

# B30 LEERLINGENSTATUUT

## Inhoud

- A. Algemeen
- |    |           |    |                 |
|----|-----------|----|-----------------|
| 1. | Betekenis | 5. | Geldigheidsduur |
| 2. | Doel      | 6. | Toepassing      |
| 3. | Begrippen | 7. | Publicatie      |
| 4. | Procedure |    |                 |
- B1. Regels over het onderwijs
8. Het geven van onderwijs door docenten
  9. Het volgen van onderwijs door leerlingen
  10. Onderwijstoetsing
  11. Werkstukken
  12. Rapporten
  13. Overgaan en zittenblijven
  14. Verwijdering op grond van leerprestatie en/of gedrag
  15. Huiswerk
- B2. Regels over de school als organisatie en gebouw
- |     |                                 |     |   |
|-----|---------------------------------|-----|---|
| 16. | Toelating                       | 22. | Leerlingenregistratie en privacybescherming |
| 17. | Vrijheid van menings-<br>uiting | 23. | Orde  |
| 18. | Schoolkrant                     | 24. | Ongewenste intimiteiten                     |
| 19. | Publicatieborden                | 25. | Aanwezigheid                                |
| 20. | Bijeenkomsten                   | 26. | Te laat komen                               |
| 21. | Leerlingenraad                  | 27. | Straffen                                    |
- C. Beroepscommissie
28. Klachtenregling
  29. Bemiddeling door de mentor
  30. Bemiddeling door de teamleider
  31. Beroep bij de beroepscommissie
- D. Kwaliteit van het onderwijs
32. Recht op goed onderwijs
  33. Schoolwerkplan en schoolgids
  34. Recht op voorstellen en suggesties

## A Algemeen

### 1. Betekenis

Een leerlingenstatuut is een overzicht van de rechten en plichten van een leerling.

### 2. Doel

Een leerlingenstatuut moet de positie van leerlingen verduidelijken en verbeteren. Het leerlingenstatuut werkt op 3 manieren:

1. *Probleemvoorkomend*
2. *Probleemoplossend*
3. *Willekeuruitsluitend*

### 3. Begrippen

In dit statuut wordt bedoeld met:

- *leerlingen:* alle leerlingen die op de school staan ingeschreven
- *ouders:* ouders, voogden, feitelijke verzorgers;
- *Ouderraad* Een groepering van ouders die namens alle ouders de contacten onderhoudt met de schooldirectie;
- *onderwijs ondersteunend personeel:* personeelsleden met een andere taak dan lesgeven;
- *docenten:* personeelsleden met een onderwijstaak
- *College van Bestuur:* De voorzitter en het lid van het College van Bestuur
- *directie:* de directeur en de adjunct-directeur;
- *bevoegd gezag:* het college van bestuur van de onderwijsstichting
- *leerlingenraad:* een uit en door de leerlingen gekozen groep, zoals bedoeld in artikel 12 van de Wet Medezeggenschap Onderwijs, of een soortgelijke organisatie die de belangen van leerlingen behartigt;
- *medezeggenschapsraad:* het vertegenwoordigend orgaan van de hele school, zoals bedoeld in artikel 4 van de Wet Medezeggenschap Onderwijs;
- *geleding:* een groepering binnen de school;
- *mentor:* docent, aangewezen om een leerling of een groep leerlingen gedurende het schooljaar te begeleiden;
- *interne beroepscommissie leerlingenstatuut* orgaan dat klachten aangaande vermeende zorgvuldige toepassing van het leerlingenstatuut in behandeling kan nemen en hierover bindende uitspraken doet.
- *team* onderwijskundige eenheid binnen de school bestaande uit een groep van docenten, waaronder een teamleider
- *teamleider* geeft leiding aan een team

### 4. Procedure

Het leerlingenstatuut wordt vastgesteld door het College van Bestuur na instemming door de Medezeggenschapsraad

### 5. Geldigheidsduur

Het leerlingenstatuut wordt voor een periode van twee schooljaren vastgesteld door het College van Bestuur. Daarna wordt het opnieuw besproken in alle geledingen en weer – al dan niet gewijzigd of aangevuld - voor een periode van twee schooljaren vastgesteld. Indien geen bespreking plaatsvindt,

wordt het leerlingenstatuut geacht opnieuw voor twee schooljaren te zijn vastgesteld, maar het moet wel opnieuw goedgekeurd worden door de medezeggenschapsraad.

