

Leerlingenstatuut

2025/2027



Eens per twee jaar moet een nieuw statuut worden vastgesteld door het schoolbestuur (art. 24g WVO). Hierbij gelden de volgende zaken:

- Voordat het statuut wordt vastgesteld heeft de leerlinggeleding van de medezeggenschapsraad instemmingsrecht.
- Er moet minstens in staan hoe de school omgaat met geschillen en klachten.
- Voorts hoe de school zorgt voor een goede gang van zaken, bescherming van de privacy van leerlingen en goed onderwijs.
- Het leerlingenstatuut moet goed beschikbaar zijn voor de leerlingen.

Onderwerpen in leerlingenstatuut

In een leerlingenstatuut wordt geregeld onder andere de toelating tot school, huiswerk, aanwezigheid in de les, bevordering en straffen, vrijheid van meningsuiting, vrijheid van uiterlijk en regelingen met betrekking tot de leerlingenraad.

Versiebeheer - besluitvorming

Opsteller: D. van der Weijde		
concept 0.1	Concept Diane v/d Weijde	jan 2022
concept 0.2	Concept na bespreken met teamleiding	feb 2022
concept 0.3	Concept na bespreken met leerlingenraden	maart 2022
concept 0.4	Concept na bespreken directeuren	7-11-2022
def	Akkoord leerlingenraad RGO Beroepscampus, geen respons RGO College	mei/juni 2023
def	Akkoord GMR	27-06-2023
def	Inwerkingtreding, communicatie	01-07-2023
Aanpassing	Aanpassing voor toetsing Directieoverleg	15-12-2025
Aanpassing	GMR	3-2-2026

INHOUDSOPGAVE

1	Waarom een leerlingenstatuut?	4
2	Uitleg begrippen	5
3	Procedure	6
3.1	Geldigheid, toepassing en inzage	6
3.2	Overige reglementen en statuten	6
4	Het onderwijs	7
4.1	Het geven van onderwijs door docenten	7
4.2	Toelating	7
4.3	Het volgen van lessen en schoolactiviteiten	7
4.4	Contact leerling-docent	8
4.5	Verwijdering uit de les	8
4.6	Toetsing en examen	8
4.7	Huiswerk	8
4.8	Loopbaanoriëntatie en begeleiding	9
4.9	Rapport	9
4.10	Overgaan en zittenblijven	9
4.11	Aanwezigheid	9
4.12	Te laat komen en afwezigheid	10
5	Regels over de school, de organisatie en de gebouwen	10
5.1	Vrijheid van meningsuiting	10
5.2	Vrijheid van uiterlijk	10
5.3	Orde	10
5.4	Ongewenste intimiteiten	11
6	Leerlingenraad	12
7	Klachtenrecht	12

1 Waarom een leerlingenstatuut?

Een leerlingenstatuut is een overzicht van de rechten en plichten van een leerling en heeft als doel:

- het voorkomen van problemen;
- een antwoord geven op veel voorkomende vragen;
- een oplossing te bieden bij problemen;
- voorkomen van ongelijke behandeling.

Het leerlingenstatuut is verdeeld in hoofdstukken.

Hoofdstuk 2: Begrippen

In dit hoofdstuk worden een aantal begrippen uitgelegd, die gebruikt worden in het hele statuut.

Hoofdstuk 3: Procedures

In dit hoofdstuk wordt uitgelegd voor wie het leerlingenstatuut allemaal geldt en hoe lang deze geldig is. Ook staat hier een overzicht van andere statuten en reglementen die belangrijk zijn voor leerlingen.

Hoofdstuk 4: Het onderwijs

In dit hoofdstuk wordt uitgelegd welke rechten een leerling heeft bij het volgen van onderwijs. Denk aan de kwaliteit van de lessen of de hoeveelheid huiswerk die mag worden opgegeven. Daarnaast wordt ook beschreven welke plichten een leerling heeft. Denk hierbij aan op tijd komen en je huiswerk maken.

