

Leerlingenstatuut

Schooljaar 2025 – 2027

Instemmingsdatum: -



Calvijn College Amsterdam

Pieter Calandlaan 1
1065 KH Amsterdam
www.calvijncollege.amsterdam
info@calvijncollege.amsterdam

Stichting Zaam

tel: 020-7059600
info@zaam.nl
www.zaam.nl
Kenmerk: 2022-0160

Inhoud

1.	Inleiding	4
2.	Begrippen	5
3.	Rechten en plichten	5
4.	Toelating	6
5.	Goed onderwijs en passende begeleiding	6
5.1	Algemeen	6
5.2	Huiswerk	7
5.3	Toetsing	7
5.4	Examenreglement & PTA	8
5.5	Overgangsregels, keuze sector of profiel	8
5.6	Ondersteuning	8
6.	Dagelijkse gang van zaken	8
6.1	Aanwezigheid	8
6.2	Veiligheid	8
6.3	Sociale media en mobiele telefoons	9
6.4	Voertaal	9
7.	Administratie	10
7.1	AVG	10
7.2	Leerlingdossier	10
7.3	Kluisjes	10
7.4	Cameratoezicht	10
8.	Vrijheid, vertegenwoordiging en verantwoordelijkheden	11
8.1	Vrijheid van meningsuiting	11
8.2	Leerlingenvertegenwoordiging	11
8.3	Schoolkrant	11
8.4	Bescherming van persoonlijke levenssfeer	11
9.	Klachten, geschillen en schade	12
9.1	Algemeen	12
9.2	Klachten met betrekking tot examenbeslissingen	12
9.3	Schade	12
10.	Disciplinaire maatregelen, schorsing en verwijdering	13
10.1	Disciplinaire maatregelen	13
10.2	Schorsing	13
10.3	Definitieve verwijdering	13
11.	Slotbepaling	14

1. Inleiding

Het leerlingenstatuut is voor leerlingen en biedt een overzicht van rechten en plichten van een leerling. Het leerlingenstatuut geldt in de schoolgebouwen en terreinen van de school, maar ook daarbuiten bij alle activiteiten die van de school uitgaan. Het leerlingenstatuut geldt voor iedereen die bij de school betrokken is en heeft een geldigheidsduur van twee jaar.

Het leerlingenstatuut of een wijziging daarin wordt vastgesteld door de schoolleiding. Op basis van artikel 13.e van de Wet medezeggenschap op scholen hebben de ouder- en leerlinggeleding van de medezeggenschapsraad instemmingsrecht ten aanzien van de vaststelling van het leerlingenstatuut. Het leerlingenstatuut wordt na vaststelling gepubliceerd op de website van de school.

Iedere school heeft haar eigen schoolregels en deze schoolregels zijn opgenomen in de schoolgids en staan op de website van de school gepubliceerd.

Het statuut biedt de mogelijkheid om de positie van leerlingen te verduidelijken en werkt op drie manieren:

1. probleemvoorkomend;
2. probleemoplossend;
3. uitsluiten van willekeur.

2. Begrippen

In dit statuut komen verschillende begrippen voor. De belangrijkste begrippen zijn:

