



De Hogeberg

Openbare scholengemeenschap
VMBO - HAVO - VWO

LEERLINGENSTATUUT



Schooljaar 2015 - 2016
Schooljaar 2016 - 2017

Vastgesteld door de Medezeggenschapsraad op 30 juni 2015

Inhoudsopgave

Inleiding

A. Algemeen over het leerlingenstatuut

- 1 Betekenis en doel
- 2 Begrippenlijst
- 3 Procedure
- 4 Geldigheidsduur
- 5 Toepassing
- 6 Publicatie

B. Regels over het onderwijs

- | | | |
|------------------------------------|----|--|
| Rechten en plichten van leerlingen | 7 | Recht op onderwijs |
| | 8 | Recht op voorstellen en suggesties |
| | 9 | Gedragsregels |
| Lessen | 10 | Het volgen van onderwijs door leerlijnen |
| | 11 | Het geven van onderwijs door docenten |
| | 12 | Langdurig afwezigheid van docenten |
| | 13 | Klachten over docenten |
| Huiswerk | 14 | Huiswerk |
| | 15 | Klachten over het huiswerk |
| Beoordeling | 16 | Toetsen waarbij het cijfer niet meetelt voor het rapport |
| | 17 | Toetsen waarbij het cijfer wel meetelt voor het rapport |
| | 18 | Werkwijze bij proefwerken en overhoringen |
| | 19 | Werkwijze bij werkstukken en opdrachten |
| | 20 | Inhalen van een toets |
| | 21 | Gevolgen van verzuim of fraude bij een toets |
| | 22 | Klachten over de beoordeling |
| | 23 | Rapporten |
| Overgaan | 24 | Overgaan |

C. Regels over de organisatie

| | | |
|--------------------|----|--|
| Toelating | 25 | Toelating |
| | 26 | Schorsing en verwijdering |
| Vrijheden | 27 | Vrijheid van meningsuiting |
| | 28 | Vrijheid van uiterlijk |
| | 29 | Prikborden |
| Inspraak | 30 | Bijeenkomsten |
| | 31 | Leerlingenraad |
| | 32 | Aanstelling van docenten en overig personeel |
| | 33 | Schoolplan en evaluatie |
| | 34 | Het jaarverslag |
| Bescherming | 35 | Leerlingenregistratie en privacy bescherming |
| | 36 | Ongewensten intimiteiten |
| Regels en straffen | 37 | Schoolregels |
| | 38 | Straffen |
| | 39 | Klachten over straffen |

D. Handhaving van het Leerlingenstatuut

| | | |
|----------------------|----|---|
| Klachten procedure | 40 | Klachtenprocedure |
| Geschillencommissie | 41 | De geschillencommissie |
| | 42 | De samenstelling van de geschillencommissie |
| | 43 | Het indienen van een klacht |
| | 44 | De behandelingen van een klacht |
| | 45 | De uitspraak |
| Andere mogelijkheden | 46 | Landelijke klachtenregeling |
| | 47 | Klachten over examens |

Inleiding

Het Leerlingenstatuut is een soort wetboekje voor leerlingen. Elke school moet zo'n statuut hebben. Het gaat over de rechten en de plichten van de leerlingen en het geldt voor iedereen op school. Voor de leerlingen zelf én voor het personeel, de schoolleiding en het schoolbestuur.

Soms vraag je je af...

Het Landelijk Actie Komitee Scholieren (LAKS) komt op voor leerlingen. Zij hebben een modelstatuut gemaakt dat door ons als leidraad is gebruikt. Zij schrijven:

"Een leerling heeft veel plichten. Maar er zijn ook situaties waarbij je je afvraagt wat nu eigenlijk je rechten zijn. En dan twijfel je of een docent of de schoolleiding of misschien zelfs een andere leerling wel goed gehandeld heeft. Bijvoorbeeld als twee leerlingen spijbelen en de één krijgt een waarschuwing terwijl de ander moet nablijven."

Het Leerlingenstatuut zorgt er nu juist voor dat alles wat met school en met de lessen te maken heeft, goed geregeld is. Dan weet iedereen op school, en vooral de leerling, waar hij of zij aan toe is. Dan wordt iedereen ook gelijk behandeld. Dan kunnen er (bijna) geen problemen ontstaan. En als er toch problemen ontstaan, dan kun je in het Leerlingenstatuut lezen hoe je die kunt oplossen.

