

Voorwoord

'Statuut' is een statig woord en het klinkt verheven. Letterlijk betekent het "dat wat is vastgesteld". Voor leerlingen is het prettig dat zij weten wat er van hen in de school wordt verwacht en dat zij weten wat ze van de school, het personeel en hun medeleerlingen kunnen verwachten.

Voor de school en het personeel is het goed dat zij weten waar ze de leerlingen aan kunnen houden. En ook dat zij weten waar ze door de leerlingen op aangesproken kunnen worden. Voor iedereen in de school is het noodzakelijk dat deze rechten en plichten van en tegenover leerlingen niet willekeurig zijn, maar dat deze zijn vastgesteld.

Vandaar het leerlingenstatuut: voor duidelijkheid over wat kan en mag, voor een goede verhouding tussen leerlingen en het personeel, voor goed onderwijs in de school. Dit leerlingenstatuut mag een bijdrage zijn om dat goede onderwijs te bevorderen.

Het leerlingenstatuut is, nadat op 15 januari 2019 instemming is verleend door het leerlingendeel van de deelraad, vastgesteld door de rector.

Apeldoorn, 15 januari 2019

I.M. Janmaat
rector

Algemeen

- Wat is een leerlingenstatuut? Dat zijn je rechten en plichten als leerling.
- Waarom is dit belangrijk? Om een veilige school en goed onderwijs te bieden.
- Wie maakt dit statuut? De rector met instemming van de leerlingen van de Deelraad.
- Wil je iets wijzigen? Laat het de rector weten per mail: i.janmaat@christelijklyceum.nl

Belangrijkste rechten

- Je hebt recht op goed onderwijs.
- Je kunt een klacht over de kwaliteit van het onderwijs indienen bij de rector.
- Je kunt een klacht over je samenwerking met docenten indienen bij de conrector.
- Docenten streven ernaar om je een reële hoeveelheid huiswerk op te geven.
- Docenten zijn verplicht om het huiswerk en toetsen op te geven in Magister.
- In mavo 3/4, havo 4/5, vwo 4/5/6 ontvang je vroegtijdig een studiewijzer.
- Zo ook het programma van toetsing en afsluiting (PTA) incl. schoolexamens.
- Zo ook het examenreglement, voor 1 oktober.
- Je weet van te voren hoe je rapportcijfer (max. 3x per jaar) tot stand komt.
- Je ontvangt aan het begin van ieder schooljaar de overgangsnormen.
- Docenten moeten een proefwerk minimaal één week van tevoren opgeven.
- Je ontvangt je toetsrooster uiterlijk twee weken voor aanvang van de toetsperiode.
- Een onverwachtse schriftelijke overhoring mag maximaal 2x meetellen.
- Je weet van tevoren wat de beoordelingsnormen zijn van een werkstuk.
- Je weet ook van tevoren wat de deadline van inleveren van een werkstuk is.
- De afdelingsleiding streeft ernaar dat je per dag maximaal twee toetsen hebt.
- Binnen 10 schooldagen is je cijfer voor een toets in te zien in Magister.
- Iedere toets wordt door de docent met je besproken.
- Ben je het oneens met de docent over je cijfer of de straf, richt je dan tot de conrector.
- Je hebt recht op privacy conform de algemene verordening gegevensbescherming.
- Je kunt seksuele intimidatie melden bij een vertrouwenspersoon (zie onze website).

Belangrijkste plichten

- Je werkt mee aan de orde in de les en je voert opdrachten uit.
- Je zorgt ervoor dat je alle benodigde materialen voor de les bij je hebt.
- Je volgt de lessen op je lesrooster.
- Je houdt je aan de gedragsregels van school.
- Je maakt het opgegeven huiswerk.
- Heb je je huiswerk niet gemaakt om een goede reden, dan meld je dit bij de docent.
- Je maakt gebruik van een agenda voor het geval Magister tijdelijk niet beschikbaar is.
- Je zorgt er zelf voor dat je een gemiste toets inhaalt.
- Je voert opgelegde strafmaatregelen (van nablijven tot verwijdering) uit.
- Je bent vrij om je mening te uiten met respect voor de ander.