College van Bestuur	Het College van Bestuur is eindverantwoordelijk voor de kwaliteit en reilen en zeilen van de scholen van ZAAM. Het CvB bepaalt het algemene beleid en geeft leiding aan de directeuren van de scholen.
School	Calvijn college Amsterdam
Leerlingen	Alle leerlingen die op school staan ingeschreven
Ouders	Ouders, voogden en verzorgers van de leerling.
Personeelsleden	De aan de school verbonden leden van de schoolleiding, docenten, onderwijsondersteunende personeelsleden.
Functionaris	Een persoon die voor zijn beroep bepaalde taken in of voor de school verricht.
Directeur / Rector	Pim van den Berg
Schoolleiding	De directie en de teamleiders.
Afdelingsleider / Teamleider	De leidinggevende van een team.
Team	De docenten, de begeleiders, de onderwijsassistent en de teamleider die verantwoordelijk zijn voor het verzorgen van onderwijs aan een bepaalde groep leerlingen.
Mentor / Coach	Begeleider van een specifieke leerling en begeleider van een klas of groep leerlingen.
Leerlingenraad	Een uit de leerlingen gekozen groep die de belangen van de leerlingen op school behartigt.
Medezeggenschapsraad	Vertegenwoordigers binnen de school voor overleg en medezeggenschap van leerlingen, ouders en personeelsleden.
Schoolplan	Iedere vier jaar maakt elke school een schoolplan. In het schoolplan staat wat dat de ambities en doelen van de school zijn en hoe de school aan het onderwijs en de kwaliteit werkt.
Schoolgids	Elke school heeft een schoolgids. Hierin staat voor leerlingen en ouders veel praktische en belangrijke informatie over het schooljaar.
Klachtencommissie	Een externe commissie die adviseert over geschillen of klachten betreffende de toepassing van het leerlingenstatuut.

3. Rechten en plichten

- 3.1 De leerlingen en indien deze minderjarig zijn hun ouders, genieten rechten en zijn gehouden aan de plichten die voortvloeien uit de onderwijsovereenkomst die met de school is gesloten.
- 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 alleen aan de leerling verstuurd 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.
- 3.3 De personeelsleden en leerlingen houden in hun gedrag en uitlatingen rekening met de grondslag en doelstelling van de school.
- 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 veilige leer- en werkomgeving gegeven wordt.
- 3.5 De leerlingen zijn verplicht zich te houden aan de regels die gelden in en om de school. Evenzo hebben zij het recht de leiding en personeelsleden te houden aan de regels die voor hen gelden in de school.
- 3.6 Leerlingen en personeelsleden hebben het recht elkaar aan te spreken en te houden aan de

- regels (in en om de school) die ten aanzien van hen gelden.
- 3.7 De leerlingen, personeelsleden en alle personen in de school behandelen elkaar met respect. Niet alleen in het schoolgebouw maar ook daarbuiten. Ook dient men respectvol om te gaan met eigendommen van medeleerlingen, personeelsleden en de school.
- 3.8 Leerlingen hebben in gelijke situaties recht op een gelijke behandeling.
- 3.9 De school kan overige specifieke orde- en gedragsregels opstellen. Deze zijn bekend bij de leerlingen, personeelsleden en ouders.

4. Toelating

- 4.1 De ZAAM scholen bieden een breed aanbod van onderwijs aan: van praktijkonderwijs tot gymnasium, waardoor we passend en geschikt onderwijs aanbieden aan alle leerlingen, ongeacht godsdienst, levensovertuiging, politieke gezindheid, ras, sekse of seksuele geaardheid. Het Calvin college biedt de volgende leerroutes aan: VMBO basis (na leerjaar 2 VMR), vmbo kader en vmbo gemengd/Theoretisch.
- 4.2 In Amsterdam geldt de Kernprocedure. In de Kernprocedure staan afspraken tussen de gemeente Amsterdam en schoolbesturen over de overstap van de basisschool naar de middelbare school. De regels uit de Kernprocedure gelden voor alle leerlingen die in Amsterdam naar het voortgezet onderwijs gaan. Eén van de doelen van de Kernprocedure is dat het proces van schoolkeuze, aanmelding en plaatsing helder en zo eerlijk mogelijk verloopt. Dat betekent dat alle leerlingen uit groep 8 van de basisschool meedoen met de loting & matching.
- 4.3 Het systeem van loting & matching geldt niet voor de zgn. tussenvoorzieningen.
- 4.4 Zij-instromers kunnen worden toegelaten op een ZAAM school. 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 de school geeft hier duidelijkheid over.
- 4.5 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, met opgave van redenen en met vermelding van de mogelijkheid tot het maken van bezwaar.