Hier komen een paar voorbeelden:

- Bij "Het geven van onderwijs door docenten", staat dat leerlingen er recht op hebben dat de docenten zich inspinnen om behoorlijk onderwijs te geven. Dat is dan een recht van de leerling. Wat behoorlijk onderwijs precies is, staat in dit artikel beschreven.
- Bij "Het volgen van onderwijs door leerlingen" staat: "De leerlingen zijn verplicht de lessen te volgen." Dat is dan dus een plicht.
- Bij "Klachtenprocedure" staat precies hoe het werkt als je ergens een klacht over wilt indienen. Eerst volg je die procedure. Als je daarna nóg niet tevreden bent, dan kun je naar de geschillencommissie. En die commissie heeft het laatste woord. Daar moet zelfs het bestuur van de school zich bij neerleggen. In die commissie zitten niet alleen docenten en ouders, maar ook leerlingen!

In 2007 is er een werkgroep van leerlingen gevormd. Zij hebben het oude statuut aangepast en besproken in een aantal mentorklassen. Daarna hebben de ouders en de docenten ingesproken. De Leerlingenraad heeft de inspraakreacties verwerkt en het resultaat gerapporteerd aan de schoolleiding. Daarna heeft de schoolleiding het statuut als voorgenomen besluit voorgelegd aan de Medezeggenschapsraad. Deze heeft ingestemd met het statuut.

Tot slot heeft de schoolleiding het statuut vastgesteld op 12 december 2007. Het statuut is geldig vanaf die datum. Elke twee jaar moet het Leerlingenstatuut opnieuw worden besproken en vastgesteld door de Medezeggenschapsraad. Daarin zitten ook een afgevaardigden van de Leerlingenraad. Dit statuut is besproken en goedgekeurd in de vergadering van de MR van 30 juni 2015 en is weer geldig voor twee schooljaren.

Het statuut dient besproken worden in alle mentorklassen. Heb je daarna nog vragen, stel ze dan aan de leerlingen van de Leerlingenraad. Succes!

A. Algemeen

1. Betekenis en doel

Een Leerlingenstatuut is een overzicht van de rechten en plichten van een leerling. Het is er om problemen te voorkomen of op te lossen en om willekeurig uit te sluiten. Elke school moet een Leerlingenstatuut hebben, volgens artikel 24g van de Wet op het Voortgezet Onderwijs

2. Begrippen

In dit statuut wordt bedoeld met:

| | |
|----------------------|--|
| Schoolbestuur | Het College van burgemeester en wethouders van de gemeente Texel. |
| Schoolleiding | De rector en de conrectoren. |
| Afdelingsleider | Geeft leiding aan een team van docenten die aan een domein van klassen lesgeven. |
| Medezeggenschapsraad | het vertegenwoordigend orgaan van de hele school, waarin leerlingen, ouders, docenten en personeel zitting hebben, zoals wordt bedoeld in artikel 3 van de Wet Medezeggenschap Scholen 2006. |
| Leerlingenraad | Een raad van actieve leerlingen, die de belangen van leerlingen behartigt. |
| Geschillencommissie | Een commissie die de klachten over de toepassing van het Leerlingenstatuut in behandeling kan nemen en hierover bindende uitspraken doet. |
| Onderbouw | Alle 1ste en 2e klassen en de 3e klas HAVO/VWO. |
| Bovenbouw | De klassen 3 en 4 VMBO/Mavo en 4, 5 en 6 Havo/VWO. |

3. Procedure

Het Leerlingenstatuut wordt vastgesteld door het schoolbestuur, op voorstel van de Leerlingenraad. De leerlingeleding en de oudergeleding van de medezeggenschapsraad verleent instemming, zoals geregeld in artikel 13e en 14.3b van de Wet.

4. Geldigheidsduur

Het Leerlingenstatuut wordt voor een periode van twee schooljaren vastgesteld door het schoolbestuur. Daarna wordt het opnieuw besproken door alle betrokkenen. Vervolgens wordt het vóór het eind van het kalenderjaar - eventueel gewijzigd of aangevuld - weer voor een periode van twee schooljaren vastgesteld. Als er geen bespreking plaatsvindt, geldt het oude Leerlingenstatuut opnieuw voor twee schooljaren.

5. Toepassing

Het Leerlingenstatuut is bindend voor de leerlingen, de docenten, het onderwijs ondersteunend personeel, de schoolleiding, het schoolbestuur en de ouders. Dit voorzover het niet in strijd is met wettelijk vastgestelde bevoegdheden en reglementen.

