



LEERLINGENSTATUUT HET RHEDENS DIEREN

2021-2023

Vastgesteld door het Dagelijks Bestuur	: 12-04-2022
Instemming (G)MR	: 20-04-2022
Inwerkingtreding	: 01-08-2021
Evaluatie	: juli 2023

Inhoudsopgave

1. Begripsbepalingen.....	3
2. Inwerkingtreding en geldigheidsduur	3
3. Procedure voor wijzigingen.....	3
4. Publicatie	4
5. Het geven van onderwijs door docenten.....	4
6. Het volgen van onderwijs door de leerlingen.....	4
7. Huiswerk.....	4
8. Toetsing	5
8.1 Soorten toetsen	4
8.2 Toelichting bij toetsing.....	5
8.2.1 Voorbereiding.....	5
8.2.2 Nakijken en bespreken.....	5
8.2.3 Studielast.....	5
8.2.4 Inhalen.....	6
9. Onregelmatigheid (fraude).....	6
10. Werkstukken, verslagen e.d.	7
11. Rapportage	7
12. Leerlingvolgsysteem en privacybescherming.....	8
13. Social media.....	8
14. Vrijheid van meningsuiting en uiterlijk	8
15. Discriminatie	9
16. Ongewenste intimiteiten	9
17. Organisatierecht	9
18. De schoolkrant.....	10
19. Mededelingenborden	10
20. Schoolregels	10
21. Sancties.....	10
22. Schorsing en definitieve verwijdering.....	11
23. Een klacht indienen	11

1. Begripsbepalingen

In het leerlingenstatuut worden de rechten en plichten van de leerlingen vermeld. In het statuut staat een aantal begrippen, dat hieronder wordt uitgelegd.

De school: Het Rhedens Dieren.

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 de locatie van Het Rhedens Dieren.

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

De docenten: de personeelsleden met een onderwijstaak.

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

De verzuimcoördinator: de verzuimcoördinator houdt het verzuim bij van leerlingen.

De leerlingcoördinatoren: een leerlingcoördinator is er voor leerlingen en coaches uit een bepaald leerjaar of een afdeling.

De afdelingsleiders: zij hebben een bepaald leerjaar of een afdeling onder hun hoede.

De locatieleiding: 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 leerlingenvolgsysteem (incl. de elektronische leeromgeving).

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 elektronische leeromgeving, met een digitale agenda en interactieve toepassingen zoals studieplanners en lesmateriaal.

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 geëvalueerd en 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, de GMR heeft instemmingsrecht. 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 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

De leerlingen zijn verplicht de lessen volgens hun rooster te volgen en worden geacht zich in de les zo te gedragen, dat een goed verloop van de les mogelijk is. Een leerling die de les verstoort, kan door de docent uit de klas worden verwijderd. Bij lesuitval worden de lessen zoveel mogelijk opgevangen. Leerlingen kunnen dan waar mogelijk zelfstandig werken met de studiewijzer, de Google Classroom en/of Magister aan het werk. Wanneer sprake is van verzuim kan er teruggevallen worden op het verzuimprotocol. Deze is te vinden op website van Het Rhedens.

7. Huiswerk

Leerlingen zijn verplicht het in de les opgegeven huiswerk te maken. Het huiswerk wordt ook vermeld in Magister of Google for Education. 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. Docenten moeten erop letten dat leerlingen niet te veel huiswerk krijgen en dat er een redelijke spreiding is over de week en het jaar. Leerlingen moeten er zelf voor zorgen dat zij het huiswerk goed plannen. Als een klas vindt dat er onredelijk veel huiswerk is opgegeven voor een bepaalde dag kan dat op de gebruikelijke manier aan de orde worden gesteld (zie artikel 23).

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

Huiswerk voor een les die niet doorgaat, verschuift automatisch naar de volgende les. Als een docent een huiswerkplanning (studiewijzers) heeft opgegeven, moet die worden gevolgd.

8. Toetsing

8.1 Soorten toetsen

- **Proefwerken:** minstens een week van tevoren opgegeven toetsen, waarvan het cijfer meetelt voor het rapport.
- **Schriftelijke of mondeling overhoringen:** 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 worden gegeven. Het cijfer telt mee voor het rapport, maar weegt minder zwaar mee dan een proefwerk.
- **Oefentoetsen:** toetsen die ervoor dienen om te kijken of de leerling de stof begrijpt. Deze toetsen zijn slechts een indicatie voor docent en leerling; het cijfer telt niet mee voor het rapport.
- **Verslagen:** van tevoren opgegeven opdrachten door docenten, waarvan het cijfer kan meetellen voor het rapport.
- **Werkstukken en practicumopdrachten:** opdrachten om de vaardigheden van de leerlingen te controleren, waarvan het cijfer kan meetellen voor het rapport.
- **Kijk- en luistertoetsen:** toetsen die onder de talen worden afgenomen, om te controleren of de leerling de vaardigheden beheerst. Het cijfer telt mee voor het rapport.
- **Mondelinge presentaties:** zijn een andere manier om te testen of de leerling de stof begrijpt en ook bedoeld ter verbetering van de presentatie door de leerling. Het cijfer kan meetellen voor het rapport.