5. Goed onderwijs en passende begeleiding

5.1 Algemeen

- 5.1.1 Leerlingen hebben recht op goed onderwijs en passende begeleiding. Dat houdt in dat de docent:
- ✓ niet te veel of te weinig lesstof per les behandelt;
 - ✓ een goede presentatie of uitleg geeft;
 - ✓ afwisseling in lesgeven en gericht op de mogelijkheden van leerlingen;
 - ✓ het kiezen van de juiste boeken en/of lesmateriaal;
 - ✓ een redelijke hoeveelheid huiswerk of praktische opdrachten, die aansluit bij de behandelende stof;
- ✓ het bieden van aansluitend niveau in verband met eindexamens en vervolgonderwijs;
 - ✓ toetsen die goed aansluiten bij hetgeen behandeld is.
- 5.1.2 Om goed onderwijs te kunnen geven, moeten leerlingen er ook voor zorgen dat het onderwijs goed verloopt. Dat houdt in dat leerlingen:
- ✓ de spullen bij zich hebben die nodig zijn voor de les;
 - ✓ hun huiswerk maken en leren;
 - ✓ het verloop van de lessen niet verstoren en zich houden aan de regels en afspraken.

5.2 Huiswerk

- 5.2.1 De leerlingen zijn verplicht het opgegeven huiswerk te maken, mits zij hier voldoende tijd en ruimte voor hebben gehad.
- 5.2.2 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.
- 5.2.3 De leerlingen hebben het recht dat het door een docent opgegeven huiswerk besproken wordt, als zij hierom vragen.
- 5.2.4 De docent zorgt ervoor dat de planning voor minstens de komende week bij de leerlingen bekend is.

5.3 Toetsing

- 5.3.1 Toetsing van de leerstof kan op het Calvin college wordt op vier wijzen geschieden:
 - ✓ oefentoetsen of diagnostische toetsen
 - ✓ overhoringen (SO's, MO's en A-toetsen)
 - ✓ proefwerken (B-toetsen en schoolexamens)
 - ✓ presentaties, opdrachten, werkstukken en practica
- 5.3.2 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.
- 5.3.3 Van een overhoring, proefwerk en werkstuk moet tevoren duidelijk zijn hoe het cijfer geteld wordt bij het vaststellen van een rapportcijfer.
- 5.3.4 Een overhoring betreft de lesstof van een les of enkele lessen en kan zonder vooraankondiging gehouden worden.
- 5.3.5 Voordat een niet aangekondigde overhoring wordt afgenomen hebben de leerlingen het recht de docent kort vragen te stellen over de stof van de overhoring.
- 5.3.6 Een proefwerk wordt tenminste vijf schooldagen van tevoren opgegeven.
- 5.3.7 Een leerling mag slechts één proefwerk per schooldag, waarop ook lessen zijn, krijgen. Per week geldt een maximum van 3 proefwerken. Bij herkansing mag van deze regel afgeweken worden. Bij toetsweken geldt een maximum van twee proefwerken per dag.
- 5.3.8 Een proefwerk mag alleen de behandelde lesstof bevatten die 5 dagen tevoren is afgerond.
- 5.3.9 Er dient een redelijke verhouding te bestaan tussen de leerstof en het proefwerk. De vorm van het proefwerk moet tevoren duidelijk zijn.

- 5.3.10 De docent moet de uitslag van een overhoring binnen vijf schooldagen en van een proefwerk binnen tien schooldagen bekend maken.
- 5.3.11 Een proefwerk wordt altijd nabesproken in de les.
- 5.3.12 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.
- 5.3.13 Een leerling heeft het recht van inzage in een gemaakte toets. De normen van de beoordeling van een toetsing worden door de docent van tevoren meegedeeld en zo nodig toegelicht.
- 5.3.14 Indien leerling wegens geoorloofde redenen niet aanwezig kan zijn tijdens de inzage, is leerling zelf verantwoordelijk om zo snel mogelijk een nieuw inzagemoment in te plannen met de docent.
- 5.3.15 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.
- 5.3.16 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.
- 5.3.17 De sanctie van het op heterdaad betrapt worden op elke vorm van fraude moet tevoren duidelijk zijn.
- 5.3.18 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.
- 5.3.19 De dag na een vakantie van minimaal vijf schooldagen is toets- en huiswerkvrij. 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.
- 5.3.20 Indien er sprake is van een te grote belasting aan toetsen per week/dag, hebben de leerlingen het recht om via de klassenvertegenwoordiger in bezwaar te gaan. Dit kan bijvoorbeeld in samenspraak met de leerlingenraad.
- 5.3.21 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.

