

LEERLINGENSTATUUT
RSG MAGISTER ALVINUS
SNEEK



Leerling zijn op de RSG, betekent dat je je houdt aan de rechten en plichten volgens het Leerlingenstatuut.

Samengevat: zorg voor jezelf, de ander en jouw omgeving.

Inhoud:

I Algemeen	art.	blz.
- Waarom een leerlingenstatuut?	1	2
- Enkele begrippen	2	2
- Leerlingenstatuut	3	3
II Artikelen betreffende het onderwijs		
- Algemene regels	4	4
- Ziekmeldingen/ aanwezigheid	5a	5
- Ongeoorloofde afwezigheid	5b	6
- Huiswerk	6	6
- Proefwerken, cijfers e.d.	7	6
- Straffen en maatregelen	8	7
- Schorsing van een leerling	9	8
- Time-out Voorziening	10	8
- Verwijderen van een leerling	11	8
- Klassenvertegenwoordiging	12	9
III Artikelen over persoonlijke zaken		
- Schoolmaatschappelijk Werk	13	10
- Veiligheid	14	10
- Ongewenste intimiteiten en gedrag	15	10
- Vrijheid van meningsuiting	16	10
- Privacybescherming	17	10
- Recht op informatie	18	10
IV Diversen		
- Buitenschoolse activiteiten	19	11
V Handhaving van het statuut		
- Onenigheid over de uitvoering	20	11
- Commissie van beroep	21	11
Bijlage 1:	Bij wie moet je zijn voor wat	
Bijlage 2:	Interne commissie van beroep	

Deel I Algemeen

Artikel 1 Waarom een leerlingenstatuut?

De opzet van dit leerlingenstatuut is om de rechten en plichten van de leerling duidelijk te laten zijn.

Het onderwijs op de RSG is gebaseerd op de volgende algemene uitgangspunten: De RSG Magister Alvinus is een school voor openbaar onderwijs, gericht op het bieden van mogelijkheden tot ontplooiing en ontwikkeling van alle groepen in de samenleving. Het is een ontmoetingsschool waarbinnen de geestelijke vrijheid van een ieder is gewaarborgd.

Dat betekent dat leerlingen recht hebben op onderwijs in een veilige leeromgeving met uitleg, oefenmogelijkheden en begeleiding op niveau, met vrijheid van meningsuiting en vrijheid van uiterlijk.

Daarnaast hebben de leerlingen de plicht de algemene regels van de school te volgen, respect op te brengen voor de ander en zich in te spannen om de lessen zo goed mogelijk te laten verlopen.

De leerling heeft te maken met het reglement van het PTA (in bezit van de bovenbouwleerling), de wet en soms met het reglement voor de medezeggenschapsraad (op te vragen bij secretaris mr). Het reglement voor de medezeggenschapsraad gaat boven het leerlingenstatuut; het pta gaat daar weer boven en de wet gaat daar weer boven. In de gevallen waarin dit statuut niet voorziet of waar dit statuut in strijd is met andere reglementen beslist de rector.

Zie ook het onderdeel REGLEMENTEN in de schoolgids.



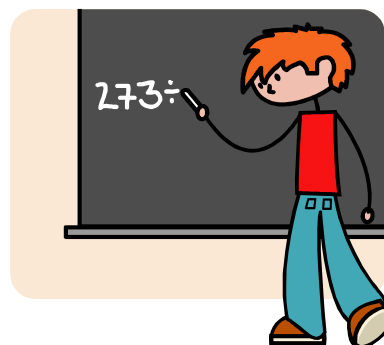
Artikel 2 Enkele begrippen

1. School: scholengemeenschap voor VWO, HAVO, VMBO; RSG Magister Alvinus te Sneek. Hieronder valt het schoolgebouw, het schoolplein, maar ook de plaatsen waar je bent i.v.m. school (sportvelden, excursies, schoolfeesten, e.d.);
2. Bevoegd gezag: het bestuur van de Stichting RSG Magister Alvinus;
3. Schoolleider: de rector;
4. Schoolleiding: de directie, teamleiders en diensthoofden;

