



# Leerlingenstatuut Het Rhedens Dieren

2026 - 2028

# Inhoudsopgave

<b>Hoofdstuk 1</b>	
<b>Begripsbepaling</b>	<b>3</b>
<b>Hoofdstuk 2</b>	
<b>Geldigheid en wijzigingen</b>	<b>4</b>
<b>Hoofdstuk 3</b>	
<b>Het geven van onderwijs door docenten</b>	<b>4</b>
<b>Hoofdstuk 4</b>	
<b>Het volgen van onderwijs door leerlingen</b>	<b>4</b>
<b>Hoofdstuk 5</b>	
<b>Huiswerk</b>	<b>5</b>
<b>Hoofdstuk 6</b>	
<b>Jouw leerproces en toetsing</b>	<b>6</b>
<b>Hoofdstuk 7</b>	
<b>Fraude</b>	<b>8</b>
<b>Hoofdstuk 8</b>	
<b>Rapportage</b>	<b>9</b>
<b>Hoofdstuk 9</b>	
<b>Leerlingvolgsysteem en privacybescherming</b>	<b>9</b>
<b>Hoofdstuk 10</b>	
<b>Sociale veiligheid</b>	<b>10</b>
<b>Hoofdstuk 11</b>	
<b>Organisatierecht</b>	<b>12</b>
<b>Hoofdstuk 12</b>	
<b>Je eigen nieuws en mededelingen</b>	<b>13</b>
<b>Hoofdstuk 13</b>	
<b>Telefoonbeleid</b>	<b>13</b>
<b>Hoofdstuk 14</b>	
<b>Sancties</b>	<b>13</b>
<b>Hoofdstuk 15</b>	
<b>Schorsing en definitieve verwijdering</b>	<b>14</b>
<b>Hoofdstuk 16</b>	
<b>Een klacht indienen</b>	<b>14</b>
<b>Hoofdstuk 17</b>	
<b>Inspraak en participatie</b>	<b>14</b>

# Hoofdstuk 1

## Begripsbepaling

In het leerlingenstatuut worden de rechten en plichten van de leerlingen vermeld. Hieronder leggen we een aantal begrippen uit die je in dit statuut tegenkomt:

**De school:** Het Rhedens Dieren.

**Het bevoegd gezag:** het bevoegd gezag van de Stichting Het Rhedens, vertegenwoordigd door de 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.

**De coach:** de coach begeleidt een leerling tijdens het schooljaar bij schoolse zaken en is ook eerste aanspreekpunt als een leerling ergens mee zit.

**Het OOP:** het Onderwijs Ondersteunend Personeel.

**De decaan:** de decaan begeleidt leerlingen bij de keuzes die zij moeten maken over de richting die ze kiezen op school en over de opleiding die ze na de middelbare school gaan volgen.

**De ondersteuningscoördinator:** de ondersteuningscoördinator coördineert de leerlingenzorg en passend onderwijs.

**De aanwezigheidscoördinator:** de aanwezigheidscoördinator houdt de aanwezigheid bij van leerlingen.

**De conciërge:** de conciërge zorgt ervoor dat het gebouw netjes, schoon en veilig is, helpt met klusjes en spullen klaarzetten, de deur opent en sluit en helpt mensen als dat nodig is, zodat iedereen goed kan leren en werken.

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

**De afdelingsleider:** de afdelingsleider is verantwoordelijk voor een afdeling.

**De directeur:** de directeur is de eindverantwoordelijke van onze school.

**De schoolleiding:** de directeur en de afdelingsleiders.

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

**Magister:** het leerlingvolgsysteem (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 Classroom:** online platform dat dient als elektronische leeromgeving, met een digitale agenda en interactieve toepassingen zoals studieplanners en lesmateriaal.

**AVG:** de Algemene Verordening Gegevensbescherming.

**PTO:** Programma toetsing onderbouw

**PTA:** Programma toetsing en afsluiting

**Summatieve toets** = toets voor een cijfer

## Hoofdstuk 2

# Geldigheid en wijzigingen

Dit leerlingenstatuut is pas officieel geldig als de bestuurder, na instemming van de GMR, het statuut heeft vastgesteld. We bekijken elke twee jaar of alle afspraken nog kloppen en stellen het statuut dan opnieuw vast, ook als er niets is veranderd. Als er een situatie ontstaat waarover in dit statuut niets is afgesproken, dan beslist de directeur wat er gebeurt.

Het kan voorkomen dat afspraken tussentijds aangepast moeten worden. De bestuurder kan hiervoor een voorstel doen, maar de GMR moet hier altijd eerst mee instemmen. Voordat de GMR een besluit neemt, vraagt zij eerst advies aan de leerlingenraad. Niet alleen de bestuurder, maar ook de leerlingenraad zelf, de directie of de ouderraad kunnen voorstellen doen om regels te veranderen. Als er iets wordt gewijzigd, krijgt iedereen die met dit statuut te maken heeft daar bericht van.

