

**LEERLINGENSTATUUT
RSG MAGISTER ALVINUS
SNEEK**



6 januari 2021

Identiteit van de school	3
Artikel 1. Begrippen	3
Artikel 2. Besluiten en beroep.....	3
Artikel 3. Leerlingenstatuut	3
Artikel 4. Algemene regels	3
Artikel 5. Ziekmeldingen en aanwezigheid.....	4
Artikel 6. Ongeoorloofde afwezigheid / te laat komen.....	5
Artikel 7. Huiswerk	5
Artikel 8. Toetsen, proefwerken en cijfers	5
Artikel 9. Straffen en maatregelen	6
Artikel 10. Cijfermatige straffen.....	6
Artikel 11. Schorsing van een leerling.....	7
Artikel 12. Time-out voorziening	7
Artikel 13. Verwijdering van een leerling.....	7
Artikel 14. Klassenvertegenwoordiging	7
Artikel 16. Veiligheid	7
Artikel 17. Ongewenste intimiteiten en gedrag.....	8
Artikel 18. Vrijheid van meningsuiting	8
Artikel 19. Privacybescherming.....	8
Artikel 20. Recht op informatie.....	8
Artikel 21. Onenigheid over de uitvoering van dit statuut.....	8
Artikel 22. Interne commissie van beroep.....	8

Het doel van het leerlingenstatuut is aan alle leerlingen van de RSG Magister Alvinus duidelijk te maken welke rechten en plichten zij hebben.

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, waarbinnen de geestelijke vrijheid van alle leerlingen wordt gerespecteerd en gehandhaafd.

Dit 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.

Artikel 1. Begrippen

1. School: scholengemeenschap voor VWO, HAVO, VMBO en LWOO. 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: de rector/bestuurder van de Stichting RSG Magister Alvinus.
3. Schoolleiding: de rector/bestuurder, de directeur bedrijfsvoering, de teamleiders en de diensthoofden.
4. Personeel: het aan de school verbonden onderwijzend, onderwijsondersteunend personeel en de schoolleiding.
5. Leerlingen: de leerlingen van de school.
6. Ouders: de ouders, voogden of verzorgers van de leerlingen.
7. Medezeggenschapsraad: de medezeggenschapsraad, als bedoeld in artikel 3 van de wet op de medezeggenschap.

Artikel 2. Besluiten en beroep

In het kader van het leerlingenstatuut neemt de directeur bedrijfsvoering besluiten. Beroep hiertegen staat open bij het bevoegd gezag van de school, de rector/bestuurder. Per afzonderlijk te nemen besluit wordt schriftelijk de beroepsmogelijkheid aangegeven.

In rangorde van geldingskracht gaat de wet op het voortgezet onderwijs boven het medezeggenschapsreglement en deze boven het leerlingenstatuut.

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 de rector/bestuurder en voorgelegd aan de leerlingengeleding van de medezeggenschapsraad ter instemming.
4. Het statuut kan gewijzigd worden. Daartoe legt de rector/bestuurder de voorgestelde wijziging voor aan de medezeggenschapsraad.
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 1 augustus 2020, waarmee het voorgaande statuut vervalt.
7. 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 leerlingengeleding van de medezeggenschapsraad.
9. Geleding: de medezeggenschapsraad bestaat uit drie geledingen, nl. de ouders (4 personen), de leerlingen (4 personen) en het personeel (8 personen).

Artikel 4. Algemene regels

Als leerling dien je mee te werken aan een zo goed mogelijk verloop van de lessen en de algemene leef- en 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.
4. Het gebruik van de mobiele telefoon in de les is verboden. De telefoons zijn uitgeschakeld. Bij misbruik wordt de telefoon ingenomen en tot 15.50 uur in bewaring genomen. Indien overige functies van de telefoon worden misbruikt (b.v. foto- en cameramogelijkheden), volgt in beslagname. Indien hiertoe aanleiding bestaat kan aangifte worden gedaan. Wanneer een leerling een telefoon bij zich draagt tijdens een toets of een schoolexamen wordt dit beschouwd als een vorm van fraude.
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 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. Niet te eten en te drinken in de leslokalen, tenzij om een speciale reden toegestaan door de docent. Het is wel toegestaan een flesje water te nuttigen.
9. Geen vernielingen of beschadigingen aan te richten aan materialen van school of van 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 protocol gebruik computerlokalen 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:
 - zelf niets op de apparatuur installeert of 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 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 of berichten te verspreiden met een discriminerend, haatdragend of kwetsend karakter.
15. Niet zonder toestemming van de docent of lokaalbeheerder wijzigingen aan te brengen aan - de plaats van - meubilair, zonweringen e.d.
16. Je te melden bij de meldkamer bij verwijdering uit de les of een werkruimte. Het is de docent niet toegestaan leerlingen langer dan voor één les te verwijderen.