Wil je inspraak?

- Je kunt je opgeven als klassen- of leerjaarvertegenwoordiger.
- Je kunt via een klankbordbijeenkomst je mening geven over schoolse zaken.
- Je kunt je verkiesbaar stellen voor de Deelraad.
- Je kunt je opgeven voor de feestcommissie.

Inhoudsopgave

Voorwoord	1
1. Algemeen	3
1.1. Leerlingenstatuut	3
1.2. Begrippen	4
1.3. Rechten en plichten in algemene zin	5
1.4. Toelating	5
2. Regels over het onderwijs	6
2.1. Het geven van onderwijs door docenten	6
2.2. Het volgen van onderwijs door leerlingen	6
2.3. Huiswerk	6
2.4. Onderwijstoetsing	7
2.5. Rapporten	8
2.6. Overgangsnormen	8
2.7. Schoolexamen, centraal examen	8
3. 3. Vrijheid van meningsuiting	
3.1. Algemeen	
3.2. Bijeenkomsten	9
4. Inspraak	9
4.1. Klankbordbijeenkomsten	9
4.2. Deelraad	9
4.3. Klassen- en leerjaarvertegenwoordiger	9
4.4. Feestcommissie	9
5. Privacy	
5.1. Leerlingenregistratie	10
5.2. Seksuele intimidatie	10
6. Disciplinaire maatregelen	11

1. Algemeen

1.1. Leerlingenstatuut

1.1.1. Het leerlingenstatuut stelt de rechten, plichten en indien nodig de gevolgen vast voor de leerlingen.

1.1.2. Het leerlingenstatuut wordt vastgesteld door de rector. De rector gaat niet tot vaststelling over voordat het leerlingdeel van de Deelraad (DR) ingestemd heeft.

1.1.3. Het leerlingenstatuut is van toepassing op alle aan de school ingeschreven leerlingen en geldt ten opzichte van de schoolleiding en alle aan de school verbonden organen en personeelsleden. Het leerlingenstatuut geldt in en rond de schoolgebouwen en ook daar buiten, bij alle activiteiten die van de school uitgaan.

1.1.4. Het leerlingenstatuut treedt in werking na vaststelling door de rector en heeft een geldigheidsduur van vier jaar.

1.1.5. Het leerlingenstatuut kan tussentijds worden gewijzigd op voorstel van een of meer van onderstaande groepen:

- de deelraad
- 20 leerlingen
- 20 personeelsleden
- 20 ouders
- de rector

Een voorstel tot wijziging wordt de rector aangeboden. De rector kan het leerlingenstatuut wijzigen nadat hij/zij al dan niet daartoe een voorstel heeft ontvangen. De rector gaat niet tot wijziging van het leerlingenstatuut over voordat het leerlingdeel van de deelraad ermee heeft ingestemd.

1.1.6. Indien een maand voordat de geldigheidsduur van het leerlingenstatuut afloopt geen voorstel tot wijziging door de rector is ontvangen, zal het leerlingenstatuut in dezelfde vorm wederom vier jaar geldig zijn, tenzij de rector het leerlingenstatuut tussentijds wijzigt zoals omschreven in punt 1.1.5.

1.1.7. Het leerlingenstatuut wordt door de rector gepubliceerd op de website van de school. Via de jaarlijks uit te reiken schoolregels worden de leerlingen geattendeerd op het bestaan hiervan en gewezen op de locatie waar deze te vinden is.

Nieuw personeel ontvangt bij aanstelling een kopie van dit leerlingenstatuut. Bij wijziging van het leerlingenstatuut wordt deze opnieuw op bovengenoemde wijze aan alle bij de school ingeschreven leerlingen en het personeel bekend gemaakt. Het leerlingenstatuut ligt voorts ter inzage op het secretariaat van de school.

