

Leerlingenstatuut

Schooljaar 2025 – 2026

Inhoud

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

1. Inleiding

Het leerlingenstatuut 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.

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 directeurs van de scholen
School	Gerrit van der Veen College
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, stagiaires en vrijwilligers
Functionaris	Een persoon die voor zijn beroep bepaalde taken in of voor de school verricht
Rector	Eindverantwoordelijke voor de school
Schoolleiding	De rector en de teamleiders
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	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 Personeelsleden en leerlingen houden in hun gedrag en uitlatingen rekening met de doelstelling van de school.
- 3.4 Personeelsleden en leerlingen hebben ten opzichte van elkaar de plicht te zorgen voor een werkbare situatie, waarin goed onderwijs kan worden gevolgd 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. Ook 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.

4. Toelating

- 4.1 De ZAAM-scholen bieden een breed aanbod van onderwijs aan. Deze school biedt de volgende leerroutes aan: havo en vwo.
- 4.2 In Amsterdam geldt de Kernprocedure. De regels uit de Kernprocedure gelden voor alle leerlingen die in Amsterdam naar het voortgezet onderwijs gaan.
- 4.3 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.
- 4.4 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.
- 4.5 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 stelt de leerling, en indien hij minderjarig is ook zijn ouders, in de gelegenheid om de adviezen of rapporten die op de beslissing op het verzoek tot herziening betrekking hebben, in te zien. De schoolleiding beslist zo spoedig mogelijk over het verzoek, maar niet later dan dertig dagen na ontvangst ervan.

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 en uitleg geeft;
 - ✓ afwisseling biedt in lesgeven gericht op de mogelijkheden van leerlingen;
 - ✓ de juiste boeken en/of lesmateriaal kiest **en gebruikt**;
 - ✓ een redelijke hoeveelheid huiswerk en praktische opdrachten opgeeft, die aansluit bij de behandelende stof;
 - ✓ opdrachten van voldoende niveau biedt in verband met eindexamens en vervolgonderwijs;
 - ✓ toetsen geeft die goed aansluiten bij de behandelde stof 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;
 - ✓ de lessen niet verstoren en zich houden aan de regels en afspraken.
 - ✓ gebruik maken van communicatiemiddelen zoals schoolmail ~~en berichten in Teams~~.
- 5.1.3 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 mentor of leerjaarcoördinator.
- 5.1.4 Indien de klacht dan nog blijft voortbestaan, kan de leerling dit schriftelijk gemotiveerd kenbaar maken aan de schoolleiding.
- 5.1.5 Alle in de les behandelde materiaal dat niet in het lesboek van een bepaald vak staat dient uiterlijk binnen één week na de dag van de behandeling van het materiaal op magister gezet te worden.
- 5.1.6 In het geval dat het in de les behandelde materiaal dat niet in het lesboek van een bepaald vak staat niet op magister staat, mag er géén toets binnen één week na het behandelen van de eerder benoemde lesstof gegeven worden.

5.2 Huiswerk en studiewijzer

- 5.2.1 De leerlingen zijn verplicht het opgegeven huiswerk te maken.
- 5.2.2 Het huiswerk staat in Magister bij de desbetreffende les.
- 5.2.3 De leerlingen hebben het recht dat het door een docent opgegeven huiswerk besproken wordt, als zij hierom vragen.
- 5.2.4 In de eerste klas wordt het huiswerk ook tijdens de les opgegeven en de leerling dient deze in de Plenda op te schrijven.
- 5.2.5 Een studiewijzer omvat alle lesstof van één periode.
- 5.2.6 Er wordt één standaard studiewijzer gehanteerd.
- 5.2.7 De studiewijzer dient uiterlijk één week na aanvang van een nieuwe periode op magister geüpload te worden.

