecteur**

Ouders, leerlingen, medewerkers, directies, besturen, maar ook vertrouwenspersonen kunnen de vertrouwensinspecteur van de Onderwijsinspectie raadplegen wanneer zich in of rond de school problemen voordoen op het gebied van:

- seksueel misbruik (zedemisdrijven)
- seksuele intimidatie;
- psychisch en fysiek geweld (waaronder pesten);
- discriminatie en radicalisering.

De vertrouwensinspecteur is op werkdagen van 08.00 tot 17.00 uur bereikbaar op telefoonnummer 0900-1113111 (lokaal tarief).

Bij een vermoeden van een zedemisdrijf (zie de tekst onder het kopje Meldingsplicht bij zedemisdrijf) is het college van bestuur/de rector wettelijk verplicht contact op te nemen met de vertrouwensinspecteur.

## **20.19 Melden en registreren van incidenten en ongevallen**

Voor LVO is veiligheid een belangrijke zaak. Want een veilige leeromgeving is noodzakelijk voor een goede en gezonde ontwikkeling van de leerlingen. Een veilige werkomgeving is ook nodig voor docenten en de andere werknemers om hun werk naar behoren en met plezier te kunnen verrichten.

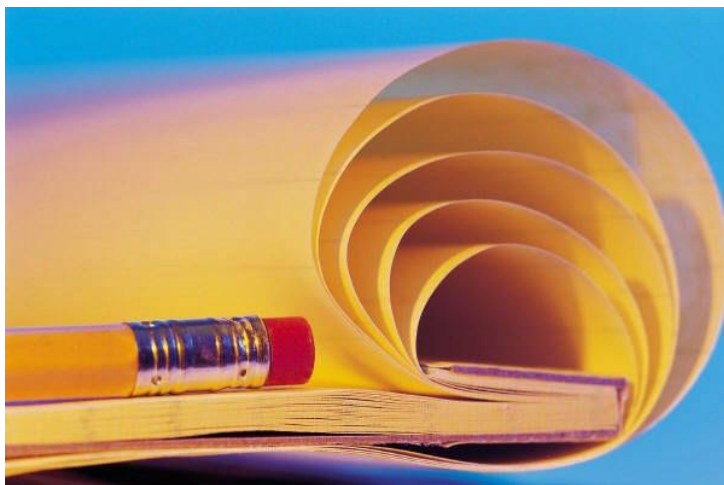
Daarnaast verplicht de Arbowet de werkgever om de werknemers doeltreffend in te lichten over de te verrichten werkzaamheden en de daaraan verbonden risico's en de te nemen maatregelen om deze risico's te voorkomen of te beperken en de wijze waarop deskundige bijstand is geregeld. Onder werknemers worden in beginsel geen leerlingen verstaan, tenzij de leerlingen verplichtingen doen die vergelijkbaar zijn met arbeid in de beroepspraktijk.

Maar soms gaat het mis en gebeurt er een ongeluk in de gang of het lokaal, of vindt er een incident plaats op het schoolplein. LVO heeft een regeling opgesteld ten aanzien van het melden en registreren van incidenten, (bijna) arbeidsongevallen en beroepsziekten.

De regeling is er op gericht alle ongevallen en incidenten op de school op eenduidige wijze te registreren en zo inzicht te krijgen in de risico's voor de leerlingen op de scholen en voor de werknemers van LVO. In de mentorles wordt aandacht besteed aan de regeling.

De Regeling melding en registratie incidenten (bijna) arbeidsongevallen (en beroepsziekten) van LVO is te raadplegen op [www.stichtinglvo.nl](http://www.stichtinglvo.nl) door 'Regeling

melding en registratie incidenten' in te typen in de zoekfunctie.



## **21 KWALITEITSZORG**

### ***21.1 Uitgangspunten***

We werken elke dag aan het best denkbare onderwijs aan onze leerlingen. Constante kwaliteitsontwikkeling is daarbij het vertrekpunt. Iedereen draagt hier vanuit zijn eigen verantwoordelijkheid aan bij.

