

# Leerlingenstatuut

Versie september 2011

## **ALGEMEEN**

1.	BETEKENIS	3
2.	DOEL	3
3.	BEGRIPPEN	3
4.	PROCEDURE EN GELDIGHEIDSDUUR	4
5.	TOEPASSING	4
6.	PUBLICATIE	4

## **REGELS BINNEN DE SCHOOLINSTELLING**

7.	REGELS OVER HET ONDERWIJS	4
8.	HET VOLGEN VAN ONDERWIJS DOOR LEERLINGEN	5
9.	ONDERWIJSTOETSING	5
10.	RAPPORTEN	6
11.	OVERGAAN EN DOUBLEREN	6
12.	VERWIJDERING OP GROND VAN LEERPRESTATIE	6
13.	HUISWERK	7

## **REGELS OVER DE SCHOOL ALS ORGANISATIE EN GEBOUW**

14.	TOELATING	7
15.	VRIJHEID VAN MENINGSUITING	7
16.	VRIJHEID VAN UITERLIJK	7
17.	BIJEENKOMSTEN	8
18.	LEERLINGENRAAD	8
19.	LEERLINGENREGISTRATIE EN PRIVACYBESCHERMING	8
20.	ORDE	9
21.	OMGANGSVORMEN EN ONGEWENSTE INTIMITEITEN	9
22.	AANWEZIGHEID	9
23.	TE LAAT KOMEN	9
24.	STRAFBEVOEGDHEDEN	9
25.	STRAFFEN	10

## **GESCHILLENCOMMISSIE EN HET LEERLINGENSTATUUT**

26.	KLACHTENAFHANDELING	10
27.	BEROEP BIJ DE GESCHILLENCOMMISSIE	10

## **KWALITEIT VAN HET ONDERWIJS**

28.	RECHT OP ONDERWIJS	11
29.	SCHOOLPLAN EN EVALUATIE	11
30.	JAARVERSLAG	11
31.	RECHT OP VOORSTELLEN EN SUGGESTIES	11

## ALGEMEEN

### 1. BETEKENIS

Een leerlingenstatuut is een bindend overzicht van de rechten en plichten van een leerling en bevat tevens de daaruit voortvloeiende opdrachten aan de andere geledingen, te weten het onderwijzend en onderwijsondersteunend personeel, de directie en het bevoegd gezag. Regels uit dit statuut hebben voorrang op regels uit andere reglementen.

### 2. DOEL

Een leerlingenstatuut versterkt de rechtspositie van leerlingen. Het leerlingenstatuut werkt op drie manieren, nl. probleemvoorkomend, probleemoplossend en willekeur uitsluitend.

### 3. BEGRIPPEN

In dit statuut wordt bedoeld met:

- *leerlingen*

alle leerlingen die op de school staan ingeschreven;

- *school*

Het Westeraam, locatie Auditorium 6 te Elst

- *ouders*

ouders, voogden, feitelijke verzorgers of gelijkgestelden;

- *onderwijs ondersteunend personeel*

personeelsleden met een andere taak dan lesgeven;

- *docenten*

personeelsleden met een onderwijstaak;

- *MT (Management Team)*

de directeur van de school en de afdelingsleiders;

- *schoolbestuur*

het bevoegd gezag:

- de minister van Onderwijs en Wetenschappen;

- het gemeentebestuur;

- het bestuur van de onderwijsstichting Quadraam;

- *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 sociaal te begeleiden;

- *interne geschillencommissie*

orgaan dat klachten aangaande vermeende onjuiste of onzorgvuldige naleving van het leerlingenstatuut in behandeling kan nemen en hierover bindende uitspraken doet;

- *afdelingsleider*

directielid, verantwoordelijk voor onderwijsinhoudelijke en organisatorische aspecten van zijn/haar afdeling, de leerlingenbegeleiding en de personele aansturing van de personeelsleden van de afdeling.