## **6. Toepassing**

Het leerlingenstatuut is bindend voor:

- de leerlingen
- de docenten
- het onderwijsondersteunend personeel
- de ouders
- de directie
- het College van Bestuur
- De Raad van Toezicht

Dit geldt behoudens wettelijk vastgestelde bevoegdheden en reglementen.

## **7. Publicatie**

Het leerlingenstatuut wordt op school gepubliceerd en geplaatst op de website. Dit geschiedt onder verantwoordelijkheid van het College van Bestuur.

## **B1 Regels over het onderwijs**

### **8. Het geven van onderwijs door docenten**

8.1 De leerlingen hebben er recht op dat de docenten zich inspinnen om behoorlijk onderwijs te geven. Het gaat hierbij om zaken als:

- redelijke verdeling van de lesstof over de lessen;
- goede presentatie en duidelijke uitleg van de stof;
- kiezen van geschikte schoolboeken;
- aansluiting van het opgegeven huiswerk bij de behandelde lesstof.
- goede ondersteuning, sturing en coaching bij zelfwerkzaamheid en studieplanning

8.2.1 Als een docent naar het oordeel van een leerling of een groep leerlingen zijn taak niet op een behoorlijke wijze vervult, dan kan dat door de leerling(en) aan de orde worden gesteld bij de teamleider.

8.2.2 De teamleider geeft binnen tien schooldagen de leerling(en) een reactie op de klacht.

8.2.3 Is deze reactie naar het oordeel van de leerling(en) niet afdoende, dan kan beroep bij de interne beroepscommissie worden aangetekend.

### **9. Het volgen van onderwijs door leerlingen**

9.1 De leerlingen zijn verplicht zich in te spannen om een goed onderwijsproces mogelijk te maken dat gebaseerd is op een overdracht van informatie die ordelijk moet verlopen.

9.2 Een leerling die een goede voortgang van de les verstoort of verhindert kan door de docent verplicht worden de les te verlaten.

## 10. Onderwijstoetsing

### 10.1 Toetsen

10.1.1 Toetsing van de leerstof kan op meerdere wijzen geschieden:

- a. oefentoetsen
- b. diagnostische toetsen
- c. overhoringen
- d. proefwerken
- e. werkstukken
- f. spreekbeurten
- g. practica
- h. vaardigheidstoetsen, zoals kijk- en luistertoetsen, tekstbegrip, opstel

10.1.2 Een oefentoets of een diagnostische toets is uitsluitend bedoeld om de leerling en de docent inzicht te geven in hoeverre de leerling de leerstof begrepen en geleerd heeft. De oefentoets kan ook onverwacht gehouden worden. Van oefentoetsen wordt het cijfer niet meegeteld voor het rapport.

10.1.3 Een proefwerk is een toetsing waarvan de inhoud over meerdere lesinhouden gaat en waarvoor een waardering wordt gegeven met minimaal valentie twee.

### 10.2 Termijn

10.2.1 Een proefwerk wordt tenminste vijf schooldagen tevoren opgegeven.

10.2.2 Een overhoring betreft de leerstof van een les of twee lessen en kan zonder vooraankondiging gehouden worden. De waardering is maximaal valentie één.

10.2.3 Een vaardigheidstoets kan zonder vooraankondiging worden gegeven.

10.2.4 Voordat een niet aangekondigde overhoring wordt afgenomen hebben de leerlingen het recht de docent kort vragen te stellen over de stof van de overhoring.