Je kunt de meest actuele versie van het statuut altijd terugvinden op de website. Het leerlingenstatuut wordt gepubliceerd op de website van de school en is terug te vinden onder het kopje 'downloads'.

## Hoofdstuk 3

# Het geven van onderwijs door docenten

Als leerling heb je recht op onderwijs van goede kwaliteit dat goed aansluit bij jouw niveau. Onze docenten en de locatieleiding doen hun uiterste best om je dit onderwijs elke dag te bieden. Dat betekent dat de lesstof zorgvuldig over het schooljaar wordt verdeeld, zodat de werkdruk behapbaar blijft. Ook zorgen de docenten ervoor dat de stof op een duidelijke en begrijpelijke manier aan je wordt uitgelegd, zodat je echt de kans krijgt om de leerstof onder de knie te krijgen.

Toch kan het soms voorkomen dat iets niet helemaal verloopt zoals gewenst. Hoe je dit als leerling bespreekbaar kunt maken en bij wie je dan terecht kunt, lees je in hoofdstuk 16.

## Hoofdstuk 4

# Het volgen van onderwijs door leerlingen

Op onze school ben je verplicht om alle lessen volgens je rooster te volgen. Daarbij verwachten we dat je in de les zo gedraagt dat iedereen goed kan werken en de les prettig verloopt. Want een goede start is immers het halve werk; een fijne les begint met een goede voorbereiding. Als iedereen direct klaarzit wanneer de bel gaat, zorgt dat voor rust en focus in de hele groep.

### 4.1 Voorbereiding van de les

Een goede les begint bij een goede voorbereiding, want dat zorgt direct voor rust en focus in de groep. Om dit voor elkaar te krijgen, verwachten we een aantal dingen van je op het moment dat de bel gaat. Je zorgt er voor dat je op tijd in het lokaal aanwezig bent met de juiste spullen op je tafel: je boeken en schriften voor die les liggen klaar en je etui is gevuld met de basisspullen die je nodig hebt. Ook is het belangrijk dat je Chromebook aan het begin van de dag volledig is opgeladen.

Je zorgt er dus voor dat je de volgende punten in orde hebt bij aanvang van de les:

- Jas en telefoon zijn opgeborgen in de kluis.
- Hoofdtelefoon en/of oortjes zijn opgeborgen.
- Je Chromebook is opgeladen.
- Het etui is gevuld met de basisspullen.
- De boeken en schriften voor die les liggen op tafel.
- En natuurlijk op tijd in het lokaal aanwezig zijn.

#### **4.2 Chromebooks**

Op Het Rhedens Dieren werken alle leerlingen met een laptop van het type Chromebook. De specifieke voorwaarden voor gebruik, aansprakelijkheid en de bijbehorende overeenkomst zijn te vinden op de schoolwebsite onder het kopje 'downloads'.

#### **4.3 Lesuitval**

Wanneer er een les uitvalt in klas 1 of 2, proberen we de les zoveel mogelijk op te vangen. Je kunt dan zelfstandig aan de slag met je huiswerk of de studiewijzer via Magister of Google Classroom.

#### **4.4 Verzuim van leerlingen**

Mocht er sprake zijn van verzuim van jou als leerling, dan gelden de regels uit het verzuimprotocol. Dit protocol kun je, net als andere belangrijke documenten, vinden op de website van Het Rhedens onder het kopje 'downloads'.

#### **4.5 Lesverwijdering**

Als een leerling de les verstoort, heeft de docent het recht om diegene uit de klas te verwijderen.

## **Hoofdstuk 5**

### **Huiswerk**

Op school ben je verplicht om het huiswerk te maken dat je docent opgeeft. Dit kan op verschillende manieren gebeuren:

- de docent vertelt het in de les,
- de docent zet het in Magister of
- de docent plaatst het in de weekplanner van de Google Classroom.

Als het je een keer niet is gelukt om je huiswerk af te krijgen, verwachten we dat je dit direct aan het begin van de les zelf bij de docent meldt, natuurlijk met een goede uitleg waarom het niet is gelukt.

Docenten letten er bij het opgeven van werk op dat de hoeveelheid redelijk blijft en goed verspreid is over de week en het jaar. Tegelijkertijd is het je eigen verantwoordelijkheid om je huiswerk goed te plannen. Mocht je als hele klas vinden dat er voor een bepaalde dag onredelijk veel werk is opgegeven, dan kunnen jullie dit op de gebruikelijke manier bespreekbaar maken (zoals uitgelegd in hoofdstuk 17).

Je hebt er als leerling recht op dat je huiswerk wordt besproken en nagekeken. De docent kan hiervoor nakijkmodellen van het gemaakte huiswerk aanreiken of je persoonlijke feedback geven op wat je hebt gemaakt.

