



LEERLINGENSTATUUT HET RHEDENS ROZENDAAL

2021 - 2023

Vastgesteld door het Dagelijks Bestuur	: 25-01-2022
Instemming (G)MR	: 21-02-2022
Inwerkingtreding	: 01-08-2021
Evaluatie	: juli 2023

Inhoud

1. Begripsbepalingen	2
2. Inwerkingtreding en geldigheidsduur	2
3. Procedure voor wijzigingen	3
4. Publicatie	3
5. Het geven van onderwijs door docenten	3
6. Het volgen van onderwijs door de leerlingen	3
7. Schoolwerk	3
8. Toetsing Het Rhedens Rozendaal	3
9. Werkstukken	5
10. Fraude bij toetsen	6
11. Rapport en bevordering	6
12. Leerlingvolgsysteem en privacybescherming	7
13. Vrijheid van meningsuiting en uiterlijk	7
14. Social media Nieuw	8
15. Discriminatie	8
16. Ongewenste intimiteiten	8
17. Organisatie- en vergaderrecht	8
18. De schoolkrant	9
19. Mededelingenborden	9
20. Schoolregels	9
21. Strafbevoegdheid	9
22. Straffen	9
23. Schorsing en definitieve verwijdering	9
24. Een klacht indienen	9

1. Begripsbepalingen

Dit leerlingenstatuut is geldig voor de locatie Rozendaal van Het Rhedens. In het leerlingenstatuut worden de rechten en plichten van de leerlingen vermeld.

In dit statuut staat een aantal begrippen, die hieronder worden uitgelegd.

De school: Het Rhedens Rozendaal.

Het bestuur: het bestuur van de Stichting Het Rhedens, bestaande uit het algemeen bestuur en het dagelijks bestuur (algemeen directeur/bestuurder).

De leerlingen: de leerlingen die staan ingeschreven op Het Rhedens Rozendaal.

De ouders: de ouders, voogden of verzorgers van de leerlingen.

De docenten: de personeelsleden met een onderwijstaak.

Het OOP: het Onderwijs Ondersteunend Personeel.

De afdelingsleiders: zij geven leiding aan de docenten van een afdeling.

De leerlingcoördinator: Er een leerlingcoördinator voor de leerlingzaken van de onderbouw en een leerlingcoördinator voor de bovenbouw.

De locatieleiding (MT): de locatiedirecteur en de afdelingsleiders.

De medezeggenschapsraad (GMR): vertegenwoordigt ouders, personeel en leerlingen van de school.

Klachtencommissie GCBO: deze behandelt als laatste instantie klachten over de toepassing van het Leerlingenstatuut.

De commissie van beroep: door het bestuur ingesteld. Behandelt beroepszaken met betrekking tot het examenreglement en de Regeling inzake de toelating, de bevordering en de beëindiging van het onderwijs aan Het Rhedens.

De Inspectie - Inspectie van het Onderwijs: e-mail info@owinsp.nl;
www.onderwijsinspectie.nl.

De vertrouwensinspectie: Centraal Meldpunt Vertrouwensinspecteurs

Magister: het leerlingvolgsysteem

Zermelo: het roosterprogramma. Hierin staat het lesrooster voor leerlingen en docenten en hierin worden de keuze-uren door leerlingen periodiek ingevoerd.

Google for Education: online platform dat dient als ELO.

PTO: programma van toetsing onderbouw

PTA: programma van toetsing en afsluiting

2. Inwerkingtreding en geldigheidsduur

Het leerlingenstatuut treedt in werking zodra het is vastgesteld door het dagelijks bestuur na instemming van de GMR. Elke twee jaar wordt het leerlingenstatuut opnieuw vastgesteld, ook als er geen wijzigingen zijn.

3. Procedure voor wijzigingen

Het leerlingenstatuut kan worden gewijzigd door het dagelijks bestuur. Zij dient een voorstel in en de GMR moet daarmee instemmen. Van tevoren geeft de leerlingenraad advies aan de GMR. Het leerlingenstatuut kan ook tussentijds worden gewijzigd. De GMR, de leerlingenraad van een locatie, de schoolleiding of de ouderraad van een locatie kunnen daarvoor een voorstel indienen. Iedereen die met dit statuut te maken heeft, krijgt schriftelijk bericht van de wijzigingen.

