

2023-2025

versie 24-03-2025

# LEERLINGENSTATUUT



RSG Slingerbos | Levant is onderdeel van Stichting Aurora OnderwijsGroep

**AURORA**  
ONDERWIJSGROEP

## Inhoudsopgave

1	Begrippen .....	3
2	Procedure & geldigheidsduur .....	4
2.1	Vaststelling .....	4
2.2	Publicatie .....	4
3	Toepassing .....	4
3.1	Voor wie is het leerlingenstatuut bindend .....	4
3.2	Verwachting .....	4
3.3	Bespreken leerlingenstatuut .....	4
4	Het geven van onderwijs door docenten .....	4
4.1	Goed onderwijs .....	4
4.2	Huiswerkvrij .....	4
5	Het volgen van het onderwijs door leerlingen .....	5
5.1	Vorbereid .....	5
5.2	(Werk)houding .....	5
5.3	Geen docent bij lesaanvang .....	5
6	Onderwijstoetsing .....	5
6.1	Toetsen .....	5
6.2	Toetsprotocol .....	5
7	Cijferuitdraai, overgaan en blijven zitten .....	5
7.1	Cijferuitdraai .....	5
7.2	Cijfers .....	5
7.3	Overgaan en blijven zitten .....	5
7.4	Passend onderwijs .....	6
8	Inbreng en positie van leerlingen .....	6
8.1	Samenwerken .....	6
8.2	Communicatie met docenten .....	6
8.3	Expert .....	6
8.4	Aanplakborden .....	6
8.5	Vergaderen .....	6
8.6	Vertegenwoordiging leerlingenraad .....	6
8.7	Gebruik voorzieningen .....	6
8.8	Lokaal - kast .....	6
9	Leerlingenregistratie en privacybescherming .....	6
10	Vrijheid op school .....	7
10.1	Zijn wie je bent .....	7
10.2	Kleding .....	7
10.3	Integriteit .....	7

11	Schoolregels.....	7
12	Overtreden schoolregels .....	7
12.1	Maatregelen .....	7
12.2	Gevolgen bij overtreding schoolregels.....	7
12.3	Rooster.....	8
13	Verwijdering op basis van gedrag .....	8
13.1	Ontzeggen van toegang.....	8
13.2	Voornemen tot definitieve verwijdering.....	8
13.3	Verwijdering.....	8
13.4	Veiligheid.....	8
14	Ongewenste intimiteiten .....	8
14.1	Iemand om mee te praten .....	8
14.2	Vertrouwenspersoon.....	8
15	Devices en internet.....	9
15.1	Gebruik devices.....	9
15.2	Inname devices .....	9
15.3	VPN.....	9
15.4	Online integriteitscode.....	9
16	Klachtrecht.....	9
16.1	Melden bij overtreding.....	9
16.2	Stappen bij een klacht.....	9
16.3	Klachtenregeling LKC .....	9

# 1 Begrippen

Directie	eindverantwoordelijke van de RSG
Schoolleiding	teamleiders en directie
Onderwijsondersteunend personeel	personeelsleden met een andere taak dan lesgeven
Inspecteur	iemand die inspectie en controle uitvoert op school
Leerlingenraad	groep van leerlingen die de leerlingen van RSG vertegenwoordigt
Intern begeleider	ondersteunt en begeleidt leerlingen met persoonlijke en sociaal-emotionele problemen die extra ondersteuning nodig hebben
Medezeggenschapsraad (MR)	wettelijke groep van docenten, ouders en leerlingen die de school vertegenwoordigt
Vertrouwenspersoon	ondersteunt en begeleidt leerlingen en ouders die een klacht indienen bij de school of een van de medewerkers van de school
PTA	programma van toetsing en afsluiting
MVT	moderne vreemde taal
Ontwikkelperspectief (OPP)	document waarin beschreven is wat het uitgangspunt in leren is voor een leerling. Ook staat aangegeven welke ondersteuning er nodig is voor deze leerling

## 2 Procedure & geldigheidsduur

### 2.1 Vaststelling

De directie stelt in overleg met de leerlingenraad het leerlingenstatuut vast, met instemming van de MR. Het leerlingenstatuut geldt voor telkens 2 schooljaren, tenzij anders afgesproken. Deze versie geldt tot 1 oktober 2025.

### 2.2 Publicatie

Het leerlingenstatuut staat op de website. Op de site is het document onder medezeggenschapsraad en downloads te vinden.

