



Leerlingenstatuut

DE RECHTEN EN PLICHTEN VAN DE LEERLING
VASTGESTELD SEPTEMBER 2020

Alkwin Kollege

WEEGBREE 55 | 1422 MT UITHOORN

Inhoudsopgave

Inhoudsopgave	2
I. Preambule	4
II. Algemene bepalingen	4
Artikel 1: Begripsbepalingen	4
Artikel 2: Leerlingenstatuut	5
III. Grondrechten	6
Artikel 3: Recht op informatie	6
Artikel 4: Recht op privacy	6
Artikel 5: Vrijheid van vergadering	7
Artikel 6: Vrijheid van meningsuiting	7
Artikel 7: Recht op inspraak en medezeggenschap	9
IV. Het onderwijs: toelating, bevordering, inhoud, afsluiting	10
Artikel 8: Toelating en bevordering	10
Artikel 9: Kosten van het onderwijs	11
Artikel 10: Inhoud van het onderwijs	12
Artikel 11: (Huis)werk	13
Artikel 12: Toetsing en beoordeling	13
Artikel 13: Schoolexamen en Centraal Examen	16
V. Dagelijkse gang van zaken op school	16
Artikel 14: Aanwezigheid in de lessen	16
Artikel 15: Huisregels	16
Artikel 16: Lesuitval	16
Artikel 17: Algemeen Vormende Activiteiten (AVA)	17
Artikel 18: Magister en google (G-suite)	18
Artikel 19: Elektronische apparatuur in de school	18
Artikel 20: Overige rechten en plichten van leerlingen	19
A. Rechten	19
B. Plichten	19
Artikel 21: Schade	20
VI. Disciplinaire maatregelen	20
Artikel 22: Straffen	20
Artikel 23: Schorsing	21
Artikel 24: Definitieve verwijdering	21
VII. Klachtenregeling	23
Artikel 25: Klachtrecht	23
A. Klachtrecht binnen de school	23

B. Opschortende werking	23
C. Klachtrecht buiten de school	24
VIII. Kwaliteit van het onderwijs	24
Artikel 26: Schoolplan en evaluatie	24
Artikel 27: Het jaarverslag	24
Artikel 28: Slotbepaling	25

I. Preambule

Dit leerlingenstatuut is een reglement als bedoeld in artikel 24g van de Wet op het Voortgezet Onderwijs. Waar in dit statuut 'hij' staat geschreven, wordt ook 'zij' bedoeld. Waar 'zijn' geschreven staat wordt ook 'haar' bedoeld en waar 'hem' geschreven staat wordt ook 'haar' bedoeld. Dit geldt ook voor de woorden 'leerling' en 'docent'. Hiermee wordt ook bedoeld 'leerlinge' en 'docente'.

II. Algemene bepalingen

Artikel 1: Begripsbepalingen

Dit leerlingenstatuut verstaat onder:

1. School: het Alkwin Kollege Uithoorn.
2. College van bestuur: de bestuurder van de Stichting Keizer Karel
3. Leerling: leerling die op school staat ingeschreven.
4. Ouder(s)/verzorger(s): de wettelijke ouder(s) of verzorger(s) van leerlingen.
5. Rector: het hoofd van de school, zoals bedoeld in de Wet op het Voortgezet Onderwijs (WVO).
6. Schoolleiding: de rector en de overige schoolleiders samen.
7. Personeel: het aan de school verbonden onderwijzend (OP) en onderwijsondersteunend (OOP) personeel.
8. Docenten (OP): leden van het personeel die een lesgevende taak vervullen. Hieronder vallen ook de stagiaires.
9. Onderwijs ondersteunend personeel (OOP): het onderwijsondersteunend personeel.
10. Geleding: een groepering binnen de school, bijvoorbeeld leerlingen, ouders of personeel.
11. Medezeggenschapsraad: de raad waarin ouders/verzorgers, leerlingen en personeel zijn vertegenwoordigd, zoals bedoeld in artikel 3 van de Wet Medezeggenschap op Scholen (WMS).
12. Medezeggenschapsreglement: het reglement van de medezeggenschapsraad van de school.
13. Leerlingenraad: een raad, samengesteld uit en door (minimaal acht) leerlingen, die de belangen van de leerlingen behartigt.
14. Inspectie: de inspecteur die belast is met het toezicht op het voortgezet onderwijs als bedoeld in de WVO.
15. Klachtrecht: het recht om te klagen, zoals bedoeld in de klachtenregeling van de Stichting Keizer Karel.
16. Schoolplan: document zoals voorgeschreven in de WVO.
17. Schoolgids: document zoals voorgeschreven in de WVO.
18. Managementstatuut: reglement van de Stichting Keizer Karel over de bevoegdheden van het college van bestuur en de schoolleiding, zoals bedoeld in artikel 32c van de WVO.

19. Privacyreglement:	reglement van de Stichting Keizer Karel over privacy.
20. Docentenvergadering:	vergadering van de docenten die lesgeven aan een klas of groep, ook rapportvergadering of leerlingbespreking genoemd.
21. Afdelingsleider:	personeelslid dat op persoonlijk, onderwijskundig en organisatorisch gebied leiding geeft aan een afdeling.
22. Revisiecommissie:	de commissie die na afloop van de overgangsvergaderingen nagaat of de besluiten in overeenstemming zijn met de overgangsregels.
23. Mentor:	docent, aangewezen om een leerling of een groep leerlingen gedurende het schooljaar sociaal en leertechnisch te begeleiden.
24. MT:	Management Team: leden van het MT zijn schoolleiders en afdelingsleiders.
25. WVO:	de Wet op het Voortgezet Onderwijs.

Artikel 2: Leerlingenstatuut

1. Dit leerlingenstatuut legt de rechten en plichten vast van de leerlingen, die staan ingeschreven aan het Alkwin Kollege te Uithoorn en bevat tevens de daaruit voortvloeiende opdrachten aan de geledingen, het MT en het College van Bestuur. De leerlingen van de mavo/havo klas staan op de sg. Thamen ingeschreven. Dit statuut geldt dus niet voor deze leerlingen.
2. Het statuut is bindend voor alle geledingen, de schoolleiding en het college van bestuur, met inachtneming van de bepalingen in het medezeggenschapsreglement en wettelijke bepalingen.
3. Dit statuut dient iedere twee jaar te worden herzien door de leerlingenraad en dient waar nodig gewijzigd te worden in overleg met de schoolleiding. Dit statuut is vastgesteld in september 2020.
4. De schoolleiding legt, na een tussentijdse wijziging en na een bespreking met de leerlingenraad, een voorstel voor een leerlingenstatuut ter instemming voor aan de medezeggenschapsraad. Na twee jaar dient dit statuut opnieuw te worden vastgesteld, ook als er geen wijzigingen zijn doorgevoerd.
5. Het leerlingenstatuut wordt binnen de school zodanig gepubliceerd dat iedereen er kennis van kan nemen. Enkele exemplaren liggen ter inzage in de mediatheek. Daarnaast is het leerlingenstatuut ook te downloaden van de website van de school.
6. Het 'leerlingenboekje' met de schoolregels dat leerlingen aan het begin van het schooljaar ontvangen, dient de leerlingen attent te maken op het bestaan van het leerlingenstatuut en op de wijze waarop zij daarvan kennis kunnen nemen. In dit leerlingenboekje staat hoe we met elkaar in en om de school om willen gaan: we hebben zorg voor elkaar. Ook in de schoolgids wordt het statuut vermeld.

