



Leerlingenstatuut Christelijk Gymnasium Utrecht

Dit leerlingenstatuut is goedgekeurd door de medezeggenschapsraad van het Christelijk Gymnasium Utrecht 10 december 2020. Dit reglement vervangt alle voorgaande reglementen en is tot nader order geldig. Het leerlingenstatuut is gepubliceerd op de website:

<https://www.cgu.nl/Leerlingen/De-Schooldocumenten/Leerlingenstatuut>

Inhoudsopgave

1. Algemeen
 - 1.1 Begrippen
 - 1.2 Leerlingenstatuut
 - 1.3 Rechten en Plichten
2. Kwaliteit van het onderwijs en klachtrecht
 - 2.1 Kwaliteit van het onderwijs
 - 2.2 Klachtrecht
3. Dagelijkse gang van zaken
 - 3.1 Aanwezigheid
 - 3.2 Gedrag en Veiligheid
 - 3.3 Schade
4. Huiswerk
5. Toetsen, Beoordeling, Rapportage, (School)Examens
 - 5.1 Toetsen
 - 5.2 Beoordeling
 - 5.3 Rapportage
 - 5.4 Schoolexamens en Centraal Examen
6. Overgang, Keuze van onderwijs
 - 6.1 Overgang
 - 6.2 Keuze van onderwijs
7. Sancties
8. Privacy
 - 8.1 Leerlingenregistratie
 - 8.2 Ongewenste intimiteiten
9. Inspraak
 - 9.1 Leerlingenraad
 - 9.2 Medezeggenschapsraad
10. Geschillen
 - 10.1 Geschillencommissie

- 10.2 Samenstelling van de geschillencommissie
- 10.3 Verloop van de procedure
- 11. Slotbepalingen
 - 11.1 Datum van in werking treden
 - 11.2 Geldigheidsduur

Introductie:

In dit leerlingenstatuut wordt ten behoeve van de leesbaarheid in de mannelijke vorm geschreven. In dit statuut wordt in het enkelvoud geschreven, hoewel ook een groep leerlingen, een klas, een cluster, een leerjaar of alle leerlingen bedoeld kan worden.

In dit leerlingenstatuut wordt regelmatig naar documenten verwezen. Deze zijn op de website te vinden: <https://www.cgu.nl/Leerlingen/De-Schooldocumenten>.

1. ALGEMEEN

1.1 Begrippen

College van Bestuur:

Het bevoegd gezag van alle scholen die deel uitmaken van de Willibrord Stichting.

Rector:

De functionaris die eindverantwoordelijk is voor onderwijs en organisatie in school.

Conrector:

De functionaris, die verantwoordelijk is voor het onderwijs en begeleiding van een of meer jaarlagen en wiens taak nader omschreven staat in de schoolgids.

Docent:

De aan de school verbonden leraren en andere personeelsleden met een lesgevende taak.

Document:

Een beleidsnotitie, waarin het beleid aangaande specifieke onderwerpen uiteengezet wordt.

ELO:

De Elektronische Leeromgeving.

Kluisje:

Een afsluitbare box, waarvan de leerling de sleutel heeft. Hierin bewaart de leerling gedurende de lesdag schoolspullen, zoals gymspullen, boeken, e.d. De leerling betaalt voor het kluisje een borg.

Leerling:

De aan de school ingeschreven leerlingen.

Leerlingbespreking

Bijeenkomst van docenten van een bepaald leerjaar ter bespreking en vaststelling van het rapport en advisering en besluitvorming met betrekking tot de overgang, de profielkeuze en de extra vakken.

Leerlingenraad:

Het orgaan binnen de school dat de leerlingen vertegenwoordigt.

Medezeggenschapsraad:

Het wettelijk orgaan binnen de school ten behoeve van overleg en medezeggenschap.

Mentor:

De als zodanig aangestelde docent die zorg draagt voor een klas (leerjaar 1 tot en met 4) of groep leerlingen (leerjaar 5 en 6). De taak van de mentor is nader omschreven in de schoolgids.

Ouder(s)/Verzorger(s):

De ouder(s), verzorger(s) en voogd(en) van de leerlingen.

Personeelsleden:

Het aan de school verbonden onderwijzend en onderwijsondersteunend personeel.

Protocol:

Een stappenplan, waarin verantwoordelijkheid en procedure geregeld zijn aangaande een specifiek onderwerp.

Rapportage:

Leerlingen en ouder(s)/verzorger(s) kunnen in magister de vorderingen bijhouden. Driemaal per jaar wordt over de vorderingen aan de ouders gerapporteerd op papier.

