

LEERLINGENSTATUUT 2022-2023

I. ALGEMENE BEPALINGEN

VOORWOORD

Voor de leerlingen van het Sint-Janscollege is het prettig te weten wat er van hen op school wordt verwacht maar ook dat zij weten wat zij van de school i.c. de leraren, het overige personeel en de medeleerlingen, mogen verwachten, zodat men elkaar hierop kan aanspreken.

Voor iedereen in de school is het noodzakelijk te weten dat deze rechten en plichten van en tegenover leerlingen niet willekeurig zijn, maar dat deze zijn vastgesteld in het leerlingenstatuut, een document over wat kan en mag, alles met het doel: goed onderwijs in de school.

Artikel 1. Begripsbepalingen

In dit leerlingenstatuut wordt bedoeld met:

Leerlingen	alle leerlingen die op school staan ingeschreven.
Ouders	ouders, voogden en verzorgers van leerlingen.
Personeel	het aan school verbonden personeel, hieronder begrepen de leden van de schoolleiding.
Onderwijs Ondersteunend Personeel	personeelsleden van de school, niet zijnde leden van de schoolleiding, met een andere taak dan lesgeven.
Leraren	personeelsleden met een onderwijsgevende taak, daaronder mede begrepen eventuele aanstaande leraren, die als stagiaires in de school lesgeven.
Schoolleiding	rector, conrector en teamleiders
Bevoegd gezag	het College van Bestuur van LVO
Medezeggenschapsraad	het vertegenwoordigend orgaan van de school, als bedoeld in artikel 3 van de Wet Medezeggenschap Onderwijs.
Leerlingenraad	een uit en door de leerlingen gekozen vertegenwoordiging, als bedoeld in artikel 26 van de Wet Medezeggenschap Onderwijs.
Mentor	leraar, aangewezen om een groep leerlingen gedurende het schooljaar te begeleiden.
Geleding Klachtencommissie	de volgende groepen binnen de school: personeel, leerlingen en ouders orgaan, dat geschillen over vermeende of onjuiste of onzorgvuldige toepassing van het leerlingenstatuut in behandeling kan nemen en hierover een dringende aanbeveling aan het College van Bestuur doet.
Inspecteur	de inspecteur die belast is met het toezicht op het voortgezet onderwijs, bedoeld in artikel 113 en artikel 114 van de Wet op het Voortgezet Onderwijs.

Artikel 2. Toepassing, procedure, geldigheidsduur en publicatie

- Toepassing**
Het leerlingenstatuut is bindend voor alle geledingen, met inachtneming van de bepalingen in het medezeggenschapsreglement en onverminderd hetgeen geldt bij of krachtens de wet.
- Procedure**
Het leerlingenstatuut wordt vastgesteld door de rector en kan worden gewijzigd op voorstel van de rector of de medezeggenschapsraad. Voor vaststelling of wijziging van het leerlingenstatuut is de instemming van de medezeggenschapsraad nodig.
- Geldigheidsduur**
Het leerlingenstatuut wordt elk jaar stilzwijgend verlengd. Eventuele wijzigingen worden aan de MR ter instemming voorgelegd.
- Publicatie**
Het leerlingenstatuut staat op de website. Op verzoek van de leerling kan hiervan een papieren

versie ter beschikking worden gesteld.

II. GRONDRECHTEN

Artikel 3. Recht op informatie

De leerlingen, wettelijk vertegenwoordigd in de medezeggenschapsraad, dienen geïnformeerd te worden over alle belangrijke zaken die spelen bij het schoolbeleid. Daarnaast zal de schoolleiding alles in het werk stellen om de juiste informatie steeds aan de betrokken leerlingen door te geven.

Artikel 4. Recht op privacy

Ten aanzien van de gegevens die worden opgenomen in de leerlingenadministratie en de daarbij in acht te nemen privacy, geldt hetgeen is bepaald in het door de centrale directie vastgesteld reglement op basis van de wet Bescherming Persoonsgegevens.