III. Grondrechten

Artikel 3: Recht op informatie

1. De schoolleiding draagt er zorg voor dat voorafgaande aan de inschrijving ten minste door middel van de schoolgids algemene en specifieke informatie wordt verstrekt aan toekomstige leerlingen en hun ouder(s)/verzorger(s). De schoolgids dient gepubliceerd te worden op het openbare gedeelte van de website van de school.
2. De schoolleiding draagt er zorg voor dat exemplaren van het schoolplan en de lessentabel van de school, van het medezeggenschapsreglement, privacyreglement, het schoolondersteuningsplan en andere reglementen die voor leerlingen van belang zijn voor een ieder ter inzage liggen in de mediatheek en te vinden zijn op de website van de school.

Artikel 4: Recht op privacy

1. Er is op school een leerlingenadministratie, waarin onder meer de hierna te noemen gegevens van de leerlingen zijn opgenomen:
 - a. naam en adres;
 - b. geboorteplaats en –datum;
 - c. datum van inschrijving;
 - d. naam en adres van de ouder(s)/verzorger(s)
 - e. gegevens over studievorderingen;
 - f. gegevens over de lichamelijke constitutie en ondersteuningsbehoeften van de leerling;
 - g. gegevens die voor het functioneren van de school of voor het verkrijgen van faciliteiten onmisbaar zijn;
 - h. tijdstip van het verlaten van de school en de reden daarvan;
 - i. adres bij het verlaten van de school;Gegevens worden alleen opgenomen, wanneer zij informatie bevatten die voor de school noodzakelijk is om de leerling op de juiste wijze te begeleiden c.q. te beoordelen of omdat de overheid de school daartoe verplicht.
2. Voor alle gegevens, inclusief de in lid 1 genoemde gegevens, is een privacyreglement opgesteld. Wijzigingen van dit reglement behoeft de instemming van de medezeggenschapsraad.
3. Behoudens wettelijke voorschriften is de leerlingenadministratie beperkt in te zien door verschillende personen. Afhankelijk van de taak/functie in de school zijn er verschillende lees- en schrijfrechten. Zie privacyreglement.
4. Behoudens wettelijke voorschriften worden gegevens uit de leerlingenadministratie niet zonder toestemming van de leerling en bij diens minderjarigheid van de

ouder(s)/verzorger(s), aan anderen doorgegeven.

5. Wanneer bij een minderjarige leerling informatie over gedrag en/of schoolresultaten aan de ouder(s)/verzorger(s) wordt doorgegeven, wordt de leerling, indien dit mogelijk en gewenst is, hiervan vooraf in kennis gesteld.
Een meerderjarige leerling wordt bij het aangaan van de onderwijsovereenkomst toestemming gevraagd of de school informatie over gedrag en/of schoolresultaten aan de ouder(s)/verzorger(s) door mag geven.
6. Een leerling heeft er recht op als persoon met respect te worden behandeld. Het MT ziet er op toe dat dit gebeurt en neemt als dat nodig is maatregelen. Indien een leerling zich gekwetst voelt door een ongewenste benadering of ongewenste intimiteit van de kant van medeleerlingen of personeel, dan kan hij zich ook wenden tot één van de op school aangestelde contactpersonen, de externe vertrouwenspersoon of tot de vertrouwensinspecteur van de onderwijsinspectie. De namen van deze personen worden ieder schooljaar verspreid onder de leerlingen door middel van een flyer en deze zijn tevens te vinden op de website van de school. Als een leerling gepest of gediscrimineerd wordt, kan hij zich wenden tot de mentor of één van de contactpersonen. Verder wordt er voor klachten verwezen naar de klachtenregeling van de Stichting Keizer Karel.

Artikel 5: Vrijheid van vergadering

1. Leerlingen hebben vrijheid van vergadering. Met de schoolleiding worden afspraken gemaakt omtrent tijd en plaats van vergadering, indien deze in de school en onder schooltijd plaatsvindt.
2. Leden van de andere geledingen, de schoolleiding of het bevoegd gezag worden toegelaten tot de vergadering wanneer een meerderheid van de aanwezige leerlingen dat toestaat. Dit geldt ook voor het toelaten van personen van buiten de school, maar hierbij dient vooraf overleg met de schoolleiding te zijn geweest. De schoolleiding kan gemotiveerd weigeren deze personen tot de school toe te laten.
3. Leerlingen hebben tevens recht op vrijheid van vereniging mits de doelstellingen daarvan overeenkomen met algemeen schoolregels en de regels die ter aanzien van algemeen vormende activiteiten worden gesteld.

Artikel 6: Vrijheid van meningsuiting

1. Leerlingen hebben vrijheid van meningsuiting in beeld, woord en geschrift. Zij dienen dit recht te gebruiken met respect voor anderen. Discriminatie, pesten, seksuele intimidatie en andere vormen van meningsuiting die anderen kwetsen en/of beperken

in hun vrijheid zijn nadrukkelijk verboden.

2. Leerlingen hebben het recht om hun mening te uiten via media. Zij mogen niet beperkt worden in het gebruik van media die geen eigendom van de school zijn. (Tenzij dit tijdens de lessen plaatsvindt.) Indien een medium door een leerling niet naar behoren wordt gebruikt of hierop mededelingen verschijnen die kwetsend kunnen zijn voor anderen, zal de leerling hierop door een medewerker aangesproken worden. Zie ook het protocol sociale media.
3. Leerlingen hebben het recht om posters met school gerelateerde mededelingen van niet-commerciële aard op te hangen op prikboarden en op plaatsen in de school. Hiervoor dient een leerling van tevoren overleg te plegen met de schoolleiding. De schoolleiding mag het ophangen van posters beperken tot bepaalde locaties en hoeveelheden. Het ophangen van posters mag enkel en alleen worden geweigerd door de schoolleiding indien de mededelingen of afbeeldingen op de posters kwetsend kunnen zijn voor anderen.
4. Leerlingen hebben het recht om een schoolkrant samen te stellen en uit te geven. De schoolleiding stelt na overleg met de redactie van deze schoolkrant een redactiestatuut op, waarin ten minste de volgende punten aan de orde komen:
 - a. de samenstelling van de redactie;
 - b. de benoemingsprocedure van de redactieleden;
 - c. het al dan niet opnemen van anonieme stukken;
 - d. een regeling voor vergoeding van de kosten;
 - e. de faciliteiten, zoals ruimte om te vergaderen en drukwerk- en/of publicatiefaciliteiten;
 - f. het beheer van geldmiddelen ten behoeve van de schoolkrant;
 - g. het recht op weerwoord;
 - h. klachtenprocedure;
 - i. de stemprocedure van de redactie.