Hoofdstuk 5: Regels over de school, de organisatie en de gebouwen

Hier staat beschreven hoe iedereen zich moet gedragen op school en welke gevolgen het heeft wanneer iemand zich niet aan de afspraken houdt.

Hoofdstuk: 6 Leerlingenraad

In het laatste hoofdstuk staat beschreven wat een leerlingenraad doet en welke rechten de leerlingenraad heeft.

Hoofdstuk 7: klachtenregeling

In dit hoofdstuk staat beschreven wat een leerling of andere betrokkene kan doen bij niet opgeloste klacht of onenigheid.

2 Uitleg begrippen

In dit statuut worden een aantal begrippen gebruikt die hieronder worden toegelicht.

<i>Leerlingen</i>	alle leerlingen die bij de RGO staan ingeschreven
<i>Ouders</i>	ouders, voogden, en verzorgers van de leerling
<i>Docenten</i>	medewerkers van de RGO die les geven
<i>Onderwijsondersteunend personeel</i>	medewerkers van de RGO die geen les geven, zoals administratie, conciërge, etc
<i>mentor</i>	docent, aangewezen om een leerling of een groep leerlingen gedurende het schooljaar te begeleiden
<i>teamleider</i>	de leider van een afdeling/team binnen een onderwijslocatie, bijvoorbeeld een groep docenten
<i>directeur</i>	de directeur van een onderwijslocatie
<i>schoolleiding</i>	bestuurder, directeurs en teamleiders
<i>geleding</i>	een groep binnen de school
<i>leerlingenraad</i>	een door de leerlingen gekozen groep die de belangen van de leerlingen behartigt
<i>(G)MR</i>	(Gemeenschappelijk) Medezeggenschapsraad. Een raad met leerlingen, ouders en medewerkers RGO die adviseert over, of instemt met belangrijk beleid.

3 Procedure

Het leerlingenstatuut wordt ter instemming voorgelegd aan de leerlingenraad en de GMR. Dit betekent dat er een akkoord moet worden gegeven op het leerlingenstatuut. Na instemming wordt het statuut vastgelegd door het bestuur van de RGO.

3.1 Geldigheid, toepassing en inzage

Geldigheid

Het leerlingenstatuut wordt voor een periode van twee schooljaren vastgesteld. Na twee jaar wordt opnieuw gekeken of alles nog klopt en aangepast. De aanpassingen worden weer gecontroleerd door de leerlingenraad en de GMR.

Toepassing

Het leerlingenstatuut legt de rechten en verplichtingen van leerlingen, deze worden onderverdeeld in;

- basisrechten en plichten, zoals privacy en gelijke behandeling;
- rechten en plichten over (kwaliteit van) het onderwijs;
- rechten en plichten over de dagelijkse gang van zaken.

Het statuut is bindend (verplicht) voor:

- leerlingen
- ouders/verzorgers
- docenten
- onderwijsondersteunend personeel
- schoolleiding en bestuur

Leerlingenstatuut inzien

Het leerlingenstatuut wordt op de website gepubliceerd en wordt ieder jaar bij aanvang van het schooljaar uitgereikt aan iedereen die voor de eerste keer bij de RGO is ingeschreven. Bij wijziging van het leerlingenstatuut worden alle leerlingen en hun ouders/verzorgers hiervan op de hoogte gesteld.

3.2 Overige reglementen en statuten

Voor leerlingen zijn naast het leerlingenstatuut onder andere de volgende documenten belangrijk:

- Programma's van toetsing en afsluiting en het examenreglement

Deze documenten bevatten alle afspraken en regels gemaakt over het eindexamen. Het wordt beschikbaar gesteld op uiterlijk 1 oktober van het jaar waarin de leerling examen doet.

- Bevorderingsprocedure/overgangsregeling

In dit document staat beschreven aan welke regels een leerling moet voldoen om over te gaan tot het volgende leerjaar.