#### 4. PROCEDURE EN GELDIGHEIDSDUUR

- 4.1 Het leerlingenstatuut wordt vastgesteld respectievelijk gewijzigd door de schoolleiding. Het voorstel daartoe behoeft instemming van de medezeggenschapsraad.
- 4.2 Het leerlingenstatuut wordt voor een periode van twee schooljaren, al dan niet gewijzigd, vastgesteld. Voor het einde van deze periode wordt het besproken in alle geledingen en opnieuw, al dan niet gewijzigd of aangevuld, voor een periode van twee schooljaren vastgelegd. Indien onverhoopt geen bespreking plaatsvindt, wordt het leerlingenstatuut geacht opnieuw voor twee schooljaren te zijn vastgesteld, maar het moet wel opnieuw goedgekeurd worden door de MR.
- 4.3 Het leerlingenstatuut kan tussentijds worden gewijzigd op voorstel van de medezeggenschapsraad, leerlingenraad of de ouderraad, mits in overeenstemming met de schoolleiding.

#### 5. TOEPASSING

Het leerlingenstatuut is bindend voor alle geledingen binnen de school en het schoolbestuur en de ouders.

#### 6. PUBLICATIE

- 6.1 De laatste versie van het leerlingenstatuut wordt elk jaar op de website van de school gepubliceerd. Dit geschiedt onder verantwoordelijkheid van de schoolleiding.
- 6.2 Tussentijdse wijzigingen worden via een erratum aan iedereen voor wie het leerlingenstatuut bindend is uitgereikt.
- 6.3 Het statuut zal ter inzage liggen bij de receptie en in alle werkruimtes van de afdelingsleiders.

### **REGELS BINNEN DE SCHOOLINSTELLING**

#### 7. REGELS OVER HET ONDERWIJS

- 7.1 De leerlingen hebben er recht op dat de docenten zich inspannen om goed onderwijs te geven. Het gaat hierbij om zaken als een redelijke verdeling van de lesstof over de lessen, een goede presentatie en duidelijke uitleg van de stof, het kiezen van geschikte schoolboeken en een goede aansluiting van het opgegeven huiswerk op de lesstof.
- 7.2 Als een docent naar het oordeel van een leerling of een groep leerlingen zijn taak niet op een goede wijze vervult, dan wordt dat in eerste instantie met de docent zelf

besproken. Andere aanspreekpunten zijn in zo'n geval de mentor of de afdelingsleider.

- 7.3 Als overleg is vastgelopen, wordt de klacht schriftelijk overhandigd aan de schoolleiding, eventueel na mondelinge toelichting.
- 7.4 Degene tot wie de leerling zich wendt met zijn klacht dient binnen een termijn van 10 schooldagen een reactie te geven.
- 7.5 Is deze reactie naar het oordeel van de leerling(en) niet afdoende, dan kan beroep bij de interne geschillencommissie worden aangetekend.

## 8. HET VOLGEN VAN ONDERWIJS DOOR LEERLINGEN

- 8.1 De leerlingen zijn verplicht zich in te spannen om zo goed mogelijk deel te nemen aan het onderwijs.
- 8.2 Een leerling die een goede voortgang van de les verstoort of verhindert kan door de docent verplicht worden de les te verlaten. De leerling dient zich te melden in het GLC (gesloten leercentrum).

## 9. ONDERWIJSTOETSING

- 9.1 Toetsing van de leerstof kan op verschillende wijzen geschieden:
  - overhoringen (schriftelijk en mondeling);
  - proefwerken;
  - BPO/BPG;
  - werkstukken of praktische oefeningen.
- 9.2 Een proeftoets/diagnostische toets is uitsluitend bedoeld om de leerling en de docent inzicht te geven in hoeverre de leerstof begrepen en geleerd is. De diagnostische toets kan ook onverwacht gegeven worden. Van diagnostische toetsen wordt het cijfer niet meegeteld bij het vaststellen van het rapportcijfer.
- 9.3 Van een overhoring, proefwerk, werkstuk en praktische oefeningen moet tevoren duidelijk zijn hoe het cijfer geteld wordt bij het vaststellen van het rapportcijfer. De docent geeft in het begin van het schooljaar uitleg over alle vormen van toetsen die het rapportcijfer mede bepalen. Dat houdt in uitleg over het gewicht van de toetsen, de hoeveelheden stof die de verschillende toetsen omvatten en de manier waarop het rapportcijfer berekend wordt. Voor klassen binnen de bovenbouw is bovenstaande vastgelegd in de PTA's. Voor de overige klassen is deze regeling vastgelegd in het rapport cijfergeving.
- 9.4 Een overhoring betreft de leerstof van een les of enkele lessen en kan zonder vooraankondiging gegeven worden.
- 9.5 Een proefwerk wordt ten minste vijf schooldagen tevoren opgegeven.
- 9.6 Een leerling mag maximaal twee proefwerken per dag krijgen. Voor de bovenbouw en onderbouw geldt het streven naar maximaal vier toetsen per week.