De schoolleiding ziet toe op de naleving van het redactiestatuut en heeft de eindverantwoordelijkheid voor de inhoud van de schoolkrant.

Leerlingen hebben het recht op een begeleider vanuit het personeel die hen helpt bij het samenstellen van de schoolkrant.

5. Er zijn digitale mededelingenboarden aanwezig op centraal gelegen locaties. Hierop kunnen school-gerelateerde, niet-commerciële mededelingen geplaatst worden. Indien leerlingen een mededeling willen plaatsen, kunnen zij dit mailen naar info@alkwin.nl.
6. Leerlingen hebben het recht om school gerelateerde mededelingen van niet-commerciële aard te plaatsen op de website van de school.
7. Besluiten van de schoolleiding en andere mededelingen die betrekking hebben op de rechten en plichten van de leerlingen worden gepubliceerd op het digitale mededelingenbord.
Tevens dienen deze besluiten en mededelingen te worden gecommuniceerd aan de

desbetreffende leerlingen door middel van een brief via een e-mail of de post.

8. Leerlingen mogen geen mededelingen van commerciële aard verspreiden via de in dit artikel genoemde media binnen de school.

Artikel 7: Recht op inspraak en medezeggenschap

1. De school heeft een leerlingenraad.
2. De leerlingenraad stelt een reglement op waarin in ieder geval geregeld is:
 - a. hoe de sollicitatieprocedure geregeld is;
 - b. uit hoeveel leden de leerlingenraad bestaat;
 - c. hoe de leerlingenraad is samengesteld;
 - d. wat de taken van de voorzitter, secretaris en penningmeester zijn;
 - e. de duur van het lidmaatschap;
 - f. hoe de leerlingenraad contact houdt met de achterban. (O.a. via de mail: leerlingenraadalkwin@gmail.com)

De schoolleiding stelt het reglement van de leerlingenraad vast na overleg met de leerlingenraad. Van dit reglement ligt een exemplaar ter inzage in de mediatheek en er kan een exemplaar opgevraagd worden bij de secretaris van de leerlingenraad.

3. De leerlingenraad is bevoegd gevraagd of ongevraagd advies uit te brengen aan de medezeggenschapsraad, het MT en het College van Bestuur, met name over die aangelegenheden die de leerlingen in het bijzonder aangaan.
4. Activiteiten van de leerlingenraad kunnen, wanneer dat niet anders mogelijk is, tijdens de uren plaatsvinden, maar alleen met toestemming van de desbetreffende afdelingsleider(s).
5. De schoolleiding stelt een budget aan de leerlingenraad ter beschikking die de kosten dekken die voortvloeien uit de taken en functies van de leerlingenraad in het kader van de medezeggenschap.
6. De leden van de leerlingenraad mogen, uit hoofde van hun lidmaatschap van deze raad, op geen enkele wijze benadeeld worden in hun positie op school. Evenmin mogen zij misbruik maken van hun positie door bijvoorbeeld onnodig lessen te verzuimen.
7. De leerlingenraad is volgens de daartoe vastgestelde regels in de zogenaamde 'Almanak' betrokken bij de benoemingsprocedure van het personeel.
8. Een vertegenwoordiging van de leerlingen maakt deel uit van de medezeggenschapsraad. In de medezeggenschapsraad is ten minste één lid uit de leerlingenraad vertegenwoordigd. Voor de medezeggenschapsraad bestaat een apart medezeggenschapsreglement.

IV. Het onderwijs: toelating, bevordering, inhoud, afsluiting

Artikel 8: Toelating en bevordering

1. De schoolleiding, gehoord de medezeggenschapsraad, stelt tweejaarlijks de criteria vast op grond waarvan een leerling kan worden toegelaten tot de school, tot een bepaalde schoolafdeling en tot een bepaald leerjaar.
2. Tot de school worden in principe allen die aan de toelatingseisen voldoen toegelaten. Daarnaast wordt een positieve houding ten aanzien van de doelstellingen van de school gevraagd.
3. Aan de toelating worden slechts eisen gesteld met betrekking tot de vooropleiding c.q. de prestaties in de te volgen vakken, indien het leerlingen betreft die in latere leerjaren instromen dan het eerste leerjaar. Bovendien worden toekomstige leerlingen uit Uithoorn, Aalsmeer, Kudelstaart en Nieuwkoop als eerste toegelaten, evenals leerlingen van personeelsleden en leerlingen met broers of zussen op school. Daarna worden pas alle andere leerlingen toegelaten en indien nodig, wordt hieruit geloot.
4. De schoolleiding stelt een toelatingscommissie in, die over de toelating beslist.
5. In de schoolgids en de informatiebrochures van de school worden inlichtingen verstrekt over de normen op grond waarvan toelating tot het eerste leerjaar en voor vmbo-t-leerlingen toelating tot 2 en 4 havo plaatsvindt, de samenstelling van de toelatingscommissie en de toelatingsvoorwaarden.
6. Een besluit tot weigering van toelating wordt schriftelijk en met opgave van reden(en) aan de betrokkene en indien deze minderjarig is ook aan de ouder(s)/verzorger(s) medegedeeld, waarbij tevens de mogelijkheid van verzoek tot herziening wordt vermeld.
7. Binnen één week kan bij de rector een herziening van een besluit tot weigering van toelating worden aangevraagd door diegene die om toelating verzoekt of indien deze minderjarig is ook door zijn ouder(s)/verzorger(s). Op dit verzoek wordt zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk binnen tien schooldagen beslist, nadat de betrokkene en/of ouder(s)/verzorger(s) gehoord zijn.
8. De toelating tot het eerste leerjaar geschiedt onvoorwaardelijk, als het schooladvies passend is.
9. Leerlingen kunnen niet doubleren als zij in het vorige leerjaar ook al hebben gedoubleerd. In bijzondere omstandigheden kan, ter beoordeling aan de schoolleiding hiervan worden afgeweken.