School:

Christelijk Gymnasium Utrecht, op locatie Koningsbergerstraat en tijdelijke locatie Laan van Puntenburg

Schoolleiding:

De rector en de conrectoren.

Schoolverenigingen:

De school kent een aantal schoolverenigingen. Het bestuur van deze verenigingen is in handen van leerlingen onder begeleiding van twee docenten. De verenigingen organiseren gedurende het schooljaar activiteiten voor leerlingen. De verenigingen zijn gebundeld in de overkoepelende vereniging MC Lacadeia, die wordt bestuurd door het Praesidium. De verenigingen zijn: Ludicrum Instrumentum, Alke (incl. de springploeg), Colludo, Ars, Decibel, Epos, Io Sodales en Argumentum, Mercurius, Cinetik, Minerva (aspirant)

Toelating:

De school volgt de POVO-procedure Utrecht. De toelatingsprocedure is gepubliceerd op de website.

Toets:

Onderzoek naar kennis, vaardigheden, inzicht en/of vorderingen van de leerling.

Verzuim:

Het niet aanwezig zijn in de les of een verplichte schoolactiviteit.

Website:

De officiële website van de school is: www.cgu.nl.

1.2 Leerlingenstatuut

1.2.1 Het leerlingenstatuut beschrijft de rechten en de plichten van de leerlingen.

1.2.2 De schoolleiding stelt na overleg met de leerlingenraad het leerlingenstatuut op. De schoolleiding gaat tot vaststelling over nadat de medezeggenschapsraad en de leerlingenraad zich in een schriftelijk bericht of in een mail hebben uitgesproken en nadat instemming is verkregen van de meerderheid van de medezeggenschapsraad.

1.2.3 Het leerlingenstatuut is van toepassing op alle aan de school ingeschreven leerlingen en geldt ten opzichte van alle aan de school verbonden organen en personeelsleden.

1.2.4 Het leerlingenstatuut geldt bij alle schoolactiviteiten.

1.2.5. Een voorstel tot wijziging van het leerlingenstatuut kan tussentijds ingediend worden,

door een of meer van de volgende organen:

- * de schoolleiding
- * de medezeggenschapsraad
- * de leerlingenraad

Een voorstel tot wijziging wordt schriftelijk of per mail aan de schoolleiding bekend gemaakt. Indien het voorstel tot wijziging wordt bekrachtigd, stelt de schoolleiding het leerlingenstatuut bij. Dit reglement vervangt alle voorgaande reglementen en is tot nader order geldig. Hierbij wordt de procedure gevolgd zoals vermeld in artikel 1.2.2.

1.2.6. Indien het voorstel tot wijziging niet door de schoolleiding wordt bekrachtigd, wordt dit onder opgave van redenen aan alle betrokken organen meegedeeld.

1.3 Rechten en Plichten en Verantwoordelijkheden

1.3.1 Iedere leerling van het CGU neemt verantwoordelijkheid voor zijn eigen leerproces op school, binnen het kader van zijn mogelijkheden.

1.3.2 De leerling, indien minderjarig ook hun ouder(s)/verzorger(s), kent de leer- en onderwijsafspraken op het CGU, en houdt zich daar aan.

1.3.3 De leerling houdt in zijn gedrag en uitlatingen rekening met de grondslag en de doelstellingen van de school, zoals die geformuleerd zijn in de schoolgids.

1.3.4 De leerling heeft ten opzichte van schoolgenoten en van personeelsleden de plicht te zorgen voor een werkbare situatie, waarin goed onderwijs in een passende sfeer kan worden gegeven en gevolgd.

1.3.5 De leerling is verplicht zich te houden aan de in school geldende regels, protocollen en afspraken. Evenzo heeft hij het recht leerlingen en personeelsleden te houden aan deze regels.

1.3.6 De leerling is – met inachtneming van de in school geldende huisregels – vrij in het kiezen van hun kleding en kledingaccessoires.

1.3.7 De leerling houdt rekening met en toont respect voor de leefomgeving.

2. KWALITEIT VAN HET ONDERWIJS EN KLACHTRECHT

2.1 Kwaliteit van het onderwijs

2.1.1 De leerlingen hebben recht op het volgen van goed onderwijs, waaronder tevens passende begeleiding wordt verstaan. Indien een leerling meent dat het onderwijs onvoldoende kwaliteit heeft, kan hij dit beargumenteerd kenbaar maken, schriftelijk of per mail aan de conrector in het betreffende leerjaar.