4. Publicatie

Het leerlingenstatuut wordt door de school gepubliceerd op de website van de school en ieder jaar bij het begin van het schooljaar door de mentor/coach met de leerlingen besproken.

5. Het geven van onderwijs door docenten

Leerlingen hebben recht op kwalitatief goed onderwijs, dat is afgestemd op hun niveau. De lesstof moet op een redelijke manier verdeeld zijn over het schooljaar en de stof moet goed gepresenteerd worden en duidelijk uitgelegd. Als een docent naar het oordeel van één of meerdere leerlingen hier niet aan voldoet, kunnen deze leerlingen langs de gebruikelijke weg een klacht indienen (zie artikel 24).

6. Het volgen van onderwijs door de leerlingen

De leerlingen zijn verplicht de basislessen en keuze-uren volgens hun rooster te volgen en moeten zich in de les zo gedragen, dat een goed verloop van de les mogelijk is. Bij lesuitval worden de lessen zoveel mogelijk opgevangen. Om het onderwijs goed te kunnen volgen dienen de leerlingen hun keuze-uren op tijd in te vullen.

7. Schoolwerk

Leerlingen zijn verplicht, het in de planning opgenomen schoolwerk door de docent of in de studieplanner genoteerde thuiswerk, te maken. Docenten letten erop dat er een redelijke spreiding van het schoolwerk is over de week, de periodes en het jaar. Docenten zorgen ervoor dat schoolwerk tijdig bekend is bij de leerlingen en in de planning genoteerd is. Leerlingen zorgen er zelf voor dat zij het schoolwerk goed plannen.

Als een klas vindt dat er onredelijk veel schoolwerk is opgegeven voor een bepaalde dag kan dat op de gebruikelijke manier aan de orde worden gesteld (zie artikel 24). Leerlingen hebben er recht op dat schoolwerk gecorrigeerd kan worden en indien gewenst besproken wordt. Bij lesuitval verschuift het automatisch naar de volgende les. Daarbij houden zowel de leerling als de docent rekening met de periodeplanning.

8. Toetsing Het Rhedens Rozendaal

Er is een document toets-informatie van kracht. Hierin staat de visie en de toetsing van de locatie Rozendaal uitgelegd. Het geldende PTO en PTA en het examenreglement bevatten

belangrijke regels, rechten en plichten m.b.t toetsing. Voor leerlingen zijn verder de onderstaande bepalingen van belang:

Er zijn verschillende vormen van toetsing¹:

Formatieve evaluatie: verschillende vormen van evaluatie in de klas, individueel of klassikaal. Deze dienen om te monitoren of de leerling de stof begrijpt en/of kan toepassen. Hiervoor ontvangt de leerling geen cijfer maar feedback. Of de leerling krijgt een cijfer dat 0x mee telt op magister

- Oefentoets (formatief): toetsen die ervoor dienen om te meten of de leerling de stof begrijpt en/of kan toepassen.

Summatieve toetsing: Verschillende vormen van toetsing waarvoor de leerling een beoordeling krijgt in de vorm van een cijfer. De jaarplanning en de leerstof is beschreven in het PTO/PTA. Het cijfer telt mee voor het doorlopende gemiddelde (m.u.v. de examenklassen).

- Proefwerk: deze toetsen worden uitsluitend in de toetsweek gemaakt. De jaarplanning en de leerstof is beschreven in het PTO/PTA. Het cijfer telt mee voor het doorlopende gemiddelde (m.u.v. de examenklassen).
- Schriftelijke of mondelinge overhoring (so of mo): dit zijn toetsen om de docent en leerling te laten zien of de leerling de stof begrijpt en/of heeft geleerd. Deze overhoringen mogen maar een beperkte hoeveelheid leerstof omvatten. Deze toetsen hoeven in tegenstelling tot de proefwerken niet verplicht opgegeven te worden en kunnen dus ook onverwacht gegeven worden. Het cijfer telt mee maar weegt minder zwaar mee dan een proefwerk.
- Verslag: schriftelijke opdrachten die door de docent van tevoren zijn uitgelegd en gepland en waarvan het cijfer kan meetellen voor het doorlopend gemiddelde.
- Werkstuk/ practicumopdracht: opdrachten om de vaardigheden van de leerlingen te controleren, waarvan het cijfer kan meetellen voor het doorlopend gemiddelde.
- Lees- en luistertoets: vaardigheidstoetsen voor de vakken Nederlands en de moderne vreemde talen. Het cijfer telt mee voor het doorlopend gemiddelde.
- Mondelinge presentatie: de leerling laat middels een presentatie in zien de stof te begrijpen en/of oefent zijn presentatie (spreek-)vaardigheid.