5.4 Examenreglement & PTA

- 5.4.1 In de examen- en voorexamenklassen is het programma van toetsing en de bepalingen van Examenreglement en PTA (Programma van Toetsing en Afsluiting) van toepassing.
- 5.4.2 In het Examenreglement en het Programma van toetsing en afsluiting (PTA) staan alle rechten, plichten en regels die op het examen, zowel het school- als het centraal examen, betrekking hebben. De betreffende leerlingen ontvangen zowel het reglement als het PTA vóór 1 oktober van elk schooljaar.
- 5.4.3 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.

5.5 Overgangsregels, keuze sector of profiel

- 5.5.1 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.

- 5.5.2 De leerling kiest een bepaalde richting van het onderwijs of een bepaalde samenstelling van zijn sector/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.
- 5.5.3 De schoolleiding kan ten aanzien van de keuze van het sector/profiel of de samenstelling van het vakkenpakket eisen voor toelating stellen.

5.6 Ondersteuning

- 5.6.1 De ondersteuningsmogelijkheden van de school staan beschreven in het schoolondersteuningsprofiel.
- 5.6.2 Als de school niet langer kan voldoen aan de ondersteuningsbehoefte van de leerling en niet (langer) in staat is om de leerling de juiste ondersteuning te geven, kan er met de leerling en ouders gezocht worden naar een passende school. Dit wordt de zorgplicht genoemd.

6. Dagelijkse gang van zaken

6.1 Aanwezigheid

- 6.1.1 De leerlingen zijn verplicht de lessen en andere verplichte activiteiten van de school 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.
- 6.1.2 Leerlingen hebben recht op een waarschuwings-systeem 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.
- 6.1.3 Hoe gehandeld dient te worden bij te laat komen en absentie is uitgewerkt in het verzuimprotocol, de huisregels/schoolregels/schoolafspraken van de school.

- 6.1.4 Leerlingen kunnen bij de schoolleiding wijzigingen in het rooster voorstellen.

6.2 Veiligheid

- 6.2.1 De leerlingen, personeelsleden en alle personen in de school gedragen zich conform de geldende veiligheidsvoorschriften en ter waarborging van een sociaal veilig schoolklimaat.
- 6.2.2 De school wil een veilige school zijn, waar iedereen zich prettig voelt. We willen onveilige situaties voorkomen en adequaat en zorgvuldig handelen wanneer er een incident plaatsvindt. Daarvoor heeft de school een anti-pestprotocol, een anti-pestcoördinator, een vertrouwenspersoon en een incidenten-registratie. Iedere school heeft een calamiteiten-

plan en/of veiligheidsplan dat op de website van de school staat gepubliceerd. Zowel personeelsleden als leerlingen zijn verantwoordelijk voor een veilige sfeer in de klas.