### 10.3 Aantal

10.3.1 Een leerling mag slechts 1 proefwerk per dag krijgen met een maximum van 5 proefwerken per week. Eén dag per week mogen er twee proefwerken afgenomen worden. Vaardigheidstoetsen tellen hierbij niet mee. Ook individueel af te nemen toetsen (spreekbeurt, mondeling, inhaalproefwerk) tellen hierbij niet mee. De laatste twee weken voor de einddatum cijferperiode mogen er **per week 7** proefwerken gegeven worden, maar telkens nooit meer dan 2 op een dag.

10.3.2 Uitzonderingen op het maximum aantal proefwerken per week zijn de proefwerkweek en de regeling voor de toetsing in de Tweede Fase

10.3.2.1 Voor de telling van de maximumregeling onder 10.8. worden vaardigheidstoetsen (zoals tekstverklaring, luistertoets, ed.) en oefentoetsen niet meegeteld.

### 10.4 Gegevens

10.4.1 Van een overhoring, proefwerk en werkstuk moet tevoren duidelijk zijn hoe het cijfer geteld wordt bij het vaststellen van een rapportcijfer.

10.4.2 Een proefwerk mag alleen de behandelde leerstof bevatten welke tevoren is afgerond.

10.4.3 De vorm en de stofinhoud van het proefwerk moeten tevoren duidelijk zijn.

### 10.5 Inhalen

10.5.1 Inhalen van een proefwerk is de verantwoordelijkheid van de leerling en wordt in overleg met de docent geregeld.

10.5.2 Het inhalen van een proefwerk gebeurt niet onder lestijd. Het inhalen van een proefwerk is alleen mogelijk in geval van wettelijke afwezigheid

10.5.3 De leerling die met een voor de docent of teamleider aanvaardbare reden niet heeft deelgenomen aan een toetsing heeft het recht alsnog de toetsing in te halen.

### 10.6 Vaardering

10.6.1 Een werk dat ingeleverd wordt, krijgt minimaal een één. Een werk is gemaakt als er iets is ingeleverd.

10.6.2 Voor het zonder geldige reden afwezig zijn, het niet maken of niet inleveren van werk of het inleveren na de afgesproken datum, geldt eveneens een één als beoordeling.

10.6.3 Wanneer er fraude geconstateerd wordt tijdens het werk of nadat het werk is ingeleverd, wordt ook een één gegeven.

### 10.7 Uitslag

10.7.1 De docent moet de uitslag van een proefwerk of overhoring, bijzondere omstandigheden daargelaten, binnen 10 schooldagen bekend maken en in Magister invoeren

10.7.2 Een proefwerk wordt altijd nabesproken in de les.

10.7.3 Een proefwerk of overhoring die voortbouwt op een vorig proefwerk of overhoring kan slechts worden afgenomen als het vorige proefwerk of overhoring is besproken en de cijfers bekend zijn.

10.7.4 Een leerling en diens ouders hebben recht van inzage in een gemaakte toetsing. Indien het gemaakte werk, in bijzondere gevallen, niet mee naar huis mag worden genomen, wordt aan de leerlingen de reden daarvan medegedeeld.

- 10.7.5 Wie het niet eens is met de werkbelasting, de omvang, de termijn of de beoordeling van een toetsing, tekent eerst bezwaar aan bij de docent.
- 10.7.6 Is de reactie van de docent niet bevredigend, dan kan het geschil worden voorgelegd aan de mentor en vervolgens aan de teamleider.
- 10.7.7 Uiteindelijk kan de klacht aan de beroepscommissie worden voorgelegd.

## **11. Werkstukken**

- 11.1. Wanneer het maken van werkstukken van wat voor soort ook, onderdeel is van het onderwijsprogramma en meetelt in een rapportcijfer, dan dient 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. Deze afspraken worden schriftelijk medegedeeld.
- 11.2. Werkstukken worden uiterlijk een jaar na de beoordeling aan de leerling teruggeven.
- 11.3. Werkstukken die meetellen voor het (school)examen kunnen een jaar na diplomering worden opgehaald.