6. Publicatie

De Leerlingenraad zorgt er voor dat er in de mediatheek een exemplaar van het Leerlingenstatuut ter inzage wordt gelegd en dat het wordt gepubliceerd op de website.

B. Regels over het onderwijs

Rechten en plichten van leerlingen

7. Recht op onderwijs

Leerlingen hebben recht op goed onderwijs.

8. Recht op voorstellen en suggestie

Leerlingen hebben het recht om voorstellen en suggesties te doen met betrekking tot alle zaken op school. Deze voorstellen en suggesties kunnen bij de Leerlingenraad worden aangedragen. De Leerlingenraad zal deze zorgvuldig behandelen.

9. Gedragsregels

Het is de plicht van de leerlingen om zich op school te houden aan het respect protocol, gedrags- en schoolregels, ook tijdens werkweken, feesten en buitenschoolse activiteiten. Deze zijn te vinden in de bijlage van de schoolgids en kunnen als onderdeel van het leerlingenstatuut worden beschouwd.

Lessen

10. Het volgen van onderwijs door leerlingen

De leerlingen zijn verplicht het onderwijsprogramma te volgen:

1. De leerlingen zijn verplicht zich in te spannen om de les ordelijk te laten verlopen.
2. Een leerling die de les verstoort, kan door de docent verplicht worden de klas te verlaten.
3. Een docent mag een leerlingen tijdens een lesuur niet de toegang tot een lokaal weigeren, zonder opgaaf van een geldige reden.
4. Een leerling mag een lesonderdeel weigeren uit geloof- of levensovertuiging, na overleg met de docent. Examenstof is uitgezonderd.

11. Het geven van onderwijs door docenten

De leerlingen hebben er recht op dat de docenten zich inspannen om behoorlijk onderwijs te geven:

1. De lesstof wordt redelijk verdeeld over de lessen.
2. De lesstof wordt goed gepresenteerd en duidelijk uitgelegd.
3. Het opgegeven huiswerk sluit aan bij de behandelde lesstof.
4. OSG De Hogeberg streeft er naar dat docenten over onderwijsbevoegdheid beschikken en heeft dat vastgelegd in het Integraal Personeels Beleidsplan (het IBP).

12. Langdurige afwezigheid van docenten

1. Als er een tijd lang geen les gegeven kan worden in een bepaald vak, omdat een docent onvoorzien langdurig afwezig is, dan zal de schoolleiding maatregelen nemen, zodat de problemen ondervangen worden.
2. De leerlingen en de ouders worden van de maatregelen op de hoogte gesteld.
3. Er moet rekening worden gehouden met de uitgevallen lessen, bijvoorbeeld bij het geven van proefwerken en/of van rapportcijfers.

13. Klachten over docenten

Als een leerling vindt dat een docent zijn taak niet op een behoorlijke manier vervult, maakt de leerling als dat mogelijk is eerst bezwaar bij de docent. Als de leerling niet tevreden is met de reactie van de docent, dan kan de leerling een klachtenprocedure starten. Informatie hierover is te vinden in artikel 40 van het leerlingenstatuut.

Huiswerk

14. Huiswerk

1. De docenten die lesgeven aan een bepaalde klas, zorgen samen voor een redelijke belasting aan huiswerk voor die klas. Hierbij wordt ook rekening gehouden met het maken van werkstukken.
2. Als de leerling niet in de gelegenheid is geweest het huiswerk te maken, dan meldt hij of zij dit aan het begin van de les aan de docent. Als de docent de reden daarvoor niet aanvaardbaar acht, kan er eventueel een sanctie worden opgelegd. Eventuele sancties mogen geen invloed hebben op het proefwerkcijfer, maar kunnen wel mede het rapportcijfer bepalen.
3. Als de leerling het huiswerk vaak niet af heeft, kan de mentor ingeschakeld worden om te bemiddelen.
4. De dag na de herfst-, kerst-, voorjaars-, meivakantie is huiswerk-vrij, met uitzondering van toetsweken.
5. Studiewijzers zijn leidend en dienen compleet te zijn voor een afdeling vastgestelde periode. De opmaak van de studiewijzers dient per afdeling zo gelijk mogelijk te zijn.