1.2. Begrippen

De school: Christelijk Lyceum te Apeldoorn;

Leerlingen: alle bij de school ingeschreven leerlingen;

Ouder(s): de ouder(s), voogd(en) en verzorger(s) van de leerlingen;

Personeel: de aan de school verbonden docenten, onderwijsondersteunende personeelsleden, en directie (rector, conrectoren)

Docenten: de aan de school verbonden leraren en andere personeelsleden met een lesgevende taak;

Rector: degene die eindverantwoordelijk is voor de school;

Afdelingen: onderwijskundige eenheden;

Conrector: degene die leiding geeft aan een afdeling;

Deelraad: het orgaan binnen de school ten behoeve van medezeggenschap volgens de wet op de medezeggenschap (WMS);

Ouderraad: het vertegenwoordigend orgaan van ouders;

Klankbordbijeenkomst: een overleg met ouders en leerlingen om ruggespraak te houden;

Klassen- en leerjaarvertegenwoordiger: de leerling die zijn klas of leerjaar vertegenwoordigt;

Schoolreglement: samenstel van regels over de rechten en plichten van de personen en organen die deel uit maken van de schoolgemeenschap;

Inspecteur: de inspecteur van het voortgezet onderwijs;

De geschillencommissie: de commissie die adviseert over geschillen betreffende de toepassing van het leerlingenstatuut;

Rapport: een overzicht van de behaalde prestaties voor alle vakken in de vorm van een cijferrapport in de onderbouw;

Cijferoverzicht: een overzicht van de behaalde cijfers in de bovenbouw;

Overzicht schoolexamencijfers: een overzicht van behaalde examenresultaten met inachtneming van het bepaalde in het Examenreglement, geldend voor de leerjaren 4 mavo, 5 havo en 6 vwo.

N.B. In dit leerlingenstatuut wordt ten behoeve van de leesbaarheid alleen in de mannelijke vorm geschreven. Daar waar mannelijke voornaamwoorden worden gebruikt kunnen ook vrouwelijke worden gelezen.

1.3. Rechten en plichten in algemene zin

1.3.1. Leerlingen en personeel houden in hun gedrag en uitlatingen rekening met de grondslag en doelstelling van de school.

1.3.2. Leerlingen en personeelsleden hebben ten opzichte van elkaar de plicht te zorgen voor een werkbare situatie, waarin goed onderwijs kan worden gevolgd en gegeven in een passende sfeer.

1.4. Toelating

1.4.1. Van basisschool naar brugklas:

Een positief advies van de directeur van de basisschool overeenkomstig de door de school omschreven toelatingscriteria en de wens van de ouders.

Voor toelating tot het Leerwegondersteunend Onderwijs is een beschikking, afgegeven door de Regionale Verwijzingscommissie, een vereiste.

1.4.2. Toelating tot hogere leerjaren:

In overleg met de directie van de afleverende school, indien gewenst voor een proefperiode (zie ook 2.6.2.).

1.4.3. Een leerling komende van een gelijksoortige school (afdeling), wordt bij toelating geplaatst in het leerjaar waarin hij op die school het onderwijs had mogen volgen.

1.4.4. Aanmelding voor een brugklas gebeurt via een standaard aanmeldingsformulier te verkrijgen op het secretariaat van het Christelijk Lyceum, op de afleverende basisschool en te downloaden via de website.

De plaatsingscommissie plaatst de leerling conform het advies van de basisschool in combinatie met de uitslag van de eindtoets overeenkomstig de door de school omschreven toelatingscriteria.

1.4.5. Voor tussentijdse aanmeldingen of aanmeldingen voor hogere leerjaren kan direct contact opgenomen worden met de desbetreffende afdelingsleider.