- 6.2.3 Indien sprake is van een bedreiging van de rust, orde en veiligheid binnen de school of van een vermoeden van een strafbaar feit gepleegd door een leerling in of bij de school, kan de schoolleiding hiervan melding maken bij de politie of aangifte doen. Daarnaast wordt het bevoegd gezag geïnformeerd.
- 6.2.4 Als sprake is van een vermoeden van een seksueel misdrijf, is het bevoegd gezag verplicht om overleg te voeren met de vertrouwensinspecteur en om aangifte te doen bij de politie. Personeelsleden zijn in verband daarmee verplicht om direct het bevoegd gezag te informeren als zij kennis hebben van een mogelijk seksueel misdrijf. Deze melding kan in de praktijk ook plaatsvinden bij de leidinggevende of directeur. De schoolleiding geeft deze melding dan onmiddellijk door aan het bevoegd gezag.
- 6.2.5 Personeelsleden die tijdens de uitoefening van hun werkzaamheden geconfronteerd worden met geweld, intimidatie, bedreiging of andere strafbare feiten kunnen ook zelf aangifte doen of melding maken bij de politie, bij voorkeur in overleg met de schoolleiding.
- 6.2.6 De school voert een preventief beleid t.a.v. riskant gebruik van genotmiddelen. Roken is voor zowel medewerkers, leerlingen als bezoekers niet toegestaan in de schoolgebouwen of op het schoolterrein. Het rookverbod in het schoolgebouw geldt ook voor leerlingenfeesten en andere activiteiten. Het op school bij zich hebben, gebruiken of verhandelen van drugs en alcoholica is verboden en kan leiden tot verwijdering van school. Dat geldt ook voor wapens en vuurwerk.
- 6.2.7 Grensoverschrijdend gedrag: intimidatie, seksueel misbruik, radicalisering, discriminatie, fysieke en mentale agressie en elk ander gedrag dat door de wet als zodanig wordt benoemd is verboden.
- Een leerling die zich door een medeleerling of personeelslid van de school in dit opzicht verkeerd bejegend voelt, kan dit, eventueel bij monde van de ouders, melden bij je mentor, vertrouwenspersoon of directielid. Als dit niet mogelijk is of niet tot de gewenste resultaten leidt, kan contact worden opgenomen met de externe klachtenbemiddelaar of de vertrouwensinspecteur.

6.3 Sociale media en mobiele telefoons

- 6.3.1 De school heeft in het veiligheidsplan een internetgedragscode vastgelegd en staat in lijn met de bestaande wet- en regelgeving (2015) en de huidige onderwijspraktijk (en de gerelateerde onderwijsjurisprudentie). Deze internetgedragscode staat in nauwe lijn met de gedragsregels die op de school gelden.
- 6.3.2 Het is niet toegestaan om gesprekken met medewerkers en/of medeleerlingen en/of lessituaties in beeld of geluid op te nemen, zonder vooraf en specifiek de uitdrukkelijke toestemming van de docent
- 6.3.3 Mobiele telefoons zijn alleen toegestaan in de kantine. Als de telefoon buiten de kantine en in de school zichtbaar is, dan wordt deze ingenomen. De leerling kan die dag om 16.30 uur de telefoon weer afhalen. In de les is het gebruik van een mobiele telefoon alleen toegestaan met toestemming van de docent.

6.4 Voertaal

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

7. Administratie

7.1 AVG

- 7.1.1 Alle medewerkers van de school, evenals de leerlingen en ouders dienen zich te houden aan de Algemene Verordening Persoonsgegevens (AVG). Het privacyreglement van ZAAM is te vinden op de website van de school en van ZAAM.
- 7.1.2 In dit privacyreglement staat onder andere dat:
 - ✓ scholen de regie hebben over de persoonsgegevens van leerlingen;
 - ✓ scholen en leveranciers maatregelen treffen en afspraken maken om gegevens van leerlingen te beveiligen.
- 7.1.3 De school maakt op basis van het privacyreglement afspraken met de leveranciers van digitale leermiddelen en leeromgevingen.

7.2 Leerlingdossier

- 7.2.1 De school houdt in het leerlingendossier gegevens bij van leerlingen, bijvoorbeeld naam en adres, hoe de leerling zich ontwikkelt en informatie over extra ondersteuning.
- 7.2.2 Gegevens van leerlingen worden opgenomen in een leerlingenadministratie. Deze gegevens dienen correct te zijn. 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.
- 7.2.3 De gegevens van leerlingen zijn alleen toegankelijk voor hen die hiervoor van de schoolleiding toestemming hebben gekregen.
- 7.2.4 De gegevens worden alleen aan anderen 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. De objectieve gegevens uit de leerlingenadministratie moeten minimaal vijf jaar bewaard blijven. De gegevens van het pedagogisch leerlingendossier mogen maximaal twee jaar bewaard blijven en moeten dan vernietigd worden.
- 7.2.5 De school dient dus het leerlingendossier te splitsen en per component de juiste bewaartermijn te hanteren.