15. Klachten over het huiswerk

Wie het niet eens is met het huiswerk of de straf tekent eerst bezwaar aan bij de docent. Als de leerling niet tevreden is met de reactie van de docent, dan kan hij een klachtenprocedure starten. Meer informatie hierover is te vinden in artikel 40 van het leerlingenstatuut.

Beoordeling

16. Toets waarbij het cijfer niet meetelt voor het rapport

De diagnostische toets is uitsluitend bedoeld om de leerling en de docent inzicht te geven in hoeverre de leerling de lesstof begrepen en geleerd heeft. Een dergelijke toets kan onverwacht gehouden worden.

17. Toetsen waarbij het cijfer wel meetelt voor het rapport

1. Leerproefwerk, over de leerstof van meerdere lesweken.
2. Vaardigheidsproefwerk, over de leerstof van meerdere lessen en betreft zowel vakspecifieke als algemene vaardigheden. De toets kan binnen één lesuur worden afgenomen, maar ook verspreid over meerdere lesuren in een besloten periode.
3. Overhoring. Deze betreft de lesstof van een les of maximaal drie voorafgaande lessen en kan zonder voorankondiging gehouden worden.
4. Werkstuk, hierbij moet iets gemaakt worden, zoals een poster of een moodboard.
5. Praktische opdracht, hierbij moet iets gedaan worden, zoals een presentatie of een computeropdracht
6. Toetsing betreffende het examen is opgenomen in het examenreglement. Dat reglement gaat vóór de regels hierboven.

18. Werkwijze bij proefwerken en overhoringen

1. Voor een leerproefwerk moet vooraf geleerd worden door de leerlingen. Bij een vaardigheidsproefwerk worden de vaardigheden getoetst, die van te voren zijn geoefend.
2. Het leerproefwerk en de proefwerkstof daarvoor moeten minstens vijf schooldagen van tevoren worden opgegeven. Er moet een redelijke verhouding bestaan tussen de leerstof en het proefwerk.
3. Proefwerken en overhoringen dienen tijdig in de digitale agenda van magister te staan.
4. Proefwerkweekroosters moeten tien schooldagen van te voren bekend zijn.
5. De toe te kennen cijfers lopen van 1 tot en met 10.
6. Een proefwerk en overhoringen wordt altijd volledig nabesproken, binnen 15 schooldagen.
7. Een overhoring wordt altijd teruggegeven, binnen 15 schooldagen.
8. 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.
9. Bij vragen in een proefwerk die voortborduren op een vorige vraag, wordt het principe van de 'doorberekende fout' toegepast. Een fout antwoord wordt maar één keer fout gerekend.
10. De leerlingen uit de onderbouw van het VMBO en van HAVO/VWO en de leerlingen uit de bovenbouw van het VMBO mogen slechts één leerproefwerk en één vaardigheidsproefwerk per schooldag krijgen. Bij herkansing en inhaalproefwerken mag van deze regel afgeweken worden. Ook als het een éénuurs-vak betreft, kan van deze regel worden afgeweken.
11. De docent moet de uitslag van een proefwerk of een overhoring binnen vijf schooldagen bekend maken. Rond de toetsweken in de bovenbouw HAVO/VWO binnen tien schooldagen.
12. Binnen twee schooldagen na bekendmaking van de uitslag van een, proefwerk of overhoring maakt de docent het resultaat zichtbaar voor ouders en leerlingen in Magister.
13. Bij de planning van schoolse activiteiten wordt zoveel mogelijk rekening gehouden met de toetsweken in de bovenbouw HAVO/VWO.

19. Werkwijze bij werkstukken en praktische opdrachten

1. Van een werkstuk of praktische opdracht moet het van tevoren duidelijk te zijn waar het precies aan moet voldoen, wanneer het klaar moet zijn en wat er gebeurt bij niet of te laat inleveren.
2. Een werkstuk moet binnen twintig schooldagen na de inlevering nagekeken zijn. Als deze termijn niet gehaald kan worden, moet de docent dit op tijd aan de leerlingen meedelen. Er wordt in overleg een nieuwe termijn vastgesteld.
3. Wanneer werk voor de bovenbouw HAVO/VWO, dat wordt opgegeven via het PTA, meetelt voor de overgang, dan moet het voor 1 oktober duidelijk zijn welke weging eraan wordt toegekend.
4. De normen voor de beoordeling worden door de docent meegedeeld en toegelicht.
5. Een leerling heeft het recht van inzage in het eigen werk.
6. Binnen twee schooldagen na bekendmaking van de uitslag van een werkstuk of PO maakt de docent het resultaat zichtbaar voor ouders en leerlingen in Magister.