5. Personeel: het aan de school verbonden onderwijzend, ondersteunend personeel en de schoolleiding;
6. Leerlingen: alle leerlingen van de school;
7. Ouders: de ouders, voogden of verzorgers van de leerlingen;
8. Medezeggenschapsraad: de medezeggenschapsraad (MR) als bedoeld in artikel 3 van de wet op de Medezeggenschapsraad;
9. Geleding: de MR bestaat uit drie geledingen, nl. de ouders (4 personen), de leerlingen (4 personen) en het personeel (8 personen)

Artikel 3 Leerlingenstatuut

1. Doel van het statuut is het verzamelen, vaststellen en nader uitwerken van de rechten en plichten van leerlingen.
2. Het statuut is bindend voor leerlingen, personeel en ouders.
3. Het statuut wordt vastgesteld door het bestuur en voorgelegd aan de leerlinggeleding van de MR ter instemming (art. 24 lid 3b MR-reglement).
4. Het statuut kan gewijzigd worden. Daartoe legt het bestuur de voorgestelde wijziging voor aan de MR op grond van het onder lid 3 genoemde artikel.
5. Het statuut ligt ter inzage in de mediatheek, de personeelskamer, en bij de directie.
6. Deze versie van het statuut treedt in werking per 10 november 2011. Met dit statuut vervallen alle voorgaande.
7. Het statuut wordt aan het begin van het schooljaar aan alle nieuwe leerlingen uitgereikt. Als het statuut wordt gewijzigd, wordt dit aan alle leerlingen en medewerkers bericht. Het statuut wordt op de website geplaatst.
8. Het statuut wordt minimaal 1x per twee jaar gecontroleerd door de directie in samenwerking met de leerlingenraad en/of leerlinggeleding van de mr.



Deel II Artikelen betreffende het onderwijs

Artikel 4 Algemene regels

Als leerling dien je mee te werken aan een zo goed mogelijk verloop van de lessen en de algemene werkbaarheid in de gebouwen. Je wordt geacht:

1. Op tijd in de les te zijn en zo spoedig mogelijk na de leswisseling;
2. Tijdens de pauzes de lokalen te verlaten en je niet onnodig in de gangen op te houden;
3. De les niet te verlaten voor het belsignaal geklonken heeft, ook niet in het geval van een proefwerk of een schriftelijke overhoring tenzij anders aangegeven door de docent;
4. Geen mobiele telefoons of aanverwante apparatuur te gebruiken in het klaslokaal. In de toetsruimte is deze apparatuur uitgeschakeld en in de tassen opgeborgen. Bij misbruik wordt de telefoon ingenomen en tot 15.50 uur in beslag genomen;
5. Geen kleding of accessoires te gebruiken die een deel van het gelaat bedekken of verminderd zichtbaar maken. Dit om te voorkomen dat de communicatie tussen personen in de school bemoeilijkt kan worden;
6. Niet te roken in de schoolgebouwen, bij de ingangspoorten en op het schoolterrein
7. Geen verdovende middelen en/of alcohol te gebruiken of in bezit te hebben in of bij de school, noch onder invloed van deze middelen de lessen bij te wonen.
8. Het is niet toegestaan in de leslokalen te eten en te drinken;
9. Geen vernielingen of beschadigingen aan te richten aan materialen van school of medeleerlingen;
10. Het protocol social media na te leven;
11. De gebruikersovereenkomst ICT na te leven. Dat wil zeggen dat je werkt met de apparatuur (hardware en software) volgens de regels en richtlijnen voor gebruik van ICT-apparatuur zoals beschreven in het afsprakenprotocol netwerk RSG Magister Alvinus, ter inzage in de CP-lokalen en in de Mediatheek.