## 3 Toepassing

### 3.1 Voor wie is het leerlingenstatuut bindend

Het leerlingenstatuut is bindend voor:

- leerlingen
- docenten
- onderwijsondersteunend personeel
- teamleiders
- directie
- ouder(s)/verzorger(s)

### 3.2 Verwachting

In het leerlingenstatuut staat wat er verwacht wordt van jou als leerling, maar ook wat jij mag verwachten van de school.

### 3.3 Bespreken leerlingenstatuut

De mentoren/coaches bespreken dit document ieder schooljaar tijdens een (mentor)les voor de herfstvakantie met hun leerlingen.

## 4 Het geven van onderwijs door docenten

### 4.1 Goed onderwijs

Van de docent wordt verwacht dat er goed onderwijs gegeven wordt. Hieronder valt:

- een gelijke verdeling van de lesstof over de lessen;
- duidelijke uitleg en een passende begeleiding bij de te volgen strategie;
- begeleiding op de persoonlijke ontwikkeling van de leerling;
- het zorgen voor geschikt schoolmateriaal/benodigde materialen;
- het creëren van een juist leerklimaat;
- een realistische hoeveelheid huiswerk die past bij de lesstof
- zorgdragen voor de juiste administratie in Magister, Elo enz.

### 4.2 Huiswerkvrij

Na een vakantie die minimaal 5 schooldagen duurt, is de eerste lesdag na de vakantie huiswerkvrij. Indien nodig is deze regel niet van toepassing op de bovenbouw.

## 5 Het volgen van het onderwijs door leerlingen

### 5.1 Voorbereid

Leerlingen komen voorbereid naar de les. Dit betekent dat het huiswerk gemaakt is en alle spullen die je nodig hebt voor de les aanwezig zijn, inclusief een opgeladen device. Is dit niet het geval dan is het de taak van de docent om dit te handhaven.

### 5.2 (Werk)houding

Van leerlingen wordt verwacht dat zij een actieve houding hebben in de les en op de leerpleinen en gericht bezig zijn met de leerdoelen. Zo kan er goed onderwijs gegeven worden en leer je optimaal. Van docenten wordt een actieve rol verwacht om dit te handhaven.

### 5.3 Geen docent bij lesaanvang

Als er geen docent aanwezig is aan het begin van een les, dan gaat een afvaardiging van maximaal twee leerlingen naar de leerlingcoördinator, indien deze niet aanwezig is gaat deze afvaardiging naar de receptie om instructies op te halen. De rest van de klas wacht in de aula op de instructies.

## 6 Onderwijstoetsing

### 6.1 Toetsen

Iedere leerling op onze school heeft recht op toetsing die:

- past bij de leerdoelen die gesteld zijn;
- informatie geeft over het niveau van de leerling;
- goed georganiseerd is;
- duidelijk gecommuniceerd is.

### 6.2 Toetsprotocol

De wijze waarop toetsing door school aangepakt wordt, is te vinden in het toetsprotocol. Het toetsprotocol staat onder downloads op onze website.

## 7 Cijferuitdraai, overgaan en blijven zitten

### 7.1 Cijferuitdraai

Aan de leerlingen en/of ouder(s)/verzorger(s) wordt één keer per jaar een cijferuitdraai uitgereikt.

### 7.2 Cijfers

Docenten moeten van tevoren aangeven hoe je beoordeeld wordt.

### 7.3 Overgaan en blijven zitten

Informatie over overgaan en blijven zitten is te vinden in de bevorderingsrichtlijnen. Deze kun je vinden in de schoolgids. De schoolgids is te vinden op de site

#### 7.4 Passend onderwijs

De school streeft ernaar aan iedere leerling passend onderwijs te bieden. Op het moment dat er een aanpassing van het onderwijs en/of de begeleiding nodig is, worden de mogelijkheden hiervoor in kaart gebracht d.m.v. een ontwikkelperspectief zodat maatwerk geleverd kan worden. We vinden het belangrijk dat leerling, ouder(s), school en mogelijk externen, hierover samen in contact zijn.

## 8 Inbreng en positie van leerlingen

### 8.1 Samenwerken

Als docenten goed onderwijs geven op school, dan betrekken ze hier leerlingen bij. Docenten werken samen met leerlingen aan het leerproces van de leerling. Daarbij nemen ze de leerling serieus en voelen ze zich gelijkwaardig aan de leerling. Dit is te merken in hoe ze handelen.