## **12. Rapporten**

- 12.1 Een rapport geeft de leerling een overzicht van zijn prestaties voor alle vakken over een bepaalde periode. Het rapport is gericht aan de leerling en aan de ouders.
- 12.2 . De cijfers worden op tienden berekend.
- 12.3 . Over de samenstelling van de rapportpunten dient tevoren (aan het begin van het schooljaar) door de leerkracht duidelijkheid te worden gegeven aan de leerlingen. Met nadruk geldt dit voor de samenstelling van het overgangscijfer
- 12.4 . Het moet voorkomen worden dat een rapportcijfer op grond van slechts één proefwerk wordt vastgesteld.

## **13. Overgaan en zittenblijven**

- 13.1 . Tevoren dient duidelijk te worden aangegeven aan welke normen een leerling moet voldoen om toegelaten te worden tot een hoger leerjaar.
- 13.2 Voorwaardelijke toelating tot een hoger leerjaar is niet mogelijk.
- 13.3 Voor nadere regels: zie het overgangskader.

## **14. Verwijdering op grond van leerprestatie en/of gedrag**

- 14.1 Het is niet toegestaan een leerling op grond van onvoldoende leerprestaties van school of naar een andere afdeling te sturen op een andere wijze dan vastgesteld in het overgangskader, ook niet na één keer zittenblijven van de leerling. Het team kan aan een leerling wel een advies geven zich voor een andere school of andere afdeling in te schrijven.
- 14.2 Na twee keer zittenblijven in een zelfde leerjaar, of bij doubleren in opeenvolgende leerjaren heeft het team de bevoegdheid de leerling te verwijzen.
- 14.3 Op grond van misdraging(en), mogelijk ook buiten de school(tijd) kan tot verwijdering worden overgegaan. (bv. vechten, diefstal etc.)
- 14.4 Bij overtredingen uit het Wetboek van Strafrecht wordt de politie ingeschakeld. (bv. Diefstal, vuurwerk etc.)

## **15 Huiswerk**

- 15.1 Het docententeam dat lesgeeft aan een bepaalde klas, zorgt voor een redelijke totale belasting aan huiswerk. Hierbij wordt ook rekening gehouden met het maken van werkstukken.
- 15.2 . De leerling die niet in de gelegenheid is geweest het huiswerk te maken, meldt dit bij de aanvang van de les aan de docent. Indien de docent de reden waarom de leerling het huiswerk niet heeft kunnen maken niet aanvaardbaar acht, worden passende maatregelen genomen. Wanneer de leerling het niet eens is met die beslissing kan hij dit aan zijn of haar mentor voorleggen.
- 15.3 . Bij lesuitval wordt het laatst door de docent opgegeven huiswerk, zowel maak- als leerwerk, automatisch verschoven naar de eerstvolgende les van de betreffende docent en dit werk dient dan gemaakt of geleerd te zijn. Ook een proefwerk gaat automatisch naar de volgende les.

- 15.4 . De dag na een vakantieperiode is voor de klassen 1 en 2 Vmbo en de klassen 1,2 en 3 vwo/havo huiswerk- dan wel proefwerkvrij zoals aangegeven in het jaarrooster.
- 15.5 Ook bij verschuiving naar een eerdere datum dan de oorspronkelijke schuift het huiswerk mee “naar voren”. Voor het proefwerk wordt een andere datum vastgesteld.

## **B2 Regels over de school als organisatie en gebouw**

### **16. Toelating**

- 16.1 . Het College van Bestuur stelt een toelatingscommissie samen die de directie adviseert over de toelating van aspirant-leerlingen. Deze commissie kan ook een beslissingsbevoegdheid worden toegekend.
- 16.2 De directie draagt zorg voor voldoende informatie over de gang van zaken op school aan de aspirant-leerling en zijn ouders.
- 16.3 Als een aspirant-leerling niet wordt toegelaten dan geeft de directie de gronden waarop deze beslissing is gebaseerd.
- 16.4 De aspirant-leerling en de ouders kunnen bij het College van Bestuur vragen om een herziening van deze beslissing.
- 16.5 . Het College van Bestuur kan zich pas uitspreken over dit verzoek nadat de leerling, en indien deze minderjarig is ook zijn ouders zijn gehoord en deze inzage hebben gehad in alle betreffende adviezen en rapporten.