20. Inhalen van een toets

1. De leerling die niet heeft deelgenomen aan een toets en daar volgens de docent of de afdelingsleider een aanvaardbare reden voor heeft, heeft het recht om alsnog aan de toets deel te nemen.
2. Toetsen die buiten de toetsweken zijn afgenomen, kunnen ook buiten de toetsweken worden ingehaald.
3. Voor de leerlingen van de bovenbouw HAVO/VWO geldt de herkansingsregeling van het examenreglement.

21. Gevolgen van verzuim of fraude bij een toets

Als een leerling zonder een aanvaardbare reden niet heeft deelgenomen aan een toets, of als er sprake is van een vorm van fraude, kan de docent maatregelen nemen, al dan niet in combinatie met elkaar:

1. Het toekennen van het cijfer 1 voor het toetsingsonderdeel
2. Het niet toekennen van een cijfer voor het toetsingsonderdeel
3. Het bepalen dat de toets niet meetelt bij de berekening van het rapportcijfer
4. Het bepalen dat het eerst volgende rapport slechts kan worden uitgereikt na een hernieuwde toetsing.

Dit artikel geldt NIET voor PTA toetsen, daarvoor geldt het examen reglement.

22. Klachten over de beoordeling

Wie het niet eens is met het de beoordeling, tekent bezwaar aan bij de docent. Als de leerling niet tevreden is met de reactie van de docent, dan kan de leerling de klachtenprocedure volgen.

23. Rapporten

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.
2. De eindcijfers worden in hele cijfers vermeld. Afronding gebeurt op dezelfde manier als bij de vaststelling van de examencijfers.
3. Voor rapportcijfers geldt het voortschrijdend gemiddelde.

Overgaan

24. Overgaan

1. In de schoolgids staan de toelatingseisen voor een hoger schooljaar vermeld.
2. Een leerling die voldoet aan de overgangseisen wordt bevorderd.
3. Als er buitengewone omstandigheden zijn, kan de school besluiten om een leerling buiten de normen om te bevorderen (bijvoorbeeld langdurige ziekte).
4. Als de leerling niet wordt bevorderd en de ouders vinden dat de bijzondere omstandigheden niet voldoende in de docentenvergadering aan de orde zijn gekomen, dan is er een revisievergadering mogelijk. De revisievergadering vindt plaats uiterlijk op de laatste schooldag van het jaar en kan worden aangevraagd door ouders en/of meerderjarige leerlingen. Alle docenten van de betreffende leerling dienen hierbij aanwezig te zijn.

C. Regels over de organisatie

Toelating

25. Toelating

Toelating tot de school, tot een bepaalde schoolafdeling en tot een bepaald leerjaar gebeurt volgens de regeling in de schoolgids.

26. Schorsing en verwijdering van school

Schorsing en verwijdering van een leerling geschiedt volgens de procedurebeschrijving in het Inrichtingsbesluit VWO-HAVO-MAVO-VBMO van 6-4-1993 artikel 13, 14 en 15. Deze beschrijving is vertaald in het 'Protocol schorsen en verwijderen' dat is opgenomen in het verzameldocument 'Beleid rond Veiligheid op OSG de Hogeberg van februari 2006'. Dit document ligt ter inzage in de mediatheek.

Vrijheden

27. Vrijheid van meningsuiting

Iedereen heeft de vrijheid zijn mening op school te uiten, tenzij die uiting kwetsend is voor personen of groepen. Wie zich door een ander beledigd voelt, kan de klachtenprocedure volgen.

28. Vrijheid van uiterlijk

Iedereen heeft binnen de vastgelegde regels, zie schoolregels, van de O.S.G. het recht op vrijheid van uiterlijk, tenzij die kleding kwetsend is voor personen of groepen. De school kan alleen bepaalde kleding verplicht stellen, als dat nodig is voor de veiligheid, de doelmatigheid of de hygiëne (bijvoorbeeld bij metaal, consumptief of gymnastiek).

29. Prikborden

Er zijn prikboards waarop leerlingen zonder toestemming vooraf mededelingen en affiches van niet-commerciële aard kunnen ophangen, tenzij het kwetsend is voor personen of groepen.