De dagelijkse gang van zaken monitoren wij constant. Op verschillende manieren wordt de kwaliteit van het onderwijs en het onderwijsproces bewaakt. Hiervoor worden diverse methoden ingezet, bijvoorbeeld de jaarlijkse tevredenheidsonderzoeken die worden afgenomen bij leerlingen, ouders, en personeel, de wekelijkse gesprekken tussen schoolleiding en een afvaardiging van een wisselende laag leerlingen. De uitkomsten van de onderzoeken en gesprekken worden teruggekoppeld en waar nodig wordt actie ondernomen.

Een vast onderdeel van de gesprekkencyclus personeel is deskundigheidsbevordering. Het personeelslid geeft aan hoe hij zijn bekwaamheid onderhoudt. Daarnaast worden er algemene studiedagen georganiseerd voor het personeel.

Een volledig overzicht van het stelsel kwaliteitszorg is te vinden in het schoolplan onder hoofdstuk 5. Kwaliteitszorg. Het schoolplan is te vinden op de website van school: [www.groenewald.nl](http://www.groenewald.nl) < Informatie (onderaan de thuispagina) > Schoolplan.

### ***21.2 Opbrengsten***

Resultaten in de vorm van percentages geslaagden, het aantal leerlingen dat zonder doublure de eindstreep haalt, het aantal bevorderden en doubleurs zijn allemaal getallen die iets zeggen over het rendement van de school.

Kwaliteit is echter niet alleen zichtbaar in cijfers; van kwaliteit is sprake wanneer de school haar doelstellingen weet te realiseren. Dit laatste is een voorwerp van voortdurende aandacht in het overleg met onze oudervertegenwoordiging.

Op de site van de onderwijsinspectie kunt alle relevante gegevens over alle scholen raadplegen. Zie [www.onderwijsinspectie.nl](http://www.onderwijsinspectie.nl).

## 21.3 Doorstroomgegevens en slaagpercentages

### Slagingspercentages 2022-2023

Doorstroom IDU-matrix 2023-2024 / 2024-2025

van	lj1	b3	b4	bk2	k2	k3	k4	t2	t3	t4	h2	h3	h4	h5	v2	v3	v4	v5	v6	Geslaagd	Doorst. (Ext)	Dob. (Ext)	Onbekend
lj1				9%	19%			26%			21%				24%					0%	0%		
b3		6%	88%																	100%		6%	
b4																							4%
bk2				7%																		4%	4%
k2										5%											2%	2%	
k3										2%	93%											2%	2%
k4																					97%	3%	
t2																							
t3																						1%	4%
t4																							
h2																							
h3																							
h4																							
h5																							
v2																							
v3																							
v4																							
v5																							
v6																							
	lj1	b3	b4	bk2	k2	k3	k4	t2	t3	t4	h2	h3	h4	h5	v2	v3	v4	v5	v6	Extern			

Doorstroom		Afstroom		Geslaagd	
Opstroom		Doublure		Onbekend	

### Slagingspercentages 2023-2024

Niveau	Leerjaar	Percentage
VMBO BB	4	100%
VMBO KB	4	97%
VMBO TL	4	97%
HAVO	5	97%
VWO	6	94%
<b>TOTAAL</b>		<b>97%</b>

## 21.4 Kwaliteitskaart

Voor een nader toelichting op de verschillende onderdelen van het onderwijsresultatenoverzicht verwijzen wij u naar de webpagina van de onderwijsinspectie: [www.onderwijsinspectie.nl](http://www.onderwijsinspectie.nl).

## 21.5 Vensters voor Verantwoording

Op [www.scholenopdekaart.nl](http://www.scholenopdekaart.nl) laten scholen zien hoe ze presteren op twintig onderdelen, zoals examens, zittenblijven, lesuitval, personeel, veiligheid en

tevredenheid. De gegevens worden vergeleken met een landelijk gemiddelde (benchmark). Scholen kunnen de resultaten ook presenteren op de eigen website.

De website is het resultaat van het project Vensters voor Verantwoording van de VO-raad, waarbij alle cijfermatige informatie over scholen voor voortgezet onderwijs wordt verzameld in één systeem. De informatie is afkomstig van de Dienst Uitvoering Onderwijs (DUO), de Onderwijsinspectie en van de scholen zelf.