Naast de toetsen die meetellen voor het doorlopend gemiddelde en het eindrapport, zijn er ook toetsen in het PTA. Dit zijn toetsen die in de bovenbouw worden afgenomen, en deel uitmaken van het Schoolexamen. In tegenstelling tot proefwerken en overhoringen telt het cijfer voor deze toetsen niet alleen mee voor het doorlopend gemiddelde, maar ook voor het SE-cijfer. De gemiddelden van de proefwerken en overhoringen vervallen aan het eind van het schooljaar, echter het gewogen gemiddelde van de PTA toetsen wordt meegenomen naar het volgende jaar.

¹ In het kader van de onderwijsontwikkeling op de locatie Rozendaal kunnen er lopende het schooljaar nieuwe vormen van toetsing aan deze opsomming worden toegevoegd.

Voor meer informatie over het PTA verwijzen we naar het geldende Examenreglement en de geldende PTA's die op de website van Het Rhedens staan.

Toelichting bij toetsing voor Het Rhedens Rozendaal

- De verdeling over het jaar, gewicht, toetssoort en de leerstof van de toetsen staan per vak en per leerjaar beschreven in de PTO/PTA-boekjes. In de onderbouw kan een docent in overleg met de leerlingen hiervan afwijken, maar dit is een uitzondering en moet altijd vooraf met de afdelingsleider worden afgestemd.
- De docent is er verantwoordelijk voor dat de leerlingen zich goed op de toetsen kunnen voorbereiden.
- In toetsen en overhoringen mogen alleen behandelde leerstof en geoefende vaardigheden worden getoetst.
- De docent moet een toets uiterlijk binnen 10 werkdagen (maandag tm vrijdag) nakijken en bespreken, behoudens overmacht. Als dit laatste het geval is, bespreekt de docent dit met de klas; hij geeft aan wanneer de toets nagekeken zal zijn.
- Leerlingen hebben het recht het gecorrigeerde werk in te zien. Indien een toets niet mee naar huis gegeven kan worden, heeft een ouder de mogelijkheid de toets op school in te zien. De ouder maakt in dat geval een afspraak met de vakdocent.
- De behaalde cijfers moeten binnen 2 werkdagen na het bespreken van de toets zijn ingevoerd in Magister. Cijfers worden niet ingevoerd tijdens de toetsweek.
- Een toets mag niet worden afgenomen als de vorige toets van hetzelfde vak nog niet is nagekeken en besproken. Dit geldt niet wanneer deze toetsen over een ander onderwerp gaan en ook niet in de toetsweek.
- 5 schooldagen voor en 5 dagen na een toetsweek is een toetsloze week. Dit geldt niet voor inhaaltoetsen.
- Als een leerling het niet eens is met de beoordeling van een toets kan hij bezwaar aantekenen bij de docent. Wanneer zij het niet eens worden, kan de leerling de gebruikelijke weg voor klachten volgen (zie artikel 24).
- Een door een geldige reden niet-PTA toets moet zo spoedig mogelijk worden ingehaald.
- In de eerstvolgende les moet de leerling daarvoor zelf een afspraak maken met de docent, waarbij de docent de inhaaldatum bepaalt.
- Is de leerling verhinderd door een korte afwezigheid, bijv. tandartsbezoek, dan moet hij van te voren met de docent het inhaalmoment (bij voorkeur op dezelfde dag) afspreken. Als de docent niet bereikbaar is, wendt de leerling zich tot de leerlingcoördinator.
- Als een toets niet door kan gaan dan wordt er zo snel mogelijk een nieuwe datum vastgesteld.
- Als een leerling zich niet goed genoeg voelt om een toets of opgegeven schriftelijk werk te maken neemt hij, voordat het werk begint, contact op met de docent om te overleggen of het werk gemaakt moet worden.
- Voor PTA-toetsen geldt het Examenreglement.
- Om leerlingen in leerjaar 1 te laten wennen aan de nieuwe middelbare school en de herschaling t.o.v. hun klasgenoten, krijgen de leerlingen in de eerste 2 periodes niet lager dan het cijfer 4.
-