Artikel 5. Ziekmeldingen en aanwezigheid

1. Ziekmeldingen moeten voor aanvang van de les via Magister worden aangemeld of telefonisch worden doorgegeven aan de receptie, via het centrale nummer van de school. (0515-429760)
2. De school gaat ervan uit dat de leerling ziek is totdat er een herstelmelding van de ouders of leerling is ontvangen.
3. Als een leerling, b.v. door ziekte, eerder naar huis wil, dan moet hij zich afmelden bij de receptie.
4. Bij bijzondere omstandigheden kunnen ouders schriftelijk verlof aanvragen. Zie hiervoor de schoolgids.
5. Leerlingen die absent zijn worden genoteerd in het administratiesysteem 'Magister'. Ouders kunnen deze informatie via internet inzien.
6. Tussenuren worden gezien als studie-uren waarin de leerling zijn tijd besteedt aan schoolwerkzaamheden. Hiervoor zijn de mediatheek en andere studieplekken beschikbaar.
7. Bus- en treinplassen kunnen door de ouders schriftelijk worden aangevraagd bij de leerlingen administratie. Ze worden uitsluitend verstrekt aan de leerlingen van de onderbouw (leerjaar 1,2 en 3, met uitzondering van het derde leerjaar vmbo) onder de volgende voorwaarden:

- Als de bus/trein maar 1 x per uur rijdt en de leerling hierdoor na aanvang van de eerste les op school komt of als de leerling na 14.00 uur daardoor een uur moet wachten.
Echter, indien noodzakelijk in verband met de les, kan de docent de bus-/treinpas voor vervoerd vertrek weigeren.

Artikel 6. Ongeoorloofde afwezigheid / te laat komen

Bij ongeoorloofde afwezigheid worden de ouders/verzorgers 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 meldkamer. Indien er volgens de leerling sprake is van een onjuiste absentiemelding moet dit binnen 5 werkdagen bij de teamleider worden gemeld.

Artikel 7. 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, en b.v. clubweekenden.

Artikel 8. Toetsen, proefwerken en cijfers

1. In de onderbouw wordt gewerkt met een PTO (programma van toetsing en overgang) en in de bovenbouw met een PTA (programma van toetsing en afsluiting), hierin zijn per vak de verschillende toetsen en de weging van de cijfers opgenomen.
2. Waar regelingen in het leerlingenstatuut strijdig blijken te zijn met het PTO of het PTA, geldt de tekst van het PTO en het PTA.
3. In het PTO is het aantal en de soort toetsen nader gespecificeerd.
4. De docenten dienen de leerstof voor een toets tenminste een week van tevoren op te geven en te noteren in 'Magister'.
5. Leerlingen en ouders/verzorgers hebben recht op inzage van het gemaakte werk en op bespreking van de gemaakte fouten. Het resultaat van een mondelinge overhoring wordt meteen meegedeeld.
6. Er bestaat geen standaard recht op een herkansing, tenzij om moverende reden de teamleider anders beslist.
7. 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.
8. 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 tot een heel getal.
9. De leerlingen/ouders-verzorgers ontvangen aan het eind van het schooljaar een eindrapport. Gedurende het jaar kunnen ze de cijfers continu volgen via 'Magister'.
10. De overgangsnormen zijn voor de onderbouw opgenomen in de schoolgids en voor de bovenbouw in het PTA.
11. Bij de overgangsvergaderingen wordt vastgesteld of een leerling wel of niet bevorderd wordt naar een volgend leerjaar. Ook kunnen er aanvullende bepalingen worden vastgesteld. De criteria voor bevordering zijn vastgelegd in de schoolgids. Tegen de beslissing van een overgangsvergadering kunnen ouders van leerlingen bezwaar maken.
Hierbij gelden de volgende voorwaarden:
 - Het bezwaar moet, met onderbouwing, binnen 2 dagen na de overgangsvergadering schriftelijk worden ingediend bij de teamleider;
 - In het bezwaar moet sprake zijn van nieuwe informatie die bij de overgangsvergadering niet voorhanden was.
 De teamleider beoordeelt of het bezwaar voldoet aan de eisen en kan besluiten de beslissing van de overgangsvergadering te heroverwegen. De teamleider raadpleegt voor de heroverweging de ter zake doende partijen.

De uitkomst van een eventuele heroverweging is bindend en wordt uiterlijk op de donderdag in de

laatste werkweek vóór 12.00 uur kenbaar gemaakt.