Artikel 5. Vrijheid van vergaderen

1. De in de grondwet en internationale verdragen vastgelegde vrijheid van vergadering wordt door iedereen gerespecteerd.
2. De schoolleiding mag de leerlingen niet verbieden over schoolzaken te vergaderen.
3. Personeel, leden van de schoolleiding en ouders kunnen met instemming van de leerlingen aanwezig zijn op een leerlingenbijeenkomst.
4. De schoolleiding is verplicht voor een bijeenkomst van leerlingen een ruimte ter beschikking te stellen, een en ander binnen de feitelijke mogelijkheden van de school. De leerlingen moeten dus voor bijeenkomsten binnen het schoolgebouw rekening houden met de normale openingstijden.
5. De leerlingen zijn verplicht een ter beschikking gestelde ruimte op een behoorlijke wijze achter te laten.
6. De gebruikers zijn verantwoordelijk en aansprakelijk voor de eventuele schade.

Artikel 6. Vrijheid van meningsuiting

1. Iedere leerling heeft de vrijheid zijn mening op school te uiten en dient daarbij de identiteit en de doelstelling van de school te respecteren. Leerlingen dienen elkaars mening en die van anderen te respecteren.
Uitingen die discriminerend of beledigend zijn worden niet toegestaan.
2. Iedere leerling die zich door een ander beledigd of gediscrimineerd voelt, kan handelen volgens de in artikel 20 aangegeven procedure.

Artikel 7. Vrijheid van uiterlijk

1. De schoolleiding heeft de bevoegdheid voorschriften te geven en te wijzigen ter zake van uiterlijk en kleding van de leerlingen.
2. De school kan bepaalde kleding verplichten wanneer deze kleding aan bepaalde gebruik- of veiligheidseisen moet voldoen.

Artikel 8. Recht op medezeggenschap

1. In de geleding ouders/leerlingen hebben de leerlingen rechtstreeks medezeggenschap bij het schoolbeleid.
- 2a. De leerlingenraad stelt zelf haar reglement vast, waarin o.a. haar doel, taken en door de centrale directie goedgekeurde bevoegdheden worden vastgelegd.
- 2b. Aan de leerlingenraad wordt zo mogelijk een vaste ruimte, maar in ieder geval een afsluitbare kast en een brievenbus ter beschikking gesteld.
- 2c. Voor activiteiten van de leerlingenraad worden drukfaciliteiten, andere materialen en apparatuur binnen een bepaald budget ter beschikking gesteld in overleg met de schoolleiding en voor activiteiten, die betrekking hebben op de school.
- 2d. In overleg met de schoolleiding kunnen bepaalde activiteiten van de leerlingenraad tijdens de lessen plaatsvinden.

- 2e. Leden van de leerlingenraad kunnen indien dit voor hun werkzaamheden noodzakelijk wordt geacht door de schoolleiding vrijgesteld worden van het volgen van bepaalde lessen. De ouders van de betreffende leerling moeten hiervan op de hoogte worden gebracht.
- 2f. De leerlingenraad is bevoegd desgevraagd of uit eigener beweging advies uit te brengen aan de medezeggenschapsraad met name over die aangelegenheden die de leerlingen in het bijzonder aangaan.

III. HET ONDERWIJS

Artikel 9 . Toelating en bevordering

1. De schoolleiding stelt met instemming van de medezeggenschapsraad de criteria vast op grond waarvan een kandidaat-leerling kan worden toegelaten tot de school.
2. De schoolleiding draagt zorg voor voldoende informatie over de gang van zaken op school aan de kandidaat-leerling en zijn ouders.
3. Een besluit tot weigering van de toelating van een kandidaat-leerling wordt schriftelijk en met opgave van redenen aan de betrokkene en wanneer deze minderjarig is ook aan zijn ouders meegedeeld. Daarbij wordt gewezen op de mogelijkheid te verzoeken tot herziening van het besluit.
4. Binnen dertig dagen na dagtekening van bedoelde mededeling kan de kandidaat-leerling of indien hij minderjarig is, kunnen de ouders aan de schoolleiding een schriftelijk verzoek richten tot herziening van het besluit.
5. Zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk binnen dertig dagen na ontvangst van het verzoek, neemt de schoolleiding na overleg met de inspectie en desgewenst andere deskundigen een beslissing over het verzoek tot herziening. Daarbij geldt de eis dat eerst de leerling en wanneer deze minderjarig is ook zijn ouders de kans heeft/hebben gehad gehoord te worden en kennis heeft/hebben kunnen nemen van de adviezen of rapporten, die op dit besluit betrekking hebben.
6. Van tevoren dient duidelijk te worden aangegeven aan welke normen een leerling moet voldoen om toegelaten te worden tot een hoger leerjaar. Deze normen worden gepubliceerd in de digitale versie van de schoolgids zoals deze op de website staat.