Tot slot is het goed om te weten hoe het zit met de planning: als een les uitvalt, verschuift het huiswerk voor die les automatisch naar de eerstvolgende keer dat je het vak weer hebt. Wanneer er een vaste weekplanner in de Classroom staat, is dat de planning die je moet volgen.

# Hoofdstuk 6

## Jouw leerproces en toetsing

Bij Het Rhedens Dieren vinden we het belangrijk dat jij niet alleen leert voor een cijfer, maar vooral voor je eigen toekomst. Wij willen dat jij de regie krijgt over je eigen studie. Daarom mag je van ons het volgende verwachten:

### 6.1 Leren staat centraal

Niet alles wat je doet wordt beoordeeld. We maken een duidelijk verschil tussen oefenen en meten:

- Leermomenten (oefenen): Hier mag je fouten maken. Dit zijn momenten in de les of huiswerkopdrachten waar je feedback krijgt, zonder dat het meetelt voor je rapport. Zo weet je wat je al kunt en wat je nog moet oefenen.
- Meetmomenten (toetsen): Dit zijn de momenten die wél meetellen. Omdat je eerst goed hebt kunnen oefenen, verwachten we dat je goed voorbereid bent.

### 6.2 Geen verrassingen in de planning

Je hebt recht op duidelijkheid en een haalbare planning.

- In de onderbouw staat alles in het PTO; in de bovenbouw in het PTA.
- Wij laten de toetsplanning uiterlijk twee weken van tevoren weten.
- Om te voorkomen dat je overspoeld wordt, heb je maximaal twee summatieve toetsen per dag.
- Rondom toetsweken zorgen we voor rustmomenten in het rooster, zodat je tijd hebt om te leren.
- In de Magister-agenda staat bij elke toets welke lesstof wordt getoetst, met vermelding van hoofdstukken en paragrafen. Indien nodig worden ook paginanummers of specifieke opgaven genoemd wanneer het om delen van paragrafen gaat.

### 6.3 Ruimte voor jouw manier

Niet iedereen leert op dezelfde manier. Waar het kan, proberen we rekening te houden met jouw talenten en leerbehoeften. We geven je de kans om te laten zien wat je kunt, soms ook op een andere manier dan een standaard schriftelijke overhoring.

### 6.4 Voorbereiding op de toekomst

Wij helpen je om zelfstandig te worden. De vaardigheden die je leert (zoals plannen, jezelf verbeteren en feedback vragen) zorgen ervoor dat je niet alleen nu goede cijfers haalt, maar straks ook succesvol bent in de bovenbouw en bij je vervolgstudie.

### 6.5. Zicht op je resultaat

Je hebt recht om snel te weten waar je aan toe bent. Wij streven ernaar je toets binnen 10 werkdagen na te kijken en het cijfer in Magister te zetten. Daarnaast heb je altijd het recht om je gemaakte toets in te zien, zodat je van je fouten kunt leren.

Voordat een cijfer in Magister komt te staan, bespreekt de docent de resultaten eerst met de klas. Na deze bespreking wacht de docent nog 48 uur met het definitief invoeren van de cijfers. Dit geeft jou de tijd om je resultaten rustig te bekijken en ze thuis alvast te bespreken voordat ze online staan.

Tijdens toetsweken publiceren we geen cijfers.

### 6.6 Feedback en begeleiding in de les

Leren is bij ons meer dan luisteren naar de docent. Het is een samenwerking. Om ervoor te zorgen dat jij groeit en je doelen haalt, maken we duidelijke afspraken over feedback en inzet.

Je hebt recht op goede feedback. Je hoeft niet te wachten tot het proefwerk om te weten hoe je ervoor staat. Tijdens de lessen werken we met drie vaste vragen:

- Waar werk ik naartoe? (Het doel is vooraf duidelijk).
- Hoe sta ik er nu voor? (Je hoort wat er goed gaat en wat nog mist).
- Wat is mijn volgende stap? (Je krijgt tips over hoe je verder komt).

De docent als coach. Onze docenten zijn er om je te helpen zelf na te denken. Verwacht dus niet altijd meteen het antwoord als je een vraag stelt. De docent stelt vragen terug ("Hoe heb je het aangepakt?", "Waar loop je vast?") zodat je leert vertrouwen op je eigen kunnen.

Wat wij van jou verwachten: een actieve houding. Goede feedback werkt alleen als jij er iets mee doet. Wij verwachten dat je actief meedoet:

- Stel vragen: weet je niet wat je moet doen? Wacht dan niet af.
- Check jezelf: kijk kritisch naar je eigen werk. Begrijp je waar je staat ten opzichte van het doel?
- Doe iets met de tips: als je feedback krijgt (van je docent of een klasgenoot), gebruik die dan direct om je werk te verbeteren.