9. Werkstukken

Wanneer een werkstuk meetelt voor het doorlopend gemiddelde, dan moet van tevoren

duidelijk zijn aan welke normen het moet voldoen, wanneer het klaar moet zijn en wat er gebeurt bij niet of te laat inleveren. De leerling heeft er recht op het ingeleverde werkstuk terug te krijgen, tenzij de examenvoorschriften anders bepalen.

Wanneer een werkstuk, verslag, boekenlijst e.d. niet op tijd wordt ingeleverd, moet de leerling schriftelijk motiveren wat de oorzaak is. Als de leerling minderjarig is, moeten de ouders deze motivatie ondertekenen. Bij te laat ingeleverd werk kunnen er sancties genomen worden.

10. Fraude bij toetsen

Als een leerling zich tijdens een toets schuldig maakt aan een onregelmatigheid, of als dit achteraf ontdekt wordt, kan de docent in afstemming met de leerlingcoördinator/afdelingsleider onderstaande maatregelen nemen. De surveillant meldt de fraude eerst bij de betreffende vakdocent.

- Een leerling waarschuwen;
- De antwoorden die door fraude zijn verkregen markeren en fout rekenen;
- Op het behaalde cijfer 1 of meer punten in mindering brengen;

Voelt een leerling zich bij de afhandeling van de fraude onrechtvaardig behandeld, dan kan hij via de gebruikelijke weg eezwaar aantekenen.

11. Rapport en bevordering

In Magister zijn de cijfers van een leerling altijd in te zien. Er zijn 4 periodes, met elk een eindcijfer voor de betreffende periode. Het doorlopende gemiddelde wordt automatisch berekend. Deze cijfers geven ouders, leerlingen en docenten een overzicht van de vorderingen voor alle vakken over een bepaalde periode. Een eindcijfer moet het gemiddelde zijn van de cijfers voor meerdere proefwerken of toetsen. Andere gegevens mogen niet in de cijferrapportage verrekend worden, tenzij dit bij de locatiedirecteur en de leerlingen bekend is.

Voor vakken die zich daar niet toe lenen komt het eindcijfer op basis van vaardigheden tot stand. Wanneer op de eindrapportage in Magister afgeronde cijfers staan, komt de afronding als volgt tot stand: is de eerste decimaal kleiner dan 5 dan wordt afgerond naar het naastgelegen lagere hele cijfer. Is de eerste decimaal 5 of hoger dan wordt afgerond naar het naastgelegen hogere hele cijfer. Bijv. 5,49 wordt 5 en 5,50 wordt 6.

Wanneer leerling en docent het niet eens zijn over een cijfer, wordt de afdelingsleider ingeschakeld. Naar aanleiding van de eerste en tweede cijferrapportage in Magister is er voor ouders (en leerlingen) gelegenheid voor een gesprek of driehoeksgesprek met de mentor/coach of docent.

De bevorderingsrichtlijnen zijn te allen tijde in te zien op de website van Het Rhedens. Voor PTA-cijfers geldt het examenreglement.

Met uitzondering van het bepaalde in deze regeling en in de overgangsnormen mag een leerling niet op grond van onvoldoende leerprestaties van school worden gestuurd. De locatiedirecteur kan de leerling wel dringend adviseren naar een andere afdeling van de school te gaan of zich of bij een andere school in te schrijven.

