



LEERLINGENSTATUUT

2022 – 2024

Calvijn College



Inhoudsopgave

1. Algemeen	2
1.1 Inleiding	2
1.2 Begrippen	2
1.3 Rechten en plichten in algemene zin	3
2 Toelating	3
3 Kwaliteit van het onderwijs	4
4 Dagelijkse gang van zaken	4
5 Huiswerk	5
6 Toetsing	5
7 Overgangsregels, keuze sector of profiel	6
8 Schoolonderzoeken, examens	6
9 Vrijheid	6
10 Privacy	7
11 Disciplinaire maatregelen	7
12 Geschillen, klachtenafhandeling	8

1. Algemeen

1.1. Inleiding

- 1.1.1. Het leerlingenstatuut regelt de rechten en plichten van de leerlingen van Calvin College
- 1.1.2. Het leerlingenstatuut behandelt in hoofdlijnen de rechten en plichten van de leerlingen. Specifieke huisregels en regels met betrekking tot toetsing en examinering zijn in aparte documenten nader uitgewerkt.
- 1.1.3. Het Calvin College is een school voor (*vmbo basis, kader, gl/ T en mbo2*).
- 1.1.4. Het Calvin College maakt onderdeel uit van Stichting ZAAM.
- 1.1.5. Het leerlingenstatuut geldt voor alle aan de school ingeschreven leerlingen en voor alle aan de school verbonden organen en personeelsleden. Het leerlingenstatuut geldt in de schoolgebouwen en terreinen van het Calvin College maar ook daarbuiten bij alle activiteiten die van de school uitgaan.
- 1.1.6. Het leerlingenstatuut treedt in werking vanaf mei 2022 heeft een geldigheidsduur van twee jaar en loopt tot mei 2024
- 1.1.7. Het leerlingenstatuut of een wijziging daarin wordt vastgesteld door de schoolleiding. Op basis van artikel 13.e van de Wet medezeggenschap op scholen heeft de ouders/leerlinggeleding van de deelraad instemmingsrecht ten aanzien van de vaststelling van het leerlingenstatuut.
- 1.1.8. Het leerlingenstatuut kan tussentijds worden gewijzigd op voorstel van hetzij:
 - de medezeggenschapsraad
 - de leerlingenraad of 10 leerlingen
 - de personeelsraad of 10 personeelsleden
 - de ouderraad of 10 ouders
 - de schoolleiding .Indien het voorstel tot wijziging niet wordt overgenomen, deelt de schoolleiding dit onder vermelding van de redenen hiervoor aan de betrokkenen mee.
- 1.1.9. Als een maand voordat de geldigheidsduur van het leerlingenstatuut afloopt de schoolleiding geen voorstel tot wijziging heeft ontvangen, zal het leerlingenstatuut in dezelfde vorm nogmaals twee jaar geldig zijn.
- 1.1.10. Het leerlingenstatuut wordt gepubliceerd op de schoolsite en ligt tevens ter inzage in de balie van de leerlingenadministratie.

1.2 Begrippen

In het leerlingenstatuut wordt onder de volgende begrippen verstaan:

- de school: Calvin College
- leerlingen: alle aan de school ingeschreven leerlingen
- ouders: ouders, voogden en verzorgers, die wettelijk belast zijn met de verantwoordelijkheid voor de verzorging en opvoeding van een leerling
- personeelsleden: de aan de school verbonden leden van de schoolleiding, docenten, onderwijsondersteunende personeelsleden, stagiaires en vrijwilligers
- docenten: de aan de school verbonden leraren en andere personeelsleden met een lesgevende taak
- slb : het personeelslid dat de zorg heeft voor de studiebegeleiding en de sociaal-emotionele begeleiding van een groep leerlingen
- teammanager: leider van een bepaalde afdeling van de school,