Het cijfer is logisch. Omdat we tijdens de lessen continu kijken hoe het gaat, is het cijfer op je toets uiteindelijk geen verrassing meer.

## 6.7 De spelregels bij toetsen

Om ervoor te zorgen dat iedereen gelijke kansen krijgt, gelden er tijdens de toetsen een paar belangrijke spelregels.

### Eerlijke kansen

- Te laat: Ben je te laat voor een toets? Bij lange toetsen (100 minuten toetsen) tijdens toetsweken geldt een maximum van 30 minuten, bij korte toetsen maximaal 5 minuten. Je krijgt geen extra tijd, de eindtijd blijft staan.
- Inhalen: Inhaaltoetsen zijn bedoeld voor leerlingen die door een geldige reden de toets niet konden maken op het verplichte moment. Ziekte wordt gemeld door ouder/verzorger volgens het verzuimprotocol. Een afspraak voor inhalen van PTO-toetsen wordt door de docent ingepland; voor PTA-toetsen gelden de regels zoals vastgelegd in het examenreglement.
- Herkansen: Mag je een toets herkansen volgens het PTA/PTO? Dan telt altijd het hoogste cijfer. Je gaat er dus nooit op achteruit. Let op: In de onderbouw zijn toetsen in de regel niet herkansbaar, tenzij anders vermeld. Indien je ziek bent tijdens de herkansing, gelden de regels zoals vastgelegd in het examenreglement.
- Gelijke start: Iedereen in de zaal krijgt dezelfde instructie en hulpmiddelen.
- Maatwerk: Heb je een dyslexieverklaring of recht op andere faciliteiten? Dan heb je recht op extra tijd of het gebruik van hulpmiddelen, zoals vastgelegd in jouw dossier.
- Mondelinge toetsen: Bij een mondeling examen is er altijd een tweede docent bij om mee te beoordelen, of er wordt een geluidsopname gemaakt. Zo borgen we een eerlijk cijfer.

### Jouw verantwoordelijkheid

- Aanwezigheid: Je bent er op het moment dat de toets staat gepland. Ben je ziek? Zorg dat je ouders/verzorgers dit vóór aanvang melden volgens de regels van school.

- Ben je weer beter? Dan meld je je direct. Houd er rekening mee dat we werken met vaste inhaalmomenten in het rooster.
- Deadlines zijn hard: Werkstukken en verslagen moet je op tijd inleveren. Te laat inleveren zonder geldige reden kan gevolgen hebben voor je cijfer (bijv. puntenaftrek).
- Eerlijk werk: Het werk dat je inlevert is van jou. Plagiaat of het stiekem laten schrijven door AI is niet toegestaan.
- Je spullen op orde: Je bent zelf verantwoordelijk voor de juiste spullen (pen, potlood, geodriehoek, rekenmachine). Tijdens de toets mag je deze niet lenen van anderen.

### **Mobieltjes en smartwatches**

Tijdens een toets is het lokaal een 'offline zone'. Telefoons, smartwatches en oortjes zijn strikt verboden, ook als ze uit staan in je broekzak. Zorg dat ze ingeleverd zijn of in je kluis liggen. Heb je ze toch bij je, dan geldt dat als fraude. Heb je ze toch binnen handbereik, dan geldt dat als fraude (cijfer 1,0). Bij de PTA-toetsen in de bovenbouw zijn ook je tas en jas niet in het lokaal.

## **Hoofdstuk 7**

### **Fraude**

We verwachten van iedereen dat toetsen en opdrachten eerlijk worden gemaakt.

Als een leerling uit de onderbouw zich tijdens een toets schuldig maakt aan een onregelmatigheid, of als dit achteraf wordt ontdekt, kan de docent of de surveillant maatregelen nemen. Wat er precies gebeurt, hangt af van hoe ernstig de fraude is. De docent beoordeelt dit en kan bijvoorbeeld besluiten om je een officiële waarschuwing te geven, het deel dat door fraude is verkregen fout te rekenen, of een punt in mindering te brengen op het behaalde cijfer. Mocht je het gevoel hebben dat je hierbij onrechtvaardig bent behandeld, dan kun je hiertegen bezwaar maken via de gebruikelijke weg (zoals beschreven in hoofdstuk 17).

In de bovenbouw is het examenreglement van toepassing. Als een surveillant hier een onregelmatigheid opmerkt, wordt dit direct gemeld aan de docent en wordt op de toets zelf precies gemarkeerd waar het misging. In deze gevallen is het niet de docent, maar de examencommissie die beslist wat de gevolgen zijn. Zij kunnen bijvoorbeeld besluiten om de hele toets ongeldig te verklaren of een andere passende maatregel te nemen. Hoe dit precies werkt, kun je nalezen in het examenreglement op de website van Het Rhedens.