Artikel 10. De inhoud van het onderwijs

1. De leerlingen hebben er recht op, dat het personeel zich inspant om behoorlijk onderwijs te geven.
2. Als een lid van het personeel naar het oordeel van (een) leerling(en) zijn taak niet goed vervult, kan dat door de leerling(en) aan de orde worden gesteld bij de betrokkene. Wendt/wenden hij/zij zich niet tot de betrokkene of levert dit geen bevredigend resultaat op dan kunnen achtereenvolgens de mentor, de leerlingcoördinator of de schoolleiding worden ingeschakeld. Deze neemt vervolgens contact op met degene tegen wie bezwaar is aangetekend om te proberen tot een aanvaardbare oplossing te komen. De mentor, de leerlingcoördinator respectievelijk de schoolleiding geven elk binnen 5 schooldagen de leerling(en) een reactie op de klacht. Indien de leerling(en) of de leraar zich niet met de reactie kan/kunnen verenigen, kan beroep worden aangetekend bij de klachtencommissie via LVO.

Artikel 11. Toetsing en beoordeling

Algemene informatie

Om te zien of een leerling de behandelde lesstof goed verwerkt heeft, vinden er regelmatig toetsingen plaats. Dit kan als volgt gebeuren:

- een mondelinge overhoring: deze heeft in de regel betrekking op de stof die in de vorige les behandeld is.
- een schriftelijke overhoring: deze heeft in de regel betrekking op de stof die in de vorige les(sen) behandeld is.
- een proefwerk: deze heeft in de regel betrekking op een grotere hoeveelheid stof die in een voorafgaande periode behandeld is.
- werkstukken, opdrachten en presentaties.

De proefwerkregeling is onderdeel van het leerlingenstatuut en opgenomen in de reglementengids.

Toetsregeling voor de niet-examenklassen

Algemeen:

- met "toetsen" worden alle becijferde werken bedoeld.
- een mondelinge overhoring of onaangekondigde schriftelijke overhoring is (onverkort de afspraken die onderstaand in deze regeling gemaakt worden) mogelijk. De stof hiervan betreft maximaal de hoeveelheid huiswerk die normaalgesproken in één les of twee lessen gegeven wordt.
- voor een aangekondigde schriftelijke overhoring geldt, dat de stof maximaal de in drie lessen behandelde stof is.
- secties stemmen per afdeling en jaarlaag het aantal te geven toetsen zo veel mogelijk op elkaar af.
- in proefwerkweken zijn er geen lessen opdat de leerlingen zich goed op de proefwerken kunnen voorbereiden. In deze weken hebben de leerlingen enkel proefwerken.
- presentaties dienen minimaal 10 werkdagen voorafgaand aan de datum waarop de presentatie dient te worden gegeven worden opgegeven.
- Bij presentaties en werkstukken dient de docent op het moment dat hij ze opgeeft duidelijkheid te verschaffen over de wijze van beoordeling: voor welke zaken worden punten toegekend en de wijze waarop de toe te kennen punten over de verschillende items verdeeld zijn.