- 9.7 Een proefwerk mag alleen de behandelde lesstof bevatten die ten minste vijf schooldagen tevoren is afgerond. Een proefwerk dient een redelijke afspiegeling te zijn van de toets stof inclusief eerder opgedane basisvaardigheden/kennis .
- 9.8 De vorm van een proefwerk moet tevoren duidelijk zijn.
- 9.9 In de onderbouw dient een overhoring binnen vijf schooldagen gecorrigeerd aan de leerling te worden teruggegeven. Voor een proefwerk geldt een termijn van maximaal tien schooldagen.  
Voor de bovenbouw het algemeen Programma van Toetsing en Afsluiting (PTA).
- 9.10 Een proefwerk wordt bij teruggave nabesproken.
- 9.11 Een proefwerk welke voortbouwt op de stof van een vorig proefwerk word afgenomen als het vorige is besproken en de cijfers bekend zijn. Deze regel is niet van toepassing op inhaalwerken.
- 9.12 Een leerling heeft het recht van inzage in een gemaakte toetsing, d.w.z. zijn eigen werk en de opgaven van de toets.
- 9.13 Wie het niet eens is met de beoordeling van een toetsing kan, in overeenstemming met artikel 30, uiteindelijk een klacht indienen bij de geschillencommissie.
- 9.14 Een leerling die een proefwerk of toets heeft gemist moet deze in alle gevallen inhalen. Heeft deze leerling een voor de docent of schoolleiding aanvaardbare reden voor zijn afwezigheid, dan wordt de toets ingehaald. In andere gevallen wordt een 1 gegeven.
- 9.15 Leerlingen die worden betrapt op fraude, worden op een passende wijze gestraft.
- 9.16 Wanneer het maken van werkstukken onderdeel is van het onderwijsprogramma en meetelt in een rapport- of dossiercijfer, 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.

## 10. RAPPORTEN

- 10.1 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 ouders.
- 10.2 De cijfergeving voor de bovenbouw is vastgelegd in het PTA.

## 11. OVERGAAN EN DOUBLEREN

Voor de onderbouw staat in het rapport 'cijfergeving en bevorderingnormen' aan welke normen een leerling moet voldoen om toegelaten te worden tot een hoger leerjaar. Voor de bovenbouw zijn deze normen opgenomen in het PTA.

## 12. VERWIJDERING OP GROND VAN LEERPRESTATIE

- 12.1 Het is niet toegestaan een leerling op grond van onvoldoende leerprestaties van school of naar een andere afdeling te sturen, ook niet na een keer zittenblijven van een leerling. De schoolleiding kan aan een leerling wel het advies uitbrengen zich voor een andere school of andere afdeling in te schrijven.
- 12.2 Na twee maal zittenblijven in hetzelfde leerjaar heeft de schoolleiding het recht de leerling te verwijzen naar ander onderwijs of naar een andere afdeling.

12.3 Na twee maal zittenblijven in twee opeenvolgende schooljaren heeft de schoolleiding het recht de leerling te verwijzen naar ander onderwijs of naar een andere afdeling.

### 13. HUISWERK

13.1 De docenten die lesgeven aan een bepaalde klas, zorgen (indien mogelijk) voor een redelijke huiswerklast.

13.2 Een leerling die niet in de gelegenheid is geweest het huiswerk te maken, meldt dit bij aanvang van de les aan de docent. Wanneer dit stelselmatig gebeurt, wordt dit aan de desbetreffende mentor voorgelegd.

## REGELS OVER DE SCHOOL ALS ORGANISATIE EN GEBOUW

### 14. TOELATING

14.1 De schoolleiding stelt de criteria vast op grond waarvan een aspirant-leerling kan worden toegelaten tot de school, tot een bepaalde schoolafdeling of tot een bepaald leerjaar. Deze criteria liggen ter inzage bij de schoolleiding. Goedkeuring van de criteria moet worden verleend door de medezeggenschapsraad.