Deze richtlijnen komen er in grote lijnen op neer dat de gebruiker:

- ✓ geen eigen meegebrachte programmatuur e.d. gebruikt zonder overleg met de lokaalassistent of systeembeheerder. Een afspraak hierover met docenten is dus niet voldoende!
 - ✓ zelf niets op de apparatuur installeert;
 - ✓ zelf niets verandert aan de configuratie van de apparatuur;
 - ✓ niets aansluit op de apparatuur zonder overleg met de lokaalassistent of systeembeheerder;
 - ✓ aanwijzingen van de beheerder van de ruimte zonder meer opvolgt;
 - ✓ niet op "verboden sites" rondsurft;
 - ✓ zich houdt aan de huisregels die zijn opgehangen in de diverse ICT-ruimten;
12. Mede zorg te dragen voor de orde en netheid van de lokalen en andere ruimten in en bij de school. In de kantine wordt - volgens een rooster - door de leerlingen na de pauzes corvee gedaan.
 13. Geen wapens, of voorwerpen die als zodanig dienst kunnen doen, mee te nemen naar school en/of in je bezit te hebben op school

14. Geen berichten op papier, elektronisch of op een andere wijze te verspreiden namens een ander, noch berichten anoniem te versturen.
15. Geen berichten op papier, elektronisch of op een andere wijze te verspreiden met een discriminerend, haatdragend of kwetsend karakter.
16. Niet zonder toestemming van de docent of lokaalbeheerder wijzigingen aan te brengen aan – de plaats van - meubilair, zonweringen e.d.
17. Je bij de meldkamer te melden indien je uit de les of een werkruimte bent verwijderd. Het is de docent niet toegestaan leerlingen langer dan voor één les te verwijderen.



Artikel 5a Ziekmeldingen en aanwezigheid

1. Ziekmeldingen moeten vóór 9.00 uur telefonisch worden doorgegeven aan de receptie, via het centrale nummer van de school. (0515-429760)
2. Bij terugkeer op school dient de leerling een herstelbriefje mee te nemen van de ouders en dit in te leveren bij de receptie en/of meldkamer
3. De school gaat ervan uit dat de leerling ziek is totdat er een herstelmelding van de ouders is ontvangen.
4. Als een leerling, bijvoorbeeld door ziekte, eerder naar huis wil, dan moet hij zich afmelden bij de receptie..
5. Bij bijzondere omstandigheden (bijvoorbeeld een huwelijksfeest) kunnen ouders schriftelijk verlof aanvragen bij de teamleider
6. Leerlingen die absent zijn worden genoteerd in het administratiesysteem 'Magister'. Ouders kunnen deze informatie via internet inzien.
7. Tussenuren worden gezien als studie-uren waarin de leerling zijn tijd besteedt aan schoolwerkzaamheden. Hiervoor zijn de mediatheek en andere studieplekken beschikbaar.
8. Bus- en treinplassen kunnen worden verstrekt onder de volgende voorwaarden:
 - ✓ Indien nodig aan het begin van de dag of voor de lessen na 14.00 uur;
 - ✓ Als de bus/trein maar 1 x per uur rijdt en de leerling hierdoor na aanvang van de eerste les op school komt;
 - ✓ Schriftelijk door de ouders aan te vragen bij de leerlingenadministratie;
 - ✓ Indien noodzakelijk i.v.m. de les kan de docent de bus-/treinpas weigeren;



Artikel 5b Ongeoorloofde afwezigheid

Ouders van leerlingen die ongeoorloofd afwezig zijn geweest, worden hierover door de mentor geïnformeerd. Indien desondanks sprake blijft van ongeoorloofde afwezigheid, zullen de ouders/verzorgers en de leerling worden uitgenodigd op school voor een gesprek met de teamleider. Indien noodzakelijk wordt ook een melding gedaan bij de leerplichtambtenaar.