10. De overgangsvergadering beslist over de bevordering van leerlingen tot het volgende leerjaar en adviseert daarbij over de te vervolgen loopbaan van de leerling. Bij de beslissing neemt de vergadering de vastgestelde overgangsnormen als uitgangspunt. In bijzondere gevallen kan zij ervan afwijken, maar hier dient de vergadering gegronde redenen voor te kunnen geven.
11. De normen voor bevordering worden voor 1 november aan de leerlingen bekend gemaakt en zijn te vinden op de website.
12. In de overgangsvergadering hebben alle aanwezige docenten die de betrokken leerling lesgeven stemrecht. Elke aanwezige docent brengt maximaal één stem uit. Alleen bij stakende stemmen maakt de afdelingsleider gebruik van zijn stemrecht.
13. Na afloop van alle overgangsvergaderingen in een jaarlaag controleert de revisiecommissie of de overgangsregels juist zijn toegepast. De revisiecommissie kan een besluit van de docentenvergadering herzien of de overgangsvergadering opnieuw bijeen roepen. Een besluit van de revisiecommissie is bindend.
14. In de havo-atheneum klas in het eerste leerjaar wordt de keuze bepaald: de leerling stroomt aan het eind van het jaar door naar een 2 havo klas, 2 havo-atheneumklas of een 2 atheneumklas. De docentenvergadering brengt een advies uit. Als een leerling gemiddeld een 6,9 of hoger (of volgens de op dat moment geldende normen) op het eindrapport heeft, bestaat ook bij een havo-advies het recht om in de 2 havo-atheneumklas plaats te nemen.
15. Leerlingen van de 2 havo-atheneumklas krijgen een advies van de docentenvergadering. Er wordt een keuze bepaald tussen een havo of een atheneum leerroute in de derde klas.
16. Bij een keuze van profiel wordt in onderling overleg tussen de leerling en de docenten die lesgeven aan de betrokken leerling een keuzeadvies opgesteld. Hierbij wordt uitgegaan van de door de leerling behaalde resultaten, de studiehouding zoals die blijkt uit de leerlingobservaties en de getoonde belangstelling voor de verschillende vakken. Bij de uiteindelijke keuze speelt dit advies een zwaarwegende rol. De beslissing ligt echter bij de leerling en de ouder(s)/verzorger(s), met inachtneming van de formele bevorderingsnormen en ander (op dat moment geldende) normen. Indien de leerling het advies niet opvolgt en het volgende schooljaar doubleert kan de overgangsvergadering het advies bindend maken.

Artikel 9: Kosten van het onderwijs

1. Vrijwillige ouderbijdrage:
 - a. Voor toelating tot de school mogen de financiële consequenties geen belemmering vormen voor leerlingen en/of ouder(s)/verzorger(s). Wel wordt jaarlijks een bijdrage gevraagd ten tegemoetkoming van niet door Rijkssubsidie gedekte kosten.

- b. De hoogte van deze vrijwillige ouderbijdrage wordt jaarlijks vastgesteld. Hiervoor is instemming van de oudergeleding van de MR vereist.
 - c. Deze bijdrage is vrijwillig. Aangezien deze bijdrage echter nodig is om de kosten van bepaalde activiteiten te dekken, worden ouder(s)/verzorger(s) die de bijdrage niet kunnen of willen betalen verzocht contact op te nemen met de rector.
 - d. Ouder(s)/verzorger(s) met financiële problemen kunnen contact opnemen met de rector voor een (gedeeltelijke) vrijstelling of spreiding van betaling.
 - e. Het al dan niet betalen van de vrijwillige ouderbijdrage mag geen reden zijn om de leerling de toegang te weigeren tot de activiteiten.
 - f. Jaarlijks informeert de schoolleiding de ouder(s)/verzorger(s) over de besteding van deze gelden.
2. Leer(hulp)middelen
- a. Leerlingen of hun ouder(s)/verzorger(s) kunnen slechts verplicht worden tot de aanschaf van leer(hulp)middelen als deze middelen noodzakelijk zijn voor het onderwijsprogramma.
 - b. De schoolleiding draagt er zorg voor dat de kosten van deze middelen zo laag mogelijk worden gehouden.
 - c. Leerlingen of hun ouder(s)/verzorger(s) die om aantoonbare financiële redenen de kosten van de leer(hulp)middelen of van bepaalde onderwijsactiviteiten waaraan kosten zijn verbonden (Alkwin de wereld in, introductieweken, excursies e.d.) niet kunnen opbrengen, kunnen zich wenden tot de rector.

Artikel 10: Inhoud van het onderwijs

1. De leerling heeft er recht op dat de docenten zich inspannen om goed onderwijs te geven. Het gaat hierbij om zaken als:
 - a. redelijke verdeling van de lesstof over de lessen;
 - b. goede presentatie en duidelijke uitleg van de stof;
 - c. rekening houden met verschillen tussen leerlingen en hier op inspelen;
 - d. kiezen van adequate en waar mogelijk en gewenst digitale lesmaterialen;
 - e. aansluiting van het opgegeven huiswerk bij de behandelde lesstof.
2. Als een docent naar het oordeel van een of meerdere leerlingen zijn taak niet op een behoorlijke wijze vervult, dan kan dat door de leerling(en) aan de orde worden gesteld bij de mentor en/of afdelingsleider.
3. De leerling is verplicht zich in te spannen om een goed onderwijsproces mogelijk te maken dat gebaseerd is op een overdracht van informatie die ordelijk moet verlopen.
4. De leerling is verplicht om alle volgens het lesrooster voorgeschreven vakken te volgen en aan de per jaarlaag vastgestelde projecten en activiteiten deel te nemen, tenzij de schoolleiding of de afdelingsleider verlof geeft tot verzuim (zie artikel 14) of ontheffing verleent. De godsdienstige of levensbeschouwelijke overtuiging van de

leerling en/of de ouder(s)/verzorger(s) is geen reden tot vrijstelling.

Artikel 11: (Huis)werk

1. De leerling heeft de plicht het aan hem opgegeven (huis)werk te maken en/of te leren.
2. Docenten en afdelingsleiders zien erop toe dat het totaal van het aan leerlingen opgegeven (huis)werk geen onredelijke belasting voor de leerling oplevert.
3. Het (huis)werk wordt door de docent zoveel als mogelijk is over de week en over het schooljaar verspreid. Voor de bovenbouw wordt dat aangegeven in studiewijzers, voor de onderbouw zoveel mogelijk in vergelijkbare studieplanners.
4. De leerling heeft er recht op dat het (huis)werk besproken wordt.
5. Verder gelden de volgende specifieke (huis)werkregels:
 - a. Voor de eerste schooldag na een vakantie van minstens een week worden in de onderbouw geen toetsen opgegeven;
 - b. daarnaast krijgen de leerlingen in de onderbouw toetsvrij indien bepaalde activiteiten, zoals de open dag, ervoor zorgen dat het maken van huiswerk wordt bemoeilijkt;
 - c. de leerling die niet in staat is geweest het (huis)werk te maken, meldt dit, met opgave van reden(en), bij aanvang van de les aan de docent; het (huis)werk moet wel alsnog worden gemaakt;
 - d. er zijn op school ruimtes beschikbaar (studiepleinen, mediatheek, atrium etc.) waar leerlingen op bepaalde tijden hun (huis)werk kunnen maken.