7.3 Kluisjes

- 7.3.1 De directeur/rector mag een door een leerling toegewezen schoolkluisje slechts (laten) openen als er sprake is van een concrete aanleiding of als er anderszins een zwaarwegend belang mee gediend wordt. Tweemaal per jaar vindt er door de veiligheidscoördinator een kluiscontrole plaats.

7.4 Cameratoezicht

- 7.4.1 De beelden die binnen en rond het schoolgebouw worden opgenomen, worden niet gedeeld met derden, tenzij hier een wettelijke aanleiding voor is.
- 7.4.2 Het cameratoezicht op school heeft als doel:
 - ✓ Beschermen en bevorderen van de sociale en fysieke veiligheid, veiligheidsbeleving en gezondheid van de leerlingen, medewerkers en bezoekers in de gebouwen en op de terreinen van de school;
 - ✓ Beveiliging van de toegang tot gebouwen en terreinen waaronder mede is begrepen het weren van ongewenste bezoekers te bevorderen;
 - ✓ Bewaking en beschermen van eigendommen die zich in het gebouw of op het terrein van de school bevinden;
 - ✓ Vastleggen van incidenten.

8. Vrijheid, vertegenwoordiging en verantwoordelijkheden

8.1 Vrijheid van meningsuiting

- 8.1.1 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.
- 8.1.2 Eenieder heeft de vrijheid zijn mening op school te uiten, mits dit gebeurt binnen de grenzen beschreven in het schoolreglement.
- 8.1.3 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.
- 8.1.4 Wie zich door een ander beledigd voelt, kan handelen volgens de in het hoofdstuk "Geschillen en Klachten" aangegeven procedure.
- 8.1.5 Eenieder heeft recht op vrijheid van uiterlijk, mits binnen de grenzen beschreven in het schoolreglement.
- 8.1.6 De leerling is gehouden geen belemmeringen op te werpen die de communicatie tussen docent en leerling en tussen leerlingen onderling bemoeilijken. Daartoe wordt in ieder geval gerekend het geheel of gedeeltelijk bedekken van het gezicht, het dragen van donkere of spiegelende brillenglazen en het verminderen van het gehoorvermogen door het dragen van digitale oortjes of andere geluidsdragers. De school kan voorts eisen stellen aan kleding wanneer deze aan bepaalde doelmatigheidseisen moet voldoen, bijv. gymkleding, of noodzakelijk is in verband met de veiligheid, dan wel aan normen van fatsoen.

8.2 Leerlingenvertegenwoordiging

- 8.2.1 De leerlingenraad van een school heeft het recht te vergaderen over alle zaken die de school en/of de leerlingen aangaan en daarbij gebruik te maken van de faciliteiten van de school. Indien daarvoor lesverzuim nodig is, kan dat alleen na toestemming van de schoolleiding.
- 8.2.2 De leerlingenraad komt op voor de belangen van de leerlingen en dient als contactorganisatie tussen de leerlingen en de overige geledingen van de school.