Als de leerling te laat komt voor de les, wordt hij alleen toegelaten indien hij een briefje heeft gehaald bij de receptie. Dit wordt geregistreerd in Magister en de leerling moet zich de eerstvolgende schooldag om 7.50 uur melden bij de receptie.

Artikel 6 Huiswerk

Ouders kunnen voor leerlingen bij de leerlingenadministratie schriftelijk een huiswerkpas aanvragen als het huiswerk om een geldige reden niet gemaakt kon worden. Dit geldt niet voor verjaardagen, clubweekenden etc.

Artikel 7 Proefwerken, cijfers e.d.

1. Proefwerken worden afgenomen volgens per leerjaar geldende proefwerkroosters (niet in alle leerjaren). Per dag is er maximaal 1 proefwerk, in de bovenbouw zijn er maximaal 2 proefwerken per dag. Daarnaast zijn er voor de onderbouwleerlingen maximaal 2 schriftelijke overhoringen per dag. In een proefwerkweek gelden deze regels niet.
2. Het minimaal aantal cijfers voor proefwerken en/of werkstukken per cijferperiode per vak is 2.
3. De docenten dienen de leerstof voor een toets en proefwerk tenminste een week van tevoren op te geven aan de leerlingen.
(toetsen staat voor werkstukken, onderzoeken, etc.)
(proefwerken staat voor de bekende vorm; in één les vragen beantwoorden over een stuk bestudeerde stof)
4. Leerlingen in de Tweede Fase en de bovenbouw van het VMBO hebben te maken met het 'Programma van Toetsing en Afsluiting' (PTA). In het PTA staat beschreven wat de leerlingen voor de verschillende vakken moeten doen. In het PTA staat ook de weging van de verschillende toetsen en de overgangsnormen. Waar reguleringen in het leerlingenstatuut strijdig zijn met het PTA, geldt de tekst van het PTA.
5. Er dient duidelijk onderscheid te zijn tussen schriftelijke overhoringen en proefwerken, zowel qua weging als qua omvang van de leerstof.

6. Docenten stellen de leerlingen uiterlijk binnen 10 werkdagen na het gemaakte werk in kennis van het resultaat. Leerlingen en ouders/verzorgers hebben recht op teruggave van het gemaakte werk en op bespreking van de gemaakte fouten.
7. Het resultaat van een mondelinge overhoring wordt meteen meegedeeld.
8. Indien de resultaten te wensen overlaten kan de docent zelfstandig tot een herkansing besluiten. Daarbij dient duidelijk afgesproken te worden wat de condities zijn. Ook als leerling kun je, bij een resultaat van 5.4 of minder door de helft of meer van de leerlingen van de klas een herkansing vragen. In het geval de docent weigert, kun je bij de rector in beroep gaan. De rector beslist, de docent gehoord hebbende.
9. Op het rapport wordt gewerkt met een voortschrijdend gemiddelde
Het voortschrijdend gemiddelde wordt gedurende het jaar op 1 decimaal nauwkeurig vastgesteld. Het overgangsrapport wordt afgerond op een heel getal.
10. Gegeven cijfers mogen normaal gesproken alleen gebaseerd zijn op geleverde prestaties. Blijft de leerling in gebreke omdat hij de proefwerken niet maakt dan dient de docent de teamleider in te lichten.
(uitzondering: In geval van fraude of nalatigheid is het mogelijk dat cijfermatige maatregelen genomen worden).
11. Voor de klassen VWO4/5/6, HAVO4/5 en VMBO 3/4 wordt na elke toetsperiode een rapportage naar de ouders verstuurd (zie PTA).
In de onderbouwklassen wordt het voortschrijdend gemiddelde 1 x per maand aan de ouders/verzorgers gerapporteerd.
12. Voor overgangsnormen zie de schoolgids of het PTA.
13. Indien nieuwe informatie ter tafel komt na een beslissing van niet overgaan, kan een leerling op de revisievergadering nogmaals ter sprake worden gebracht.