- (directeur: de directie van de school
- college van bestuur : het college van bestuur van Stichting ZAAM
- bevoegd gezag: het college van bestuur
- deelraad: het orgaan binnen de school voor overleg en medezeggenschap
- klassenvertegenwoordiger: de leerling die zijn klas of groep vertegenwoordigt
- leerlingenraad: een uit de leerlingen gekozen groep die de belangen van de leerlingen op school behartigt.
- schoolreglement: samenstel van regels over de rechten en plichten van de personen en organen die deel uitmaken van de school, ook wel "huisregels" of "schoolafspraken" genoemd
- schoolleiding: de directie en de teammanagers van de school
- inspectie: de onderwijsinspectie van het voortgezet onderwijs
- klachtencommissie: de commissie die adviseert over geschillen of klachten betreffende de toepassing van het leerlingenstatuut

In dit leerlingenstatuut wordt – in verband met de leesbaarheid - alleen in de mannelijke vorm geschreven. Daar waar mannelijke voornaamwoorden worden gebruikt kunnen ook vrouwelijke worden gelezen.

1.3 *Rechten en plichten in algemene zin*

- 1.3.1 De leerlingen en indien deze minderjarig zijn hun ouders, genieten de rechten en zijn gehouden aan de plichten die voortvloeien uit de onderwijsovereenkomst die met de school is gesloten (inschrijfformulier en overeenkomst ouderbijdrage).
- 1.3.2. In Nederland is iemand vanaf zijn 18e verjaardag meerderjarig. De leerling is dan zelf verantwoordelijk voor zijn verplichtingen. Rapportages, brieven enzovoorts zouden dan in principe aan de leerling zelf gestuurd moeten worden. Echter, ook na het 18e jaar van de leerling, wordt de informatie over studievorderingen aan de ouders gestuurd, tenzij de leerling expliciet aangeeft dat hij dat niet wil.
- 1.3.3. De personeelsleden en leerlingen houden in hun gedrag en uitlatingen rekening met de grondslag en doelstelling van de school.
- 1.3.4. De personeelsleden en leerlingen hebben ten opzichte van elkaar de plicht te zorgen voor een werkbare situatie, waarin goed onderwijs kan worden gevolgd en dat in een passende sfeer gegeven wordt.
- 1.3.5. De leerlingen zijn verplicht zich te houden aan de regels die gelden in de school. Evenzo hebben zij het recht organen en personeelsleden te houden aan de regels die voor hen gelden in de school.
- 1.3.6. De leerlingen en personeelsleden zijn respect verschuldigd aan elkaar en aan alle andere personen in de school. Ook gaan zij op respectvolle manier om met elkaars goederen, die van alle andere personen in de school en alle andere goederen in de school.
- 1.3.7. Leerlingen hebben in gelijke situaties recht op een gelijke behandeling.

2. Toelating

- 2.1. 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. Het Schoolondersteuningsprofiel van het Calvin College geeft hier duidelijkheid over.
- 2.2. Indien de school weigert een (aspirant-)leerling toe te laten deelt zij dit schriftelijk aan hem, en indien hij minderjarig is ook aan zijn ouders, mee met opgave van redenen.
- 2.3. Bij een geschil tussen school en ouder over toelating, verwijdering of het ontwikkelingsperspectief wordt eerst met de school en de ouder(s) geprobeerd tot een oplossing te komen. De school en/of de ouder(s) kunnen een onafhankelijk onderwijsconsulent inschakelen. Er kan door school of ouder(s) advies worden gevraagd aan het samenwerkingsverband. De (aspirant-)leerling, en indien hij

minderjarig is ook zijn ouders, kan/kunnen binnen dertig dagen nadat de weigering tot toelating is ontvangen, de schoolleiding om herziening van dit besluit vragen. De schoolleiding beslist zo spoedig mogelijk op het verzoek, maar niet later dan dertig dagen na ontvangst ervan.