Artikel 12: Toetsing en beoordeling

1. De school werkt met formatieve en summatieve toetsen. Onderstaande regelingen gelden voor de summatieve toetsen.
2. Onder toetsen wordt verstaan: toetsen, al dan niet voor het examendossier, proefwerken, schriftelijke overhoringen en huiswerkoverhoringen. Een werkstuk of verslag, schriftelijk of elektronisch, is een rapportage over een opdracht of practicumproef of een zelf uitgewerkt eigen ontwerp dan wel een uitwerking van een zogenaamde praktische opdracht.
3. Toetsen, schriftelijk dan wel mondeling, waarvan het cijfer meetelt voor het rapport of het examendossier, gaan over een afgeronde hoeveelheid reeds behandelde leerstof c.q. zelfstandig door te werken leerstof.

4. Bij het opgeven van een toets wordt aan de leerling duidelijk gemaakt, wat de betekenis daarvan is in het kader van de periodieke toetsing en/of beoordeling.
5. Bij alle toetsen wordt van tevoren aangegeven welk deel van de leerstof de leerling moet beheersen. Een uitzondering hierin zijn huiswerkoverhoringen. Deze overhoringen hoeven niet van tevoren worden opgegeven, maar dienen wel over reeds gemaakt of geleerd (huis)werk te gaan.

Voor de onderbouw gelden de volgende regels

6. Alle summatieve toetsen en praktische opdrachten moeten in het Programma van Toetsing voor Onderbouw (PTO) opgenomen zijn.
7. Als de leerling het werk niet inlevert: Neemt de docent eerst zelf actie naar de leerling. Als dat niet het gewenste resultaat oplevert, laat de docent het secretariaat een (standaard) e-mail naar de ouders sturen, en een cc naar de afdelingsleider en mentor. Een leesbevestiging van de ouders wordt gevraagd. Als er niet gereageerd wordt binnen 5 schooldagen wordt een (standaard) brief naar de ouders gestuurd door de docent, via het secretariaat met een cc naar de afdelingsleider en de mentor via de schoolgmail. Als er dan niet gereageerd wordt, plaatst de docent een inhaalteken in Magister, en meldt dit bij de afdelingsleider. De afdelingsleider neemt het over. De leerling krijgt vierkante dagen (in vrije uren van 1e tot 16.15 op school aan het werk net zolang tot het werk af is). Het werk wordt beoordeeld, het cijfer is minimaal een 3. Er worden 2 punten afgetrokken voor niet op tijd ingeleverd werk*. Het inhaalteken wordt vervangen door het uiteindelijk behaalde cijfer. Het werk wordt bij de afdelingsleider ingeleverd.
8. Indien de leerling het oneens is met de becijfering of beoordeling van een toets of een werkstuk door de docent neemt hij eerst contact op met de betreffende docent. Als er geen oplossing gevonden wordt, kan er gesproken worden met de mentor, de afdelingsleider, de desbetreffende schoolleider en de rector. In het uiterste geval kan de leerling gebruik maken van het klachtrecht (zie artikel 25).
9. Indien de studieresultaten aanleiding geven voor extra ondersteuning, die tot betere studieresultaten zouden kunnen leiden, wordt dit met de leerling en bij minderjarigheid zo nodig met zijn ouder(s)/verzorger(s) besproken en kan de leerling verplicht worden om daar gebruik van te maken.
10. Verder vormen de volgende specifieke regels voor de periodieke toetsing het uitgangspunt:
 - a. een proefwerk wordt uiterlijk een week van tevoren opgegeven. Iedere leerling is verplicht de opgegeven proefwerken te maken. Indien de leerling op dat moment al weet dat hij om een reden die door de afdelingsleider is goedgekeurd, dit proefwerk niet kan maken, dient hij direct met de docent een ander tijdstip af te spreken, waarop dit proefwerk wordt gemaakt. Indien een dergelijke reden zich later voordoet, neemt de leerling zo spoedig mogelijk contact op met de docent en daarna met de afdelingsleider voor een afspraak;

- b. een leerling mag maximaal één proefwerk per dag maken. Per week geldt een maximum van drie proefwerken voor leerjaar 1, 2 en 3. Hierbij tellen inhaalproefwerken en toetsen in toetsweken niet mee. In de week voor de toetsweken mogen alleen diagnostische toetsen worden gegeven;
- c. naast het onder lid 8b genoemde aantal toetsen mag maximaal één schriftelijke overhoring per dag worden opgegeven;
- d. er is een maximum van twee aangekondigde toetsmomenten per dag;
- e. proefwerken en schriftelijke overhoringen worden door de docent binnen tien werkdagen nagekeken en besproken. Werkstukken, scripties, schrijfopdrachten en dergelijke worden binnen een termijn van twintig werkdagen nagekeken; Mocht een docent te laat zijn, dan kan een leerling zich melden bij de afdelingsleider.
- f. toetsen worden in de les nabesproken, waarbij de normen voor beoordeling worden toegelicht;
- g. Het aantal beoordelingen per periode wordt aangegeven in het PTO.
- h. cijfers mogen alleen gebaseerd worden op geleverde prestaties;
- i. wie op fraude wordt betrapt, wordt daarvoor bestraft. Dit kan tot uitdrukking komen in het cijfer;
- j. indien een leerling afwezig is bij een toets, heeft hij het recht deze toets in te halen, mits de afwezigheid voor de afdelingsleider en/of schoolleider rechtmatig was;
- k. van het vermelde onder lid 8b, c en d mag in bijzondere gevallen uitsluitend door de afdelingsleider worden afgeweken. Aan de betrokken leerlingen en docenten wordt meegedeeld waarom moet worden afgeweken van de regel;
- l. leerlingen halen voor toetsen, werkstukken en verslagen minimaal het cijfer 3;
- m. wanneer een werkstuk onderdeel is van het onderwijsprogramma en meetelt in een rapportcijfer, dient van tevoren duidelijk te zijn aan welke normen een werkstuk moet voldoen, wanneer het gereed moet zijn en wat er gebeurt bij niet of te laat inleveren.

Voor de bovenbouw gelden de volgende regels:

- 11. Alle toetsen en praktische opdrachten moeten in het Programma van Toetsing en Afsluiting (PTA) opgenomen zijn.
- 12. Alle regels met betrekking tot toetsen, praktische opdrachten, verslagen en werkstukken staan in het examenreglement.
- 13. Indien een leerling meent dat de beoordelingswijze die aldus is toegepast onevenredig zwaar is, kan hij arbitrage aanvragen (zie examenreglement) en zo nodig gebruik maken van het klachtrecht (zie artikel 25).