Aantal toetsen

- het aantal cijfers dat per vak **per schooljaar** (inclusief de proefwerkweken) wordt gegeven is:
 - voor vakken die één lesuur per week hebben: minimaal 3 proefwerken, maximaal 9 cijfers (waaronder maximaal 6 proefwerken).
 - voor vakken die twee of drie lessen per week hebben: minimaal 5 proefwerken, maximaal 12 cijfers (waaronder maximaal 7 leerproefwerken).
 - voor vakken die vier lessen per week hebben: minimaal 5 proefwerken, maximaal 15 cijfers (waaronder maximaal 9 leerproefwerken)

uitzonderingen op het bovenstaande:

- de vakken BV, LO, muziek, LCS en M&N mogen bovenstaande cijfers vervangen door praktische opdrachten.
- voor vakken in H4, V4 en V5 die alleen PTA-cijfers geven (CKV, maatschappijleer, levensbeschouwing, BSM): zie het programma van toetsing en afsluiting.

Verspreiding en aankondiging van de toetsen:

- iedere vaksectie verspreidt het aantal toetsen zo gelijkmatig mogelijk over de drie trimesters. Doordat de lengte van de trimesters verschilt kan dit leiden tot een niet geheel gelijkmatige verdeling.
- alle aangekondigde overhoringen worden met een duidelijke stofomschrijving minimaal één week voor afname in het schooladministratiesysteem (Schooladministratiesysteem of Somtoday) vermeld, proefwerken worden met een duidelijke stofomschrijving minimaal twee weken voor afname in het schooladministratiesysteem vermeld. Een uitzondering hierop vormen de PTA-toetsen, zie hiervoor het PTA-boekje.
 - de vakdocent plant toetsen in maar
 - overlegt eerst met de klas over een geschikte datum
 - raadpleegt in Somtoday docent het werkdrukoverzicht voor leerlingen
 - houdt hierbij waar mogelijk (naar inzicht vakdocent) rekening met bovenvermeld overleg en werkdrukoverzicht bij het inplannen van de toets.
- het aantal toetsen (uitgezonderd toetsen waarvoor de leerling zich niet hoeft voor te bereiden) wordt voor de onderbouwklassen gemaximeerd op zes (6) per week en op twee (2) per dag. Alleen in proefwerkweken geldt dit maximum niet.
- in proefwerkweken hebben leerlingen maximaal drie proefwerken per dag.
- op de eerste drie schooldagen na een vakantie mogen geen proefwerken of overhoringen gegeven worden met uitzondering van PTA-werken.

Gewicht toetsen:

- elke sectie maakt per leerjaar bindende afspraken over de gewichten van toetsen.
- het gewicht van een toets is minimaal 1 en maximaal 6.
- uitzondering: voor toetsen (alleen bovenbouw) die in het PTA mee tellen: zie de percentages die de sectie in het betreffende PTA-boekje vermeld heeft. Telt een toets niet alleen als PTA-toets mee maar ook als proefwerkpunt, dan gelden voor dit proefwerkpunt ook als minimumgewicht 1 en als maximumgewicht 6.

Blauwe zones:

- in de blauwe zone zijn er geen toetsen behalve eventueel toetsen waarvoor de leerling zich niet hoeft voor te bereiden (bijvoorbeeld kijk- en luistertoetsen van de talen). Als een leerling een inhaaltoets gemist heeft, mag deze wel in de blauwe zone worden ingehaald.
- als een inleverdatum voor een werkstuk/opdracht in de blauwe zone valt, mag dat alleen als dit minimaal vier werkweken vooraf in het schooladministratiesysteem is aangekondigd.
- In de blauwe zone van de examenklassen mogen wel presentaties worden afgenomen. Voorwaarde is wel dat deze minimaal tien werkdagen vooraf zijn opgegeven.