Inspraak

30. Bijeenkomsten

1. De leerlingen hebben het recht te vergaderen over schoolzaken en daarbij, als dat mogelijk is, gebruik te maken van de school.
2. De leerlingen zijn verplicht een ter beschikking gestelde ruimte op een nette wijze achter te laten. De gebruikers zijn aansprakelijk voor eventuele schade.
3. Niet-leerlingen worden alleen toegelaten op een leerlingenbijeenkomst als de leerlingen dat zelf toestaan.
4. De schoolleiding is bevoegd een bijeenkomst van leerlingen te verbieden, als deze het volgen van lessen door de leerlingen verhindert.

31. Leerlingenraad

1. De Leerlingenraad brengt gevraagd of uit eigen beweging schriftelijk advies uit aan de medezeggenschapsraad over de aangelegenheden die de Leerlingenraad aangaan.
2. De medezeggenschapsraad kan het schoolbestuur in kennis stellen van dit advies. Het schoolbestuur moet dan binnen drie maanden schriftelijk reageren volgens artikel 6 lid 3 van de Wet Medezeggenschap Scholen 2006.
3. Activiteiten van de Leerlingenraad kunnen onder leiding plaats vinden.
4. Leden van de Leerlingenraad kunnen vrij krijgen voor hun werkzaamheden met toestemming van de schoolleiding
5. Aan een Leerlingenraad wordt een afsluitbare kast ter beschikking gesteld en zo mogelijk een vaste ruimte.
6. In de Leerlingenraad zitten leerlingen uit zoveel mogelijk afdelingen binnen de school. De Leerlingenraad kan zich door een docent laten bijstaan.
7. Voor activiteiten van de Leerlingenraad worden door de schoolleiding drukfaciliteiten in redelijke mate ter beschikking gesteld.
8. Alle leerlingen krijgen na deelname een getuigschrift.
9. De leerlingen van de Leerlingenraad en van de leerlingenafvaardiging binnen de medezeggenschapsraad krijgen een passende compensatie. Voor elke leerling maakt de afdelingsleider apart een afspraak.
10. De Leerlingenraad heeft recht op een jaarlijks budget. Dit wordt jaarlijks na overleg vastgesteld.

32. Aanstelling van docenten en overig personeel

De leerlingengeleding de medezeggenschapsraad heeft instemmingsrecht bij de vaststelling van **en** wordt betrokken bij procedures voor werving en selectie van docenten, onderwijsondersteunend personeel en schoolleiders.

33. Schoolplan en evaluatie

Het schoolbestuur is wettelijk verplicht in een schoolplan vast te leggen hoe het onderwijsleerproces wordt vormgegeven (artikel 24 en 24c van de Wet op het Voortgezet Onderwijs). Het schoolplan is openbaar en is voor een ieder die dat wenst beschikbaar en moet ter instemming worden voorgelegd aan de Medezeggenschapsraad, waarin ook leerlingen vertegenwoordigd zijn.

34. Het jaarverslag

Het jaarverslag, zoals bedoeld in artikel 24a, 24c en 24e van de Wet op het Voortgezet Onderwijs, is openbaar en is voor een ieder die dat wenst beschikbaar. Het jaarverslag wordt gebruikt bij de jaarlijkse evaluatie van het schoolplan. Het jaarverslag wordt ter informatie worden voorgelegd aan de Medezeggenschapsraad, waarin ook leerlingen vertegenwoordigd zijn.

Bescherming

35. Leerlingenregistratie en privacybescherming

1. Gegevens van leerlingen worden opgenomen in een leerlingendossier. Het leerlingendossier staat onder verantwoordelijkheid van de schoolleiding.
2. Een leerling en zijn ouders mogen de gegevens inzien, die over hem en/of zijn ouders staan genoteerd. Ook mogen zij voorstellen doen aan de schoolleiding om correcties aan te brengen. De schoolleiding geeft binnen vijf schooldagen aan de betrokkene(n) te kennen of de gevraagde correcties wel of niet uitgevoerd zullen worden. Als de betrokkene(n) niet tevreden is/zijn met het antwoord van de schoolleiding, kan/kunnen zij zich wenden tot de geschillencommissie.
3. Het leerlingendossier is toegankelijk voor de administratie, de schoolleiding en de afdelingsleider. Verder heeft niemand toegang tot het leerlingendossier, behoudens uitdrukkelijke toestemming van de schoolleiding en van de leerling en zijn ouders.
4. De leden van de geschillencommissie hebben recht op inzage van de van belang zijnde genoteerde gegevens gedurende de behandeling van de klacht, mits ze toestemming van de leerling hebben.