Het is voor scholen mogelijk om de gepubliceerde informatie van toelichtingen te voorzien, waardoor een genuanceerd en eerlijk beeld ontstaat van wat een school daadwerkelijk presteert. Publicatie van schoolprestaties in Vensters voor Verantwoording is geen doel op zich, maar dient als basis voor de horizontale verantwoording, de dialoog over de kwaliteit van het onderwijs met belanghebbenden van de school. Aan de hand van die gegevens kunnen zij in gesprek met belanghebbenden, zoals ouders en basisscholen.

De website Scholenopdekaart is een belangrijke instrument op het gebied van transparantie door scholen in het voortgezet onderwijs. Daarnaast is het een belangrijk instrument voor de kwaliteitsbewaking van de scholen zelf.



## 21.6 Voortijdig schoolverlaters (vsv'ers)

Een voortijdig schoolverlater (vsv'er) is iemand die jonger is dan 23 jaar en die het onderwijs verlaat zonder het behalen van een startkwalificatie. Een startkwalificatie is een havo- of vwo-diploma of een diploma op mbo-2 niveau of hoger. Een startkwalificatie is een havo- of vwo-diploma of minimaal een mbo 2-diploma. Het vsv-percentage staat voor het aantal vsv'ers als percentage van het aantal onderwijsdeelnemers aan het begin van het schooljaar. Voor Groenewald staan onderstaand de cijfers voor convenantjaar 2020-2021 vermeld.

Normcategorie	Onderwijs soort	Aantal deelnemers	Aantal VSV'ers	VSV %	Landelijk VSV %	Streefnorm VSV %
Onderbouw vo	brugklas- klas 2	600	0	0%	0,31%	0,14%
	havo 3	84	0	0%	0,14%	0,14%
	vwo 3	66	0	0%	0,10%	0,14%
Bovenbouw vmbo	vmbo 3/4	315	0	0%	0,89%	0,91%
Bovenbouw havo/vwo	havo 4/5	237	0	0%	0,89%	0,23%
	vavo-havo	2	0	0%	7,76%	onbekend
	vwo 4/5/6	148	0	0%	0,35%	0,23%
TOTAAL		1452	0	0%	0,54%	



## 22 GELEDINGEN EN ADRESSEN

### 22.1 LVO

Heel de mens heeft waardigheid en ieder mens staat als één geheel centraal. Al onze leerlingen en medewerkers tellen mee met al hun menselijke waardigheden.

Vanuit deze gedachte verzorgen we onderwijs dat voorbereidt op de uitdagingen van de wereld van vandaag en morgen.

Onze scholen staan midden in de samenleving. Zo'n 2900 professionals zetten zich in voor onze leerlingen. Ze zijn deskundig, professioneel en ervaren.

Onze scholen zijn verbonden met elkaar. We delen een gezamenlijke visie. De kern van deze visie wordt gevormd doordat we elkaar en onze leerlingen vanuit waardering tegemoet treden.

Wij zijn Stichting Limburgs Voorgezet Onderwijs, kortweg LVO

Om iedereen die betrokken is bij onze scholen van informatie te voorzien vragen we ook aandacht voor de website van LVO ([www.stichtinglvo.nl](http://www.stichtinglvo.nl)). Hierop staan alle regelingen die genoemd worden in deze schoolgids die gelden voor al onze scholen.

### 22.2 Bevoegd gezag

LVO is het bevoegd gezag. Het college van bestuur vertegenwoordigt LVO. LVO kent ook een raad van toezicht.