2.2 Klachtrecht

2.2.1 Wanneer een docent naar het oordeel van een leerling of een groep van leerlingen zijn taak niet op een behoorlijke wijze vervult, dan kan de leerling daarover een klacht indienen. Als eerste gaat de leerling hiermee naar de betreffende leraar. Als dat niet naar tevredenheid verloopt kan de leerling met de klacht naar de mentor gaan, waarna eventueel nieuwe gesprekken met de leraar volgen. In het uiterste geval dient de leerling de klacht officieel in bij de conrector van het betreffende leerjaar.

2.2.2 De conrector van het betreffende leerjaar laat binnen 10 schooldagen weten hoe verder

naar aanleiding van de klacht gehandeld gaat worden.

3. DAGELIJKSE GANG VAN ZAKEN

3.1 Aanwezigheid

3.1.1 De leerling is verplicht de lessen te volgen volgens het voor hem geldende rooster, tenzij er een andere regeling is getroffen. De leerling dient voor het volgen van de lessen op tijd bij het daartoe bestemde lokaal aanwezig te zijn.

3.1.2 Indien een docent na 10 minuten na de aanvang van de les niet aanwezig is, vraagt een leerling bij de roostermaker na of de les doorgaat. De leerlingen wachten bij het lokaal tot anders aangegeven wordt.

3.1.3 Tijdens de pauzes en de roostervrije uren kunnen de leerlingen in de daartoe bestemde ruimten op school verblijven of gaan de leerlingen naar buiten.

3.1.4 Indien een lesuur in de onderbouw uitvalt door afwezigheid van een docent, wordt in principe een vervangende les gegeven. De leerling dient hiervan op de hoogte te zijn. Wanneer een les in de bovenbouw uitvalt komt deze te vervallen.

3.1.5 De leerling die te laat komt, ziek is of gedurende de schooldag ziek wordt, spijbelt of verlof wil aanvragen, dient te handelen zoals beschreven is in het 'protocol verzuim'.

3.1.6 De leerling en docent die tussen de twee locaties moet reizen, doet dit waar het rooster dat toelaat, in de pauze. Hierdoor kan de les op tijd starten. De leerling en docent die niet in de pauze kunnen reizen, hebben daarvoor maximaal een kwartier tijd. Leerlingen overleggen zelf met de docenten van het lesuur ervoor en erna over een goede vertrekregeling. Docenten die dit betreft overleggen met de betreffende klassen.

3.2 Gedrag en Veiligheid

3.2.1 De leerling dient zich te gedragen conform de documenten en de protocollen die op hem van toepassing zijn.

3.3 Schade

3.3.1 De schoolleiding is niet verantwoordelijk noch aansprakelijk voor schade aan en/of diefstal van bezittingen van leerlingen. Noch is de schoolleiding verantwoordelijk voor het zoekraken van bezittingen van leerlingen in of bij de school of tijdens schooltijd en buitenschoolse activiteiten. Zie ook het protocol 'diefstal en/of vermissing'.

3.3.2 De schoolleiding is niet verantwoordelijk noch aansprakelijk voor letsel dat wordt toegebracht door leerlingen aan leerlingen of personeelsleden, buiten wat hierover in de wet is vastgelegd.

3.3.3 Indien een leerling aan het schoolgebouw, aan de leermiddelen die zich daarin bevinden of aan andere bezittingen van de school of aan andere onder het beheer van de schoolleiding staande zaken schade toebrengt, dan wordt die schade hersteld of vergoed op kosten van de leerling die de schade heeft veroorzaakt en/of op kosten van zijn ouder(s)/verzorger(s).

3.3.4 De schoolleiding kan voorschriften maken die schade aan of verlies van in artikel 3.3.3 genoemde goederen of bezittingen van de leerlingen zoveel mogelijk voorkomen.

4. HUISWERK

4.1 De gezamenlijke docenten van een klas streven er onder leiding van de conrector van het leerjaar naar het huiswerk zodanig op te geven en te spreiden dat er sprake is van een

evenwichtige en reële belasting. Docenten houden daarbij rekening met het toetsrooster en het maken van ander werk. Van de leerling wordt verwacht dat hij het opgegeven huiswerk maakt en leert.

4.2 De docent geeft het huiswerk voor een les uiterlijk aan het einde van de vorige les van zijn of haar vak op. Huiswerk wordt in ieder geval in de ELO-agenda genoteerd. Planners of studiewijzers zorgen voor een verder overzicht dan van les naar les.