- 2.4. De ouder kan een klacht indienen bij het schoolbestuur. Het schoolbestuur is aangesloten bij een landelijke klachtencommissie.
- 2.5. Er kan een beroep gedaan worden op de landelijke geschillencommissie passend onderwijs.

3. Kwaliteit van het onderwijs

- 3.1 De leerlingen hebben recht op het volgen van goed onderwijs en hebben recht op passende begeleiding.
- 3.2 De leerlingen hebben er recht op dat de docenten zich inspannen om goed en passend onderwijs te geven. De docenten zijn bereid zich in te zetten voor:
 - een goede verdeling van de lesstof over de lessen
 - een gedifferentieerde didactiek
 - een goede presentatie van de lesstof
 - het kiezen van geschikte methodes
 - het bieden van hulp aan leerlingen bij het plannen van huiswerk en praktische opdrachten
 - het bieden van voldoende niveau in verband met eindexamens en vervolgonderwijs
 - de aansluiting van het opgegeven huiswerk bij de behandelde stof
 - toetsen die goed aansluiten bij hetgeen behandeld is
- 3.3 Indien een leerling meent dat het onderwijs onvoldoende kwaliteit heeft, moet dit in eerste instantie door de leerling met de betreffende docent besproken worden. Zo nodig kan de leerling zich wenden tot de slb-er of teammanager.
- 3.4 Indien de klacht dan nog niet is opgelost kan hij dit schriftelijk gemotiveerd kenbaar maken aan de schoolleiding.

4. Dagelijkse gang van zaken

- 4.1 Aan-en afwezigheid
 - 4.1.1. De leerlingen zijn verplicht de lessen en andere verplichte activiteiten binnen en/ of buiten te volgen volgens het voor hen geldende rooster, tenzij er voor een bepaalde les een andere regeling is getroffen. Zij moeten voor het volgen van de lessen op tijd in de daartoe bestemde lesruimte aanwezig zijn.
 - 4.1.2. Herhaaldelijk verzuim (geoorloofd en / of ongeoorloofd) kan de studievoortgang belemmeren en dient daarom zoveel mogelijk voorkomen te worden.
 - 4.1.3. Voor alle leerlingen is aanwezigheid bij de lessen verplicht. Leerlingen zorgen dat zij tijdig aanwezig zijn om de onderwijsactiviteiten te volgen.
 - 4.1.4. Afwezigheid van leerlingen wordt direct doorgegeven aan Bureau Leerplicht en/of aan GGD-arts.
 - 4.1.5. Er kunnen legitieme redenen zijn waarom niet aan de aanwezigheidsplicht kan worden voldaan. De regels hieromtrent zijn opgenomen in het presentiebeleid, de schoolgids en op de website van de school.
 - 4.1.6. Leerlingen hebben recht op een waarschuwingssysteem dat gebruikt wordt in geval van wijzigingen in het rooster, die voor leerlingen consequenties hebben. De uitwerking hiervan is terug te vinden in de schoolregels van de school.
 - 4.1.7. Leerlingen kunnen bij de schoolleiding wijzigingen in het rooster voorstellen.

- 4.2 Gedrag
 - 4.2.1 De leerlingen en personeelsleden gedragen zich in en buiten de school naar behoren.
 - 4.2.2. De gedragsregels zijn nader uitgewerkt in de rechten en plichten van de school.
- 4.3 Veiligheid