Artikel 9. Straffen en maatregelen

1. Er zijn diverse straffen mogelijk: waarschuwing, strafwerk, nablijven, uit de klas gestuurd worden, corvee, uren inhalen bij spijbelen, cijfermatige straffen (zie art. 10), ontzegging van de toegang tot enkele lessen (uitsluitend door de teamleider of de directeur bedrijfsvoering), ontzegging van voorzieningen (b.v. computers, mediatheek of werkruimtes) bij misbruik, geschorst worden voor één of meer dagen en van school verwijderd worden. Altijd geldt dat de straf in verhouding moet staan tot het vergrijp.
2. In bepaalde gevallen (b.v. seksuele intimidatie, drugs, vuurwerk, computercriminaliteit en misbruik social media) wordt melding gemaakt, dan wel aangifte gedaan bij de politie.

Artikel 10. Cijfermatige straffen

1. Het is belangrijk dat leerlingen eerlijk beoordeeld kunnen worden op het gebied van kennis, inzicht en vaardigheden. Dat betekent dat er vanuit wordt gegaan dat in alle gevallen toetsen en praktische opdrachten door de leerling zelf zijn gemaakt. Mocht dat niet het geval zijn en is er door de leerling fraude of plagiaat gepleegd, dan zal er een sanctie worden opgelegd.
2. Onder fraude en plagiaat wordt verstaan het handelen of nalaten van een leerling waardoor een juist oordeel over zijn kennis, inzicht en vaardigheden geheel of gedeeltelijk onmogelijk wordt.
3. Onder fraude wordt in ieder geval verstaan:
 - tijdens een toets in het bezit zijn van hulpmiddelen (voorgeprogrammeerde rekenmachine, mobiele telefoon, boeken, aantekeningen etc.), die niet zijn toegestaan;
 - tijdens de toets afkijken of, binnen of buiten de toetsruimte uitwisselen van informatie;
 - vóór de afname van de toets, in het bezit stellen van de opgaven van de toets en/of uitwerkingen;
 - afwezig zijn bij een toets zonder geoorloofde reden.
4. Onder plagiaat wordt in ieder geval verstaan:
 - het gebruik maken dan wel overnemen van andermans teksten, gegevens of ideeën zonder volledige en correcte bronvermelding;
 - het overnemen van werk van medeleerlingen en dit laten doorgaan voor eigen werk;
 - het indienen van werkstukken die door iemand anders zijn geschreven.
5. Zowel de pleger als de medepleger van fraude en plagiaat (kunnen) worden bestraft. Indien het overnemen van werk van medeleerlingen gebeurt met toestemming en/of medewerking van de medeleerling is deze laatste medeplichtig.
6. Sanctie bij fraude of plagiaat
Onderbouw: Een leerling die fraude of plagiaat pleegt, krijgt daarvoor voor de toets van het bewuste vak het cijfer 1, dit geldt ook voor de medeplichtige leerling.
Bovenbouw: de sancties staan vermeld in het Programma van Toetsing en Afsluiting (PTA).

Artikel 11. Schorsing van een leerling

Door middel van een preventieve aanpak, wordt getracht schorsing en verwijdering zoveel mogelijk te voorkomen.

Maatregelen:

- Ouders worden ingelicht.
- Er vindt een gesprek met de ouders plaats.
- Leerlingen moeten de door de schorsing gemiste tijd inhalen in hun vrije uren.

Artikel 12. Time-out voorziening

In voorkomende gevallen kan een leerling worden aangemeld bij het OPDC (orthopedagogisch didactisch centrum) 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 naar de eigen school is ambulante begeleiding van Fultura mogelijk.

Artikel 13. Verwijdering van een leerling

In geval van verwijdering zoekt de school in samenwerking met de leerplichtambtenaar een andere school. 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 verwijdering. Preventieve maatregelen om verwijdering te voorkomen zijn dan niet meer aan de orde. In dergelijke gevallen worden ouders en leerplicht ambtenaar ingelicht en wordt samen met laatstgenoemde gezocht naar een oplossing.

Artikel 14. Klassenvertegenwoordiging

Aan het begin van het schooljaar kiest iedere klas onder begeleiding van de mentor een eigen klassenvertegenwoordiger. Voor de bovenbouw van Havo/Vwo wordt per profiel per jaar een klassenvertegenwoordiger gekozen. Deze klassenvertegenwoordiger onderhoudt het contact tussen de leerlingenraad en zijn klas en de leerlingengeleding van de medezeggenschapsraad 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.

Artikel 15. Vertrouwenspersoon / schoolmaatschappelijk werk

Als je als leerling wilt spreken over persoonlijke zaken dan kun je terecht bij je mentor of bij de vertrouwenspersoon. Heb je behoefte aan meer ondersteuning dan kun je terecht bij de schoolmaatschappelijk werker van de school. Zie verder de schoolgids.