De leerlingen geven tijdig signalen af aan de docenten, wanneer er sprake is van een onevenredige belasting.

4.3 De leerling die het opgegeven huiswerk niet heeft gemaakt of geleerd, meldt dit bij aanvang van de les aan de docent, onder vermelding van de reden van verhindering. Indien deze reden naar het oordeel van de betreffende docent de leerling niet van zijn plicht tot het maken of leren van het opgegeven huiswerk ontslaat, kan de docent de leerling een sanctie opleggen.

5. TOETSEN, BEOORDELING, RAPPORTAGE, (SCHOOL)EXAMENS

5.1 Toetsen

5.1.1 De docent zet toetsing in om de vorderingen van de leerling te monitoren.

5.1.2 Een leerling die een reguliere toets mist door ziekte of overmacht maakt een afspraak met de betreffende docent over het inhalen van de gemiste toets.

5.1.3 Het is de leerling niet toegestaan te frauderen bij toetsen.

5.1.4 In alle gevallen van fraude beslist de conrector eventueel samen met de betreffende docent over de sanctie die aan de frauderende leerling opgelegd wordt.

5.1.5 Een leerling met een verklaring omtrent een diagnose van een lichamelijke en/of geestelijke beperking kan bij overgangstoetsen aanspraak maken op extra tijd, vergelijkbaar met de hiervoor geldende regels bij het centraal eindexamen. In bijzondere gevallen zijn ook andere maatregelen mogelijk.

5.2 Beoordeling

5.2.1 Aan het begin van het schooljaar publiceert de schoolleiding het toetsplan op de website.

5.2.2 Indien er gedurende het schooljaar een toets wordt opgegeven, die niet in het toetsplan staat, is de docent verplicht dit minstens één week van tevoren te doen en de weging van de toets mee te delen. Dit kan alleen als rekening is gehouden met artikel 4.1. Een schriftelijke overhoring met als doel het huiswerk te controleren valt buiten voorgaande bepaling.

5.2.3 De docenten zorgen ervoor dat de stof die tijdens een repetitie of schoolexamen getoetst wordt ten minste een week voordat de toets plaatsvindt, behandeld is. De leerling krijgt tijdens de laatste les voorafgaand aan de repetitie of het schoolexamen de gelegenheid om vragen te stellen over de te bestuderen stof.

5.2.4 Indien de omstandigheden waaronder een toets wordt afgenomen, van dien aard zijn dat de leerling bij het maken van de toets belemmerd wordt, meldt de surveillant dit aan de docent. De docent weegt de belemmering mee in de beoordeling van de toets. Indien een leerling het niet eens is met het oordeel van de docent, kan de leerling na overleg met de docent in beroep gaan bij de conrector.

5.2.5 Een docent beoordeelt een afgenomen toets van normale grootte binnen twee weken nadat de toets is afgenomen. De conrector kan, indien er zich bijzondere omstandigheden voordoen, de nakijktermijn verlengen. De nakijktermijn voor werkstukken, verslagen e.d. moet zich in alle redelijkheid verhouden tot de omvang van het na te kijken werk.

5.2.6 De vaksectie stelt de normen voor de beoordeling van de toets vast en stelt deze ter

beschikking of deelt ze mede aan de leerling.

5.2.7 Iedere leerling heeft recht op een feedback naar aanleiding van een afgenomen toets.

5.2.8 Een leerling heeft recht op inzage in zijn toets, nadat deze is beoordeeld. Indien een leerling het oneens is met de beoordeling, kan hij dit binnen één week na inzage kenbaar maken aan de docent, die de toets heeft nagekeken.

5.2.9 Indien de leerling en de docent niet tot overeenstemming komen, kan de leerling hierover een klacht indienen bij de conrector. De conrector is verplicht binnen 10 werkdagen een bindend oordeel te geven.

5.2.10 Aan de leerling moeten de beoordelingscriteria en de weging van het opgegeven werk vooraf bekend zijn.

5.3 Rapportage

5.3.1. De leerling en zijn ouder(s)/verzorger(s) krijgen aan het begin van de onderwijsloopbaan van de leerling de inloggegevens voor Magister.

5.4 Schoolexamens en Centraal Examen

5.4.1 Het PTA voor leerjaar 4, 5 en 6 waarin de schoolexamens gepubliceerd worden, wordt uiterlijk 1 oktober op de website gepubliceerd.

Het PTA bevat informatie over de periode, de weging en de inhoud van de toets.

