



# LEERLINGENSTATUUT HET RHEDENS DE TENDER

2019-2020

Vastgesteld door het Dagelijks Bestuur	: 27 augustus 2019
Instemming (G)MR	: 25 september 2019
Inwerkingtreding	: augustus 2019
Evaluatie	: juli 2021

## Inhoud

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

## 1. Begripsbepalingen

Dit leerlingenstatuut is geldig voor de locatie De Tender 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 De Tender.

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

**De locatie:** Praktijkschool De Tender.

**De leerlingen:** de leerlingen die staan ingeschreven op de locatie van Het Rhedens De Tender.

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

**De docenten:** de personeelsleden met een onderwijstaak.

**De leerwerkmeester:** Onderwijs Ondersteunend Personeelslid met lesgevende taken.

**De stagebegeleider:** docent die de externe stage van de leerlingen begeleidt.

**Het O.O.P.:** het Onderwijs Ondersteunend Personeel.

**De mentor:** zij hebben een bepaalde klas onder hun hoede.

**De locatieleiding:** de locatiedirecteur.

**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 Inspectie - Inspectie van het Onderwijs:** e-mail [info@owinsp.nl](mailto:info@owinsp.nl)  
[www.onderwijsinspectie.nl](http://www.onderwijsinspectie.nl).

**De vertrouwenspersoon:** een personeelslid van De Tender die deze taak uitvoert.

**De vertrouwensinspectie:** Centraal Meldpunt Vertrouwensinspecteurs.

**Presentis:** het leerlingenregistratie systeem.

## 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 directie 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 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 23).

#### **6. Het volgen van onderwijs door de leerlingen**

Bij binnenkomst van de les heeft de leerling alle benodigde schoolspullen bij zich. Een overzicht met verplichte materialen wordt aan het begin van ieder schooljaar gegeven.

De leerlingen zijn verplicht de lessen 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.

Praktijkschool De Tender werkt met het IOP (Individueel Ontwikkeling Plan) en twee leerroutes per jaar. In het IOP worden de bevorderende en belemmerende factoren, het uitstroomperspectief en de ondersteuning voor de leerling benoemd op de volgende gebieden: leren-leren, sociaal emotioneel functioneren, praktische redzaamheid, arbeidsvaardigheden en communicatie.

Vanuit het IOP wordt twee maal per jaar een individuele leerroute met leerdoelen opgesteld door de leerling en de mentor met daarin de ondersteuning die nodig is. Aan het eind van elke leerroute wordt de periode geëvalueerd en is er een coachingsgesprek met de mentor. Leerling krijgt een IOP rapport en is er een oudergesprek.

Wanneer er geen bijzonderheden zijn in de leerroute, stroomt de leerling automatisch door naar het volgende leerjaar. Wanneer er wel bijzonderheden zijn wordt er gekeken naar hoe de individuele leerroute aangepast kan worden.

Leerlingen die extra begeleiding nodig hebben worden ondersteund door het zorgteam. Dit zorgteam bespreekt hoe zorg op maat eruit moet zien.

De school kan ook besluiten extra advies te vragen bij het OZS (onderwijs zorg steunpunt). Als een leerling in het OZS besproken wordt, worden de ouders/verzorgers hierover geïnformeerd. Als de leerling of het gezin al hulp ontvangt van één van de instanties in het OZS, wordt de informatie en begeleiding op elkaar afgestemd. Als er vanuit het OZS belangrijke adviezen komen voor ouders/verzorgers, wordt dit door de mentor of zorgcoördinator met ouders/verzorgers besproken.

## **6.1 Stage**

### Onderbouw:

Vanaf het eerste leerjaar volgt de leerling het vak arbeidsvaardigheden. Tijdens het tweede leerjaar worden stageopdrachten uitgevoerd in en om de school (interne stage). In het derde leerjaar volgt er voor het eerst een oriënterende stage. Deze stage is belangrijk om te ontdekken waar de leerling goed in is en wat hij/zij leuk vindt om te doen.

### Bovenbouw:

In de bovenbouw kiest de leerling een richting waarin hij/zij verder kan specialiseren. De keuzes bestaan uit zes sectoren: Techniek, Groen, Dienstverlening en Zorg, Verkoop, Logistiek, en Horeca. In het vierde en vijfde leerjaar volgt de leerling één dag in de week praktijklessen binnen de sector van zijn/haar keuze. Daarnaast loopt de leerling stages die aansluiten bij de sector. De leerling is dan twee of drie dagen in de week aan een bedrijf, winkel of instelling verbonden. Zo doet de leerling praktijkervaring op en leert zelfstandig werken. Een stageperiode duurt gemiddeld een half jaar. Tijdens deze periode is er goede begeleiding door een stagebegeleider van school en een begeleider van het stagebedrijf. Zij houden de ontwikkelingen bij.

Voor veel leerlingen is stage een inspirerende ervaring en komt erachter wat hij/zij leuk vindt en ontwikkelt belangrijke vaardigheden. Daardoor heeft de leerling meer kans om na school een baan te vinden die bij hem/haar past.

Het volgen van stage is een verplicht onderdeel van de opleiding. Voor aanvang van een stage moet er een stagecontract door alle partijen (school, ouders, leerling, bedrijf) ondertekend worden.

Meer informatie staat in de stagemap of kan de leerling vragen aan de stagedocent.