Voor regels ten aanzien van het gemaakte werk en de rapporten zie het PTO en het examenreglement.

Artikel 13: Schoolexamen en Centraal Examen

De leerlingen in de bovenbouw ontvangen digitaal aan het begin van ieder schooljaar een voor dat schooljaar geldend examenreglement, een Programma van Toetsing en Afsluiting en een datumschema van toetsweken.

V. Dagelijkse gang van zaken op school

Artikel 14: Aanwezigheid in de lessen

De leerlingen zijn verplicht de lessen volgens het geldende rooster te volgen. Vrijstelling van het volgen van lessen kan met inachtneming van de wettelijke voorschriften slechts worden gegeven door de afdelingsleider volgens de door de schoolleider daarover gemaakte afspraken. Onder lessen wordt verstaan alle in het rooster opgenomen activiteiten onder leiding en/of verantwoordelijkheid van een docent.

Artikel 15: Huisregels

Nieuwe leerlingen ontvangen bij aanvang van het schooljaar een informatieboekje (het leerlingenboekje), waarin onder andere de huisregels zijn opgenomen. In deze huisregels zijn onder andere nadere regels vastgelegd omtrent zaken als:

- a. te laat komen;
- b. afwezigheid wegens ziekte;
- c. verzuim van lessen;
- d. verlof.

Deze regels mogen niet in strijd zijn met de letter en de geest van het leerlingenstatuut. Het boekje is ook te vinden op de website.

Artikel 16: Lesuitval

1. Lesuitval en tussenuren dienen zoveel mogelijk beperkt te worden.
2. Bij het uitvallen van lessen als gevolg van de afwezigheid van docenten wordt zo snel mogelijk aan leerlingen bericht gegeven. Wanneer een docent 5 minuten na de (tweede) bel niet bij het lokaal verschijnt waar hij les moet geven, moeten een of twee leerlingen (in de onderbouw de klassenvertegenwoordigers) dit melden bij de balie en daar instructies vragen. De rest van de klas of groep wacht bij het lokaal op nader bericht.

3. Indien wegens ziekte van de docent of door andere omstandigheden een les moet uitvallen, mogen leerlingen zich bevinden in de aula, de atria, de studieruimtes en de hal van de benedenverdieping.
4. Voor leerlingen uit leerjaar 1 en leerjaar 2 wordt er indien mogelijk gezorgd voor een invaluur (i-uur).
5. Om lesuitval te beperken wordt er ook bij andere leerjaren gekeken of een andere docent het uur dat uitvalt over kan nemen. Als de docent van tevoren al weet dat hij niet aanwezig zal zijn, geeft hij dit tijdig aan het roosterteam aan zodat er voor vervanging gezorgd kan worden.
6. Zelfstandig leren in tussenuren kan plaatsvinden op studieruimtes, voor zover die geopend zijn. In geen geval mogen leerlingen andere lessen storen.
7. Tussenuren leiden er niet toe dat lessen die daarvoor of daarna op het rooster staan vervallen. Wel kunnen de klassenvertegenwoordigers / de betreffende bovenbouwleerling naar hun afdelingsleider mailen of de les verschoven kan worden (als uit het rooster blijkt dat dit mogelijk is), waardoor het aantal tussenuren wordt verminderd en de dag zo later begint of eerder klaar is voor de leerlingen.
8. Als een docent die het eerste uur lesgeeft 's morgens ziek is geworden, dient hij een bericht naar de leerlingen van de klas die hij het dit uur lesgeeft te sturen via de schoolmail zodat leerlingen tijdig worden geïnformeerd over de lesuitval.

Artikel 17: Algemeen Vormende Activiteiten (AVA)

1. Algemeen Vormende Activiteiten behoren tot het totale aanbod van onderwijs en vorming van de school. Zij vinden plaats onder verantwoordelijkheid van de school. Er gelden dezelfde bepalingen wat betreft aansprakelijkheid en verzekeringen als in de lessituatie.
2. Er zijn in principe drie soorten Algemeen Vormende Activiteiten:
 - a. Algemeen Vormende Activiteiten voor een bepaalde jaarlaag. Deze behoren tot het jaarprogramma dat binnen de betreffende jaarlaag wordt vastgesteld. Organisatie en uitvoering berusten bij de afdelingsleider en het mentorenteam.
 - b. Algemeen Vormende Activiteiten die worden georganiseerd door de feestcommissie of een commissie dan wel door individuele personeelsleden op basis van persoonlijke interesse. Deze activiteiten worden in overleg met de schoolleiding georganiseerd onder verantwoordelijkheid van de begeleider van de feestcommissie of de AVA-coördinator.
 - c. In de bovenbouw besteedt elke leerling minimaal 40 studielasturen (SLU) aan Algemeen Vormende Activiteiten. Dit kunnen activiteiten zijn uit het aanbod van de school, maar ook activiteiten die door de leerling worden aangedragen

en passen binnen de richtlijnen die daarvoor gelden.

3. Voor de verschillende Algemeen Vormende Activiteiten kan een draaiboek of reglement worden opgesteld waarin in ieder geval is opgenomen wat de leerlingen tijdens die activiteit wel en niet mogen en waarvoor de leerlingen verantwoordelijk en aansprakelijk zijn. Deze regels mogen niet in strijd zijn met de letter en de geest van het leerlingenstatuut.
4. Leerlingen worden tijdig op de hoogte gesteld van de regels die gelden voor een bepaalde Algemeen Vormende Activiteit.

Artikel 18: Magister en google (G-suite)

1. De school maakt gebruik van digitale media om lesrooster, cijfers en bestanden aan de leerlingen te verspreiden.
2. Docenten plaatsen het te maken huiswerk en toetsen op de daartoe afgesproken digitale media (in de magister agenda of op classroom), zodat de leerling weet wat hij moet maken en/of leren. (Voor toetsen is dit altijd de magister agenda.) De docent houdt hierbij rekening te houden met het huiswerk en de toetsen die door andere docenten zijn opgegeven.
3. Docenten en leerlingen kunnen elkaar onder andere via de schoolmail bereiken. Leerlingen kunnen ook naar elkaar mailen binnen de jaarlaag, evenals de docenten. Leerlingen mogen de mailfunctie enkel gebruiken ten behoeve van educatieve doeleinden.
4. Leerlingen kunnen via Magister hun cijfers inzien. Docenten dienen uiterlijk tien werkdagen na afname van een toets of uiterlijk twintig dagen na inname van een werkstuk of verslag het behaalde cijfer op magister te zetten.
5. Docenten zijn verplicht om ten minste de studieplanner of –wijzer in de elektronische leeromgeving op classroom te zetten, indien het vak dat hij heeft een studieplanner of –wijzer gebruikt.