De leerlingen en personeelsleden gedragen zich overeenkomstig de gegeven voorschriften die de veiligheid in de school betreffen en zodanig dat de veiligheid in de school zoveel mogelijk wordt gewaarborgd.
- 4.4 Schade
 - 4.4.1. Het schoolbestuur aanvaardt geen wettelijke aansprakelijkheid voor schade die buiten haar verantwoordelijkheid wordt toegebracht aan bezittingen van leerlingen. Het schoolbestuur aanvaardt ook geen wettelijke aansprakelijkheid voor het verlies van bezittingen van leerlingen die – buiten haar verantwoordelijkheid - in of bij de school of tijdens schooltijd zijn zoekgeraakt.
 - 4.4.2. De schoolleiding is niet verantwoordelijk voor letsel dat wordt toegebracht door leerlingen aan leerlingen of personeelsleden, buiten hetgeen daarover in de wet is vastgelegd.
 - 4.4.3. Indien een leerling aan het schoolgebouw, aan de leermiddelen die zich daarin bevinden of aan andere onder het beheer van het schoolbestuur behorende zaken, schade toebrengt, wordt de schade hersteld op kosten van de leerling die de schade heeft veroorzaakt of indien deze minderjarig is, op kosten van zijn ouders.
 - 4.4.4. Indien een minderjarige leerling voor enige schade aansprakelijk is stelt de school de ouders daarvan in kennis. De meerderjarige leerling wordt persoonlijk aangesproken.
 - 4.4.5. Tegen een leerling die opzettelijke schade toebrengt aan het schoolgebouw of de inventaris, eigendommen van medeleerlingen of van derden kunnen daarnaast disciplinaire maatregelen worden getroffen
- 4.5 Voertaal

De voertaal in de school is Nederlands, tenzij hier om onderwijskundige redenen van afgeweken moet worden.

5. Huiswerk

- 5.1 De leerlingen zijn verplicht het opgegeven huiswerk te maken.
- 5.2 De gezamenlijke docenten van een klas of groep streven ernaar het huiswerk zodanig op te geven in Magister en te spreiden dat van een evenwichtige en een reële belasting sprake is.
- 5.3 De leerlingen hebben het recht dat het door een docent opgegeven huiswerk besproken wordt, als zij hierom vragen.

6. Toetsing

Toetsing van de leerstof wordt in de onderbouw ingedeeld in zwaarte:

- 1. oefentoetsen (telt niet mee voor het rapportcijfer)
- 2. A-toetsen (telt licht mee. Hoe zwaar het meetelt, vind je in de opleidingsgids.
- 3. B-toetsen (telt zwaarder mee)

In de bovenbouw tellen de (school)examens en centrale examens mee voor de cijferlijsten. A -toetsen tellen niet mee voor de examens. Het zijn oefentoetsen, ook wel formatieve toetsen genoemd.

Er zijn verschillende soorten toetsen:

Schriftelijke toetsen, Mondelinge toetsen, praktische toetsen, kijk- en luistertoets en werkstukken.

Hoe een toets wordt afgenomen, staat in de opleidingsgids.

Meer informatie hierover is te vinden in de opleidingsgidsen uit de onderbouw en bovenbouw en het examenreglement.