## Hoofdstuk 8

### Rapportage

In de gesprekken tussen de coach en de leerling wordt er samen gekeken naar de schoolresultaten. Cijfers en beoordelingen kunnen leerlingen zelf altijd zien in Magister. Ouders krijgen tijdens de driehoeksgesprekken ook informatie over hoe het met de leerling en zijn/ haar cijfers gaat.

Aan het eind van elk schooljaar krijgt de leerling een papieren rapport mee naar huis. Op dit rapport staan de gemiddelde cijfers of beoordelingen van alle vakken.

Om naar het volgende schooljaar te mogen, moet een leerling aan bepaalde regels voldoen. Deze regels staan in de bevorderingsrichtlijnen.

Dit document is te vinden op de website van Het Rhedens bij ['downloads'](#).

## Hoofdstuk 9

### Leerlingvolgsysteem en privacybescherming

Op school werken we met een leerlingvolgsysteem. Hierin staan belangrijke gegevens over je schoolprestaties, maar ook persoonlijke informatie die nodig is om je goed te kunnen begeleiden. De meeste van deze gegevens krijgen we van je ouders en je basisschool op het moment dat je bij ons op school komt. Tijdens je tijd op Het Rhedens Dieren vullen we dit systeem steeds aan, bijvoorbeeld met je cijfers, je vorderingen en andere belangrijke updates over je loopbaan.

De bestuurder van de school is er verantwoordelijk voor dat er zorgvuldig met al deze informatie wordt omgegaan. De toegang tot en het beheer van deze gegevens gebeurt volledig volgens de richtlijnen van de privacywet (AVG). Op deze manier is je privacy gewaarborgd en gaan we zorgvuldig om met jouw persoonlijke informatie.

Wanneer je onze school verlaat en je wordt uitgeschreven, blijven je gegevens niet voor altijd in je dossier staan. We verwijderen deze informatie stap voor stap, precies zoals dat in de wet is afgesproken. Dit proces begint twee jaar nadat je officieel van school bent gegaan. Vanaf dat moment worden je gegevens gefaseerd weggehaald. Na een periode van 61 maanden is de informatie die nog over is volledig geanonimiseerd; dat betekent dat de gegevens dan op geen enkele manier meer naar jou als persoon te herleiden zijn. Op deze manier zorgen we ervoor dat je privacy ook na je schooltijd goed beschermd blijft.

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

Niet iedereen kan zomaar al jouw gegevens zien. Er zijn verschillende rollen en verantwoordelijkheden, en de directeur bepaalt per functie wie welke specifieke rechten heeft. Zo krijgt een medewerker alleen toegang tot de informatie die echt nodig is om zijn of haar werk goed te kunnen doen.

We gaan heel voorzichtig om met je persoonlijke informatie. Als de school jouw gegevens wil delen met andere personen of organisaties dan degenen die we eerder hebben genoemd, vragen we daarvoor altijd eerst toestemming aan je ouders (of aan jezelf als je 18 bent).

Er is echter een uitzondering op deze regel: soms is de school wettelijk verplicht om informatie door te geven. Dit noemen we het verstrekken van gegevens 'van rechtswege'. Dit gebeurt bijvoorbeeld aan het Ministerie van Onderwijs, de Onderwijsinspectie, DUO of andere overheidsinstellingen. In die gevallen is de school verplicht de informatie te delen zonder dat daar vooraf apart toestemming voor nodig is. Op deze manier voldoet de school aan de landelijke wetgeving terwijl je privacy voor het overige strikt beschermd blijft.

## Hoofdstuk 10

### Sociale veiligheid

Onder sociale veiligheid verstaan we de mate waarin iemand zich veilig voelt, zonder angst voor pesten, uitsluiting, discriminatie, intimidatie of geweld. Daarnaast gaat het niet alleen om de afwezigheid van negatieve gedragingen, maar ook om het gevoel van erbij te horen binnen een groep. Dit betekent voor de school:

- Respectvolle omgang: Leerlingen en medewerkers gaan respectvol met elkaar om. Iedereen wordt gewaardeerd, ongeacht verschillen in achtergrond, geloof, etniciteit of persoonlijkheid. Iedereen mag zichzelf zijn, zonder angst voor veroordeling of uitsluiting.
- Geen pesten of intimidatie: Er is geen sprake van pesten, discriminatie of andere vormen van intimidatie. Er wordt actief gewerkt aan het voorkomen hiervan, door duidelijke gedragsregels en bewustwording van wat sociaal acceptabel gedrag is.
- Ondersteuning bij conflicten: Medewerkers helpen leerlingen bij het oplossen van problemen. Wanneer er conflicten ontstaan, is er een duidelijke aanpak om conflicten op een constructieve manier op te lossen.
- Communicatie en vertrouwen: Er is open communicatie tussen leerlingen, ouders en medewerkers. Leerlingen, ouders en medewerkers voelen zich gehoord en gezien.