- 8.2.3 Aan de leerlingenraad wordt een vaste ruimte, een afsluitbare kast, e.d. ter beschikking gesteld, één en ander binnen de mogelijkheden van de school.
- 8.2.4 Voor activiteiten van de leerlingenraad wordt door de school een budget ter beschikking gesteld.
- 8.2.5 Een leerling kan op grond van zijn activiteiten in de leerlingenraad niet benadeeld worden.
- 8.2.6 De leerlingen zijn verplicht een ter beschikking gestelde ruimte op een behoorlijke wijze achter te laten.
- 8.2.7 De gebruikers zijn persoonlijk verantwoordelijk en aansprakelijk voor eventuele schade.
- 8.2.8 In iedere school is een aanplakbord beschikbaar waarop de leerlingenraad van de school zonder toestemming vooraf mededelingen en affiches van niet-commerciële aard kan ophangen, mits niet discriminerend of aanstootgevend volgens de algemeen geldende normen. Het bord valt onder de verantwoordelijkheid van de leerlingenraad van de school.
- 8.2.9 De leerlingenraad van een school maakt in goed overleg met de directeur/rector de afspraken m.b.t. de inbreng van leerlingen op het gebied van personeelsbeleid. Dit betreft bijvoorbeeld de inbreng van leerlingen bij de inzet van feedback-instrumenten of een deelname aan benoemingsadviescommissies.

8.3 Schoolkrant

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

8.4 Bescherming van persoonlijke levenssfeer

- 8.4.1 De leerlingenadministratie en het leerlingdossier worden bijgehouden door de medewerkers van de administratie.

- 8.4.2 Deze medewerkers hebben een geheimhoudingsplicht ten aanzien van de door hen bijgehouden en bewaarde gegevens.
- 8.4.3 In de leerlingenadministratie en het leerlingdossier worden die gegevens van leerlingen opgenomen die van belang zijn voor het volgen van het onderwijs op de school door de leerling en die noodzakelijk zijn voor het afleggen van examens en die wettelijk vereist zijn.
- 8.4.4 Een leerling is verplicht mutaties in zijn gegevens onmiddellijk door te geven aan de administratie.
- 8.4.5 Een meerderjarige leerling heeft het recht inzage te krijgen in de op hemzelf betrekking hebbende

geregistreerde gegevens en in zijn eigen leerlingdossier.

- 8.4.6 De opvoedende ouders of de voogd van een minderjarige leerling hebben al of niet gezamenlijk met de leerling het recht inzage te krijgen in de op hun kind c.q. pupil betrekking hebbende geregistreerde gegevens en zijn leerlingdossier.
- 8.4.7 Indien naar de mening van de leerling bepaalde op hem betrekking hebbende gegevens niet, niet juist, of ten onrechte zijn geregistreerd, kan hij verzoeken dit verzuim of deze fout te herstellen. Indien aan zijn verzoek niet wordt voldaan, kan hij een klacht indienen bij de schoolleiding.

9. Klachten, geschillen en schade

9.1 Algemeen

- 9.1.1. Er is één klachtenregeling ZAAM voor zowel gedragingen en beslissingen van het bevoegd gezag als ongewenst gedrag.
- 9.1.2. Bij vermeend onjuiste of onzorgvuldige naleving van dit statuut proberen de betrokkenen eerst de situatie te verbeteren door middel van een gesprek met je mentor of vertrouwenspersoon, lukt dit niet dan kan de directie worden ingeschakeld.
- 9.1.3. Biedt dit ook geen oplossing dan kan formeel een klacht worden ingediend volgens de procedure zoals opgenomen in de klachtenregeling van ZAAM. Deze klachtenregeling is gepubliceerd op de website van de school.

Examenbeslissingen in beroep gegaan worden bij de Commissie van Beroep voor de Examens van Stichting ZAAM, Postbus 12426, 1100 AK Amsterdam.

9.2 Klachten met betrekking tot examenbeslissingen

- 9.2.1 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 rector/directeur. Zie voor de te volgen procedure het Examenreglement van de school. Over een degelijke klacht zal de rector/directeur een uitspraak doen.
- 9.2.2 Tegen een beslissing van de rector/directeur kan volgens de Regeling beroep tegen