Inhaaltoetsen:

- leerlingen die een proefwerk missen dienen dit in te halen op een gemeenschappelijk inhaaluur (meestal vrijdag 8^e of 9^e uur, waar school dat noodzakelijk acht kan uitgeweken worden naar een andere dag), de docent bepaalt de datum. Als een leerling in een week meerdere toetsen moet inhalen kan er ook voor andere momenten dan een 9^e uur gekozen worden. Voor inhaaltoetsen gelden bovenstaande termijnen waarop toetsen moeten worden aangekondigd niet.
- leerlingen die een inhaalproefwerk missen, dienen zich erop voor te bereiden dat zij het gemiste werk kunnen inhalen vanaf het eerste moment waarop zij weer op school zijn. De vakdocent bepaalt wanneer er –zo spoedig mogelijk na het missen van de inhaaltoets - een geschikte gelegenheid voor is: tijdens een vakles, tijdens een tussenuur of voor of na school.
- elk proefwerk dient – behoudens een vrijstelling door de coördinator – te worden ingehaald. Daar waar aan het eind van het schooljaar één of meer proefwerkcijfers (uitgezonderd genoemde vrijstelling(en)) missen, is bevordering naar een volgend leerjaar niet mogelijk.
- de coördinator kan in overleg met de docent bij (naar oordeel van de coördinator) zwaarwegende omstandigheden een leerling vrijstellen van het inhalen van een proefwerk of de inhaaldatum verplaatsen.
- bij leerlingen die een overhoring missen bepaalt de docent of er een inhaalgelegenheid komt of niet. Zo ja, dan gelden dezelfde afspraken als bij het missen van een proefwerk.

Proefwerkweek

De leerlingen in de niet-examenklassen krijgen in bepaalde periodes geen lessen, maar alleen proefwerken. Dit noemen wij proefwerkweken. In de proefwerkweek hebben de leerlingen alleen proefwerken en zijn er geen lessen. Op momenten dat er geen proefwerken zijn, dienen de leerlingen zich voor te bereiden op de proefwerken van de volgende dag.

Examenklassen

Voor de leerlingen van de examenklassen zijn er schoolexamenperiodes.

Correctietermijn en cijferwerkwerking

- Niet examenklassen:

Voor alle toetsen, uitgezonderd toetsen in de proefwerkweek en toetsen schrijfvaardigheid, geldt een correctietijd van 2 werkweken: uiterlijk twee werkweken na afname van de toets dienen de cijfers in het schooladministratiesysteem vermeld te zijn. Uitzondering hierop zijn toetsen schrijfvaardigheid, hier geldt een correctietijd van drie werkweken.

- Examenklassen:

Voor jaarcijferwerken gelden dezelfde regels als in niet-examenklassen. De cijfers van schoolexamens dienen op de in de jaarkalender vermelde datum in het schooladministratiesysteem te staan. Voor de Centrale examens ontvangen de examinatoren jaarlijks nadere informatie over de correctietermijn.

- De teamleider van een afdeling kan uitzonderingen op het bovenstaande toestaan als er naar zijn/haar mening sprake is van overmacht.

Artikel 12. Schoolonderzoek en examens

Alle informatie hierover krijgen de leerlingen via het Programma van Toetsing en Afsluiting dat aan alle leerlingen op naam wordt uitgereikt aan het begin van het schooljaar waarin zij starten met hun examendossier.

IV DE DAGELIJKSE GANG VAN ZAKEN OP SCHOOL

Artikel 13. Aanwezigheid in lessen

1. Leerlingen zijn verplicht het onderwijs volgens het voor hen geldende rooster te volgen.
2. De leerlingen zijn verplicht zich in te spannen om een goed onderwijsproces mogelijk te maken.
3. Een leerling die een goede voortgang van de les verstoort of verhindert, kan door de leraar verplicht worden de les te verlaten en zich te melden bij het daartoe op de school aangewezen lid van het personeel.
4. Leerlingen kunnen via een klassenvertegenwoordiger bij de schoolleiding wijzigingen in het rooster voorstellen.
5. Voor lesverzuim gedurende een bepaalde periode door ziekte of andere oorzaken, geldt de procedure zoals die is vastgelegd in het ordereglement.
6. Als een leerling één of meer lessen zonder geldige reden gemist heeft, worden de ouders hiervan op de hoogte gesteld en worden eventueel gepaste maatregelen genomen.
7. Zodra bekend is dat een leerling door bijzondere omstandigheden niet in staat is de lessen in bepaalde vakken te volgen, moet dit schriftelijk door de ouders aan de schoolleiding worden gemeld.
8. Zowel de leerlingen als de leraren hebben er recht op dat de lessen op tijd beginnen.
9. Leerlingen die te laat komen moeten zich conform het geldende ordereglement melden.
10. Als een leraar zonder bekendmaking vooraf, langer dan vijf minuten na aanvang van een les wegblijft, dient dit aan de leerlingcoördinator bekend gemaakt te worden. De instructies van de leerlingcoördinator dienen dan te worden afgewacht. Proefwerken mogen in dat uur niet meer gegeven worden.