Artikel 19: Elektronische apparatuur in de school

1. De school beschikt over diverse computers die vrij te gebruiken zijn door leerlingen.
2. De computers die te gebruiken zijn door leerlingen, dienen degelijk te werken en er dienen voldoende computers aanwezig te zijn in verhouding tot het aantal leerlingen.

3. De schoolcomputers dienen door de leerlingen zorgvuldig te worden gebruikt. Indien een leerling bewust schade veroorzaakt aan een schoolcomputer, kan de school hiervoor een schadevergoeding eisen.
4. Alle leerlingen hebben een eigen chromebook. Dit chromebook is door de leerling zelf gehuurd / gekocht en de school is dus niet aansprakelijk voor schade. Wel dient de school een leerling zo veel mogelijk te helpen, indien hij op school problemen heeft met de software. Ook kan de leerling van de mediatheek tijdelijk een chromebook lenen, indien de eigen chromebook voor reparatie is teruggestuurd.
5. De school beschikt over een wifi-netwerk dat door leerlingen te gebruiken is. Op dit netwerk mogen bepaalde beperkingen worden doorgevoerd om de snelheid van het netwerk te bevorderen. Ook kunnen ongewenste websites worden geblokkeerd. De school mag de activiteiten van leerlingen op dit netwerk nooit inhoudelijk volgen. Zie hiervoor ook het privacyreglement.

Artikel 20: Overige rechten en plichten van leerlingen

A. Rechten

1. Leerlingen hebben het recht om via de leerlingenraad voorstellen te doen aan de schoolleiding of de medezeggenschapsraad over alle zaken die betrekking hebben op hun positie binnen de school.
2. Pauzes en roostervrije uren kunnen door de leerlingen doorgebracht worden in de daartoe door de schoolleiding aangewezen ruimten: voor ontspanning zijn dat de aula, de atriумы en de hal op de benedenverdieping, voor studeren de studieplekken.
3. De leerlingen hebben vrijheid van uiterlijk. Slechts op grond van redenen die te maken hebben met hygiëne, veiligheid of communicatie kunnen door de schoolleiding bepaalde kledingvoorschriften worden gegeven.

B. Plichten

1. Een leerling is verplicht mee te werken aan een goed verloop van de les. Indien een leerling naar het oordeel van de docent de voortgang van de les verstoort, kan hij verplicht worden de les te verlaten en zich in lokaal X00 te melden.
2. Ieder is verplicht de door hem gebruikte ruimten opgeruimd achter te laten.
3. De leerling houdt zich op de terreinen van de school en in de omgeving van de school en bij activiteiten die onder de verantwoordelijkheid van de school vallen aan de voorschriften die op school en voor een bepaalde activiteit gelden.

4. Verder gelden de huisregels, die elk jaar aan de nieuwe leerlingen worden uitgedeeld. De medezeggenschapsraad ontvangt bij een voorgenomen wijziging deze huisregels en ziet erop toe dat zij niet in strijd zijn met de geest en de letter van het leerlingenstatuut.

Artikel 21: 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 ouder(s)/verzorger(s) van een minderjarige leerling die schade heeft veroorzaakt, wordt of worden hiervan door de school in kennis gesteld. Zij worden aansprakelijk gesteld, als de schade is ontstaan door roekeloos handelen van de leerling.
3. Als een leerling opzettelijk schade toebrengt aan het schoolgebouw, eigendommen van de school of van anderen, eist de schoolleiding een schadevergoeding en doet zij aangifte bij de politie.

VI. Disciplinaire maatregelen

Artikel 22: Straffen

1. Leerlingen die handelen in strijd met de voorschriften die binnen de school gelden, kunnen disciplinair gestraft worden.
2. Er moet zoveel mogelijk een verband bestaan tussen de aard van de opgelegde straf en de overtreding waarvoor deze straf wordt opgelegd. Ook moet er een redelijke verhouding bestaan tussen de zwaarte van de straf en de overtreding.
3. De volgende straffen, opklimmend in zwaarte, kunnen aan leerlingen worden opgelegd:
 - a. een waarschuwing;
 - b. een berisping;
 - c. het verrichten van strafwerk;
 - d. verwijdering uit de les (met doorverwijzing naar lokaal X00);
 - e. het ontzeggen van de toegang tot bepaalde lessen en/of faciliteiten voor een bepaalde tijd;
 - f. schorsing;
 - g. time-out voorziening;
 - h. definitieve verwijdering.

De maatregelen in h zijn uitsluitend de bevoegdheid van de schoolleiding.

4. Van wetsovertredingen die door leerlingen begaan worden, wordt altijd melding en in voorkomende gevallen aangifte bij de politie gedaan.

Artikel 23: Schorsing

1. Een lid van het MT kan een leerling met opgave van reden(en) voor een periode van ten hoogste één week schorsen.
2. Het besluit tot schorsing dient schriftelijk en met opgave van reden(en) te worden meegedeeld aan de leerling en indien deze minderjarig is ook aan de ouder(s)/verzorger(s). Voordat de schorsing geëffectueerd wordt, vindt als regel een (telefonisch) gesprek met de ouder(s)/verzorger(s) plaats, tenzij een meerderjarige leerling hier bezwaar tegen heeft.
3. Bij schorsing voor een periode langer dan één dag, stelt de schoolleiding hiervan de inspectie en de leerplichtambtenaar schriftelijk en met opgaaf van reden(en) in kennis.

Artikel 24: Definitieve verwijdering

1. De schoolleiding kan besluiten tot definitieve verwijdering van een leerling, nadat deze en indien deze minderjarig is ook zijn ouder(s)/verzorger(s) in de gelegenheid is c.q. zijn gesteld hierover te worden gehoord.
2. Een leerling kan niet in de loop van het schooljaar worden verwijderd op grond van onvoldoende vorderingen.
3. Definitieve verwijdering van een leerplichtige leerling geschiedt slechts na overleg met de inspectie. Hangende dit overleg kan de leerling worden geschorst. Het overleg strekt er mede toe na te gaan op welke andere wijze de betrokken leerling onderwijs zal kunnen volgen.
4. De schoolleiding stelt de inspectie en de leerplichtambtenaar schriftelijk en met opgave van reden(en) in kennis van een definitieve verwijdering.
5. Een besluit tot definitieve verwijdering wordt schriftelijk en met opgave van reden(en) aan de betrokken leerling en indien deze minderjarig is ook aan zijn ouder(s)/verzorger(s) meegedeeld. Daarbij wordt gewezen op de mogelijkheid te verzoeken om herziening van het besluit bij het college van bestuur. Als het besluit onherroepelijk is geworden, worden de betrokken docenten van de verwijdering op

de hoogte gesteld.