5.4.2 De schoolleiding stelt het (school)examenreglement vast, waarbij de medezeggenschapsraad instemmingsrecht heeft en de leerlingenraad adviesrecht. Het reglement bevat bindende regels voor alle betrokkenen.

5.4.3 De leerling heeft het recht om (school-)examens onder optimale omstandigheden te maken.

6. OVERGANG, KEUZE VAN ONDERWIJS

6.1 Overgang

6.1.1 De schoolleiding stelt de criteria vast waaraan een leerling moet voldoen om naar het volgende leerjaar bevorderd te kunnen worden. Dit is voor de leerjaren 1 tot en met 5 geregeld in de overgangsnormen. De zak/slaagregeling voor de eindexamenleerling is gepubliceerd in het examenreglement.

6.1.2 De overgangsnormen voor leerjaar 1 tot en met 5 zijn gepubliceerd op de website. Indien een leerling niet bevorderd is, neemt de mentor op een vastgestelde tijd contact op met de leerling en zijn ouder(s)/verzorger(s). De mentor maakt eventueel een vervolgspraak met de leerling en zijn ouder(s)/verzorger(s) om de situatie te bespreken. De conrector van het betreffende leerjaar zal vaak ook bij het gesprek aanwezig zijn.

6.2 Profielkeuze en vakkenkeuze

6.2.1 Leerlingen kiezen na een voorbereidingstraject in leerjaar 3 voor een profiel in de bovenbouw. Het keuzetraject en de mogelijkheden staan beschreven in het [profielkeuzeboekje](#). Bovenop het wettelijk verplichte aantal vakken mag de leerling één extra vak kiezen, waarmee in de clustering en roostering rekening gehouden wordt. Daarnaast mag de leerling in overleg met de conrector en zijn docenten binnen of eventueel buiten zijn rooster nog andere extra vakken kiezen. Na leerjaar 4 maakt de leerling zijn profielkeuze definitief.

6.2.2 De leerling heeft recht op advies en begeleiding van de vakdocenten, de mentoren en de

decaan met betrekking tot de profielkeuze en de studiekeuze.

7. SANCTIES

Een leerling, die zich niet houdt aan de in de school geldende regels, kan een sanctie opgelegd krijgen. Een sanctie kan opgelegd worden door een personeelslid of door de schoolleiding. Bij het opleggen van de sanctie moet er sprake zijn van een redelijke verhouding tussen de ernst van een overtreding en de zwaarte van de sanctie.

Indien een leerling meent dat hem ten onrechte een sanctie door een personeelslid is opgelegd, kan hij dit aan de conrector voorleggen. De conrector zal de kwestie afhandelen en met een eindoordeel komen. Indien het personeelslid en/of de leerling het oneens is met dit oordeel, kan de kwestie voorgelegd worden aan de rector.

8. PRIVACY

De privacy van alle betrokkenen op school en dus ook van alle de leerlingen is wettelijk beschermd in de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG). Op het CGU worden leerlingengegevens verwerkt binnen de kaders van de AVG. Op de website van de school wordt In de [CGU Privacy Statement](#) aangegeven hoe de school omgaat met de privacy en de leerlingengegevens. In het [reglement gebruik internet en sociale media](#) op het CGU wordt aangegeven binnen welke grenzen en op welke wijze deze media gebruikt dienen te worden.

8.1 Leerlingenregistratie

8.1.1 De school registreert van alle leerlingen de noodzakelijke persoonsgegevens zoals aangegeven in de CGU Privacy Statement. De betrokken leerling kan vanaf 16 jaar deze gegevens zelf inzien en indien nodig, vragen deze te wijzigen en/of te verbeteren. Tot 16 jaar hebben de ouder(s) van de betrokken leerling dit recht.

8.1.2 De gegevens van een leerling zijn alleen toegankelijk voor degenen die hiervoor toegang moeten krijgen om een functionele reden (aanbieden van onderwijs aan de betrokken leerling) en/of vanwege een wettelijke regeling.

8.1.3 De gegevens worden alleen aan anderen dan in de punten 8.1.1 en 8.1.2 genoemd, verstrekt indien de betrokken leerling of zijn ouder(s)/verzorger(s) – indien deze jonger dan 16 is - hiervoor toestemming hebben gegeven.

8.1.4 Conform het CGU privacy statement worden de leerlingengegevens niet langer bewaard dan wettelijk noodzakelijk is. Voor de verschillende soorten gegevens gelden verschillende bewaartermijnen. Examens worden tot 6 maanden na de uitslag bewaard. De gegevens uit de leerlingenadministratie worden nog 5 jaar bewaard nadat de leerling de school heeft verlaten.