De PTA-toetsen vormen het cijfer voor het schoolexamen.

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.

8.2 Toelichting bij toetsing

8.2.1 Voorbereiding

De leerstof van een toets moet normaal gesproken minstens één week van tevoren worden opgegeven. PTA toetsen moeten minimaal twee weken van tevoren worden opgegeven. In overleg met de leerlingen kan men hiervan afwijken. Dit geldt niet voor mondelinge en schriftelijke overhoringen en practicum- en vaardigheidstoetsen. De docent is er verantwoordelijk voor dat leerlingen goed op de toets kunnen voorbereiden. In toetsen en overhoringen mogen alleen behandelde leerstof en geoefende vaardigheden worden getoetst.

8.2.2 Nakijken en bespreken

- De docent moet een toets uiterlijk binnen 10 schooldagen nakijken en het cijfer in Magister hebben ingevoerd behoudens overmacht (zoals ziekte, e.d.). Als dit laatste het geval is bespreekt de docent, de vervanger of afdelingsleider dit met de klas; hij geeft aan wanneer de toets nagekeken zal zijn.
- Leerlingen hebben het recht het gecorrigeerde werk in te zien en uitleg te ontvangen. Het is aan de docent hoe de toets wordt nabesproken (klassikaal of individueel).
- Cijfers kunnen in Magister gewijzigd worden tot het laatste overgangsrapport of, indien het een SE cijfer betreft, tot het moment dat door de examensecretaris wordt bepaald.
- 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.
- Wanneer gemaakt werk geen examenwerk is kan dit mee naar huis worden genomen in overleg met de docent.

8.2.3. Studielast

- Een proefwerk mag niet worden afgenomen als het vorige proefwerk van hetzelfde vak nog niet is nagekeken en besproken. Dit geldt niet wanneer de proefwerken over een ander onderwerp gaan en ook niet in proefwerkperiodes.
- Aan leerlingen kan slechts één proefwerk met opgegeven leerstof per dag worden gegeven uit hetzelfde vakgebied (taal-, reken-, zaakvakken). Dit geldt niet voor inhaalproefwerken of in een proefwerkweek.
- De week voor een proefwerkweek is een proefwerkloze week. Dit geldt niet voor inhaalproefwerken. Deze week wordt bij voorkeur gebruikt om de leerling voor te bereiden op het proefwerk.

8.2.4. Inhalen

- Een door een geldige reden niet gemaakt proefwerk moet zo spoedig mogelijk worden ingehaald. In de daarop volgende les maakt de leerling daarvoor zelf een afspraak met de docent of houdt zich aan de gebruikelijke inhaalprocedure. Deze wordt aan het begin van het schooljaar door de mentor medegedeeld. Doet de leerling dit niet of houdt hij zich niet aan de gemaakte afspraken dan wordt dit gezien als een onregelmatigheid. Als de leerling het niet eens is met deze beslissing kan hij hiertegen een klacht indienen (zie artikel 23).
- Is de leerling verhinderd door een korte afwezigheid, bijv. tandartsbezoek, dan moet hij proberen voor dezelfde dag nog een afspraak te maken op een ander tijdstip. Als de docent niet bereikbaar is, wendt de leerling zich tot de afdelingsleider.
- Bij PTA-toetsen geldt het examenreglement zoals gepubliceerd op de website.
- Als een proefwerk niet door kan gaan vanwege afwezigheid van de docent wordt zo snel mogelijk een nieuwe datum vastgesteld.
- Als een leerling zich niet goed genoeg voelt om een proefwerk of opgegeven schriftelijk werk te maken neemt hij, voordat het werk begint, contact op met de docent of afdelingsleider om te overleggen of het werk gemaakt moet worden.

9. Onregelmatigheid (fraude)

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. Een examencommissie beslist uiteindelijk wat er gebeurt bij een onregelmatigheid. Zie hiervoor het examenreglement die te vinden is op de site van Het Rhedens.

10. Werkstukken, verslagen e.d.

- Wanneer een werkstuk meetelt voor het rapportcijfer 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 kan worden ingeleverd, moet de leerling dit minimaal 4 schooldagen voor de inleverdatum aan de docent doorgeven (behoudens overmacht). Ter beoordeling van de docent wordt dan een nieuwe afspraak gemaakt om het werk alsnog in te leveren.
- Bij te laat ingeleverd werk kunnen er punten in mindering worden gebracht. Dit ter beoordeling van de docent.