Het Rhedens heeft verschillende protocollen (regels en documenten) die gaan over sociale veiligheid op school. Hierin staat hoe de school zorgt voor een veilige omgeving en wat er gebeurt als die veiligheid in gevaar komt. Deze documenten staan op de website van Het Rhedens. Hieronder een overzicht van de regels en documenten die van belang zijn.

#### 10.1 Algemene leefregels

Het Rhedens Dieren hanteert voor alle leerlingen dezelfde leefregels. Deze zijn compact en eenvoudig weergegeven en worden jaarlijks aan het begin van het schooljaar met alle leerlingen besproken. Onze leefregels:

- We behandelen elkaar als gelijken en we helpen andere leerlingen daar waar we kunnen.
- We streven naar een gezonde en prettige leeromgeving en daarom hebben we respect voor elkaar, elkaars eigendommen en omgeving.
- Voor alcohol, vapes en illegale activiteiten is geen plaats op Het Rhedens Dieren.
- Telefoons zijn thuis of in de kluis.

#### 10.2 Pesten

De school heeft een protocol geformuleerd voor zowel leerlingen als medewerkers ter bestrijding van pesten. Het pestprotocol is te vinden op de schoolwebsite onder het kopje 'downloads'. De school heeft een anti-pestcoördinator die toegankelijk is voor leerlingen met vragen rondom pesten.

### **10.3 Activiteiten/ Excursies**

De school organiseert diverse reizen en excursies. Wij vinden het belangrijk dat leerlingen en ouders goed geïnformeerd worden, zodat de leerlingen zich optimaal kunnen voorbereiden. In brieven aan ouders staat inhoudelijke informatie over de activiteiten en de gedragsregels tijdens deze activiteiten.

### **10.4 Social media**

Social media nemen een belangrijke rol in, niet alleen in het leven van de leerlingen en ook in die van medewerkers. Internet kan bijdragen om lessen leuker en uitdagender te maken, maar brengt ook risico's met zich mee. Het is belangrijk om iedereen te beschermen tegen online pesten, ongewild delen van foto's of gegevens en andere bedreigingen via het internet. De school hanteert hiervoor een protocol Social Media. Het protocol is zowel voor leerlingen als voor medewerkers bedoeld. Daarnaast hanteert de school een "Thuis of in de Kluis" beleid wat betreft telefoons. Het protocol social media is te vinden op de schoolwebsite onder het kopje 'downloads'.

### **10.5 Incidenten/ grensoverschrijdend gedrag, schorsing en verwijdering**

Een incident is gedrag dat expres agressief of antisociaal is en dat volgens de schoolregels of de wet niet is toegestaan.

Als er een incident of ander grensoverschrijdend gedrag plaatsvindt, doet de school eerst zorgvuldig onderzoek naar wat er precies is gebeurd. Daarbij wordt altijd gebruikgemaakt van hoor en wederhoor: we luisteren naar alle betrokkenen, zodat iedereen de kans krijgt om zijn of haar kant van het verhaal te vertellen. Pas daarna beslist de school welke actie of maatregel passend is.

Bij ernstig of ontoelaatbaar gedrag kan de school een leerling tijdelijk schorsen of, in uitzonderlijke gevallen, van school verwijderen. Voor meer informatie over schorsen en verwijdering, verwijzen we naar hoofdstuk 15.

### **10.6 Roken, vaperen, alcohol, drugs**

Het Rhedens Dieren houdt zich vanzelfsprekend aan de wettelijk vastgestelde regels. Scholen zijn verplicht vanaf 1 augustus 2020 een rookvrij terrein te hebben (vastgelegd in een Algemene Maatregel van Bestuur). Het schoolterrein voldoet aan deze maatregel. Het schoolterrein is rookvrij. Daarnaast worden verschillende instrumenten ingezet, met invalshoeken als preventie, voorlichting, contact en gedragsaanpak. In het verlengde daarvan gelden er voor leerlingen, maar ook voor medewerkers, regels ten aanzien van roken, vaperen, alcohol en drugs. De school hanteert het beleid zoals vermeld in het protocol genotmiddelen. Het protocol genotmiddelen is te vinden op de schoolwebsite onder het kopje 'downloads'.

### **10.7 Wapens en vuurwerk**

Alle slag-, steek-, of stootwapens gedefinieerd in de Wet Wapens en Munitie of aan de andere kant, in de breedste zin van het woord (ieder voorwerp dat als wapen gebruikt wordt, bijvoorbeeld een schroevendraaier, spuitbus) zijn niet toegestaan. Vuurwerkbezit en -gebruik is niet toegestaan.