- Klachtenregeling

In dit document wordt beschreven hoe een klacht kan worden ingediend en hoe deze behandeld wordt.

- Schoolgids

Dit is een jaarlijks vastgestelde gids met daarin de belangrijkste informatie voor leerlingen en ouders. De schoolgids bevat onder andere: belangrijke adressen, lessentabel en de belangrijkste schoolregels.

- Protocol Sociale media

Hierin staat beschreven hoe betrokkenen van de RGO zich op social media gedragen.

- Camera protocol

Hierin staat beschreven wat er met camerabeelden gedaan mag worden en wat niet.

4 Het onderwijs

4.1 Het geven van onderwijs door docenten

De leerlingen hebben er recht op dat de docenten zich inspannen om goed onderwijs te geven. Het gaat hierbij onder andere om het volgende:

- het aanbrengen van een redelijke verdeling van de lesstof over de lessen;
- het op een goede wijze presenteren en uitleggen van de lesstof;
- het kiezen van geschikte schoolboeken en lesmethoden;
- het laten aansluiten van het opgegeven huiswerk bij de behandelde lesstof en de afsluitende toets;
- het geven van gerichte feedback op het leerproces;
- het op tijd aanwezig zijn.

Indien een leerling of een groep leerlingen hierover op- of aanmerkingen hebben, dan kan dit besproken worden met de docent. Is de reactie van de docent volgens de leerling(en) niet voldoende, dan kan dit schriftelijk worden aangegeven bij de teamleider. De teamleider geeft binnen tien schooldagen de leerling(en) een mondelinge reactie hierover.

4.2 Toelating

De schoolleiding stelt de criteria vast op grond waarvan een nieuwe leerling kan worden toegelaten tot de brugklas of de andere leerjaren. Als de schoolleiding weigert een nieuwe leerling toe te laten, dan licht zij dit besluit schriftelijk en/of mondeling toe.

Voor uitgebreidere informatie ten aanzien van de overstap van het basisonderwijs naar het voortgezet onderwijs kunnen ouders het [Overstapplan SWV](#) raadplegen.

4.3 Het volgen van lessen en schoolactiviteiten

De leerlingen zijn verplicht hun best te doen om goed onderwijs mogelijk te maken. Het volgende gedrag wordt verwacht:

- zich te houden aan de basisregels van de onderwijslocatie;

- op tijd aanwezig bij lessen en andere schoolactiviteiten;
- een actieve houding bij de les;
- een voor andere leerlingen niet storende houding;
- een gedrag in overeenstemming met de normen van fatsoen;
- lesmateriaal meenemen naar school, zoals (chrome)boek(en), schriften, schrijfmateriaal, en andere noodzakelijke leermiddelen.

4.4 Contact leerling-docent

Binnen 1 werkdag wordt van de docent en de leerling verwacht om roosterwijzigingen op te volgen. Binnen 3 werkdagen dient er op andere vormen van communicatie gereageerd te worden.

4.5 Verwijdering uit de les

Een leerling die de goede voortgang van de les verstoort of verhindert, kan door de docent uit de les gestuurd worden.

Wanneer een leerling uit de klas wordt gestuurd, wordt de tas meegenomen en meldt de leerling zich direct bij de pedagogisch conciërge. Bij afwezigheid van de pedagogisch conciërge meldt de leerling zich bij een conciërge, of de administratie. Aan het eind van het betreffende lesuur meldt de leerling zich (met de ingevulde blauwe brief) bij de docent die de leerling heeft verwijderd. De docent maakt afspraken met de leerling over de gemiste lesstof en voert een gesprek met de leerling over de reden van verwijdering.

4.6 Toetsing en examen

De voorwaarden bij toetsing en examen zijn beschreven in de volgende documenten:

- PTA: Programma van Toetsing en Afsluiting
- RGO college: toetsbeleidsplan
- RGO Beroepscampus: addendum toetsing

Bovenstaande documenten voor toetsing zijn ondergeschikt aan de examenreglementen van VMBO, HAVO en VWO.