12. Leerlingvolgsysteem en privacybescherming

Er is op school een leerlingvolgsysteem waarin onderwijskundige en persoonlijke gegevens van de leerlingen staan. Deze gegevens worden bij toelating van de leerling door de ouders en het basisonderwijs verstrekt en in de loop van de schoolloopbaan gewijzigd en aangevuld. Dit systeem valt onder verantwoordelijkheid van het dagelijks bestuur. De gegevens zijn toegankelijk voor de betreffende leerling en zijn ouders (conform de Algemene Verordening Gegevensbescherming). Nadat de leerling van school is, worden de gegevens minimaal 3 jaar bewaard, behoudens wettelijke voorschriften.

Van ouders en leerlingen wordt verwacht dat zij tijdens de schoolloopbaan de gegevens verstrekken die de schoolleiding nodig heeft.

Het leerlingvolgsysteem is toegankelijk voor :

- leerlingen
- ouders
- de locatieleiding
- de afdelingsleider en docenten van de betreffende leerling
- de mentor/coach en/of studiebegeleider van de betreffende leerling
- leerlingcoördinator
- de schooldecaan
- het administratief personeel
- de zorgcoördinator / OZS / zorgteam
- het bevoegd gezag
- de inspectie van het onderwijs
- de leerplichtambtenaar

Als gegevens van individuele leerlingen aan andere dan hierboven genoemde personen worden verstrekt, wordt hiervoor toestemming aan ouders en leerlingen gevraagd. Dit geldt niet voor informatie die van rechtswege verstrekt moet worden, bijv. aan het ministerie, de inspectie, de informatiseringsbank en andere aan de overheid verbonden instellingen.

13. Vrijheid van meningsuiting en uiterlijk

Het Rhedens gaat uit van de Waarden van de Westerse maatschappij, zoals ook verwoord in de Universele Verklaring van de Rechten van de Mens.

De leerling heeft het recht van vrijheid van uiterlijk binnen maatschappelijk aanvaarde normen. Wanneer aan bepaalde gebruiks- of veiligheidseisen moet worden voldaan kan de school bepaalde kleding verplicht stellen.

14. Sociale media

De school gaat er in beginsel vanuit dat iedereen met respect voor elkaar en zijn omgeving omgaat. Dat geldt ook voor het gebruik van sociale media. In het protocol sociale media, te vinden op de website onder publicaties, is een aantal regels beschreven m.b.t. het gebruik van internet, mobiele-telefoon en foto- en filmmateriaal.

15. Discriminatie

Onder discriminatie wordt verstaan: elke handeling of praktijk die mensen achterstelt op grond van ras, geloof, levensovertuiging, sekse, seksuele voorkeur, culturele achtergrond, sociaal- economisch milieu en fysieke verschijning.

Het is verboden in het gebouw of op het terrein van de school:

- discriminerende grappen of opmerkingen te maken;
- materialen te verspreiden die discriminerend zijn of aanzetten tot discriminatie;
- propaganda te maken voor organisaties die discrimineren of anderen daartoe aanzetten.

De leerling kan discriminatie aangeven via de gebruikelijke weg.

16. Ongewenste intimiteiten

Van ongewenste intimiteiten is sprake wanneer:

- een leerling tegen zijn wil wordt gedwongen seksuele handelingen te ondergaan;
- een leerling wordt geconfronteerd met woorden of daden op seksueel gebied waarvan hij duidelijk laat blijken ze ongewenst te vinden of waarvan de pleger redelijkerwijs moet begrijpen dat betrokkene het ongewenst vindt.

Een leerling heeft er recht op als mens met respect tegemoet te worden getreden en heeft de plicht anderen ook zo tegemoet te treden.

Indien een leerling zich gekwetst voelt door de benadering of een ongewenste intimiteit van de kant van medeleerlingen of personeel, kan hij zich wenden tot de mentor/coach, de vertrouwenspersoon van de school. Als het probleem niet binnen de school kan worden opgelost kan de leerling zich wenden tot de vertrouwensinspectie.

De vertrouwensinspectie behandelt problemen op het gebied van seksuele intimidatie, seksueel misbruik, ernstig psychisch of fysiek geweld, discriminatie, onverdraagzaamheid, fundamentalisme, radicalisering, extremisme e.d.

De inspectie is bereikbaar via telefoonnummer 0900-1113111.