- 6.1 Een oefentoets is uitsluitend bedoeld om de leerling en de docent inzicht te geven in hoeverre de leerling de lesstof begrepen en geleerd heeft. De oefentoets kan ook onverwacht gehouden worden. Van oefentoetsen wordt het cijfer niet meegeteld voor het rapport.
- 6.2 Van de toetsen moet tevoren duidelijk zijn hoe het cijfer geteld wordt bij het vaststellen van een rapportcijfer.
- 6.3 B-toetsen worden in de toetsweek gegeven (tenzij het praktisch niet mogelijk is, bv bij een mondeling). Een A-toets kan in elke week worden gegeven. In de onderbouw betreft de lesstof van een les of enkele lessen. Beiden worden minimaal een week van tevoren aangekondigd.
- 6.4 Voordat een toets wordt afgenomen hebben de leerlingen het recht de docent kort vragen te stellen over de stof van de overhoring.
- 6.5 Een toets wordt tenminste vijf schooldagen tevoren opgegeven.
- 6.6 Een leerling mag slechts één toets per schooldag, waarop ook lessen zijn, krijgen. Bij herkansing mag van deze regel afgeweken worden. Bij toetsweken geldt een maximum van twee proefwerken per dag.
- 6.7 Een toetsweek mag alleen de behandelde lesstof bevatten die vijf schooldagen tevoren is afgerond. Er dient een redelijke verhouding te bestaan tussen de leerstof en het proefwerk. De vorm van het proefwerk moet tevoren duidelijk zijn.
- 6.8 De docent moet de uitslag van een overhoring binnen vijf schooldagen en van een proefwerk binnen tien schooldagen bekend maken.
- 6.9 Een proefwerk wordt altijd nabesproken in de les.
- 6.10 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.
- 6.11 Een leerling heeft het recht van inzage in een gemaakte toetsing. De normen van de beoordeling van een toetsing worden door de docent van tevoren meegedeeld en zo nodig toegelicht.
- 6.12 Wie het niet eens is met de beoordeling van een toetsing, tekent eerst bezwaar aan bij de docent. Is de reactie van de docent niet bevredigend, dan kan de beoordeling aan de directie worden voorgelegd.
- 6.13 De leerling die met een voor de docent of schoolleiding aanvaardbare reden niet heeft deelgenomen aan een toetsing heeft recht alsnog aan de toetsing deel te nemen.
- 6.14 De sanctie van het op heterdaad betrapt worden op elke vorm van fraude moet tevoren duidelijk zijn.
- 6.15 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.
- 6.16 De dag na een vakantie van minimaal vijf schooldagen is toetsvrij. Dit geldt voor alle toetsvormen waarvoor geleerd moet worden of voorwerk verricht moet worden, dus proefwerken, maar ook het inleveren van werkstukken, het houden van presentaties etc. Deze dagen worden ook opgenomen in de jaarplanning.
- 6.17 De gezamenlijke docenten van een klas of groep streven ernaar de toetsen zodanig op te geven en te spreiden dat van een evenwichtige en een reële belasting sprake is.

7. Overgangsregels, keuze sector of profiel

- 7.1 De schoolleiding stelt de criteria vast waaraan een leerling moet voldoen om naar het volgende leerjaar te kunnen overgaan. Deze criteria worden aan het begin van het schooljaar voor de uitreiking van het eerste rapport bekend gemaakt.
- 7.2 De leerling kiest een bepaalde richting van het onderwijs of een bepaalde samenstelling van zijn profiel of vakkenpakket. Met deze voorkeur zal bij toelating tot een bepaalde richting of bij de toedeling van een bepaald vakkenpakket zoveel mogelijk rekening worden gehouden. De schoolleiding behoudt zich echter het recht voor om – vanwege financiële of roostertechnische redenen – bepaalde combinaties van vakken niet aan te bieden.
- 7.3 De schoolleiding kan ten aanzien van de keuze van het profiel of de samenstelling van het vakkenpakket eisen voor toelating stellen.

8. Schoolonderzoeken, examens



- 8.1 Aan het begin van het schooljaar, maar uiterlijk vóór 1 oktober, wordt de leerlingen van de klassen 3 en 4 (vmbo), het programma van toetsing en afsluiting bekend gemaakt. Dit programma bevat regels over de wijze waarop de kennis en vaardigheden van deze leerlingen wordt getoetst evenals de wijze waarop het cijfer van het schoolexamen wordt vastgesteld.
- 8.2 Het bevoegd gezag van ZAAM stelt het algemene deel van het examenreglement vast. Het schoolspecifieke examenreglement wordt vastgesteld door de directie van de school. Het examenreglement bevat regels over de wijze waarop het examen wordt afgenomen, de wijze waarop de cijfers worden gegeven, regels over het verzuim bij examens, examenfraude, herexamens en over de mogelijkheden om tegen beslissingen betreffende het examen bezwaar te maken.

9. Vrijheid

9.1 *Vrijheid van meningsuiting*

- 9.1.1 Leerlingen zijn vrij hun mening te uiten mits dit niet in strijd is met de wet, de goede gang van het onderwijs en de regels van de school.
- 9.1.2 Leerlingen dienen elkaars mening en die van anderen te respecteren. Uitingen die discriminerend of beledigend zijn worden niet toegestaan. Indien er sprake is van discriminatie of belediging kan de schoolleiding disciplinaire maatregelen treffen.