2. Regels over het onderwijs

2.1. Het geven van onderwijs door docenten

2.1.1. De leerlingen hebben er recht op dat de docenten zich inspannen om goed onderwijs te geven. Het gaat hierbij om zaken als:

- een redelijke verdeling van lesstof over de lessen
- een goede presentatie en duidelijke uitleg van de stof
- ruimte voor vragen over de lesstof
- er voor zorgen dat het klimaat in de klas dusdanig is dat de leerlingen zich voldoende kunnen concentreren
- keuze van geschikte schoolboeken
- aansluiting van het opgegeven huiswerk bij de behandelde lesstof.

2.1.2. Als er klachten zijn over de kwaliteit van het onderwijs, wordt dat bij de conrector kenbaar gemaakt, die eventueel na overleg met de rector binnen vijf schooldagen op de klacht een reactie geeft.

2.1.3. Is deze reactie naar het oordeel van de leerling(en) niet afdoende, dan kan beroep bij de geschillencommissie worden aangetekend.

2.1.4. Klachten over de persoonlijke relatie tussen docenten en leerlingen worden door de conrector in behandeling genomen.

2.2. Het volgen van onderwijs door leerlingen

2.2.1. De leerling is verplicht mee te werken aan een ordelijk verloop van de les en de uitvoering van opdrachten.

2.2.2. De leerling dient de voor de les benodigde materialen bij zich te hebben.

2.2.3. De leerling is verplicht de lessen die op zijn lesrooster staan te volgen.

2.2.4. De leerling dient zich te houden aan de 'regels voor leerlingen' op het Christelijk Lyceum die door de schoolleiding aan het begin van het schooljaar bekend worden gemaakt. Deze zijn verwoord in de "respecteerregels" en in de "schoolregels".

2.3. Huiswerk

2.3.1. De docenten die lesgeven aan een bepaalde klas of groep, streven ernaar het huiswerk zodanig te spreiden dat van een evenwichtige en reële belasting sprake is.

2.3.2. De leerlingen zijn verplicht het opgegeven huiswerk te maken.

2.3.3. De leerling die het huiswerk niet heeft kunnen maken, meldt zich van tevoren met opgaaf van redenen bij de vakdocent.

2.3.4. Indien de reden door de vakdocent niet aanvaardbaar geacht wordt, kan hij de leerling een disciplinaire straf opleggen. Een leerling straffen door hem een laag cijfer te geven is niet mogelijk. Zie voor beroepsmogelijkheid 6.3.

Indien de docent bij het opgeven van het huiswerk aan de klas heeft medegedeeld dat het opgegeven huiswerk beoordeeld zal worden, mag de docent niet ingeleverd of gemaakt huiswerk beoordelen met een cijfer.

2.3.5: Docenten zijn verplicht om het huiswerk op te geven in Magister. Leerlingen zullen ook gebruik moeten maken van een agenda of dergelijke, voor het geval Magister uitvalt.

2.3.6. Docenten in de leerjaren 3 en 4 mavo, 4 en 5 havo en 4, 5 en 6 vwo dienen een studieplanner voor de komende periode in de eerste of tweede les van de betreffende periode aan de leerlingen te verstrekken.

2.4. Onderwijstoetsing

2.4.1. Toetsing van de vorderingen kan geschieden op de volgende wijzen:

- a. Niet Voorbereide Toetsen (NVT)
- b. Voorbereide Repetities (VR) → proefwerk
- c. Mondelinge of schriftelijke overhoringen
- d. Gesprekken of spreekbeurten n.a.v. gelezen boeken, werkstukken, en dergelijke
- e. Praktische opdrachten en opdrachten bewegingsonderwijs.

2.4.2. Een overhoring betreft de lesstof van een les of enkele lessen en kan onverwacht gegeven worden. Deze onverwachte toets kan maximaal 2x meetellen en wordt altijd in Schriftelijke Overhoring (SO) vorm opgegeven, vandaar de naam onverwachte SO in plaats van een onverwacht ProefWerk (PW).

2.4.3. Van een overhoring, proefwerk en werkstuk moet van tevoren duidelijk zijn hoe het cijfer meetelt bij het vaststellen van het rapportcijfer.