17. Organisatie- en vergaderrecht

De leerlingen hebben het recht te vergaderen over zaken die de school betreffen. Er is een leerlingenraad met een afvaardiging in de GMR. Er zijn ook klankbordgroepen. De locatiedirecteur kan voor een leerlingenbijeenkomst een ruimte ter beschikking stellen binnen de mogelijkheden van de school. Als een bijeenkomst van leerlingen een onwettig

karakter heeft, het schoolbelang schaadt of leerlingen door de bijeenkomst hun lessen niet kunnen volgen, mag de schoolleiding deze bijeenkomst verbieden. Niet-leerlingen van Het Rhedens mogen zo'n bijeenkomst alleen bijwonen als de schoolleiding dat goed vindt.

18. De schoolkrant

De leerlingen hebben het recht een digitale schoolkrant uit te brengen; de schoolleiding stelt hiervoor in alle redelijkheid faciliteiten ter beschikking.

19. Mededelingenborden

Er zijn borden waarop leerlingen in overleg met de locatieleiding mededelingen van niet-commerciële aard kunnen ophangen; deze mogen niet anoniem of beledigend zijn of schadelijk voor de school.

20. Schoolregels

Per locatie worden schoolregels vastgesteld. Deze regels worden aan het begin van het schooljaar aan alle leerlingen toegelicht door de mentor/coach. De leerlingenraad kan aan de locatiedirecteur vragen de regels te wijzigen.

21. Strafbevoegdheid

Alle personeelsleden van de school mogen leerlingen een straf opleggen. Tegen een opgelegde straf kan de leerling langs de gebruikelijke weg in beroep gaan.

22. Straffen

Het moet duidelijk zijn voor welke overtreding de straf gegeven wordt en de straf moet in verhouding staan met de overtreding. Ook moet er, als dat mogelijk is, een verhouding bestaan tussen de aard van de overtreding en de soort straf en kan er enigszins rekening worden gehouden met de mogelijkheden van de leerling. Als een leerling moet nablijven, mag hij zijn ouders hierover informeren.

23. Schorsing en definitieve verwijdering

De locatiedirecteur kan na advies van de afdelingsleider besluiten tot schorsing van een leerling. De algemeen directeur/bestuurder kan op advies van de locatiedirecteur besluiten tot definitieve verwijdering van een leerling. De ouders worden hiervan schriftelijk op de hoogte gesteld. In deze brief wordt de beroepsprocedure aangegeven en een afschrift van de wettelijke bepalingen die van toepassing zijn, wordt meegezonden. De ouders of de leerling (als deze 18 jaar of ouder is) kunnen tegen een dergelijk besluit beroep aantekenen bij de Commissie van Beroep, Postbus 35, 6950 AA Dieren.

24. Een klacht indienen

Als artikelen uit dit statuut onjuist of niet zorgvuldig zijn uitgevoerd, heeft iedereen het recht om dit persoonlijk of via de leerlingenraad langs de gebruikelijke weg aan de orde te stellen. De gebruikelijke weg is: de betrokken medewerker – docent – mentor/coach – afdelingsleider/leerlingcoördinator – locatiedirecteur. Een leerling die een klacht indient, heeft recht op een snelle schriftelijke reactie, uiterlijk binnen 5 werkdagen. Een klacht over de locatiedirecteur moet bij de algemeen directeur worden ingediend. De klacht kan alleen

schriftelijk in worden gediend bij: Het Rhedens, Postbus 35, 6950 AA Dieren. Op deze klacht wordt binnen 10 werkdagen schriftelijk gereageerd. De algemeen directeur heeft de beslissende stem bij het oplossen van onenigheid.

Als de juiste weg bewandeld is maar er is geen bevredigende oplossing gevonden, kan men zich wenden tot de Stichting Geschillen Commissies Bijzonder Onderwijs (GCBO), waarbij Het Rhedens is aangesloten. De klacht kan leiden tot een advies van de klachtencommissie aan de school om bepaalde dingen te verbeteren of anders aan te pakken.

De klachtencommissie is te bereiken via: Stichting GCBO, postbus 82324, 2508 EH Den Haag, tel: 070 – 386 16 97, e-mail: info@gcbo.nl, website: www.gcbo.nl.