9.2 *Leerlingenvertegenwoordiging*

Zie voor dit punt het reglement voor de leerling-vertegenwoordiging (leerlingenraad).

9.3 *Schoolkrant/leerlingensite*

De schoolleiding stelt desgewenst ruimte en faciliteiten ter beschikking voor de leerlingen om een schoolkrant/leerlingensite te kunnen maken e.e.a. binnen de mogelijkheden van de school. De directeur heeft recht op voorinzage en het recht bepaalde artikelen te verbieden in overeenstemming met punt 9.1

9.4 *Vrijheid van vergadering*

De schoolleiding stelt desgewenst ruimte ter beschikking voor bijeenkomsten van leerlingen, e.e.a. binnen de mogelijkheden van de school.

9.5 *Kleding*

De schoolleiding kan voorschriften geven met betrekking tot kleding en uiterlijk. Deze voorschriften moeten voor invoering worden overlegd met de deelraad. Gezichtsbedekkende kleding is niet toegestaan, tenzij dit om veiligheidsredenen noodzakelijk is.

10. Privacy

10.1 Leerlingenregistratie

- 10.1.1 Van alle leerlingen zijn door de school gegevens geregistreerd. Deze gegevens dienen correct te zijn en volgens de AVG om de privacy voldoende te beschermen. De betrokken leerling, en indien hij minderjarig is ook zijn ouders, kunnen deze gegevens inzien en indien nodig vragen deze te wijzigen of te verbeteren.
- 10.1.2 De gegevens van leerlingen zijn alleen toegankelijk voor hen die hiervoor van de schoolleiding toestemming hebben gekregen.
- 10.1.3 De gegevens worden alleen aan anderen dan in de punten 10.1.1 en 10.1.2 genoemd verstrekt als het in het belang van het onderwijs aan de betrokken leerling is, indien er een wettelijke plicht toe bestaat of met toestemming van de betrokken leerling, indien deze minderjarig is van zijn ouders.
- 10.1.4 De objectieve gegevens uit de leerlingadministratie moeten minimaal vijf jaar bewaard blijven.

- 10.1. 5. De gegevens van het pedagogisch leerlingdossier mogen maximaal twee jaar bewaard blijven en moeten dan vernietigd worden.
- 10.1.6. De school dient dus het leerlingdossier te splitsen en per component de juiste bewaartermijn te hanteren.
- 9.2.1 De directeur/rector mag een door een leerling gehuurd schoolkuisje slechts (laten) openen als er sprake is van een concrete aanleiding of als er anderszins een zwaarwegend belang mee gediend wordt.