## **6.2 Overgaan en uitstroom**

De docenten beslissen samen met de leerling en ouders/verzorgers welk leerjaar het beste aansluit bij de leerdoelen.

Het is mogelijk een opleiding af te sluiten met een certificaat of diploma voor de sector waarin de leerling zich in leerjaar 4 en 5 gespecialiseerd heeft. Ook is er een samenwerking met verschillende ROC en bieden wij MBO-niveau 1 (Entree-opleiding) aan. Wanneer de leerling aan de eisen voldoet mag hij/zij een examen doen.

Bij uitstroom van praktijkschool Het Rhedens De Tender richting werk heeft de leerling recht op twee jaar nazorg.

## **7. Huiswerk**

Als de docent huiswerk opgeeft, verwacht hij/zij dat dit op het afgesproken tijdstip gemaakt is. Als een leerling zijn huiswerk niet heeft gemaakt, moet hij dat aan het begin van de les melden aan de docent, met opgave van reden.

Leerlingen hebben er recht op dat huiswerk gecorrigeerd en besproken wordt.

Huiswerk voor een les die niet doorgaat, verschuift automatisch naar de volgende les.

## **8. Toetsing Het Rhedens De Tender**

### **8.1 Soorten toetsen**

- Binnen het praktijkonderwijs worden regelmatig toetsen gegeven. Dit is op ieders eigen leerniveau en vooral als diagnostisch middel ingezet om de ontwikkeling van de leerlingen te blijven volgen.
- Voor de aanmelding bij het ROC na uitstroom wordt er gewerkt aan een digitaal portfolio.

### **8.2 Toetsingsmomenten**

In het 1<sup>e</sup> leerjaar wordt er in januari de CITO en de NIO (Nederlands Intelligentie Onderzoek) toets afgenomen.

In het 2<sup>e</sup> en 3<sup>e</sup> leerjaar wordt de CITO volgtoets afgenomen voor niveaubepaling en daar waar nodig wordt er individueel intelligentie onderzoek gedaan.

In leerjaar 3 en 4 kan ook gebruik gemaakt worden van IVIO-toetsen. Voor de 16 jarigen wordt een MCT capaciteiten test aangeboden vanuit ROC.

In alle leerjaren kunnen er per vak praktische en theoretische vakgebonden toetsen worden afgenomen.

### **8.3 Nakijken en bespreken**

- De docent kijkt de toets na en voert de cijfers in Presentis in.
- De toets wordt nabesproken (klassikaal of individueel).
- 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 23).
- Ouders en leerlingen krijgen te allen tijde de mogelijkheid op school de toets (nogmaals) in te zien. Een ouder en/of leerling maakt in dat geval een afspraak met de docent.

## **9. Fraude bij toetsen**

Als een leerling zich tijdens een toets schuldig maakt aan een onregelmatigheid, of als dit achteraf ontdekt wordt, kan de docent maatregelen nemen. De surveillerende docent kan dit ook doen. Afhankelijk van de ernst van de fraude (dit ter beoordeling van de docent) kan dit een van de volgende maatregelen zijn:

Een leerling waarschuwen

Wat door fraude is verkregen aanstrepen en foutrekenen

Op het behaalde cijfer een punt in mindering brengen

Voelt een leerling zich bij de afhandeling van de fraude onrechtvaardig behandeld, dan kan hij via de gebruikelijke weg (zie artikel 23) bezwaar aantekenen.

## **10. Rapport en bevordering**

- Een rapport geeft ouders, leerlingen en docenten een overzicht van de vorderingen voor alle vakken over een bepaalde periode. Een rapportcijfer moet het gemiddelde

zijn van de cijfers voor meerdere proefwerken of toetsen. Leerlingen op De Tender worden ieder op eigen niveau beoordeeld, wij leveren onderwijs op maat.

- Voor vakken die zich daar niet toe lenen komt het rapportcijfer op basis van vaardigheden tot stand.
- Een IOP geeft leerlingen en ouders feedback over de leer-en werkhouding van de leerling voor alle vakken over een bepaalde periode. Deze woordrapporten worden besproken met de leerling, ouders en de mentoren en is zichtbaar in Presentis

## **11. 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
- 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.

## **12. 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.

### **13. 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.

### **14. 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 (zie artikel 23).

### **15. 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.

### **16. Organisatie- en vergaderrecht**

De leerlingen hebben het recht te vergaderen over zaken die de school betreffen. Er is een leerlingenraad met een afvaardiging uit elke klas van Het Rhedens De Tender lijkt hiervoor het eerst aangewezen orgaan. 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.

### **17. De schoolkrant**

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

### **18. 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.

### **19. Schoolregels**

Bij Het Rhedens De Tender zijn 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.

### **20. 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.

### **21. 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.

### **22. Schorsing en definitieve verwijdering**

De locatiedirecteur kan besluiten tot schorsing van een leerling. De zorgcoördinator kan na overleg bij absentie van de locatiedirecteur besluiten tot schorsing. De algemeen directeur/bestuurder kan op advies van de locatiedirecteur besluiten tot definitieve verwijdering van een leerling. De ouders worden hiervan schriftelijk per mail 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.

### **23. 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 – 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](mailto:info@gcbo.nl), website: [www.gcbo.nl](http://www.gcbo.nl).