### **17. Vrijheid van meningsuiting**

- 17.1 Iedereen heeft de vrijheid, binnen algemeen geldende fatsoensnormen zijn mening op school te uiten.
- 17.2 Wie zich door een ander beledigd voelt of gepest wordt, volgt de beroepsprocedure en gaat eerst naar de betrokkene.(Zie verder paragraaf C)
- 17.3 Iedereen heeft, eveneens binnen algemeen geldende fatsoens- en veiligheidsnormen, het recht op vrijheid van uiterlijk.
- 17.4 Kleding dient aangepast zijn aan de schoolsituatie.
- 17.5 De school kan alleen bepaalde kleding verplicht stellen wanneer deze kleding aan bepaalde doelmatigheidseisen moet voldoen.

### **18. Schoolkrant**

- 18.1 De schoolkrant is op de eerste plaats bestemd voor leerlingen, maar is ook beschikbaar voor andere geledingen.
- 18.2 Voor de schoolkrant wordt op voorstel van de schoolkrantredactie tweejaarlijks een apart redactiestatuut door het College van Bestuur, gehoord de medezeggenschapsraad vastgesteld.
- 18.3 . De directie of het College van Bestuur is niet bevoegd, zonder voorafgaand overleg, het verschijnen van een nummer van de schoolkrant te verbieden.

### **19. Publicatieborden**

Er is een publicatiebord waarop de leerlingenraad, de schoolkrantredactie en eventueel aanwezige leerlingencommissies zonder toestemming vooraf mededelingen en affiches van niet-commerciële aard kunnen ophangen binnen de grenzen van fatsoen en respect.  
Verwijdering van mededelingen en affiches geschiedt altijd in overleg met de betrokkenen.

### **20. Bijeenkomsten**

- 20.1 . De leerlingen hebben recht te vergaderen over zaken aangaande het schoolgebeuren en daarbij gebruik te maken van de faciliteiten van de school.
- 20.2 . Anderen dan leerlingen worden alleen toegelaten op een bijeenkomst van leerlingen, als de leerlingen en de directie dat toestaan.
- 20.3 . De directie is verplicht voor een bijeenkomst van leerlingen een ruimte ter beschikking te stellen, een en ander binnen de feitelijke mogelijkheden van de school.
- 20.4 . De leerlingen zijn verplicht een ter beschikking gestelde ruimte op een behoorlijke wijze achter te laten.
- 20.5 . De gebruikers zijn verantwoordelijk en aansprakelijk voor eventuele schade.

## **21. Leerlingenraad**

- 21.1 . Aan een leerlingenraad wordt zo mogelijk een vaste ruimte, maar in ieder geval een afsluitbare kast ter beschikking gesteld.
- 21.2 . Voor activiteiten of werkzaamheden van de leerlingenraad kunnen na overleg met de directie drukfaciliteiten, apparatuur en andere materialen in redelijke mate gratis ter beschikking gesteld worden.
- 21.3 . Activiteiten of werkzaamheden van de leerlingenraad worden buiten de lestijden gehouden. Bij hoge uitzondering en na overleg met de directie kan hiervan in noodsituaties worden afgeweken, echter niet in perioden van schoolonderzoek, proefwerkweek of bij proefwerken.
- 21.4 . Een leerling mag op grond van haar/zijn activiteiten in de leerlingenraad geen hinder ondervinden van personen genoemd in artikel 6.