36. Ongewenste intimiteiten, machtsmisbruik, bedreiging en geweld

Een leerling heeft er recht op als persoon tegemoet te worden getreden. Hiertoe zijn de schoolregels opgesteld, die staan gepubliceerd in de schoolgids.

De leerling kan zich wenden tot de mentor, de contactpersonen of tot de vertrouwenspersoon

- Als hij of zij te maken krijgt met seksuele intimidatie (ongewenste seksueel getinte aandacht)
- Als hij of zij te maken krijgt met machtsmisbruik, met bedreiging of met geweld
- Als hij of zij te maken krijgt met discriminatie (ongerechtvaardigd onderscheid velg de Wet gelijke behandeling).

Wat er dan verder gebeurt staat in het Respect Protocol of in de Overeenkomst 'Beleid Texelse scholen rond agressie en geweld'. Deze zijn opgenomen in het verzameldocument 'Beleid rond Veiligheid op OSG de Hogeberg van februari 2006'. Dit document ligt ter inzage in de mediatheek. De namen van de contactpersonen en de vertrouwenspersoon worden vermeld in de schoolgids.

Regels en straffen

37. Schoolregels

1. De schoolleiding doet tweejaarlijks aan het schoolbestuur een voorstel voor de schoolregels. Het schoolbestuur stelt de schoolregels vast nadat de medezeggenschapsraad heeft ingestemd (artikel 10c van de Wet Medezeggenschap Scholen 2006). Na vaststelling kunnen de schoolregels beschouwd worden als onderdeel van het leerlingenstatuut.
2. Deze regels worden als "basisregels" in de schoolgids opgenomen en door de mentoren aan het begin van het schooljaar besproken. Iedereen is verplicht de schoolregels na te leven.
3. Leidraad bij het opstellen van de schoolregels zijn redelijkheid, gelijkheid en rechtszekerheid.

38. Straffen

1. Bij het opleggen van een straf moet er een zekere verhouding bestaan tussen strafmaat en de ernst van de overtreding. Ook moet er als dat mogelijk is een verhouding bestaan tussen de aard van de overtreding en de soort straf.
2. Het moet duidelijk zijn voor welke overtreding de straf gegeven wordt.
3. Het personeel is bevoegd een straf aan een leerling op te leggen. Dit gebeurt onder verantwoordelijkheid van de schoolleiding.
4. Collectieve bestraffing dient niet gebuikt te worden als straf voor een deel van de klas.
5. Uitsluiting van schoolactiviteiten mag niet als strafmaatregel worden opgelegd.

39. Klachten over straffen

Wie het niet eens is met de straf, maakt eerst bezwaar bij degene die de straf heeft gegeven.

Als de leerling niet tevreden is met de reactie op dat bezwaar van het personeelslid, dan kan de leerling de klachtenprocedure volgen. De straf wordt in de tussentijd opgeschort.

D. Handhaving van het Leerlingenstatuut

Klachtenprocedure

40. Klachtenprocedure

1. Een leerling kan bezwaar maken bij iedereen die volgens hem of haar in strijd heeft gehandeld met het Leerlingenstatuut. Dat kan al het personeel van school zijn: een docent, de eigen mentor, een conciërge, een onderwijsassistent, de administratie of de schoolleiding. Aan die persoon wordt dan gevraagd om het Leerlingenstatuut goed toe te passen. Ook een groep leerlingen kan bezwaar maken.
2. Is de leerling niet tevreden met de reactie van die persoon, dan kan de leerling direct de hulp inroepen van de mentor. Het kan zijn dat de leerling en de mentor het meteen in dat gesprek al met elkaar eens worden of dat de mentor en de leerling eerst met die persoon gaan praten en het dan eens worden. De leerling trekt dan het bezwaar in. Dit geldt natuurlijk niet als het om de mentor gaat.
3. Als de leerling het bezwaar houdt, of als het om de mentor gaat, dan kan hij of zij in beroep gaan bij de afdelingsleider. De afdelingsleider reageert binnen drie dagen.
4. Is de leerling niet tevreden met de reactie van de afdelingsleider, of als het om de afdelingsleider gaat, dan kan hij of zij in beroep gaan bij de schoolleiding. De schoolleiding reageert binnen vijf dagen.
5. Is de leerling niet tevreden met de reactie van de schoolleiding, of als het om de schoolleiding gaat, dan kan de leerling in beroep gaan bij de geschillencommissie.