### 8.2 Communicatie met docenten

Het contact tussen leerlingen en docenten vindt vooral fysiek plaats. Digitale communicatie vindt zoveel mogelijk plaats via de ELO.

### 8.3 Expert

De leerling accepteert dat de docent expert is in hoe er geleerd moet worden. De leerling erkent dat de docent expert is in hoe het leerproces moet verlopen en gedraagt zich hiernaar.

### 8.4 Aanplakborden

Er zijn in school aanplakborden. Hier mogen de leerlingenraad en IVY (activiteitencommissie) mededelingen en affiches ophangen. Deze uitingen zijn gericht op de taak van de leerlingenraad en IVY.

### 8.5 Vergaderen

Jij en andere leerlingen mogen vergaderen over wat er op school gebeurt, tenzij je hierdoor geen lessen kan volgen.

### 8.6 Vertegenwoordiging leerlingenraad

De leerlingenraad vertegenwoordigt alle leerlingen van de school. Vanuit de leerlingenraad nemen 2 leerlingen deel aan de MR-vergaderingen.

### 8.7 Gebruik voorzieningen

De leerlingenraad mag voorzieningen op school in overleg met de schoolleiding gebruiken.

### 8.8 Lokaal - kast

De leerlingenraad mag voor vergaderingen een lokaal gebruiken en een afsluitbare kast voor het opbergen van materialen.

## 9 Leerlingenregistratie en privacybescherming

Jouw gegevens worden wanneer je op school zit, behandeld volgens het privacyreglement (het privacyreglement is op de website te vinden. Wanneer je de school verlaat vernietigt de school alle gegevens behalve die volgens de wet bewaard moeten blijven.

## 10 Vrijheid op school

Wij vinden het belangrijk dat onze school een fijne plek is voor iedereen die zich in school bevindt. Een plek waar je jezelf kunt zijn, waar je de rust voelt om jezelf te ontwikkelen en waar veiligheid vanzelfsprekend is.

### 10.1 Zijn wie je bent

Op school mag iedereen uitkomen voor wie of wat hij is, denkt en gelooft. De grens hierbij is dat hetgeen je uit, niet kwetsend of beledigend is voor de ander.

### 10.2 Kleding

Wie of wat je bent, denkt en gelooft mag je uiten in je kleding, mits deze kleding past bij de formele setting van de school en niet aanstootgevend of beledigend is voor anderen.

### 10.3 Integriteit

Iedereen op school moet zich houden aan de integriteitscode. Wanneer je een situatie meemaakt waarin dit niet het geval is, meld je dit bij de mentor of coach.

Ook in de schoolregels staan de leef- en gedragsregels. De schoolregels zijn te vinden op de website.

## 11 Schoolregels

Regels voor orde staan in het leerlingenstatuut (wat je nu leest), de schoolregels en de schoolgids. De leef-, gedrag- en huisregels zijn te vinden in de schoolregels.

## 12 Overtreden schoolregels

### 12.1 Maatregelen

Van een leerling wordt verwacht dat die zich aan de richtlijnen houdt. Indien een leerling zich niet aan de richtlijnen houdt, kan de docent een maatregel opleggen. De leerling dient de maatregel die door de docent opgelegd is, op te volgen. Het moet duidelijk zijn waarom de maatregel is opgelegd en deze moet passend zijn voor de gemaakte overtreding. De maatregel is altijd bedoeld om een herhaling in de toekomst te voorkomen.

### 12.2 Gevolgen bij overtreding schoolregels

Voor leerlingen die in overtreding zijn van de schoolregels kunnen de volgende maatregelen worden opgelegd, afhankelijk van de ernst of herhaling van de overtreding:

- een waarschuwing;
- een gele kaart;
- het maken van leergericht strafwerk;
- terugkomen (voor en/of na schooltijd);
- het verbieden van toegang tot bepaalde lessen voor een korte tijd;
- schorsing;
- voornemen tot definitieve verwijdering of herplaatsing op een andere school.



### 12.3 Rooster

Leerlingen zijn beschikbaar voor school tussen 08.25 uur en 16.10 uur. Het rooster kan per week of dag veranderen dus houd hier rekening mee met het plannen van afspraken buiten school. Het roosterbureau streeft ernaar om het rooster 5 dagen van tevoren in Magister te plaatsen. Voor het toetsweekrooster is het streven dit 10 dagen van te voren in Magister te zetten. Daarbij wordt van medewerkers verwacht dat ze in redelijkheid rekening houden met de (school)agenda van leerlingen. Aangevraagd en door school toegestaan verlof wordt gerespecteerd.