#### *Bezoekadres LVO*

Mercator 1  
6135 KW Sittard

#### *Postadres LVO*

Postbus 143  
6130 AC Sittard

*Telefoon:* 046-4201212

#### *college van bestuur*

U kunt de actuele samenstelling van het college van bestuur vinden op de website van LVO:

<https://www.stichtinglvo.nl/college-van-bestuur/>



Meer informatie? [www.stichtinglvo.nl](http://www.stichtinglvo.nl) of mail naar [info@stichtinglvo.nl](mailto:info@stichtinglvo.nl)

### **22.3 Directie**

*rector*

mevr. drs. M.W.N.E. Janssen (JAE91)  
tel. 046-4332820  
bij noodgevallen: GSM: 06-46740336



*conrectoren*

mevr. T. Beij (BET91)  
tel. 046-4332820  
bij noodgevallen: GSM: 06-15080490



dhr. I. Heinemans (HEI91)  
tel. 046-4332820  
bij noodgevallen: GSM: 06-14885470



Vaste spreekuren zijn er niet, maar alle leden van de schoolleiding (directie en teamleiders) staan u graag te woord na een telefonische of schriftelijke afspraak.

### **22.4 Teamleiders en laagcoördinatoren**

*teamleider brugklassen*

dhr. I. Wintraecken (WII91)  
tel. 046-4332820  
bij noodgevallen: GSM: 06-44920393



*teamleider vwo 2 t/m 6*

dhr. F. Lacroix (LAF71)  
tel. 046-4332820  
bij noodgevallen: GSM: 06-34377183



*teamleider havo 2 t/m 5*  
dhr. R. Kohnen  
tel. 046-4332820  
bij noodgevallen: GSM: 06-12698867



*teamleider vmbo t2 t/m 4*  
mevr. M. Fredrix  
tel. 046-4332820  
bij noodgevallen: GSM: 036149355



*Laagcoördinator havo 2 en 3*  
dhr. P.J.W.M. van Aubel  
06-41290313

*laagcoördinator vambo kb 2, 3 en 4*  
mevr L.G.M. Vallen  
06-10447523

## **22.5 Decanen**

*Voor havo/vwo*  
mevr. V.H.J. Weber



*Voor vmbo*  
dhr. D.J.M. Spronken

Spreekuren uitsluitend op school, in de regel op donderdag na afspraak. Zij zijn op die dag bereikbaar van 09.00 uur tot 15.00 uur.

## **22.6 Zorggroep**

dhr. M. Merkies, zorgcoördinator  
mevr. S. Fijten,  
mevr. M. Cretskens  
mevr. E. van Gerwen  
mevr. K. Theunissen  
dhr. R. Gröters  
mevr. M. Schelberg  
mevr. L. Trines  
mevr. A. Delleman  
mevr. R. Repkes

## **22.7 Sociale Veiligheid**

I. Heinemans	veiligheidscoördinator
L. de Lange	coördinator sociale schoolveiligheid
V. Weber	coördinator sociale schoolveiligheid
M. Jacobs	coördinator sociale schoolveiligheid

## **22.8 Sociale activiteit**

De collega's die verantwoordelijk zijn voor de Sociale Activiteit:  
dhr. K. Hurenkamp en mevr. L. Pol.

## **22.9 Medezeggenschapsraad**

De medezeggenschapsraad bestaat uit 12 leden, te weten drie ouders, drie leerlingen en zes personeelsleden.

Dhr. F. Meijers is voorzitter van de medezeggenschapsraad.

Het secretariaatadres van de medezeggenschapsraad is het schooladres.

De oudergeleding van de medezeggenschapsraad is te bereiken via [oudergeledingmr@groenewald.nl](mailto:oudergeledingmr@groenewald.nl)

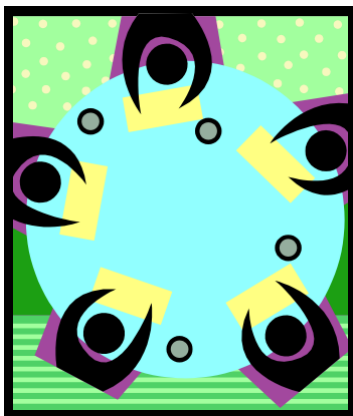
## **22.10 De gemeenschappelijke medezeggenschapsraad**

Ook op bovenschools niveau heeft de wet de medezeggenschap geregeld.

LVO heeft een gemeenschappelijke medezeggenschapsraad (GMR).