11. Rapportage

- 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. 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 de beoordeling op basis van vaardigheden tot stand.
- Wanneer op het rapport 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. Indien nodig kan de locatiedirecteur verplichten dat het rapport door de ouders wordt ondertekend.
- Een docent geeft leerlingen en ouders feedback over de leer-en werkhouding van de leerling voor alle vakken over een bepaalde periode. Deze feedback wordt besproken met de leerling, ouders en de mentor tijdens het driehoeksgesprek en de feedback is zichtbaar in Magister.
- Wanneer leerling en docent het niet eens kunnen worden over een beoordeling, wordt de afdelingsleider ingeschakeld
- De bevorderingsrichtlijnen worden vóór de eerste rapportvergadering bekend gemaakt. Bij PTA-cijfers geldt het examenreglement. Beiden staan op de website gepubliceerd.
- 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.
- Een leerling mag niet twee keer blijven zitten in hetzelfde leerjaar of in twee opeenvolgende leerjaren. In dat geval verwijst de locatiedirecteur de leerling naar een andere afdeling van de school of inschrijving bij een andere school.
- Het eindrapport ontvangen leerlingen van hun coach aan het einde van het schooljaar.

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 Persoonsgegevens). 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:

- de locatieleiding
- de afdelingsleider en docenten van de betreffende leerling
- de coach en/of studiebegeleider van de betreffende leerling
- de schooldecaan
- het administratief personeel
- de zorgcoördinator
- de leerlingcoördinator
- de verzuimcoördinator
- de vertrouwenspersoon
- 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 of 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. Social 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 social media. In het protocol social media, te vinden op de website onder publicaties, is een aantal regels beschreven m.b.t. het gebruik van internet, mobieltjes en foto- en filmmateriaal.

14. 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 de maatschappelijk aanvaarde normen. Wanneer aan bepaalde gebruiks- of veiligheidseisen moet worden voldaan kan de school bepaalde kleding verplicht stellen.

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 gevolgen van het niet naleven van deze regels staan beschreven in artikel 21. Wanneer een leerling zich ergens niet prettig bij voelt kan hij of zij dit bespreekbaar maken bij de coach, leerlingcoördinator, vertrouwenspersoon of een docent waar hij of zij zich veilig bij voelt.

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 het recht om respectvol behandeld te worden en de plicht anderen ook respectvol 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 coach
- de vertrouwenspersoon van de school
- de leerlingcoördinator
- een docent waar de leerling zich veilig en prettig bij voelt

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. Organisatierecht

De leerlingen hebben het recht te vergaderen over zaken die de school betreffen. 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 langdurig niet kunnen volgen, mag de schoolleiding deze bijeenkomst verbieden. Derden (zoals ouders, adviseurs, e.d.) 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

Bij Het Rhedens Dieren zijn schoolregels vastgesteld. Deze regels worden aan het begin van het schooljaar aan alle leerlingen toegelicht door de mentor of de coach. De leerlingenraad kan aan de locatiedirecteur vragen de regels te wijzigen.

21. Sancties

De leerling volgt de aanwijzingen van het personeel op. Als hij dit niet doet, kan er een sanctie worden opgelegd door docenten, schoolleiding, leerlingcoördinator of verzuimcoördinator. De sanctie staat in verhouding met de overtreding die de leerling begaan heeft. Een leerling kan bezwaar aantekenen en in beroep gaan bij de schoolleiding (zie artikel 23).

De volgende sancties kunnen aan de leerling worden opgelegd:

- een berisping;
- het maken van strafwerk;
- nablijven tot hoogstens 17:00 uur;
- gemiste lessen inhalen;
- opruimen van gemaakte rommel;
- corveewerkzaamheden uitvoeren
- time out
- schorsing;
- definitieve verwijdering.

Strafwerk mag niet beoordeeld worden met een cijfer.

Als een leerling moet nablijven of eerder op school moet komen, wordt dit gezien als een persoonlijke roosterwijziging en mag hij zijn ouders hierover informeren. Buitenschoolse afspraken met werk, sport, e.d. dienen dan afgezegd te worden (behoudens dokters- tandarts afspraken e.d. welke niet meer op tijd kunnen worden afgezegd in dat geval wordt de nakomafpraak verplaatst).

22. Schorsing en definitieve verwijdering

De locatiedirecteur kan op advies van de afdelingsleider besluiten tot schorsing van een leerling. De algemeen directeur kan na 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.

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 docent/personeelslid – mentor – afdelingsleider – 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, fax: 070 – 302 08 36, e-mail: info@gcbo.nl, website: www.gcbo.nl.