Geschillencommissie

41. De geschillencommissie

De geschillencommissie kan elke klacht over vermeende onjuiste of onzorgvuldige toepassing van het Leerlingenstatuut behandeling nemen.

42. De samenstelling van de geschillencommissie

1. De geschillencommissie is samengesteld uit twee docenten, twee leerlingen, een lid van het onderwijs ondersteunend personeel en een ouder. Zij worden door hun eigen groep voorgedragen. De benoeming geldt voor de duur van één schooljaar. Op dezelfde wijze wordt voor ieder lid van de vaste geschillencommissie een plaatsvervanger benoemd.
2. Het schoolbestuur stelt de commissie samen en maakt de samenstelling in september bekend aan de medezeggenschapsraad. De benoeming geldt voor twee schooljaren.
3. Op verzoek van één der partijen of op eigen verzoek kan een lid van de geschillencommissie zich bij een zaak verschonen (dat wil zeggen niet betrokken worden bij de behandeling).
4. De geschillencommissie wijst uit haar midden een voorzitter aan.

43. Het indienen van een klacht

1. Een klacht wordt schriftelijk ingediend bij de voorzitter van de geschillencommissie.
2. Een klacht kan zowel individueel als collectief (door een groep of klas) worden ingediend.

44. De behandeling van klacht

1. De commissie neemt de klacht in behandeling en stelt, in overleg met de partijen, een zittingsdatum vast.
2. De geschillencommissie stelt de klager in de gelegenheid de klacht mondeling toe te lichten en stelt degene, tegen wie een klacht is ingediend, in de gelegenheid verweer te voeren.
3. Degene die een klacht heeft ingediend en degene tegen wie een klacht is ingediend, kunnen zich bij de behandeling van de klacht door de geschillencommissie laten bijstaan door een ander.
4. Door betrokkenen en de voorzitter van de geschillencommissie kunnen getuigen worden opgeroepen.
5. Over personen wordt schriftelijk gestemd. Bij het staken van stemmen geeft de stem van de voorzitter de doorslag.
6. De zitting van de geschillencommissie is openbaar, tenzij één van de betrokkenen verzoekt de zitting besloten te verklaren.

45. De uitspraak

1. De uitspraken van de geschillencommissie zijn openbaar.
2. De geschillencommissie kan een klacht niet ontvankelijk, gegrond, ongegrond of gedeeltelijk gegrond verklaren.
3. De commissie kan een bestreden beslissing vernietigen en er een eigen beslissing voor in de plaats stellen.
4. De uitspraak van de geschillencommissie is voor de betrokken partijen bindend.
5. De commissie doet een week na de zitting mondeling of schriftelijke uitspraak.
6. De schoolleiding zorgt voor uitvoering van de uitspraak van de geschillencommissie. Als de klacht de schoolleiding betreft, zorgt het schoolbestuur voor de uitvoering van de uitspraak van de geschillencommissie.

Andere mogelijkheden

46. Landelijke klachtenregeling

1. De Klachtenregeling voor het basisonderwijs en het voortgezet onderwijs van de gemeente Texel maakt deel uit van dit statuut.
2. Die regeling is bedoeld voor leerlingen en hun ouders die een klacht hebben
 1. over de afhandeling van hun bezwaar, zoals dat hierboven staat geschreven
 2. over alle zaken die niet in het leerlingenstatuut staan beschreven
 3. over zaken die, gezien hun aard, via de vertrouwenspersoon moeten lopen.
3. Klagers kunnen zich wenden tot de externe vertrouwenspersoon. De naam van de externe vertrouwenspersoon staat achter in de schoolgids.
4. De externe vertrouwenspersoon kan bemiddelen met de schoolleiding. Hij kan eventueel de klager adviseren om de landelijke Klachtencommissie in te schakelen en eventueel om aangifte te doen.
5. De Landelijke klachtencommissie kan uitsluitend advies geven aan de schoolleiding of het schoolbestuur.
6. De schoolleiding zorgt er voor dat de Klachtenregeling voor het basisonderwijs en het voortgezet onderwijs van de gemeente Texel, voor iedereen beschikbaar is in de mediatheek en via een link op de website is in te zien.

47. Klachten over examens

Klachten over examens en uitslagen kunnen uitsluitend worden afgehandeld door de Commissie van beroep bij examens van OSG de Hogeberg, zoals dat staat beschreven in het Examenreglement.