2.4.4. Van een werkstuk moet van tevoren bekend zijn aan welke normen het moet voldoen, wanneer het gereed moet zijn en welke sancties er staan op het te laat of niet inleveren ervan.

2.4.5. Onder NVT's vallen o.a. opstellen, tekstanalyses en luisteroefeningen. Het gaat hierbij om toetsing van vaardigheden, die buiten de behandelde lesstof vallen.

2.4.6. Een VR bevat een bepaald deel van de afgeronde en behandelde lesstof.

2.4.7. Een VR wordt tenminste een week van tevoren opgegeven (alleen met instemming van de volledige klas of groep kan hiervan worden afgeweken) en wordt in Magister als repetitie genoteerd.

2.4.8. Per afdeling wordt het aantal toetsen vastgesteld dat een leerling per dag en/of week maximaal mag maken.

De afdelingsleiding heeft een inspanningsverplichting om per dag maximaal twee toetsen af te laten nemen, maar daarvoor is geen absolute garantie te geven.

2.4.9. De cijfers dienen uiterlijk 10 schooldagen na het afnemen van de toets in Magister te zijn ingevoerd.

2.4.10. Een toets wordt na de beoordeling door de docent met de leerlingen besproken. Daarbij worden de juiste antwoorden en/of oplossingen en de toepassing van de gehanteerde normen toegelicht.

2.4.11. Wie het niet eens is met de beoordeling van een toetsing, wendt zich eerst tot de docent, vervolgens tot de corrector of afdelingsleiding.

2.4.12. Een leerling is in principe verplicht een gemiste toetsing in te halen. Het initiatief daarvoor ligt bij de leerling.

2.4.13. De onderwijsstoetsing binnen het 3^e en 4^e leerjaar mavo, het 4^e en 5^e leerjaar havo en het 4^e, 5^e en 6^e leerjaar vwo staat jaarlijks beschreven in het programma van toetsing en afsluiting (PTA).

2.5. Rapporten

2.5.1. Er verschijnen per cursusjaar drie cijferrapporten (Kerst, Pasen, overgang).

2.5.2. Een cijfer op het cijferrapport wordt vastgesteld op grond van minimaal twee becijferde onderwijsstoetsen bij een 1-uurs vak. Voor de andere vakken geldt het wekelijkse aantal uren +1.

2.5.3. De docent is verplicht van tevoren aan te geven hoe het rapportcijfer tot stand komt.

2.6. Overgangsnormen

2.6.1. Over de overgangsnormen worden de betrokkenen schriftelijk geïnformeerd via de maandelijkse nieuwsbrief aan ouders/verzorgers en/of mail aan ouders en/of leerlingen en tegelijkertijd via de website van de school.

2.6.2. In uitzonderingsgevallen is voorwaardelijke toelating tot een bepaald leerjaar mogelijk. Duidelijk moet zijn onder welke voorwaarden voorwaardelijke plaatsing definitief kan worden.

2.7. Schoolexamen, centraal examen

2.7.1. Voor 1 oktober ontvangen de leerlingen van 3 en 4 mavo, 4 en 5 havo en 4, 5 en 6 vwo regels over de wijze van toetsen van kennis en vaardigheden van de examenkandidaten alsmede op welke wijze het cijfer van het schoolexamen wordt vastgesteld.

2.7.2. De schoolleiding stelt een examenreglement vast. Dit reglement bevat regels over de wijze waarop het examen wordt afgenomen en de wijze waarop de cijfers worden vastgesteld, regels over verzuim bij examens, onregelmatigheden, herexamen en over mogelijkheden om tegen beslissingen betreffende het examen bezwaar te maken. Dit reglement wordt voor 1 oktober van het examenjaar aan de eindexamenkandidaten kenbaar gemaakt via Magister.