4.7 Huiswerk

1. De docenten die lesgeven aan een bepaalde klas, zorgen voor een redelijke belasting voor het (huis-)werk voor alle vakken. Hierbij wordt ook rekening gehouden met het maken van werkstukken en andere opdrachten.
2. Voor alle klassen geldt: huiswerk wordt tijdens de les, in de klas, opgegeven. En uiterlijk 17:00 uur dezelfde dag genoteerd.
3. Een leerling die niet in de gelegenheid is geweest het (huis-)werk te maken, meldt dit voor aanvang van de les aan de docent. De leerling overhandigt de docent daarbij een door de ouders/verzorgers geschreven briefje waarop de reden voor het niet kunnen maken van het (huis-)werk wordt aangegeven.
4. Indien de docent de, door de ouders/verzorgers, gegeven reden voor het niet kunnen maken van het (huis-)werk niet redelijk lijkt, wordt dit aan de teamleider voorgelegd.

5. Indien de leerling geen door de ouders/verzorgers geschreven briefje voor het niet maken van het (huis-)werk kan overleggen en de leerling niet voldoende duidelijk kan maken waarom het (huis-)werk niet is gemaakt, wordt dit vermeld in Magister.
6. Wanneer een les uitvalt, verschuift het opgegeven (huis-)werk automatisch naar de eerstvolgende les van het desbetreffende vak. Dit geldt ook voor toetsen. In overleg met de teamleider kan dit ook anders worden bepaald.
7. Tijdens uitwisselingsweken mogen docenten geen toetsen opgeven, dit ter voorkoming dat de leerling te veel mist of te veel in korte tijd moet inhalen. In overleg met de teamleider kan hiervan worden afgeweken, bijvoorbeeld wanneer er maar heel weinig leerlingen op uitwisseling zijn.
8. Voor de bovenbouw geldt: het huiswerk is in de planner van het vak te vinden of wordt aangegeven in Magister

4.8 Loopbaanoriëntatie en begeleiding

De schoolleiding zorgt voor een goed systeem van persoonlijke studiebegeleiding, studieadvies en beroepskeuzevoorlichting voor de leerling. De schoolleiding wijst daarvoor een mentor aan, die het eerste aanspreekpunt voor de leerling is voor al zijn vragen over de opleiding en de school. Er vinden regelmatig gesprekken plaats met Leerling, Mentor en Ouder (LMO of MOL gesprekken). De mentor verwijst de leerling zo nodig door naar een deskundige in de school voor het oplossen van vragen en problemen.

4.9 Rapport

1. Aan het eind van het schooljaar ontvangt iedere leerling (met uitzondering van de eindexamenleerlingen) een eindrapport. Het eindrapport is gericht aan de leerling en aan de ouders of verzorgers.
2. De cijfers worden bepaald zoals vastgesteld in de procedures inzake overgang en/of bevordering.
3. In de documenten PTO en PTA is toetsbeleid verder beschreven.

4.10 Overgaan en zittenblijven

1. Bij start van het schooljaar dient duidelijk te worden aangegeven aan welke eisen en normen een leerling moet voldoen om toegelaten te worden tot een volgend leerjaar.
2. De ouders en de leerling hebben ieder schooljaar de beschikking over de bevorderingsprocedure. De genoemde informatie is beschikbaar op de website. Ouders kunnen desgewenst de informatie schriftelijk ontvangen.
3. Op het moment dat gedurende het schooljaar geconstateerd wordt dat een leerling onvoldoende presteert en hierdoor dreigt te blijven zitten, wordt in samenspraak met docent, mentor, leerling en ouder/verzorger gezocht naar een oplossing om de prestaties van de leerling te verbeteren om zo de kans op doubleren te verkleinen.