In de GMR wordt het beleid besproken dat voor alle of voor de meeste scholen geldt. Hier worden de kaders vastgesteld waarbinnen de scholen zelf hun beleid kunnen bepalen. Elke school is in de GMR vertegenwoordigd door een ouder of leerling én een personeelslid. De MR van de school bepaalt hoe hij zijn vertegenwoordiging in de raad aanwijst.

De GMR is op die manier een stichtingsbreed medezeggenschapsorgaan, dat alle scholen in zich verenigt. De GMR wil benadrukken dat het voor een goede vertegenwoordiging van alle LVO-scholen en voor zijn eigen informatievoorziening belangrijk is dat alle zetels bezet zijn.



## 22.11 Vakafkortingen

aardrijkskunde/aardrijkskunde-geschiedenis	ak/akgs
beeldende vorming	bv
bedrijfseconomie	beco
beeldend tekenen	bte
biologie	bi
burgerschap	bsv
culturele en kunstzinnige vorming	ckv
dienstverlening en producten	dvpr
Duits/Duitse taal en literatuur	du/dutl
economie	ec/econ
Engels/Engelse taal en literatuur	en/entl
Frans/Franse taal en literatuur	fa/fatl
geschiedenis	gs/gsv
Grieks/Griekse taal en cultuur	gr/gtc
handvaardigheid	ha
Klassieke talen	klt
kunsvakken inclusief ckv	kckv
kunsvakken inclusief bv	kubv
Latijn/Latijnse taal en cultuur	la/ltc
lichamelijke opvoeding	lo
maatschappijleer	ma/maat
maatschappijkunde	mask
muziek	mu
natuurkunde	na/nat
natuurkunde/scheikunde	ns
Nederlands/Nederlandse taal en literatuur	ne/netl
rekenen	re
scheikunde	sk/schk
techniek/natuurkunde-scheikunde-techniek	tn/nst
verzorging	vz
wiskunde	wi/wis
zorg en welzijn	z&w

N.B. Voor intern gebruik wordt de naam van elk personeelslid afgekort tot een combinatie van drie letters en een cijfer.



## 22.12 Docenten

mevr. I.I.P.H. Althof (ALN91), wi  
mevr. R.M. Arons, (ArR01), bv  
dhr. P.J.W.M. Van Aubel (AUP91), gs  
mevr. C.A.B van Balgooy (BaC02), lo  
mevr. A. Balkenstein (BaA05), bi  
mevr. M.F.W. Bartels (BAM31), ne  
mevr. L. Beckers (  
mevr. N. Benhammou (BEN41), fa  
mevr. L. Berg-Bachaus (BeL01), ne  
dhr. P.P.L. Bex (BeP04), lo  
dhr. L.M.S. Boijmans (BOL91), bi  
dhr. K. Bomans (BOK91), lo  
mevr. M.J.A.J. van der Boom (BOM91), en  
dhr. P. van den Bosch (bop22), na/wi  
mevr. G. Breikers (BRG91), bi  
dhr. T.F.R. Brusten (BRT91), ec  
mevr. J.M.F. Caris (CAJ91), ak  
mevr. A. Cobben (CoA04), du  
mevr. M.J.M. Cretskens (CRM71), ne  
mevr. J.J.M.T. Dautzenberg (DAJ91), ne  
mevr. A.J.P. Dormans-van Wamel, (DoA04), ne  
mevr. M.A.M.M. Dorssers (mdo02), du  
mevr. A.C.A. Dupuis (DUA91), ne  
dhr. G.M.P. Dupuis (DUG91), na  
dhr. M. Endeman (EnM04), ec  
mevr. L. Extra (EXL91), lo  
mevr. S.A. Fijten-Hamers (FIS91), fa  
dhr. M.T.L. Franssen (FRM01), ma/bsv  
dhr. L. Franzen (FLA41), bi  
mevr. L.K.J. Frenken (FRL91), ne  
dhr. M.A.J. Geenen (GEM91), ak  
mevr. M. Gerstel-Nijmeijer  
(GeM16), fa  
mevr. E.P.J. van Gerwen-Herps  
(GEE91), ak dhr. T. Gilissen  
(GIT10), wi  
mevr. K.A.L.H. Gommans-Vergoossen (GOK91), wi  
dhr. J.W.M. Görtzen (GOJ92)klt  
dhr. R.P.G. Gröters (GRR91), lo  
mevr. N. Gulikers –Schilleman  
(GUN91), mu  
mevr. E. Hariot-De Braekeleer (HAE91), en  
mevr. V. van der Heijden (HeV02), z&w  
mevr. D.M.F. Helsper (HeD08), z&w  
mevr. J.M.M.J. Hermans (HEJ92), en  
dhr. Y.J.P.M. Hermans (HEY91), wi  
mevr. M.E.J. van Hillo-Logister (HIM91), du  
mevr. S.C.M. Hoffman (HoS08), du  
dhr. R. Hoogervorst (HOR91), sk  
mevr. F. Hoogewoning (HOF91), gs