14.2 De regeling maakt na vaststelling deel uit van het leerlingenstatuut.

14.3 De schoolleiding stelt een toelatingscommissie samen die haar adviseert over de toelating van aspirant-leerlingen.

14.4 De schoolleiding draagt zorg voor voldoende informatie over de gang van zaken op school aan de aspirant-leerling en diens ouders.

14.5 Indien een aspirant-leerling niet wordt toegelaten, dan deelt de schoolleiding dit schriftelijk mee en motiveert zij hierbij haar beslissing.

### 15. VRIJHEID VAN MENINGSUITING

15.1 De in de grondwet en internationale verdragen vastgelegde vrijheid van meningsuiting moet door iedereen worden gerespecteerd.

15.2 Wie zich door een ander in woord of geschrift beledigd voelt, kan een klacht indienen bij de schoolleiding.

### 16. VRIJHEID VAN UITERLIJK

16.1 Een ieder heeft het recht op vrijheid van uiterlijk, binnen de grenzen van redelijkheid en functionaliteit. Indien nodig hebben medewerkers het recht leerlingen hierop aan te spreken.

16.2 De school kan alleen bepaalde kleding verplicht stellen of verbieden wanneer de kleding aan bepaalde doelmatigheidseisen of veiligheidseisen moet voldoen. Hieronder vallen ook sieraden en andere attributen.

16.3 Het dragen van hoofddekseis (m.u.v. religieuze uitingen) en zonnebrillen is binnen het gehele schoolgebouw niet toegestaan. Het dragen van jassen is binnen de klaslokalen niet toegestaan.

## 17. BIJEENKOMSTEN

- 17.1 De leerlingen hebben het recht te vergaderen over zaken aangaande het schoolgebeuren.
- 17.2 Anderen dan leerlingen worden alleen toegelaten op een bijeenkomst van leerlingen, als leerlingen dat toestaan.
- 17.3 De schoolleiding is verplicht voor een bijeenkomst van leerlingen een ruimte beschikbaar te stellen, een en ander binnen de feitelijke mogelijkheden van de school.
- 17.4 De leerlingen zijn verplicht een ter beschikking gestelde ruimte op een behoorlijke wijze achter te laten. De gebruikers zijn verantwoordelijk en aansprakelijk voor eventuele schade.

## 18. LEERLINGENRAAD

- 18.1 Aan een leerlingenraad wordt zo mogelijk een vaste ruimte, maar in ieder geval een afsluitbare kast en een postvakje ter beschikking gesteld.
- 18.2 Voor activiteiten van de leerlingenraad worden door de schoolleiding drukfaciliteiten, apparatuur en andere materialen in redelijke mate gratis ter beschikking gesteld.
- 18.3 Activiteiten ten behoeve van de leerlingenraad kunnen tijdens de lessen plaatsvinden.
- 18.4 Leerlingenraadsleden kunnen voor hun werkzaamheden lessen vrij nemen in overleg met de schoolleiding.
- 18.5 Een leerling kan op grond van zijn/haar activiteiten in de leerlingenraad geen hinder ondervinden van personen genoemd in artikel 5.
- 18.6 Er is een glasdichte vitrine in de school waarop de leerlingenraad en eventueel aanwezige leerling commissies zonder toestemming vooraf mededelingen en affiches van niet-commerciële aard kunnen ophangen. De schoolleiding behoudt zich het recht voor om kwetsende en/of discriminerende stukken te verbieden.