Artikel 14. Lesuitval

Lesuitval wordt zo spoedig mogelijk aan de leerlingen bekend gemaakt via het schooladministratiesysteem. Het is de bedoeling dat de leerlingen voor wie een of meer lessen uitvallen zich nauwkeurig houden aan de voorschriften die voor hen vermeld staan op het dagrooster dat uiterlijk om 08.15 uur bekend wordt gemaakt.

Artikel 15. Orde- en gedragsregels

Deze regels staan vermeld in het ordereglement dat als bijlage bij dit leerlingenstatuut is bijgevoegd.

Artikel 16. Schade

1. Ten aanzien van de aansprakelijkheid bij door of aan leerlingen toegebrachte schade gelden de hierop betrekking hebbende bepalingen van het Burgerlijk Wetboek.
2. De ouders van een minderjarige leerling die schade heeft veroorzaakt worden hiervan door of vanwege de school in kennis gesteld en aangesproken. De meerderjarige leerling wordt persoonlijk aangesproken.
3. Tegen een leerling die opzettelijk schade toebrengt aan het schoolgebouw, eigendommen van de school of van derden, kunnen door de schoolleiding strafmaatregelen worden genomen.

V STRAFMAATREGELEN

Artikel 17. Straffen

1. Bij het opleggen van een straf dient er, naar oordeel van de school, een redelijke verhouding te bestaan tussen de soort straf, de strafmaat en de ernst en aard van de overtreding.
2. Het moet duidelijk zijn voor welke overtreding de straf wordt gegeven.
3. Onder andere de volgende straffen kunnen aan de leerlingen worden opgelegd:
 - een berisping
 - het maken van strafwerk.
 - nablijven tot uiterlijk 16.45 uur
 - voorblijven vanaf 08.00 uur
 - gemiste les inhalen

- corveewerkzaamheden verrichten
- het ontzeggen van de toegang tot een of meer lessen
- schorsing
- definitieve verwijdering.

Indien een leerling het door een docent opgelegde strafwerk niet inlevert op de hiervoor afgesproken dag, dan stuurt de docent de leerling naar het zorglokaal. Daar wordt door de medewerker van het zorglokaal een afspraak met de leerling gemaakt voor het dubbel aanleveren van de straf op de daaropvolgende dag. Nadat de afspraak is gemaakt en genoteerd in SOM gaat de leerling terug naar de les. Indien de leerling het dubbele strafwerk de dag erna niet inlevert meldt de medewerker van het zorglokaal dit bij de leerlingcoördinator en deze neemt vervolgens passende maatregelen.

4. Lijfstraffen zijn niet toegestaan.
5. Tegen een opgelegde straf, anders dan de in artikel 19 van het leerlingenstatuut geregelde straf, kan de leerling in beroep gaan bij de teamleider van zijn afdeling. Als de reactie bij de teamleider hierop niet bevredigend is, kan de leerling in beroep gaan bij de rector.
6. Wanneer ook de reactie van de rector niet bevredigend is, kan de leerling in beroep gaan bij de klachtencommissie.
7. Een ingestelde beroepsprocedure leidt niet tot opschorting van de straf, tenzij de rector anders beslist.