11. Disciplinaire maatregelen

- 11.1 De leerling die in de school geldende regels niet nakomt kan een disciplinaire maatregel (schorsen of verwijderen) worden opgelegd. Zo'n maatregel kan worden opgelegd door een docent, door de teammanager of door de directeur. Het Calvin College volgt in dit onderwerp het Amsterdamse Handboek leerplicht en de Wet op het voortgezet onderwijs.
- 11.2 Een leerling die de goede voortgang van de les verstoort, is verplicht de les te verlaten, zodra de docent hem dit opdraagt. Hij moet zich onmiddellijk melden bij de door de school aangewezen functionaris. De teammanager kan vervolgens passende maatregelen nemen.
- 11.3 Een maatregel moet proportioneel zijn, dat wil zeggen dat er sprake is van een redelijke verhouding tussen de ernst van het vergrijp en de zwaarte van de maatregel.
- 11.4 Bij de praktische uitvoering van een straf wordt in redelijkheid rekening gehouden met zaken van de leerling die deze uitvoering bemoeilijken.
- 11.5 Indien een leerling meent dat hem ten onrechte een maatregel is opgelegd, kan hij dit aan de directeur ter beoordeling voorleggen. Dit heeft ten aanzien van de opgelegde maatregel geen opschortende werking.
- 11.6 Een leerling die bij herhaling de in de school geldende regels overtreedt of zich schuldig maakt aan ernstig wangedrag, kan door de schoolleiding worden geschorst of aan het bevoegd gezag worden voorgedragen voor verwijdering.
- 11.7 Indien het bevoegd gezag een leerling definitief van de school wil verwijderen, stelt hij eerst de leerling, en indien deze minderjarig is, ook zijn ouders, in de gelegenheid om zich hierover uit te spreken. In geval het een leerplichtige leerling betreft, dient het bevoegd gezag eerst overleg te voeren met de inspectie.
Tijdens de procedure tot verwijdering kan een leerling worden geschorst.
- 11.8 Het besluit tot definitieve verwijdering wordt schriftelijk aan de leerling, en indien hij minderjarig is ook aan zijn ouders, meegedeeld met opgave van redenen.
- 11.9 Een verwijderde leerling, en indien hij minderjarig is ook zijn ouders, kan binnen vijf dagen nadat hij definitief is verwijderd, aan het bevoegd gezag om een herziening van het besluit tot verwijdering vragen.

12. Geschillen/klachtenafhandeling

- 12.1 Als leerlingen of personeelsleden menen dat het leerlingenstatuut onjuist of onzorgvuldig wordt toegepast, dienen zij het geschil eerst op te lossen met de betrokken personen met wie het geschil is gerezen
- 12.2 Als blijkt dat het onderling oplossen van het geschil redelijkerwijs niet is gelukt of redelijkerwijs niet heeft kunnen plaatsvinden, kan het geschil worden voorgelegd aan de teammanager. Als dit niet tot overeenstemming leidt, dan kan het schriftelijk worden voorgelegd aan de directeur/rector.
- 12.3 Alleen bezwaren die schriftelijk zijn ingediend worden in behandeling genomen. Bezwaren dienen gemotiveerd te zijn.
- 12.4 Degene(n) die het bezwaar heeft/hebben aangetekend en degene(n) tegen wie het bezwaar is gericht wordt/worden door de schoolleiding gehoord.
- 12.5 De directeur besluit binnen twee weken nadat de schoolleiding het bezwaar heeft ontvangen.

- 12.6 Als een leerling het niet eens is met de beslissing van de directeur staat uiteindelijk nog de weg open naar de klachtencommissie Stichting ZAAM, p/a Stichting ZAAM, Postbus 12426, 1100 AK Amsterdam.
- 12.7 De school heeft voor het geval er klachten zijn over ongewenst gedrag seksuele intimidatie, discriminatie en/of geweld een procedure vastgesteld via welke deze klachten kunnen worden gemeld: de Klachtenregeling Ongewenst gedrag. Deze procedure wordt aan het begin van het schooljaar aan de leerlingen kenbaar gemaakt.
Op elke locatie zijn één of twee vertrouwensdocenten aangesteld. Deze zorgt/zorgen voor de eerste opvang van de klager en verwijst/verwijzen zo nodig door naar een van de vier bovenschoolse vertrouwenspersonen van ZAAM.
- 12.8 Klachten met betrekking tot examenbeslissingen:
Klachten over beslissingen van examinatoren met betrekking tot de beoordeling van een examen of de omstandigheden waaronder een examen wordt afgelegd, worden eerst voorgelegd aan de examencommissie of de directeur. Zie voor de te volgen procedure het examenreglement van de school. Over een degelijke klacht zal de directeur een uitspraak doen.
- 12.9 Tegen een beslissing van de directeur kan volgens de Regeling beroep tegen Examenbeslissingen in beroep gegaan worden bij de Commissie van Beroep voor de Examens van Stichting ZAAM, Postbus 12426, 1100 AK Amsterdam.