Artikel 8 Straffen en maatregelen

1. Er zijn diverse straffen mogelijk: waarschuwing, strafwerk, nablijven, uit de klas gestuurd worden, corvee, cijfermatige straffen (uitsluitend bij fraude t.a.v. repetities e.d.), uren inhalen bij spijbelen, ontzegging van de toegang tot enkele lessen (uitsluitend door de teamleider of de rector), ontzegging van voorzieningen (b.v. computers, mediatheek of werkruimtes) bij misbruik, geschorst worden voor één of meer dagen en van school verwijderd worden.
2. Altijd geldt dat de straf in verhouding moet staan tot het vergrijp.
3. In bepaalde gevallen (b.v. seksuele intimidatie, drugs, vuurwerk en computercriminaliteit) wordt melding gemaakt, dan wel aangifte gedaan bij de politie.

Artikel 9 Schorsing van een leerling

De school volgt het gemeentelijk schorsing- en verwijderingbeleid. Door middel van een preventieve aanpak, wordt getracht schorsing en verwijdering zoveel mogelijk te voorkomen.

Maatregelen:

- ✓ Ouders worden ingelicht.
- ✓ Bij een eerste schorsing wordt in de schorsingsbrief vermeld dat deze in afschrift naar de leerplichtambtenaar wordt verstuurd.
- ✓ Er vindt een gesprek met de ouders plaats.
- ✓ Leerlingen moeten de door de schorsing gemiste tijd inhalen in hun vrije uren.
- ✓ Bij een tweede schorsing vindt er overleg plaats met de leerplichtambtenaar. Dat kan leiden tot een gesprek tussen leerplichtambtenaar en ouders en/of een gesprek tussen de ambtenaar en leerling.
- ✓ De leerplichtambtenaar sluit eventueel een contract af met de ouders en de leerling.

Artikel 10 Time-out voorziening

In voorkomende gevallen kan een leerling worden aangemeld bij de time-out voorziening van Fultura. Deze tijdelijke uit-schoolplaatsing is veelal gericht op terugkeer naar de eigen school. Terugkeer naar de eigen of een nieuwe/andere school kan eventueel gepaard gaan met een contract dat opgesteld wordt door de leerplichtambtenaar en besproken wordt met ouders en leerling. Voor terugkeer is ambulante begeleiding van Fultura mogelijk.

Artikel 11 Verwijderen van een leerling

In geval van verwijdering zoekt de school in samenwerking met de leerplichtambtenaar een andere school. (zie ook artikel 27 WVO)

Overplaatsing naar een andere school kan eventueel op contractbasis gebeuren. Er is dan sprake van een proefperiode.

In enkele gevallen is er bij een leerling plotseling sprake van dusdanig probleemgedrag, dat de school meteen overgaat tot het verwijderen van deze leerling. Preventieve maatregelen om verwijderen te voorkomen zijn dan niet meer aan de orde. In dergelijke gevallen worden ouders en leerplichtambtenaar ingelicht en wordt samen met laatstgenoemde gezocht naar een oplossing.



Artikel 12 Klassenvertegenwoordiging

Aan het begin van het schooljaar kiest iedere klas onder begeleiding van de mentor een eigen klassenvertegenwoordiger. Deze klassenvertegenwoordiger onderhoudt het contact tussen de leerlingenraad en zijn klas en de leerlinggeleding van de MR en zijn klas. Daarnaast zal de klassenvertegenwoordiger plaatsnemen in de klankbordgroep van de desbetreffende afdeling en zal hij de klas vertegenwoordigen bij verschillen van mening met het personeel van de school;

Deel III Artikelen over persoonlijke zaken

Artikel 13 Schoolmaatschappelijk Werk

Als je als leerling wilt spreken over persoonlijke zaken dan kun je terecht bij je mentor of een docent waar je het goed mee kunt vinden. Heb je behoefte aan meer ondersteuning dan kun je terecht bij de schoolmaatschappelijk werker van de school.