Artikel 18. Externe schorsing

1. De rector kan een leerling met opgave van redenen voor een periode van ten hoogste twee dagen schorsen.
2. Het besluit tot schorsing dient schriftelijk aan de leerling en indien deze minderjarig is ook aan de ouders te worden meegedeeld.
3. De rector stelt de inspectie van een schorsing voor een periode langer dan een dag schriftelijk en met opgave van redenen in kennis.

Artikel 19. Definitieve verwijdering

1. a. Het College van Bestuur kan besluiten tot definitieve verwijdering van een leerling, nadat deze en indien deze minderjarig is ook de ouders in de gelegenheid is/zijn gesteld hierover te worden gehoord.
b. Een leerling wordt op grond van onvoldoende cijfermatige vorderingen niet in de loop van het school jaar verwijderd.
2. De schoolleiding kan een leerling op grond van onvoldoende leerprestaties van school of naar een andere afdeling sturen, indien deze leerling, binnen drie jaar tweemaal is blijven zitten. Een leerling kan op deze grond nooit gedurende een schooljaar worden verwijderd. De schoolleiding kan aan een leerling wel altijd een advies geven zich voor een andere school of afdeling in te schrijven.
3. Definitieve verwijdering van een leerling geschiedt slechts na overleg met de inspectie. Hangende dit overleg kan de betreffende leerling worden geschorst.
4. Het College van Bestuur stelt de inspectie van een definitieve verwijdering van een leerling schriftelijk en met opgave van redenen in kennis.
5. Het besluit tot definitieve verwijdering van een leerling wordt schriftelijk en met opgave van redenen aan de betrokkene en indien hij minderjarig is, ook aan de ouders van de betrokkene meegedeeld. Daarbij wordt tevens de inhoud van artikel 19.6 en 19.7 vermeld.
6. Binnen dertig dagen na dagtekening van bedoelde mededeling kan de leerling of indien hij minderjarig is, kunnen de ouders aan het College van Bestuur een schriftelijk verzoek richten tot herziening van het besluit.
7. Zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk binnen dertig dagen na ontvangst van het verzoek, neemt het College van Bestuur na overleg met de inspectie en desgewenst andere deskundigen een beslissing over het verzoek tot herziening, doch niet eerder dan nadat de leerling en wanneer deze minderjarig is ook zijn ouders in de gelegenheid is/zijn gesteld gehoord te worden en kennis heeft/hebben kunnen nemen van de adviezen of rapporten, die op dit besluit betrekking hebben.
8. Gedurende de behandeling van bedoeld verzoek kan het College van Bestuur de leerling de toegang tot de school ontzeggen.
9. Indien het een leerplichtige leerling betreft kan definitieve verwijdering niet geschieden dan

nadat er overleg is geweest met de inspectie.

Artikel 20. Beslissing op bezwaar

1. Bij vermeend onjuiste of onzorgvuldige toepassing van het leerlingenstatuut kan degene die het betreft bezwaar aantekenen bij degene die zodanig heeft gehandeld met het verzoek de handelwijze in overeenstemming te brengen met het leerlingenstatuut.
2. Wendt hij zich niet tot de betrokkene of levert dit geen bevredigend resultaat op, dan kunnen achtereenvolgens de mentor, de leerlingcoördinator, de teamleider en de rector worden ingeschakeld. Deze neemt vervolgens contact op met degene tegen wie bezwaar is aangetekend om te proberen tot een aanvaardbare oplossing te komen.
De mentor, de leerlingcoördinator, de teamleider of de rector moeten binnen vijf schooldagen uitspraak doen.
3. Degene die een klacht heeft ingediend en degene tegen wie de klacht is ingediend, kunnen zich bij de behandeling van een klacht laten bijstaan door een ander.
4. Wordt geen van de reacties als bedoeld in artikel 20.2 afdoende bevonden dan kan de betrokkene zich met zijn klacht in laatste instantie wenden tot de klachtencommissie LVO.

Artikel 21. Slotbepaling

In gevallen waarin dit statuut niet voorziet en voor zover het de rechten en plichten van de leerlingen betreft, beslist de rector overeenkomstig het ter zake in het medezeggenschapsreglement bepaalde.

Bijlage: ordereglement