6. Binnen dertig schooldagen na dagtekening van de mededeling betreffende definitieve verwijdering kan door de leerling en wanneer deze minderjarig is ook door zijn ouder(s)/verzorger(s) schriftelijk worden verzocht om herziening van het besluit door de rector.
7. Zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk binnen dertig schooldagen na ontvangst van het verzoek, neemt de rector na overleg met de inspectie en desgewenst andere deskundigen een beslissing op het verzoek om herziening. Daarbij geldt de eis dat de leerling en wanneer deze minderjarig is ook de ouder(s)/verzorger(s) in de gelegenheid is c.q. zijn gesteld te worden gehoord en kennis heeft c.q. hebben kunnen nemen van de op het besluit betrekking hebbende adviezen of rapporten.
8. Gedurende de behandeling van het verzoek om herziening van een besluit tot definitieve verwijdering kan de schoolleiding de betrokken leerling de toegang tot de school ontzeggen.
9. Algemene gronden voor definitieve verwijdering zijn:
 - a. bij herhaling de voorschriften van de school overtreden;
 - b. zich schuldig maken aan ernstig wangedrag.
10. Behalve op grond van het gedrag, kan een leerling de studie op school niet voortzetten:
 - a. wanneer hij tweemaal blijft zitten in dezelfde klas;
 - b. wanneer hij in twee opeenvolgende leerjaren blijft zitten;
 - c. wanneer hij niet naar het tweede leerjaar wordt bevorderd.In bijzondere omstandigheden kan, als de schoolleiding dit wenselijk oordeelt, hiervan worden afgeweken.
11. Een leerplichtige leerling wordt slechts uitgeschreven als leerling van school, wanneer deze leerling elders is ingeschreven of van de leerplicht is vrijgesteld.
12. Bij een niet-leerplichtige leerling neemt de schoolleiding een inspanningsverplichting op zich tot het inschrijven van de leerling op een andere school.

VII. Klachtenregeling

Artikel 25: Klachtrecht

A. Klachtrecht binnen de school

1. Een leerling die rechtstreeks in zijn belang getroffen is door handelingen, besluiten of nalatigheid van een lid van het personeel, dient dit in eerste instantie op een geschikt moment te bespreken met het betreffende personeelslid. Een uitzondering hierop vormt het besluit van een docent om een leerling uit de les te verwijderen. Aan die opdracht moet altijd direct gevolg worden gegeven. Een gesprek tussen docent en leerling dient later plaats te vinden op een geschikt moment. Eveneens zijn situaties uitgezonderd, waar sprake is van seksuele intimidatie of fysiek geweld.
2. Als het onder lid 1 genoemde gesprek niet mogelijk is of niet tot het gewenste resultaat leidt en als een leerling meent dat hij ten onrechte uit de les is verwijderd, kan hij zich richten tot de mentor en vervolgens tot de afdelingsleider. Voordat de afdelingsleider een beslissing neemt, worden de betrokkenen gehoord.
3. Als de leerling van mening is dat de afdelingsleider zijn klacht niet afdoende heeft behandeld of dat hem geen recht is gedaan of als hij rechtstreeks in zijn belang getroffen is door handelingen of besluiten van de afdelingsleider kan hij een klacht indienen bij de schoolleider. De schoolleider hoort de betrokkenen, voordat hij een beslissing neemt.
4. Als de leerling van mening is dat de schoolleider zijn klacht niet afdoende heeft behandeld of als hij anderszins rechtstreeks in zijn belang getroffen is, kan hij een klacht indienen bij de rector. Deze hoort de betrokkenen, voordat hij een beslissing neemt.
5. Klachten kunnen mondeling of schriftelijk worden ingediend, binnen vijf schooldagen te rekenen vanaf het moment dat de handeling is verricht of het besluit is genomen.
6. Binnen tien schooldagen na ontvangst van de klacht wordt een klacht afgehandeld en de beslissing aan de leerling bekend gemaakt. Indien dit niet mogelijk is, wordt de leerling hiervan op de hoogte gesteld met opgave van reden(en).

B. Opschortende werking

7. Uitvoering van het besluit van het personeelslid, zoals hierboven genoemd, wordt opgeschort tot de beslissing van de afdelingsleider of de schoolleiding is genomen. Een uitzondering hierop vormt het besluit van een docent een leerling uit de klas te sturen (zie lid 1).

C. Klachtrecht buiten de school

8. De leerling die de procedure zoals omschreven in lid 1 t/m 4 heeft doorlopen en van mening is dat hem geen recht is gedaan of de leerling die meent dat hij rechtstreeks in zijn belang is getroffen door handelingen, besluiten of nalatigheid van de rector, heeft het recht een klacht in te dienen bij het college van bestuur of bij de externe klachtencommissie. Hij kan zich hiervoor wenden tot een van de contactpersonen. Deze onderzoekt of de hele procedure is doorlopen en verwijst de leerling eventueel door.
9. Klachten als hier bedoeld, worden behandeld zoals omschreven in de klachtenregeling van de Stichting Keizer Karel. Deze regeling ligt ter inzage in de mediatheek en is te vinden op de openbare gedeelte van website van de school.

VIII. Kwaliteit van het onderwijs

Artikel 26: Schoolplan en evaluatie

1. De schoolleiding is wettelijk verplicht in een schoolplan vast te leggen hoe het onderwijsleerproces wordt vormgegeven (artikel 24 t/m 24e, WVO). Schoolgids en schoolplan zijn openbaar en is voor een ieder die dat wenst beschikbaar in de mediatheek.
2. De invulling van het schoolplan wordt, voorafgaand aan de vaststelling ervan door de schoolleiding, besproken met een groep leerlingen.
3. Het schoolplan en de schoolgids moeten ter instemming worden voorgelegd aan de MR.
4. De schoolleiding draagt er zorg voor dat het schoolplan jaarlijks door de leerlingen geëvalueerd wordt. Deze evaluatie zal gebruikt worden bij het formuleren van wijzigingen in het schoolplan. Het schoolplan wordt toegezonden aan alle leerlingen die betrokken zijn bij de evaluatie van het schoolplan.

Artikel 27: Het jaarverslag

Het jaarverslag, zoals bedoeld in artikel 24a, 24c en 24e (allen met ingang van 1 augustus 1993) van de WVO, is openbaar en is voor een ieder die dat wenst beschikbaar in de mediatheek. Het jaarverslag wordt gebruikt bij de jaarlijkse evaluatie van het schoolplan. Daarnaast wordt het jaarverslag aan iedereen die betrokken is bij de evaluatie van het schoolplan toegezonden.

Artikel 28: Slotbepaling

In gevallen waarin dit statuut niet voorziet, beslist de schoolleiding c.q. het college van bestuur, afhankelijk van de bevoegdheden, zoals die zijn vastgelegd in het managementstatuut van de Stichting Keizer Karel.