Mocht een leerling vuurwerk in bezit hebben of afsteken in en/of rondom de school, dan volgt er onmiddellijk een externe schorsing. Ouders/verzorgers worden op de hoogte gesteld en uitgenodigd voor een gesprek. De school maakt geen onderscheid tussen de categorieën van het vuurwerk. Vuurwerk=Vuurwerk.

Om de veiligheid op school te bewaken, vindt er regelmatig een kluisjescontrole plaats in samenwerking met de wijkagent. Het doel van deze controles is om te zorgen voor een schoolomgeving die vrij is van verboden middelen of gevaarlijke voorwerpen. Zo houden we de school voor iedereen een veilige plek om te leren en te werken.

### 10.8 Ongewenst Bezoek

Onder ongewenst bezoek wordt verstaan personen die zich onterecht ophouden in en rond de school. Leerlingen en/of medewerkers kunnen dergelijke bezoekers als bedreigend ervaren. Alle bezoekers dienen zich te melden bij de receptie. Medewerkers kunnen ongewenste bezoekers wegsturen en een waarschuwing geven. Bij twijfel is er overleg, bij voorkeur met de afdelingsleider. In voorkomende gevallen schakelt de school de politie in.

### 10.9 Radicalisering

Radicalisering is een proces waarbij iemand steeds sterker gaat geloven in extreme ideeën en bereid wordt om ver te gaan om die ideeën te verdedigen, ook als die botsen met de democratische samenleving.

Iemand kan radicale overtuigingen krijgen op verschillende gebieden, zoals geloof, dierenrechten, het milieu of politieke ideeën. Daarbij kan iemand steeds meer in een *wij-zij-denken* terechtkomen en fanatieker worden in zijn of haar standpunten. Radicalisering kan soms leiden tot gevaarlijk of grensoverschrijdend gedrag.

Wanneer er een vermoeden is van radicalisering, neemt de school contact op met de wijkagent om de situatie te bespreken en te overleggen over vervolgstappen.

### 10.10 Rouw en verlies

Op school kun je geconfronteerd worden met het overlijden van een leerling of een collega. Ook een ouder, broer, zus, opa of oma van een leerling of een collega kan overlijden. Het Rhedens heeft een uitgebreid protocol uitgewerkt hoe te handelen en welke instanties kunnen aansluiten en/of ondersteunen. Je kunt het protocol rouw en verlies terugvinden op de website van Het Rhedens onder het kopje 'downloads'.

### 10.11 Suïcidepreventie

Informatie over suïcidepreventie is te vinden op de website van Het Rhedens onder het kopje 'downloads'.

### 10.12 Meldingen

Voor het maken van meldingen over de sociale veiligheid is het van belang om in te schatten aan wie de melding dient te worden gericht. Het hangt dus af van de situatie en welk protocol er gevolgd dient te worden. Als een leerling vragen heeft of twijfelt over waar een melding moet worden gedaan, kan hij of zij terecht bij de coach, een vertrouwenspersoon of een leerlingcoördinator. Deze personen kunnen helpen en uitleg geven over de juiste vervolgstappen.

## Hoofdstuk 11

# Organisatierecht

Leerlingen hebben het recht om samen te komen en te vergaderen over zaken die met school te maken hebben. Wanneer jullie zo'n bijeenkomst willen organiseren, kan de schoolleiding hiervoor een ruimte op school beschikbaar stellen, zolang de mogelijkheden van de school dit toelaten.

Er zijn echter wel een paar regels waar we ons aan moeten houden. De schoolleiding heeft namelijk het recht om een bijeenkomst te verbieden als deze een onwettig karakter heeft of als het belang van de school erdoor wordt beschadigd. Ook mag een bijeenkomst er niet voor zorgen dat leerlingen hun lessen voor een lange tijd niet kunnen volgen. Daarnaast is het belangrijk om te weten dat mensen van buitenaf, zoals ouders of adviseurs, alleen bij de bijeenkomst aanwezig mogen zijn als de schoolleiding hiervoor officieel toestemming heeft gegeven.

# Hoofdstuk 12

## Je eigen nieuws en mededelingen

### Schoolkrant

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

### 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.

# Hoofdstuk 13

## Telefoonbeleid

Op onze school is het gebruik van mobiele telefoons in het hele gebouw en op ons gehele schoolterrein niet toegestaan. We hanteren hiervoor een duidelijke regel: "Thuis of in de kluis". Dit betekent dat je telefoon tijdens de schooldag opgeborgen moet zijn in je kluis. Als we je tussendoor toch met een telefoon zien, moet je deze inleveren. De telefoon wordt dan veilig opgeborgen in een kluis bij de receptie, waar je hem aan het einde van de dag om 16.30 uur weer kunt ophalen.