## 13 Verwijdering op basis van gedrag

### 13.1 Ontzeggen van toegang

Een leerling die vaker dan één keer of in ernstige mate de veiligheid van zichzelf of anderen in gevaar brengt, kan door de schoolleiding de toegang tot de school ontzegd worden.

### 13.2 Voornemen tot definitieve verwijdering

Een leerling heeft ten alle tijden recht op onderwijs en wij handelen vanuit dit standpunt. Als een leerling vaker dan één keer of in ernstige mate de veiligheid van zichzelf of anderen in gevaar brengt, kan worden overwogen de leerling de toegang tot de school te ontzeggen.

### 13.3 Verwijdering

Als de toezegging tot de school definitief ontzegd wordt, krijgt de leerling ondersteuning van de school om een passende nieuwe school te vinden.

### 13.4 Veiligheid

Bij ernstige aantasting van de veiligheid kan de directeur besluiten 13.1 over te slaan en direct over te gaan naar 13.2.

## 14 Ongewenste intimiteiten

### 14.1 Iemand om mee te praten

Wanneer je je gekwetst voelt door ongewenste intimiteit van een andere leerling of medewerker op school kan je je richten tot de vertrouwenspersoon.

### 14.2 Vertrouwenspersoon

Iedere leerling en medewerker kan op school een beroep doen op een vertrouwenspersoon. Op de site is informatie over de vertrouwenspersonen te vinden.

## 15 Devices en internet

### 15.1 Gebruik devices

Wanneer een leerling een mobiele telefoon mee naar het lokaal neemt, moet deze in de daarvoor bestemde telefoontas worden gedaan.

Telefoons, iPads, laptops en andere devices mogen tijdens de les pas na akkoord van de docent gebruikt worden.

### 15.2 Inname devices

Wanneer een leerling een device zonder toestemming van de docent gebruikt, kan de docent het device meteen innemen. Als de telefoon voor de rest van de dag is ingenomen kan deze op dezelfde dag om 16.30 uur opgehaald worden bij de receptie. Op school wordt de telefoon op een veilige plaats bewaard. Een tijdens de les ingenomen iPad of laptop wordt aan het eind van de les teruggeven aan de leerling.

### 15.3 VPN

Het downloaden en/of gebruiken van VPN-verbindingen is op school verboden. Doet een leerling dit toch dan kan een maatregel volgen.

### 15.4 Online integriteitscode

Als leerlingen en medewerkers op school gebruik maken van het internet, of online voor school aan het werk zijn, houden zij dezelfde regels in acht als dat zij doen wanneer ze offline zijn. Ook online handelen zij dus binnen de integriteitscode van de school.

## 16 Klachtrecht

### 16.1 Melden bij overtreding

Als een personeelslid of medeleerling het leerlingenstatuut overtreedt, meld je dit als eerste bij je mentor/coach.

### 16.2 Stappen bij een klacht

Mocht jouw klacht niet naar tevredenheid opgelost of behandeld zijn, dan onderneem je achtereenvolgens de volgende stappen:

1. Melding bij leerlingcoördinator.
2. Verzoek bij teamleider. De teamleider neemt zo snel mogelijk actie op het verzoek en heeft na het indienen 10 schooldagen de tijd om te reageren.
3. Beroep bij de directie. De directie neemt zo snel mogelijk actie op het verzoek en heeft na het indienen 10 schooldagen de tijd om te reageren.
4. Klacht indienen bij het bestuur via [klachtenmelding@auroraonderwijsgroep.nl](mailto:klachtenmelding@auroraonderwijsgroep.nl).

Indien de klacht tussen de verschillende stappen naar tevredenheid is opgelost, vervalt/vervallen de volgende stap(pen).

### 16.3 Klachtenregeling LKC

De school is aangesloten bij de landelijke klachtencommissie onderwijs (LKC). Hier kan je, als na het doorlopen van de stappen onder 16.2 jouw klacht niet naar tevredenheid opgelost of behandeld is, een klacht indienen. De klachtenregeling staat op de website (onder downloads: Routekaart 'Wat te doen bij klachten of ongewenst gedrag').