2.7.3. Het toetsrooster wordt uiterlijk twee weken voor de toetsperiode bekend gemaakt.

3. Vrijheid van meningsuiting

3.1. Algemeen

3.1.1. Ieder lid van de school is vrij zijn mening te uiten mits dit niet in strijd is met de goede gang van het onderwijs en de regels van de school.

3.2. Bijeenkomsten

3.2.1. De rector stelt desgewenst ruimte ter beschikking voor bijeenkomsten van leerlingen, e.e.a. binnen de feitelijke mogelijkheden van de school.

4. Inspraak

4.1 Klankbordbijeenkomst

4.1.1 De leerlingen en ouders kunnen via deze klankbordbijeenkomsten een stem en/of mening uitspreken, dit onder begeleiding van personeelsleden.

4.1.2 Direct opgeven voor de klankbordbijeenkomst als leerling is niet mogelijk. Leerlingen worden uitgekozen door zijn/haar mentor of een ander personeelslid.

4.2. Deelraad

4.2.1. Het College van Bestuur legt in het medezeggenschapsstatuut regels vast over de verkiezing van leerlingen in de deelraad alsmede over hun rechten en plichten in deze raad.

4.3 Klassen- en leerjaarvertegenwoordiger

4.3.1. De klassen- en leerjaarvertegenwoordiger helpt bij het organiseren van activiteiten voor de klas/het leerjaar en heeft inspraak bij de invulling. Ook is de klassen- en leerjaarvertegenwoordiger degene die ervoor moet zorgen dat het eventueel uitvallen van docenten, in goede orde en overleg wordt afgehandeld.

4.3.2. De klassen- en leerjaarvertegenwoordiger gaat over één klas/leerjaar en wordt gekozen binnen die klas/dat leerjaar.

4.4 Feestcommissie

4.4.1. De feestcommissie gaat over de thema's/organisatorisch beleid van de schoolfeesten en andere activiteiten .

4.4.2. Het is mogelijk om je op te geven voor de feestcommissie, er wordt niemand per verkiezing gekozen in de FECO.

5. Privacy

5.1. Leerlingenregistratie

5.1.1. Gegevens van leerlingen die door de school zijn geregistreerd zijn voor de leerling en indien hij minderjarig is ook voor zijn ouders/verzorgers in te zien en op verzoek te wijzigen of te verbeteren.

5.1.2. Deze gegevens zijn alleen toegankelijk voor hen die hiervoor van de rector toestemming hebben gekregen. (Schoolleiding, coördinatoren, decanen, mentoren, docenten en leden van de administratie voor zover zij rechtstreeks met de leerling te maken hebben).

5.1.3. Gegevens worden alleen aan anderen dan in punt 5.1.1. verstrekt indien dit in het belang van het onderwijs aan de betrokken leerling is, indien er een wettelijke plicht voor bestaat of met toestemming van de betrokken leerling (of ouder(s)/verzorger(s) bij minderjarigheid).

5.1.4. Voor het gebruik van beeldmateriaal dient jaarlijks expliciet toestemming te worden gevraagd bij de ouders/verzorgers van de leerlingen jonger dan 16 jaar of bij de leerlingen ouder dan 16 jaar.

5.1.5 De schoolleiding heeft een verantwoordingsplicht ten aanzien van privacy in het kader van de wet Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG), die geldt met ingang van 25 mei 2018.

De verantwoordingsplicht houdt onder meer in dat de school aan de Deelraad moet kunnen tonen welke technische en organisatorische maatregelen de school heeft genomen om de persoonsgegevens van de leerlingen te beschermen.

5.2. Seksuele intimidatie

5.2.1. Het College van Bestuur heeft een procedure vastgesteld, waarlangs seksuele intimidatie kan worden gemeld en waardoor er passend op seksuele intimidatie kan worden gereageerd.

5.2.2. De klachtenprocedure seksuele intimidatie maakt deel uit van het leerlingenstatuut. De procedure is te vinden op www.christelijklyceum.nl. Indien gewenst kan deze ook opgevraagd worden bij het secretariaat van de school (055-3575200).