Artikel 16. Veiligheid

Van het personeel mag worden verwacht, dat het al het mogelijke doet om de veiligheid tijdens de (praktijk-)lessen te waarborgen. Veiligheidsvoorschriften worden besproken en toegelicht.

Als leerling ben je verplicht de veiligheidsvoorschriften stipt op te volgen. Bij alle handelingen tijdens een (praktijk-)les moet je zowel op je eigen als op andermans veiligheid letten.

Het bewaken van de veiligheid kan o.a. bij de lessen 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.

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 vertrouwenspersoon of de schoolmaatschappelijk werker.

In het kader van "ongewenste intimiteiten" zijn er voor het onderwijs enkele inspecteurs aangesteld. Naam en telefoonnummer van onze vertrouwensinspecteur zijn opgenomen in de schoolgids.

Artikel 17. Ongewenste intimiteiten en gedrag

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 vertrouwenspersoon of de schoolmaatschappelijk werker.

In het kader van "ongewenste intimiteiten" zijn er voor het onderwijs enkele inspecteurs aangesteld. Naam en telefoonnummer van onze vertrouwensinspecteur zijn opgenomen in de schoolgids.

Artikel 18. Vrijheid van meningsuiting

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

Artikel 19. 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. Bij een gereede verdenking (rechtmatige grondslag) van misbruik van gebruik van een leerlingenkluisje is het geoorloofd om een inspectie uit te voeren.

Artikel 20. Recht op informatie

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

Artikel 21. Onenigheid over de uitvoering van dit statuut

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.

Als dit niet tot de gewenste verbetering leidt kun je je mentor vragen of hij wil bemiddelen. Als dit niet binnen 3 dagen tot een oplossing leidt, kun je je klacht aan de teamleider voorleggen. Mocht ook dat geen resultaat opleveren 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)

Tenslotte bestaat daarna nog de mogelijkheid om de onenigheid voor te leggen aan de Landelijke Klachten Commissie. Contactpersoon daarvoor is de heer E.J. Veenstra, directeur bedrijfsvoering.

Artikel 22. Interne 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. De samenstelling is gekoppeld aan de leden van de medezeggenschapsraad en kan per schooljaar wijzigen als gevolg van aftredende leden. De commissie van beroep wijst uit haar midden een voorzitter en een contactpersoon aan. De contactpersoon kan het secretariaat van de school gebruiken voor schriftelijke en telefonische contacten.
3. De leden van de commissie van beroep worden jaarlijks, vóór 15 september, benoemd door de rector/bestuurder. Deze benoeming wordt ter instemming voorgelegd aan de medezeggenschapsraad. Op dezelfde wijze wordt voor ieder lid een plaatsvervanger benoemd.
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. De werkwijze van de commissie staat nader beschreven in de schoolgids.
Het secretariaat van de commissie is bereikbaar via: RSG Magister Alvinus, t.a.v. mevrouw M. Postma-Boven, bestuurs- en directiesecretariaat, postbus 341,8600 AH Sneek. Tel. 0515 - 429760 of mail: m.postma@rsg-sneek.nl.
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. Een klacht moet schriftelijk worden ingediend bij de commissie van beroep. Dit kan individueel of door een groep. De commissie moet de klacht behandelen.
6. Partijen mogen de klacht mondeling toelichten en mogen getuigen oproepen.
7. De zitting is openbaar, tenzij één van de partijen verzoekt om achter gesloten deuren te vergaderen.
8. De commissie van beroep kan een klacht gegrond, ongegrond of gedeeltelijk gegrond verklaren.
9. De directeur bedrijfsvoering bepaalt of de uitvoering van besluiten waartegen het beroep is aangetekend al dan niet wordt opgeschort.
10. 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.
11. Zo nodig neemt de directeur bedrijfsvoering passende maatregelen naar aanleiding van de uitspraak van de commissie van beroep.

Addendum op de schoolregels/leerlingenstatuut

Met instemming van de MR geldt vanaf 9 november 2020 een verplichting voor het dragen van een mondkapje tijdens het verplaatsen in de school.

- Leerlingen hoeven geen mondkapje te dragen wanneer zij in de klas of in de kantine zitten.
- De school zal een leerling aanspreken op het niet dragen van een mondkapje.
- Wanneer een leerling weigert een mondkapje te dragen, neemt de school hierover contact op met de ouders/verzorgers.
- Het mondkapje kan af in kantine, klas en mediatheek.
- Zodra de richtlijnen van het RIVM dit niet meer nodig achten, komt het verplicht dragen van een mondkapje te vervallen.