4.11 Aanwezigheid

1. Leerlingen zijn verplicht het voor hen geldende rooster te volgen.
2. Uitgaande van het dagrooster van iedere individuele leerling is de leerling verplicht op school aanwezig te blijven vanaf het begin van het eerste tot en met het laatste lesuur van de voor de leerling vastgestelde lesdag. Uitsluitend in uitzonderingsgevallen kan hiervan worden afgeweken.

3. Van docenten mag worden verwacht dat zij bij aanvang van de les in het lokaal aanwezig zijn. Tijdens de les blijft de docent in het lokaal, tenzij er dringende omstandigheden zijn hiervan af te wijken.

4.12 Te laat komen en afwezigheid

1. De schoolleiding stelt een regeling op voor leerlingen die te laat komen of afwezig zijn. Dit voorstel wordt aan de medezeggenschapsraad voorgelegd ter instemming.
2. De regeling maakt na vaststelling door de medezeggenschapsraad deel uit van het leerlingenstatuut. De regeling wordt gepubliceerd in de Schoolgids.
3. Het tussentijds wijzigen van de regeling met betrekking tot te laat komen en afwezigheid is alleen mogelijk na instemming van de gehele medezeggenschapsraad.

5 Regels over de school, de organisatie en de gebouwen

5.1 Vrijheid van meningsuiting

1. Leerlingen hebben het recht hun mening vrij te uiten, uiteraard binnen de grenzen van de wet en de aanvullende/specifieke regelingen van de school. Het geven van de eigen mening mag niet discriminerend, kwetsend zijn of de voortgang van het onderwijs belemmeren.
2. Wie zich door een ander in woord of geschrift beledigd voelt, kan een klacht bij de schoolleiding indienen.
3. De schoolleiding stelt vast of er sprake is van belediging. De schoolleiding zal proberen te bemiddelen in het ontstane conflict. Eventueel kan de schoolleiding op basis van de schoolregels overgaan tot sancties.

5.2 Vrijheid van uiterlijk

1. Een ieder heeft het recht op vrijheid van uiterlijk, met uitzondering van het gestelde in hoofdstuk 5.1
2. De school kan alleen bepaalde kleding verplichten of verbieden wanneer er doelmatigheidseisen, veiligheidseisen en/of algemene fatsoenseisen in het geding zijn. Kleding die aanzet tot discriminatie is verboden.

5.3 Orde

1. De schoolleiding kan jaarlijks bij aanvang van een schooljaar nieuwe school- en gedragsregels vaststellen. De wijzigingen in de schoolregels worden aan de GMR voorgelegd ter instemming.
2. De schoolregels maken na vaststelling deel uit van het leerlingenstatuut en worden opgenomen in de schoolgids die jaarlijks aan de leerlingen en hun ouders/verzorgers via de website beschikbaar wordt gesteld. De Schoolgids is op verzoek ook in gedrukte vorm verkrijgbaar.
3. Het tussentijds wijzigen van de schoolregels is alleen mogelijk na goedkeuring van de gehele (G)MR.
4. Alle leerlingen nemen deel aan het corvee, indien van toepassing. Indien het corvee samenvalt met een toets dan dient eerst de toets gemaakt te worden.

5.4 Ongewenste intimiteiten

1. Op klachten met betrekking tot seksuele intimidatie is de Klachtenregeling RGO van toepassing. Zie hoofdstuk 7.
2. Een leerling die zich gekwetst voelt door een benadering of intimiteit van de kant van een of meer medeleerlingen of een of meer personeelsleden kan zich in eerste instantie wenden tot de interne vertrouwenspersonen van de school. Indien noodzakelijk of gewenst kan men zich in tweede instantie wenden tot de klachtencommissie.