9.3 Schade

- 9.3.1 Ten aanzien van de aansprakelijkheid bij, door, of aan leerlingen toegebrachte schade gelden de hierop betrekking hebbende bepalingen van het Burgerlijk Wetboek. De leerling die schade veroorzaakt aan het schoolgebouw of aan schooleigendommen, hetzij tijdens, hetzij voor of na schooltijd, kan daarvoor door de schoolleiding aansprakelijk worden gesteld.
- 9.3.2 De schoolleiding is niet verantwoordelijk voor letsel dat wordt toegebracht door leerlingen aan leerlingen of personeelsleden, buiten hetgeen daarover in de wet is vastgelegd.
- 9.3.3 Indien een leerling aan het schoolgebouw, aan de leermiddelen die zich daarin bevinden of aan andere bezittingen van het schoolbestuur of aan andere onder het beheer van het schoolbestuur staande 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.
- 9.3.4 Indien een minderjarige leerling voor enige schade aansprakelijk is stelt de school de ouders daarvan in kennis. De meerderjarige leerling wordt persoonlijk aangesproken.

- 9.3.5 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.

10. Disciplinaire maatregelen, schorsing en verwijdering

10.1 Disciplinaire maatregelen

- 10.1.1 De school kan een disciplinaire maatregel opleggen als een leerling handelt in strijd met het leerlingenstatuut, reglementen of andere voorschriften. Zo'n maatregel kan worden opgelegd door een docent, door de afdelingsleider of door de rector/directeur.
- 10.1.2 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 afdelingsleider kan vervolgens passende maatregelen nemen.
- 10.1.3 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.
- 10.1.4 De volgende maatregelen kunnen aan een leerling worden opgelegd:
- waarschuwing/berisping;
 - het maken van strafwerk;
 - corveewerkzaamheden;
 - nablijven/eerder op school komen;
 - gemiste lessen, onderwijsactiviteiten, of opdrachten inhalen;
 - het ontszeggen van de toegang tot één of meer lessen;
 - een aangepast rooster, waarbij de leerling volledig op school is (vierkant rooster)
 - schorsing;
 - verwijdering.
- 10.1.5 Bij de praktische uitvoering van een disciplinaire maatregel wordt in redelijkheid rekening gehouden met zaken van de leerling die deze uitvoering bemoeilijken.
- 10.1.6 Indien een leerling meent dat hem ten onrechte een maatregel is opgelegd, kan hij dit aan de rector/directeur ter beoordeling voorleggen. Dit heeft ten aanzien van de opgelegde maatregel geen opschortende werking.

10.2 Schorsing

- 10.2.1 De directeur kan een leerling voor één of meerdere dagen schorsen, met een maximum van vijf schooldagen.
- 10.2.2 Het besluit tot schorsing dient schriftelijk aan de leerling en zijn ouders te worden meegedeeld.
- 10.2.3 De directeur brengt het schoolbestuur en de inspectie op de hoogte van een schorsing van langer dan één dag.
- 10.2.4 De termijn van vijf schooldagen kan worden verlengd in overleg met de Inspectie. Er wordt dan gezocht naar een alternatieve oplossing waarbij de leerling zijn schoolwerk kan blijven verrichten.
- 10.2.5 Aanvullende regels over schorsing zijn opgenomen in het protocol schorsing en verwijdering.

10.3 Definitieve verwijdering

- 10.3.1 Tot verwijdering van de school wordt overgegaan bij ernstig wangedrag leerling en/of diens ouders/verzorgers, dusdanig dat andere maatregelen niet toereikend of in verhouding zijn, dan wel bij herhaald wangedrag waarbij eerder maatregelen zijn getroffen maar niet doelmatig waren.
- 10.3.2 De leerling en zijn ouders/verzorgers worden binnen vijf werkdagen door het schoolbestuur schriftelijk en gemotiveerd op de hoogte gesteld van het voornemen tot verwijdering en uitgenodigd voor een gesprek waar de leerling zijn kant van het verhaal kan laten horen. Tevens kan worden meegedeeld dat de leerling wordt geschorst in afwachting van definitieve besluitvorming (conform artikel 11.14).
- 10.3.3 Aanvullende regels over definitieve verwijdering zijn opgenomen in het protocol schorsing en verwijdering.

11. Slotbepaling

- 11.1 In gevallen waarin dit statuut niet voorziet
beslist het schoolbestuur.