## **22. Leerlingenregistratie en privacybescherming**

- 22.1 . Gegevens van leerlingen worden opgenomen in een leerlingendossier.
- 22.2 . Het leerlingendossier staat onder verantwoordelijkheid van de directie, die deze verantwoordelijkheid mandateert aan de teamleider.
- 22.3 . De teamleider OOP is verantwoordelijk dat het leerlingendossier actueel blijft.
- 22.4 . Het College van Bestuur, gehoord de medezeggenschapsraad, geeft op voorstel van de directie tweejaarlijks aan welke gegevens van een leerling opgenomen worden in het leerlingendossier en in de geautomatiseerde leerlingregistratie.
- 22.5 . Een leerling heeft de bevoegdheid tot inzage van de gegevens die over hem/haar en of zijn/haar ouders zijn genoteerd.
- 22.6 . Het leerlingendossier is bovendien toegankelijk voor:
  - de schooldecaan
  - de directie
  - de teamleider
  - mentor
  - de docent die aan de leerling lesgeeft
  - indien de betrokken leerling minderjarig is: de ouders of gelijkgesteldenVerder heeft niemand toegang tot het leerlingendossier, behoudens uitdrukkelijke toestemming van de directie en van de leerling.
- 22.7 . De leden van de beroepscommissie leerlingenstatuut hebben recht van inzage van de betreffende genoteerde gegevens gedurende de behandeling van de klacht.
- 22.8 . Behoudens wettelijke voorschriften worden de gegevens over een leerling vernietigd, nadat de leerling 5 jaar de school heeft verlaten.

## **23. Orde**

- 23.1 . Het College van Bestuur stelt een reglement vast.
- 23.2 . Leidraad bij het opstellen van een ordereglement zijn redelijkheid, gelijkheid en rechtszekerheid.
- 23.3 . Iedereen is verplicht de orderegels na te leven.
- 23.4 . Overtreding van het reglement kan sancties tot gevolg hebben.

## **24. Ongewenste intimiteiten**

- 24.1 . Een leerling heeft, evenals een personeelslid, er recht op met respect tegemoet te worden getreden. Indien de leerling of een personeelslid zich gekwetst voelt door een benadering of intimiteit van de kant van medeleerlingen of schoolpersoneel, die de betrokkene niet gewenst heeft, dan kan hij/zij zich wenden tot de mentor, een zelf gekozen vertrouwenspersoon of de contactpersoon die door het college van bestuur is aangewezen.
- 24.2 . Het College van Bestuur stelt op voorstel van de medezeggenschapsraad tweejaarlijks een regeling op, waarin gericht maatregelen worden getroffen om ongewenste intimiteiten binnen de schoolgemeenschap te voorkomen.

## **25. Aanwezigheid**

- 25.1 Leerlingen zijn verplicht de lessen volgens het voor hen geldende en eventueel tussentijds aangepaste rooster te volgen, tenzij er een andere regeling is getroffen.
- 25.2 Leerlingen kunnen bij de directie wijzigingen in het rooster voorstellen
- 25.3 Leerlingen van wie geconstateerd wordt dat ze spijbelen dienen de gespijbelde tijd dubbel in te halen. De ouders worden altijd op de hoogte gebracht. Bovendien wordt er een melding aan de leerplichtambtenaar gedaan wanneer er een hele dag of meer gespijbel is.

## **26. Te laat komen**

- 26.1 Op het Commanderij College bestaat een regeling op voor leerlingen die te laat komen. Het College van Bestuur kan eens per twee jaar, de medezeggenschapsraad gehoord hebbende, wijzigingen aanbrengen in die regeling. Wanneer er geen nieuwe regeling wordt vastgesteld, geldt de vigerende regeling voor de volgende twee jaar.