Artikel 14 Veiligheid

1. Van het personeel mag worden verwacht, dat zij al het mogelijke doet om de veiligheid tijdens de (praktijk)lessen te waarborgen. Veiligheidsvoorschriften worden besproken en toegelicht.
2. Als leerling ben je verplicht de veiligheidsvoorschriften strikt op te volgen. Bij alle handelingen tijdens een (praktijk)les moet je zowel op je eigen als op andermans veiligheid letten.
3. Het bewaken van de veiligheid kan o.a. bij lichamelijke opvoeding fysiek contact ten gevolg hebben. Als dit door de leerling als ongewenst wordt ervaren, overleggen de docent en de leerling onderling of het fysiek contact kan worden verminderd.

Artikel 15 Ongewenste intimiteiten en gedrag

1. Een leerling heeft er recht op als persoon met respect en eerbiediging van zijn integriteit tegemoet te worden getreden. Indien de leerling zich gekwetst voelt door ongewenste seksueel getinte aandacht, zowel non-verbaal als verbaal als fysiek, opzettelijk of onopzettelijk gegeven (door medeleerlingen als ook door personeel), kan hij zich wenden tot de onder 2 en 3 genoemde personen.
2. In het kader van "ongewenste intimiteiten" zijn er voor het onderwijs enkele inspecteurs aangesteld. Naam en telefoonnummer van onze vertrouwens-inspecteur vind je in de schoolgids, in het deel PERSONALIA
3. De school is aangesloten bij de Landelijke Klachten Commissie (LKC). Deze commissie kan op grond van art. 20 , lid 3 geraadpleegd worden.

Artikel 16 Vrijheid van meningsuiting

Iedere leerling heeft recht op vrijheid van meningsuiting en vergadering, mits hierbij andere mensen in hun waarde worden gelaten.

Artikel 17 Privacybescherming

Iedere leerling heeft recht op bescherming van privacy. In de praktijk betekent dit dat zorgvuldig wordt omgegaan met persoonsgegevens en dat deze niet worden verstrekt aan derden.

Artikel 18 Recht op informatie

Als leerling heb je recht op informatie; d.w.z. inzage in de gegevens die van je worden bewaard (via teamleider).

Deel IV Diversen

Artikel 19 Buitenschoolse activiteiten

Zie hiervoor de schoolgids.

Deel V Handhaving van het statuut

Artikel 20 Onenigheid over de uitvoering van dit statuut

1. Als je het idee hebt dat iemand niet goed omgaat met de regels in dit statuut, dan kun je de desbetreffende persoon vragen zijn gedrag alsnog in overeenstemming met het statuut te brengen.
2. Als dit niet tot de gewenste verbetering leidt kun je je mentor vragen of hij wil bemiddelen. Als dit niet binnen 3 dagen een oplossing brengt kun je je klacht aan de schoolleiding voorleggen. Mocht ook dat geen vruchten afwerpen dan kun je contact opnemen met de contactpersoon van de 'interne commissie van beroep', (te bereiken via het directiesecretariaat van de school, tel. 0515-429762)
3. Tenslotte is er nog de mogelijkheid om de onenigheid voor te leggen aan de Landelijke Klachten Commissie. Contactpersoon daarvoor is de heer R.A. Veenhoven, plaatsvervangend rector.