## 19. LEERLINGENREGISTRATIE EN PRIVACYBESCHERMING

- 19.1 Gegevens van leerlingen worden opgenomen in het leerlingendossier. Het dossier bestaat uit een digitaal en een schriftelijk dossier.
- 19.2 Het beheer van het leerlingendossier staat onder verantwoordelijkheid van de schoolleiding.
- 19.3 Een leerling heeft de bevoegdheid tot inzage van de gegevens die over hem en/ of zijn ouders genoteerd zijn en het doen van voorstellen aan de schoolleiding om correcties aan te brengen, behoudens gegevens die het belang van leerlingen en docenten zouden kunnen schaden.
- 19.4 De schoolleiding geeft binnen vijf schooldagen aan de betrokkene(n) te kennen of de gewenste correcties al dan niet uitgevoerd zullen worden.
- 19.5 Indien de betrokkene(n) niet tevreden is/ zijn met het antwoord van de schoolleiding kan/kunnen de betrokkene(n) zich direct wenden tot de geschillencommissie.
- 19.6 Het leerlingendossier is toegankelijk voor de schooldecaan, de schoolleiding, de afdelingsleider, de mentor, en, indien de leerling minderjarig is, de ouders of gelijkgestelden. Verder heeft niemand toegang tot het leerlingendossier, behoudens uitdrukkelijke toestemming van de schoolleiding en van de leerling.
- 19.7 De leden van de geschillencommissie hebben recht van inzage van de betreffende genoteerde gegevens gedurende de behandeling van een klacht.



## 20. ORDE

- 20.1 Het schoolbestuur, gehoord de medezeggenschapsraad, stelt op voorstel van de schoolleiding tweejaarlijks een ordereglement vast. Hierin zijn de schoolregels opgenomen.
- 20.2 Leidraad bij het opstellen van een ordereglement zijn redelijkheid, gelijkheid en rechtszekerheid.
- 20.3 De orderegels zijn van toepassing op alle geledingen op het schoolterrein en tijdens activiteiten van de school en een ieder die zich op het schoolterrein bevindt.
- 20.4 Overtreding van het ordereglement kan door een ieder aan de schoolleiding worden gemeld.
- 20.5 Dit reglement maakt na vaststelling door het bestuur deel uit van het leerlingenstatuut.

## 21. ONGANGSVORMEN EN ONGEWENSTE INTIMITEITEN

- 21.1 Alle leden van de school dienen elkaar met respect te behandelen; vernederende bejegeningen worden binnen deze school niet geaccepteerd.
- 21.2 Een leerling heeft er recht op als persoon tegemoet te worden getreden. Indien de leerling zich gekwetst voelt door een ongewenste benadering of intimiteit van de kant van medeleerlingen of schoolpersoneel, dan kan hij zich wenden tot de mentor, de vertrouwenspersoon (dit is een persoon die hiervoor door de schoolleiding is aangewezen) of tot de schoolleiding.

## 22. AANWEZIGHEID

- 22.1 Leerlingen zijn verplicht de lessen volgens het voor hen geldende rooster te volgen, tenzij er een andere regeling is getroffen.
- 22.2 Tijdens pauzes, lesuitval en roostervrije uren zijn de leerlingen niet verplicht op school te blijven, mits er een verwijzing naar de aula plaatsvindt. Een uitzondering geldt voor klassen 1 en 2, die in pauzes en tussenuren op school dienen te blijven.

## 23. TE LAAT KOMEN

- 23.1 De schoolleiding, gehoord de medezeggenschapsraad, stelt een regeling op voor leerlingen die te laat komen.

## 24. STRAFBEVOEGDHEDEN

- 24.1
  - De bevoegdheid een straf aan een leerling op te leggen komt toe aan de directeur, de afdelingsleiders, docenten en conciërges.
  - De bevoegdheid tot schorsing en definitieve verwijdering ligt bij de directeur, op voordracht van de afdelingsleider.
- 24.2 Tegen een opgelegde straf kan een leerling rechtstreeks in beroep gaan bij een hogergeplaatste.

## 25. STRAFFEN

- 25.1 Vernederende straffen mogen niet opgelegd worden.
- 25.2 Bij het opleggen van een straf dient een zekere verhouding te bestaan tussen de 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.
- 25.3 Het moet duidelijk zijn voor welke overtreding de straf gegeven wordt.
- 25.4 Bij de praktische uitvoering van een straf wordt binnen de grenzen van de redelijkheid rekening gehouden met de mogelijkheden van de leerling.

## **GESCHILLENCOMMISSIE EN HET LEERLINGENSTATUUT**

### 26. KLACHTENAFHANDELING

- 26.1 Bij vermeende onjuiste of onzorgvuldige toepassing van het leerlingenstatuut kan eenieder bezwaar aantekenen bij degene die zodanig heeft gehandeld met het verzoek de handelswijze in overeenstemming te brengen met het leerlingenstatuut.
- 26.2 Afhankelijk van de aard van de klacht en de wijze waarop de klacht wordt afgehandeld, wordt in eerste instantie de betreffende docent, de mentor of de afdelingsleider benaderd en in tweede instantie pas de directeur. De benaderde functionaris (de mentor of afdelingsleider) heeft in principe drie schooldagen de gelegenheid om een bemiddelende rol te vervullen. In de derde instantie kan de beslissing van de directeur voorgelegd worden aan de geschillencommissie als, naar het oordeel van de klager of aangeklaagde, de klacht niet naar tevredenheid is opgelost.