## **27. Straffen**

- 27.1 Bij het opleggen van de straf dient een zekere verhouding te bestaan tussen strafmaat en de ernst van de overtreding. Ook dient er zo mogelijk een verhouding te bestaan tussen de aard van de overtreding en de soort straf.
- 27.2 Het moet duidelijk zijn voor welke overtreding de straf gegeven wordt.
- 27.3 Bij praktische uitvoering van een straf wordt met de mogelijkheden van de leerling rekening gehouden.
- 27.4 Passende straffen kunnen zijn:
- een standje
  - nablijven
  - gemiste lessen inhalen
  - opruimen van gemaakte rommel
  - corveewerkzaamheden
  - geen toegang tot een of meer lessen
  - schorsing
  - definitieve verwijdering
- Tegen een opgelegde straf kan een leerling in beroep gaan volgens de klachtenregeling, achtereenvolgens bij de aangeklaagde (=strafgever), de mentor en de teamleider. Is er in alle redelijkheid nog sprake van een probleem, dan kan de leerling terecht bij beroepscommissie. De straf wordt hangende het beroep opgeschort.

## **C Beroepscommissie**

### **28. Klachtenregeling**

28.1. De hier beschreven procedure volgt de klachtenregeling van het Commanderij College

#### **28.2. Klacht**

Bij vermeende onjuiste of onzorgvuldige toepassing van het leerlingenstatuut kan iedereen bezwaar aantekenen bij degene die zodanig heeft gehandeld met het verzoek de handelwijze in overeenstemming te brengen met het leerlingenstatuut.

#### **29. Bemiddeling door de mentor**

Indien op de klacht van de leerling geen bevredigende reactie volgt, stelt de leerling zijn/haar mentor hiervan op de hoogte, die dan een bemiddelende rol kan vervullen.

#### **30. Bemiddeling door de teamleider**

De teamleider kan aangesproken worden als bemiddelaar, wanneer de bemiddeling van de mentor voor een van beide partijen geen bevredigend resultaat oplevert.

#### **31. Beroep bij de beroepscommissie**

31.1. De beroepscommissie kan in laatste instantie een klacht betreffende vermeende of onjuiste toepassing van het leerlingenstatuut in behandeling nemen. De beroepscommissie handelt naar de regels die daarvoor in de klachtenprocedure gesteld zijn.

31.2. De beroepscommissie bestaat uit de een lid van het college van bestuur, de voorzitter van de centrale ouderraad, een oud-docent en de voorzitter van de leerlingenraad.

## **D Kwaliteit van het onderwijs**

### **32. Recht op onderwijs**

Leerlingen hebben recht op goed onderwijs. Het schoolplan bevat een aanduiding van wat op het Commanderiej College als goed onderwijs wordt gezien.

### **33. Schoolplan en schoolgids**

33.1. Het College van Bestuur is wettelijk verplicht eenmaal in de vier jaar in een schoolplan vast te leggen hoe het onderwijsleerproces wordt vormgegeven (artikel 24 en 24c, Wet op het Voortgezet Onderwijs). Het schoolwerkplan is openbaar en is voor een ieder die dat wenst beschikbaar.

33.2. Het schoolplan moet ter instemming worden voorgelegd aan de medezeggenschapsraad, tenzij in het medezeggenschapsreglement een andere procedure is vastgelegd.

33.3. Het College van Bestuur laat tweejaarlijks een schoolgids verschijnen met daarin de doelen van het onderwijs en de resultaten; de wijze waarop de zorg voor leerlingen die daar behoefte aan hebben is vorm gegeven; de geldelijke bijdrage die van de ouders verlangd wordt en hoe deze besteed wordt; de rechten en de plichten van de ouders, leerlingen en bevoegd gezag, waaronder de klachtenregeling. Een en ander zoals beschreven in de Wet op het Voortgezet Onderwijs (artikel 24a).

### **34. Rechten**

34.1. Leerlingen hebben het recht voorstellen en suggesties te doen aangaande alle zaken op school. Het college van bestuur en de directie dienen hier zorgvuldig mee om te gaan.

34.2. Leerlingen kunnen bij de teamleider melding maken van het niet nakomen van afspraken door docenten. In een functioneringsgesprek zal hierop worden teruggekomen