5.3 Toetsing

- 5.3.1 Toetsing van de leerstof kan op het Gerrit van der Veen College op 7 wijzen geschieden:
- ✓ repetities (proefwerken)
 - ✓ mondelinge/schriftelijke overhoringen
 - ✓ gesprekken of spreekbeurten naar aanleiding van gelezen boeken, e.d.
 - ✓ opdrachten vanuit de lessen L.O.
 - ✓ werkstukken of praktijkopdrachten, deelname aan practica
 - ✓ presentaties
 - ✓ groepsopdrachten

- 5.3.2 Alle 'gewone' toetsen (die dus niet meetellen voor het school- of centraal examen of onverwacht zijn) dienen minimaal één week van tevoren aan de leerlingen van een klas tijdens de les te zijn aangekondigd en in Magister gezet te zijn. Toetsen geregistreerd in Magister, maar niet aangekondigd in de les, zijn daarmee nietig en kunnen niet afgenomen worden, hetzelfde geldt als de docent het wel heeft aangekondigd in de les, maar niet geregistreerd in Magister. Niet aanwezige leerlingen zijn zelf verantwoordelijk om gemiste informatie te achterhalen.
- 5.3.3 Alle toetsen dienen binnen 10 schooldagen nagekeken te zijn. PO's en grote toetsen dienen binnen 15 schooldagen nagekeken te zijn.
- 5.3.4 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.
- 5.3.5 In de week voorafgaand aan een SE-week of toetsweek mogen er geen verslagen of PO's worden ingeleverd. Er mogen ook geen toetsen worden afgenomen.
- 5.3.6 Zolang een toets niet is nabesproken mag er geen nieuwe afgenomen worden.
- 5.3.7 De eerste twee schooldagen na een vakantie van minimaal één week zijn toetsvrij. Dit geldt voor alle toetsvormen. Deze dagen worden ook opgenomen in de jaarplanning.
- 5.3.8 In één schoolweek mogen er maximaal vier proefwerken/SO's worden afgenomen. In plaats van een proefwerk kan er ook een PO worden ingeleverd (dus maximaal vier PO's in één week).i
- 5.3.9 Op één dag mag er maximaal één proefwerk en één SO of twee SO's worden afgenomen.
- 5.3.10 Indien een 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.
- 5.3.11 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 worden voorgelegd.
- 5.3.12 De leerling die met een voor de docent of schoolleiding aanvaardbare reden niet heeft deelgenomen aan een toets heeft het recht om drie toetsen per periode in te halen. Toetsen tijdens de toetsweek tellen niet mee.
- 5.3.13 De sanctie van het op heterdaad betrapt worden op elke vorm van fraude moet tevoren duidelijk zijn.
- 5.3.14 Wanneer het maken van werkstukken of PO's 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.
- 5.3.15 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. Het reglement en het PTA worden vóór 1 oktober van elk schooljaar op de website gepubliceerd.
- 5.4.3 Het bevoegd gezag van ZAAM stelt het algemene deel van het examenreglement vast. Het schoolspecifieke examenreglement wordt vastgesteld door de schoolleiding 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 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 (bevorderingsnormen) worden voor 1 oktober op de schoolwebsite gepubliceerd.
- 5.5.2 De leerling kan zijn keuze voor een bepaalde richting van het onderwijs of voor een bepaalde samenstelling van zijn profiel of vakkenpakket kenbaar maken. 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 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.

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 waarschuwingssysteem dat gebruikt wordt in geval van wijzigingen in het rooster, die voor leerlingen consequenties hebben.
- 6.1.3 Hoe gehandeld dient te worden bij te laat komen en absentie is uitgewerkt in de schoolregels, die op de schoolwebsite staan. De regels worden duidelijk gecommuniceerd met de leerlingen tijdens de mentorlessen.
- 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. De school heeft een veiligheidsplan. Zowel personeels-leden 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 rector. 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 medewerkers, leerlingen en 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 schorsing. 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 de mentor, vertrouwenspersoon of schoolleiding. 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 Voertaal

- 6.3.1 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 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.
- 7.2.2 De gegevens van leerlingen zijn alleen toegankelijk voor hen die hiervoor van de schoolleiding toestemming hebben gekregen.
- 7.2.3 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.
- 7.2.4 De school dient dus het leerlingendossier te splitsen en per component de juiste bewaartermijn te hanteren.