mevr. L. Hoorens (HoL13), ec  
mevr. E.W.A. Huberts- Poulussen (HUB61), bi  
dhr. D.H.T. Hummel (HUD91), sk  
dhr. K.G. Hurenkamp (HUK91), ec  
mevr. M.M.S.J. Jacobs (JaM01), bsv  
dhr. N.E. Janezic (JAN91), du  
dhr. H. Janssen (JaH04), tn  
dhr. H.C. Janssen (JAR91), tn  
dhr. M.C.J.E. Janssen (JAM91), tn/bv  
dhr. J.M.G.G. Jetten (JEJ91), wi  
mevr. M.C.E. Jetten-Stijnen (JEM91), bv/ckv  
mevr. A.M. Juriën-van Hees (JUA91), bv  
mevr. M. Kalfics (KAM91), ne  
mevr. I.M.E. Keulen-van Dokkum (KEI91), ne/roosterzaken  
mevr. L.J.H. Klompen (KLL91), bi/roosterzaken  
mevr. F.H.M. Korink-Slenter (KOF91), ec  
dhr. J. Kuipers (KUJ91), lo  
dhr. E. Lakens (LaE04), bsv  
mevr. L. de Lange (LAL91), fa  
mevr. L.R.B.H. Leenders-Habets (LEL91), en  
mevr. A. Lubberdink (LuA04), wnu  
dhr. H.G.R. Luijten (LUH91), ak  
dhr. J.J.M. Maas (MAJ91), lo  
mevr. S.H. Marell (MaS07), wi  
dhr. F.J.P. Meijers (MEF91), lo/wi  
mevr. C.M.H. Meulenberg (MEC91), en  
mevr. S. van Mierlo-Wijnands (MIS41), en  
dhr. W. Nijsen (NiW02), bi  
dhr. M.J.G. Nijskens (NIM91), gs/ma  
dhr. L.J.M.F. Oosterbaan (OoL02), bi  
dhr. D. van Oppen (OPD91), bi/vz  
mevr. M.E.J. Pelt, (PEM91), lo  
dhr. T.R.M. Ploum (PLT91), gs  
mevr. L.D.F. Pol (POL91), en  
mevr. N.J.F. Polhupessy (PoN01), bv/ckv  
mevr. M.M.H.J. Pommé (POM91), ne  
dhr. P.J. Rademakers (RAP91), gs  
mevr. R. Repkes (ReR02), wi  
mevr. B. Roosen (RoB02), fa  
mevr. A.A.G. Roukema-Nieling (ROA91), wi  
dhr. R.P.P.A. Rutten (RUR91), na  
mevr. T. Salentijn (SaT03), ak  
mevr. B.M.A. Schepers (ScB04), en  
dhr. M.H.H. Schoonhen (scm24), na/tn  
mevr. A.P. Segers-Waltmans (SEA91), fa  
dhr. F.P.G.M. Severens (SEF21), ne  
mevr. K. Sijben (SII04), wi  
mevr. W.J.M. Smeets-Derks (SMW91), en  
mevr. D.F.E. Soudant-Stevenhaagen (SOD91), ne  
dhr. D.J.M. Spronken (SPD91), wi  
mevr. L.M.H. Stals (STL91), z&w/vz  
mevr. S. Stals (STS91), gs