8.1.5 De conciërge kan verzocht worden het schoolkluisje van een leerling te openen. De leerling zelf kan dit verzoeken indien bijvoorbeeld de kluisleutel kwijtgeraakt is en de schoolleiding kan dit verzoeken indien er een gegronde vermoeden bestaat dat de leerling in het kluisje spullen bewaart, die in strijd zijn met de wet en/of de geldende schoolregels.

8.1.6 Zoals verwoord is in het document reglement gebruik internet en sociale media op het CGU mag een leerling geen beeldmateriaal en/of geluidsopnamen verzamelen en/of maken, die de school, het personeel en/of andere leerlingen kunnen schaden.

8.1.7 Ook is het de leerling niet toegestaan om zonder toestemming van betrokkenen beeldmateriaal en/of geluidsopnamen te verspreiden.

8.1.8 Beelden vergaard door middel van camera's mogen alleen gebruikt worden voor

doeleinden zoals geformuleerd in het ['protocol cameratoezicht'](#).

8.2 Ongewenste intimiteiten

De Willibrord Stichting heeft voor alle scholen een [gedragsprotocol](#) opgesteld, waarin alle aspecten rondom dit thema zijn beschreven.

9. INSPRAAK

9.1 Leerlingenraad

9.1.1 De leerling kan voor zijn belangen opkomen via de leerlingenraad. Deze raad kan de schoolleiding gevraagd en ongevraagd adviseren over aangelegenheden, die voor de leerling van belang zijn. De schoolleiding kan dit advies niet zonder meer naast zich neerleggen, maar heeft de plicht het advies te bespreken en de uitkomst van het gesprek aan de leerlingenraad mede te delen.

9.1.2 De leerlingenraad stelt een leerlingenraad reglement op. De schoolleiding stelt dit vervolgens vast, eventueel nadat wijzigingen zijn aangebracht in overleg tussen de schoolleiding en de leerlingenraad.

9.2 Medezeggenschapsraad

De schoolleiding legt in het medezeggenschapsreglement regels vast over de verkiezing van leerlingen in de medezeggenschapsraad evenals over hun rechten en plichten in deze raad.

10. GESCHILLEN

10.1 Geschillencommissie

Indien leerlingen, personeelsleden of aan de school verbonden organen menen dat het leerlingenstatuut onjuist of onzorgvuldig wordt toegepast, dienen zij het gerezen geschil op te lossen met de betrokken persoon/orgaan of personen/organen met wie het geschil is gerezen. Indien hieruit blijkt dat het geschil niet redelijkerwijs is op te lossen, kan het geschil aan een van de conrectoren en daarna aan de rector voorgelegd worden.

Indien blijkt dat het oplossen van het geschil niet is gelukt of redelijkerwijs niet heeft kunnen plaatsvinden, kan het geschil worden voorgelegd aan een geschillencommissie. Deze commissie beoordeelt het geschil en adviseert de schoolleiding of indien nodig het College van Bestuur op welke wijze de schoolleiding of het College van bestuur op het geschil kunnen reageren.

10.2 Samenstelling van de geschillencommissie

De geschillencommissie wordt gevormd door een ouder, twee personeelsleden, een leerling en een voorzitter, die niet tot de ouders, personeelsleden of leerlingen behoort, noch deel uitmaakt van de schoolleiding. De leden van deze commissie worden door de schoolleiding benoemd na advies van de medezeggenschapsraad.

10.3 Verloop van de procedure

Alleen bezwaren die schriftelijk zijn ingediend, worden door de commissie in behandeling genomen. Bezwaren dienen gemotiveerd te zijn. Degene die het bezwaar heeft aangetekend en degene tegen wie het bezwaar is gericht, worden door de commissie gehoord alvorens zij advies uitbrengt. De geschillencommissie adviseert de schoolleiding of indien nodig het College van Bestuur binnen een maand nadat zij het bezwaar heeft ontvangen. De schoolleiding of het

College van Bestuur reageert op dit advies binnen twee weken nadat het advies is ontvangen.

11. SLOTBEPALINGEN

11.1 Datum van in werking treden

Dit leerlingenstatuut treedt in werking 10 december 2020 en vervangt hiermee automatisch alle voorgaande versies.

11.2 Geldigheidsduur

Het leerlingenstatuut is geldig tot nader order.