7.3 Kluisjes

- 7.3.1 De rector mag een door een leerling gehuurd schoolkluisje slechts (laten) openen als er sprake is van een concrete aanleiding of als er anderszins een zwaarwegend belang mee gediend wordt.

7.4 Cameratoezicht

- 7.4.1 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.
- 7.4.2 Beelden mogen alleen teruggekeken worden met toestemming van een lid van de schoolleiding.

8. Vrijheid, vertegenwoordiging en verantwoordelijkheden

8.1 Waardering van individu

- 8.1.1 Leerlingen dienen binnen de school niet gediscrimineerd of beledigd te worden en hun genderidentiteit dient gerespecteerd te worden.

8.2 Vrijheid van meningsuiting

- 8.2.1 Eenieder heeft de vrijheid zijn mening op school te uiten, mits dit gebeurt binnen de grenzen van het redelijke.
- 8.2.2 Leerlingen en docenten 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.
- 8.2.3 Wie zich door een ander beledigd voelt, kan handelen volgens de in het hoofdstuk “Klachten, geschillen en schade” aangegeven procedure.
- 8.2.4 Eenieder heeft recht op vrijheid van uiterlijk.
- 8.2.5 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.

8.3 Schoolkrant/leerlingensite

- 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.

8.4 Bescherming van de 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 om 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 de mentor of leerjaarcoördinator, lukt dit niet dan kan de schoolleiding 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.

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. Zie voor de te volgen procedure het examenreglement van de school. Over een dergelijke klacht zal de rector een uitspraak doen.
- 9.2.2. Tegen een beslissing van de rector 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.

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. 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.

9.4 Ongewenste intimiteiten

- 9.4.1. Ongewenste intimiteiten kunnen worden gemeld bij de vertrouwenspersonen. Daarna kan er disciplinair op ongewenste intimiteiten worden gereageerd.
- 9.4.2. Op de school worden twee vertrouwenspersonen aangesteld. Deze zorgen voor de eerste opvang van de klager en verwijst zo nodig door naar een (externe) contactpersoon.

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 leerjaarcoördinator of door de schoolleiding.
- 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 leerjaarcoördinator of lid van de schoolleiding 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 Bij de praktische uitvoering van een disciplinaire maatregel wordt in redelijkheid rekening gehouden met zaken van de leerling die deze uitvoering bemoeilijken.
- 10.1.5 Indien een leerling meent dat hem ten onrechte een maatregel is opgelegd, kan hij dit aan de schoolleiding ter beoordeling voorleggen. Dit heeft ten aanzien van de opgelegde maatregel geen opschortende werking.

10.2 Schorsing

- 10.2.1 De rector 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 rector 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.

10.3 Definitieve verwijdering

- 10.3.1 Tot verwijdering van de school wordt overgegaan bij ernstig wangedrag door 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.
- 10.3.3 De leerling en zijn ouders/verzorgers kunnen binnen vijf dagen nadat hij definitief is verwijderd, aan de schoolleiding om herziening van het besluit tot verwijdering vragen. De schoolleiding stelt de leerling en zijn ouders/verzorgers in de gelegenheid zich over de kwestie uit te spreken en om de adviezen of rapporten die op de beslissing op het verzoek tot herziening betrekking hebben, in te zien. De schoolleiding voert zo nodig overleg met de inspectie en andere deskundigen. De schoolleiding beslist zo spoedig mogelijk op het verzoek, maar niet later dan na tien dagen na ontvangst ervan.

11. Slotbepaling

- 11.1 In gevallen waarin dit statuut niet voorziet beslist de schoolleiding.