dhr. P.G.M. Steegmans (STP91), na/sk  
mevr. K. Steneker (STK91), ckv  
dhr. M.J.T. Stevens (STM93), mu  
mevr. M.F.B.M. Stroeks-Philippens (STM91), ma  
mevr. K.M.T.E. Theunissen (THK91), fa  
mevr. M. Truijen (TrM03), z&w  
mevr. A.C.W. Tummers (TUA91), ne  
mevr. M. van Uden (UdM01), en/bsv  
mevr. M.E.F. Ummelen (UML91), en  
dhr. M. Vaessen (VAM91), ak  
mevr. L.G.M. Vallen (VAL91), en  
dhr. R.L.A.H. Vantilt (VAR91), en  
dhr. D.G.R. Verbeemen (VED91), lo  
dhr. P.J.H. Visschers (VIP91), wi  
mevr. P.A.F. Visser, (VIP92), z&w/ne  
mevr. L. van Vliet (vll21), bv/ckv  
dhr. M. Vonck (VoM06), wnu  
mevr. M.M. Voss (VOM91), ec  
mevr. M. Vrancken (VrM03),  
gs/bsv  
mevr. E. Vullers (VuE01), bsv  
mevr. A. Walters (WaA01), z&w  
mevr. V.H.J. Weber (WEV91), du  
dhr. J.J.P. Webers (WeJ07), ak  
dhr. P.J.L. Wenmeekers (WEP91), wi  
mevr. C. Wolfs-Haseleers (WOC91), bv/ckv  
dhr. G.J.M. Zeegers, (ZEG91), wi  
mevr. T.J.M. Zegers (ZET91), wi  
dhr. W.L.W. Zelihsen (ZeW01), wi



### **22.13 Onderwijsondersteuning**

mevr. N. Cuijpers-Reumkens (CuN01), praktijkinstructeur  
dhr. J.M.C. Folkerts (FOJ91), onderwijsassistent  
dhr. P.J.H. Teuwens (TEP91), praktijkinstructeur  
dhr. W.R. Vermeulen (VEW91), praktijkinstructeur

### **22.14 Directiesecretaresse**

mevr. L.M.G. van Mulken (MuL02)

### **22.15 Administratieve ondersteuning teamleiders**

mevr. E.A.C. ten Broeke-Rinkens (BRE91), verzuimcoördinator  
mevr. C.H.E. Bucic-Wehrens (BUC91)

### **22.16 Roosterzaken**

mevr. E.A.C. ten Broeke-Rinkens (BRE91), organisatie flex  
mevr. I.M.E. Keulen-van Dokkum (KEI91)  
mevr. L.J.H. Klompen (KLL91)

### **22.17 Administratie**

mevr. G.G.P.H. Boijmans (BoG03), administratief medewerker,  
leerlingenadministratie en examensecretariaat

mevr. R.H.J. Geraedts-Timmermans (GeR03), functioneel beheerder Somtoday

De administratie is telefonisch bereikbaar op maandag, dinsdag en donderdag van 08.00 tot 16.30 uur en op vrijdag van 08.00 tot 14.00 uur.

### **22.18 Frontoffice**

mevr. S. Rothkrans (ROS02)

mevr. S.P.F. Schepers-Limpens (ScS04)

mevr. M. Toonen-Hodzelmans (TOM91)

### **22.19 Conciërges**

dhr. P.J. Claessen (CLP91), hoofdconciërge

dhr. R.W.J. Theunissen (THR91), conciërge

### **22.20 Toezicht buiten**

dhr. E.C.J. Peels (PeE03), toezichthouder

### **22.21 ICT**

dhr. L.J.M. Jacobs (JAB91), ICT-ondersteuner

dhr. J.M.G.G. Jetten (JEJ91), ICT-coördinator

### **22.22 Mediatheek**

mevr. J.M.L. Reijners-Janssen (REJ91), medewerker mediatheek

mevr. S. Rothkrans (ROS02), medewerker mediatheek

mevr. M.J.W.H. Zeptner-Stijns (ZEM91), medewerker mediatheek

### **22.23 Huishoudelijke dienst**

mevr. S.A.G. Huntjens-Quadakkers (HUS91)

mevr. N.G.H. Moonen-Hendrix (MoN02)