5.5 Recht op gelijke behandeling en verbod op discriminatie en overige ongewenst omgangsvormen

Leerlingen worden in gelijke gevallen gelijk behandeld. De school mag met reden een onderscheid maken tussen leerlingen als dat onderscheid tot doel heeft die leerlingen beter te laten functioneren binnen de school. RGO accepteert geen discriminerende uitingen, handelingen of gedragingen op haar locaties. Dit geldt eveneens voor een handeling, gedraging of feitelijkheid die een ander kwetst of redelijkerwijs kan kwetsen, zoals intimiderend-, agressief- of pestgedrag. Het gaat om aangelegenheden die verband houden met persoonlijke kenmerken van een leerling, zoals ras, leeftijd, geslacht, godsdienst, levensovertuiging of seksuele geaardheid, etc.

Hoe de school hiermee omgaat, heeft zij beschreven in het pestprotocol en het social media protocol. Deze protocollen zijn ook van toepassing als het pesten (voor een deel) plaatsvindt buiten schooltijd en in de privésfeer van de leerlingen.

5.6 TV-schermen

Er zijn TV-schermen waarop de leerlingenraad en eventueel andere aanwezige leerlingen commissies, mededelingen en affiches van niet-commerciële en niet-discriminatoire aard kunnen laten zien.

5.7 Leerlingenregistratie en privacybescherming

De school volgt op het gebied van de privacybescherming de wet (AVG) zoals die is opgesteld in mei 2018.

5.8 Strafbevoegdheid

1. Leden van het onderwijzend personeel kunnen een leerling een straf opleggen.
2. Leden van het onderwijsondersteunend personeel kunnen uit hoofde van hun functie belast worden met toezichthoudende taken. Op basis van deze taken kan een lid van het onderwijsondersteunend personeel een leerling een straf opleggen.
3. Tegen een opgelegde straf kan een leerling bezwaar aantekenen zoals beschreven in de klachtenregeling. De straf wordt uitgesteld zolang de klacht in behandeling is.

5.9 Straffen algemeen

1. Lijf- en tuchtstraffen zijn verboden.
2. Bij het opleggen van een straf dient een redelijke relatie te zijn tussen de zwaarte van de straf en de ernst van de overtreding. Ook dient er indien mogelijk een relatie te zijn tussen de straf en de overtreding.
3. Het moet duidelijk zijn voor welke overtreding een straf gegeven wordt. Zie

daarvoor de schoolregels.

4. Bij de praktische uitvoering van een straf wordt rekening gehouden met de mogelijkheden van de leerling indien deze zwaarwegend zijn.
5. Alleen een teamleider of directeur is bevoegd een leerling de toegang tot bepaalde of alle lessen te ontzeggen. Zie hiervoor de procedure schorsing op de website.
6. Bij ernstige overtreding van de regels of bij het herhalen van het overtreden van de regels kan de directeur een leerling met opgave van redenen schorsen en dus de toegang tot de school ontzeggen. Hiervoor heeft de RGO schorsings- en verwijderingsprotocol opgesteld.

6 Leerlingenraad

De rechten en plichten van de leerlingenraad zijn vastgelegd in het reglement leerlingenraad. Inzage in dit reglement kan via de leerlingenraad.

De leerlingenraad is mede verantwoordelijk voor dit leerlingenstatuut.

7 Klachtenrecht

7.1 Klachtenregeling

1. Bij vermeende onjuiste of onzorgvuldige toepassing van het leerlingenstatuut kan een ieder bezwaar aantekenen bij degene die volgens hem/haar hier verantwoordelijk voor is met het verzoek de handelwijze in overeenstemming te brengen met het leerlingenstatuut.
2. Indien de leerling een klacht heeft en de leerling heeft geen bevredigende reactie ontvangen, stelt hij/zij de mentor op de hoogte. De mentor heeft drie schooldagen de gelegenheid een bemiddelende rol te vervullen.
3. Een ieder, genoemd in hoofdstuk 3.1, die in zijn/haar belang is getroffen door besluiten van het personeel, de locatieleiding of het bevoegd gezag, kan een beroep doen op "De klachtenregeling RGO". Deze ligt ter inzage bij de administratie van onze school en is te vinden op de website van de school.