Voor hoofdtelefoons, zoals AirPods, andere oordopjes of grote koptelefoons, gelden vergelijkbare afspraken. Deze mag je alleen gebruiken als dat nodig is voor de les en je docent daar toestemming voor geeft. In alle gemeenschappelijke ruimtes van de school, zoals de gangen, de aula en de toiletten, horen je oortjes of koptelefoon niet zichtbaar te zijn; je bergt ze dan netjes op in je tas of in je kluisje.

# Hoofdstuk 14

## Sancties

Als je je niet aan de regels houdt of niet de aanwijzingen opvolgt van het personeel, kan een medewerker een sanctie (straf) opleggen. De straf moet passen bij wat er is gebeurd. Dit kan bijvoorbeeld zijn: een berisping, strafwerk, rommel opruimen, corvee of een vierkant-rooster. Strafwerk mag niet worden beoordeeld met een cijfer.

Soms kan het gebeuren dat je eerder op school moet komen of juist moet nablijven. We zien dit dan als een persoonlijke wijziging in je rooster. Natuurlijk mag je op zo'n moment altijd je ouders informeren, zodat zij weten dat je planning is veranderd.

Het is belangrijk om te weten dat deze afspraken met school voorrang hebben op je andere bezigheden. Buitenschoolse activiteiten, zoals je bijbaantje of sporttrainingen, zul je in dat geval moeten afzeggen of verzetten. Er is echter één uitzondering: als je een medische afspraak hebt bij bijvoorbeeld de dokter, de tandarts of de orthodontist die je niet meer op tijd kunt afzeggen, dan gaat die afspraak voor. In dat geval maken we een nieuwe afspraak voor het moment dat je moet nakomen of eerder moet verschijnen.

## Hoofdstuk 15

# Schorsing en definitieve verwijdering

Soms gebeurt er iets waardoor de school moet besluiten dat een leerling tijdelijk of zelfs helemaal niet meer welkom is. De directeur kan, op advies van de afdelingsleider, besluiten om een leerling te schorsen. Als het gaat om een definitieve verwijdering van school, dan neemt de bestuurder dit besluit na advies van de directeur.

Wanneer dit gebeurt, worden je ouders altijd officieel en schriftelijk op de hoogte gesteld via een brief. In deze brief leggen we precies uit waarom dit besluit is genomen en hoe de beroepsprocedure werkt. Ook sturen we een kopie mee van de wettelijke regels die in zo'n situatie gelden, zodat alles juridisch duidelijk is.

Voor verdere informatie wordt verwezen naar 'Protocol schorsen en verwijderen'. Je kunt dit document terugvinden op de website van Het Rhedens onder het kopje 'downloads'.

## Hoofdstuk 16

# Een klacht indienen

De school vindt het belangrijk dat de afspraken in het leerlingenstatuut worden nageleefd. Maar heel af en toe gaat het niet goed. Het Rhedens Dieren vindt dat problemen al in een vroeg stadium besproken moeten worden en op een goede manier worden opgelost. De gebruikelijke weg om je klacht te bespreken is: de betrokken docent/medewerker, de coach, de afdelingsleider en uiteindelijk de directeur. Als de interne procedure niet heeft geleid tot een bevredigende oplossing, dan zijn er twee klachtenregelingen: één voor onderwijsgerelateerde zaken en één voor ongewenst gedrag. In beide regelingen is de informele en – alleen als nodig – formele behandeling van klachten opgenomen.

Onderwijsgerelateerde klachten zijn klachten die te maken hebben met bijvoorbeeld het onderwijs en het pedagogisch klimaat binnen de school. Ongewenst gedrag waarbij grenzen worden overschreden kan zijn: ongepaste opmerkingen, pesten, (seksuele) intimidatie, agressie en geweld.

In de klachtenregeling staat ook de externe vertrouwenspersoon vermeld. Beide regelingen vind je op de website van de school, onder het kopje 'downloads'.

## Hoofdstuk 17

# Inspraak en participatie

We vinden het op Het Rhedens Dieren belangrijk dat er niet alleen *over* jou wordt gepraat, maar vooral *met* jou. Je hebt namelijk vaak de beste ideeën over hoe we het onderwijs en de sfeer op school kunnen verbeteren. Jouw stem wordt op twee manieren gehoord:

- De leerlingenklankbordgroepen

Op elke afdeling (de onderbouw en de bovenbouw) zijn er klankbordgroepen actief. In deze groepen zitten leerlingen die regelmatig om de tafel gaan met de afdelingsleider. Samen bespreken jullie zaken die direct te maken hebben met jouw eigen afdeling en de dagelijkse gang van zaken in de lessen en de aula. Zo kunnen we snel inspelen op jullie ervaringen.

- De leerlingenraad

Voor onderwerpen die de hele school aangaan, is er de leerlingenraad. Deze raad bestaat uit een groep enthousiaste leerlingen uit alle leerjaren en niveaus. Zij vergaderen 6 keer per jaar met de directeur om mee te denken over de plannen en de toekomst van de school.