Artikel 21 Commissie van beroep

- 1 De commissie van beroep kan iedere klacht betreffende vermeende, onjuiste of onzorgvuldige toepassing van het leerlingenstatuut in behandeling nemen.
2. De commissie van beroep bestaat uit twee docenten, twee leerlingen en één ouder.
3. De leden van de commissie van beroep worden jaarlijks, vóór 15 september benoemd door de rector. Deze benoeming wordt ter instemming voorgelegd aan de MR. Op dezelfde wijze wordt voor ieder lid een plaatsvervanger benoemd.
4. Op verzoek van één der partijen of op eigen verzoek kan een lid van de commissie van beroep zich terugtrekken uit een zaak.
5. De commissie van beroep wijst uit haar midden een voorzitter en een contactpersoon aan.
6. Een klacht moet schriftelijk worden ingediend bij de commissie van beroep. Dit kan individueel of door een groep. De commissie moet de klacht behandelen.
7. Partijen mogen de klacht mondeling toelichten en mogen getuigen oproepen.
8. De zitting is openbaar, tenzij één van de partijen verzoekt om achter gesloten deuren te vergaderen.
9. De commissie van beroep kan een klacht gegrond, ongegrond of gedeeltelijk gegrond verklaren.
10. De rector bepaalt of de uitvoering van besluiten waartegen het beroep is aangetekend al dan niet wordt opgeschort.
11. De uitspraak van de commissie van beroep volgt binnen tien dagen na het indienen van de klacht en is voor de betrokken partijen bindend. Indien de termijn van 10 dagen als gevolg van een tussenliggende vakantieperiode niet kan worden nageleefd, wordt de termijn van tien dagen opnieuw vastgesteld. Te rekenen vanaf de eerste schooldag na deze vakantieperiode.
12. Zonodig neemt de rector passende maatregelen n.a.v. de uitspraak van de

commissie van beroep.

Bijlage 1: Bij wie moet je zijn voor wat

Wat	Wie
Ziekmelding	Receptie
Herstelbriefje bij terugkeer na ziekte	Herstelbriefje bij receptie/meldkamer
Tijdens les ziek naar huis	Receptie
Kort verlof (1à 2 dagen)	Teamleider
Lang verlof (3 dagen of meer)	Rector
Aanvragen bus-/treinpas	Leerlingenadministratie
Huiswerkpas onderbouw	Leerlingenadministratie
Uit de les gestuurd	Meldkamer

Bijlage 2: Interne commissie van beroep

Zoals bedoeld in artikel 20 van het Leerlingenstatuut moet de school voorzien in een interne Commissie van Beroep. De werkwijze van de Commissie staat nader beschreven in het onderdeel Reglementen in de Schoolgids op blz. 45.

In het algemeen behandelt de Commissie klachten over onderwerpen zoals die zijn bedoeld in het Leerlingenstatuut. De Commissie dient tevens als voorportaal, voordat een klacht eventueel wordt ingediend bij de landelijke klachtencommissie (LKC).

De samenstelling is als volgt:

Leerlingen:

- | | | |
|----|--------------------|-----------------------------------|
| 1. | Rens Baardman | plaatsvervanger: Jorrit Osinga |
| 2. | Merijn van Bruggen | plaatsvervanger: Marjelle Boorsma |

Ouders:

- | | | |
|----|--------------------|-----------------------------------|
| 1. | Mevr. A. Valentijn | plaatsvervanger: Dhr. C. Dijkstra |
|----|--------------------|-----------------------------------|

Docenten:

- | | | |
|----|-----------------|-------------------------------------|
| 1. | Mevr. A. Bosman | plaatsvervanger: Dhr. A.S. Koopmans |
| 2. | Dhr. J. Nijholt | plaatsvervanger: Dhr. H. Huitema |

Uit het midden moet door de leden een voorzitter worden aangewezen en een contactpersoon. De contactpersoon kan als telefoon en postadresgegevens het secretariaat van de school gebruiken.

Het secretariaat van de Commissie is bereikbaar via:

RSG Magister Alvinus

t.a.v. mevrouw M. Postma-Boven, directiesecretariaat

Postbus 341

8600 AH Sneek

Tel. 0515 – 429 760 / m.postma@rsg-sneek.nl