6. Disciplinaire maatregelen

6.1. De leerling die de in de school geldende regels niet nakomt kan een disciplinaire maatregel worden opgelegd. Zo'n maatregel kan worden opgelegd door een personeelslid en wordt zo mogelijk getoetst aan de wettelijke voorschriften.

Disciplinaire maatregelen kunnen zijn:

- maken van strafwerk
- uit de les verwijderd worden/het halen van een blauwe brief
- nablijven
- gemiste lessen inhalen
- opruimen van gemaakte rommel
- corveewerkzaamheden uitvoeren
- toegang tot de lessen ontzegd worden
- geschorst worden
- definitief van de school verwijderd worden.

6.2. Bij het opleggen van een maatregel moet er sprake zijn van een redelijke verhouding tussen de ernst van de aanleiding tot het opleggen ervan en de zwaarte van de maatregel.

6.3. Indien een leerling meent dat hem ten onrechte een maatregel door een personeelslid is opgelegd, kan hij dit aan de coördinator/afdelingsleider ter beoordeling voorleggen.

6.4. Een leerling die de goede voortgang van de les verstoort, is verplicht de les te verlaten zodra de docent hem dit opdraagt. Hij moet zich melden zoals beschreven in de schoolregels.

6.5. Indien een leerling meent dat hem ten onrechte een maatregel door de coördinator/conrector is opgelegd, kan hij dit aan de rector ter beoordeling voorleggen.

6.6. Een leerling die bij herhaling de in de school geldende regels overtreedt of die zich schuldig maakt aan ernstig wangedrag, kan door of namens de rector worden geschorst of definitief van de school worden verwijderd.

6.7. Het schorsingsbesluit wordt schriftelijk aan de leerling, en indien hij minderjarig is ook aan zijn ouder(s)/verzorger(s), medegedeeld, met opgave van redenen. Indien een leerling langer dan een dag wordt geschorst, meldt de rector dit bij de inspectie met opgave van redenen. Een leerling wordt ten hoogste voor één week geschorst.

6.8. Indien de rector een leerling definitief van school wil verwijderen, stelt deze eerst de leerling, en indien hij minderjarig is ook zijn ouder(s)/verzorger(s), in de gelegenheid om zich hierover uit te spreken. Deze(n) kan/kunnen zich eventueel laten bijstaan door een derde. In geval het een leerplichtige leerling betreft dient de rector ook eerst overleg te voeren met de inspectie.

6.9. Tijdens de procedure tot verwijdering kan een leerling worden geschorst.

6.10. Een leerling kan niet in de loop van het schooljaar worden verwijderd op grond van onvoldoende resultaten tenzij de plaatsing voorwaardelijk was.

6.11. Indien een leerling meent dat hem ten onrechte een maatregel door de afdelingsleiding of de rector is opgelegd, kan hij dit aan de geschillencommissie ter beoordeling voorleggen.

6.12. Het besluit tot definitieve verwijdering wordt schriftelijk aan de leerling, en indien hij minderjarig is ook aan zijn ouder(s)/verzorger(s), medegedeeld, met opgave van redenen.

Voorts geeft de rector daarbij aan dat en hoe er om herziening van het besluit kan worden gevraagd. Indien een leerling definitief wordt verwijderd meldt de rector dit bij de inspectie, met opgave van redenen.

6.13. Een verwijderde leerling, en indien hij minderjarig is ook zijn ouder(s)/verzorger(s), kan/kunnen binnen 30 dagen nadat hij definitief is verwijderd, aan de rector om herziening van het besluit tot verwijdering vragen. De rector stelt de leerling, en indien hij minderjarig is ook zijn ouder(s)/verzorger(s), in de gelegenheid om de adviezen of rapporten die op de beslissing op het verzoek tot herziening betrekking hebben, in te zien. De rector beslist zo spoedig mogelijk op het verzoek, maar niet later dan 30 dagen na ontvangst ervan.