### 27. BEROEP BIJ DE GESCHILLENCOMMISSIE

- 27.1 De geschillencommissie kan elke klacht betreffende vermeende onjuiste of onzorgvuldige toepassing van het leerlingenstatuut in behandeling nemen.
- 27.2 De geschillencommissie is samengesteld uit twee docenten, twee leerlingen en een ouder. Zij worden door de vertegenwoordigende lichamen van de eigen geleding benoemd. Bij ontbreken hiervan worden zij door de medezeggenschapsraad benoemd. De benoeming geldt voor de duur van een schooljaar. Op dezelfde wijze wordt voor ieder lid van de vaste geschillencommissie een plaatsvervanger benoemd.
- 27.3 Op verzoek van één der partijen of op eigen verzoek kan een lid van de geschillencommissie zich bij een zaak verschonen.
- 27.4 De geschillencommissie wijst uit haar midden een voorzitter aan. Het schoolbestuur stelt de geschillencommissie een ambtelijk secretaris ter beschikking.
- 27.5 Een klacht wordt schriftelijk ingediend bij de ambtelijk secretaris van de geschillencommissie.
- 27.6 Een klacht kan zowel individueel als collectief worden ingediend.
- 27.7 De geschillencommissie stelt de klager in de gelegenheid de klacht mondeling toe te lichten en stelt degene, tegen wie de klacht is ingediend, in de gelegenheid verweer te voeren.
- 27.8 Degene die de klacht heeft ingediend en degene tegen wie de klacht is ingediend, kunnen zich bij de behandeling van de klacht door de geschillencommissie laten bijstaan door een ander.
- 27.9 Door betrokkenen kunnen getuigen worden opgeroepen.
- 27.10 De zitting van de geschillencommissie is openbaar, tenzij één van de betrokkenen verzoekt de zitting besloten te verklaren.
- 27.11 De uitspraken van de geschillencommissie zijn openbaar.
- 27.12 De afhandeling van een klacht door de geschillencommissie geschiedt binnen tien schooldagen na indiening van de klacht.

- 27.13 De geschillencommissie kan een klacht gegrond, ongegrond of gedeeltelijk gegrond verklaren.
- 27.14 De uitspraak van de geschillencommissie is voor de betrokken partijen bindend.
- 27.15 De schoolleiding draagt zorg voor uitvoering van de uitspraak van de geschillencommissie. Indien de klacht de schoolleiding betreft draagt het schoolbestuur zorg voor de uitvoering van de uitspraak van de geschillencommissie.

## **KWALITEIT VAN HET ONDERWIJS**

### **28. RECHT OP ONDERWIJS**

Leerlingen hebben recht op goed onderwijs.

Voor rechten van leerlingen die binnen de zorgstructuur vallen verwijzen wij naar het zorgplan van het Westeraam, waarin deze rechten staan vermeld.

### **29. SCHOOLPLAN EN EVALUATIE**

29.1 Het bevoegd gezag is wettelijk verplicht in een schoolplan vast te leggen hoe het onderwijsleerproces wordt vormgegeven. Het schoolplan is openbaar en is voor een ieder die dat wenst beschikbaar.

29.2 De invulling van het schoolplan wordt, voorafgaand aan de vaststelling ervan door het bevoegd gezag, besproken met de medezeggenschapsraad.

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

### **30. JAARVERSLAG**

Het jaarverslag, zoals bedoeld in artikel 23a, 23c en 23e (allen met ingang van 1 augustus 1993) van de Wet op het Voortgezet Onderwijs, is openbaar en is voor een ieder die dat wenst beschikbaar.

### **31. RECHT OP VOORSTELLEN EN SUGGESTIES**

Leerlingen hebben het recht voorstellen en suggesties te doen aangaande alle zaken op school. De schoolleiding dient hier zorgvuldig mee om te gaan.