



zaanlands lyceum

Leerlingenstatuut

Beste leerlingen,

Hierbij vind je het geactualiseerde leerlingenstatuut. Hierin staan de rechten en plichten van de leerlingen vermeld. Het is dus van belang dat je goed op de hoogte bent van de inhoud.

Inhoudelijke wijzigingen ten opzichte van het vorige leerlingenstatuut zijn aangebracht op voorstel van de leerlingengeleding van de MR. Overal waar 'hij' staat, kan een persoonlijk voornaamwoord naar keuze worden gelezen.

Het leerlingenstatuut bevat onder meer een aantal gedragsregels. Die zijn bedoeld om het belangrijkste waarmee je hier op school bezig bent, het opdoen van kennis en vaardigheden, zo prettig mogelijk te laten verlopen.

Degenen die moeten zorgen dat jullie in staat zijn om kennis en vaardigheden op te doen, de mensen die op het Zaanlands Lyceum werken, hebben zes basisregels gekozen die ze extra belangrijk vinden. Dat zijn de volgende regels:

- **Je behandelt een ander met respect**
- **Je ruimt altijd je eigen rommel op**
- **Je bevindt je tijdens de lessen niet in de gangen**
- **Je hebt in de les altijd je boeken en schriften bij je**
- **Je telefoon ligt thuis of in je kluisje**
- **Je bewaart je jas en pet in je kluisje**

Als iedereen zich aan deze regels houdt, kunnen wij allen, de leerlingen en de medewerkers, prettiger werken, want:

- We werken en leren in een schone omgeving.
- We hebben geen last van lawaai uit de gangen en van buiten.
- De lessen worden niet opgehouden en verstoord doordat leerlingen hun spullen niet bij zich hebben of afgeleid worden door hun telefoon.

De **Gedragscode gebruik internet, intranet, e-mailgebruik en sociale media OVO Zaanstad** is toegevoegd.

Met vriendelijke groet,

De directie

A ALGEMEEN

1. Betekenis

Het leerlingenstatuut is een overzicht van rechten en plichten van een leerling.

2. Doel

Het leerlingenstatuut biedt de mogelijkheid de rechtspositie van leerlingen te verduidelijken en te verbeteren. Het leerlingenstatuut werkt op drie manieren:

- a) probleemvoorkomend
- b) probleemoplossend
- c) willekeur uitsluitend

3. Begrippen

College van Bestuur	het bevoegd gezag, het College van Bestuur van OVO Zaanstad
Directie	de rector en conrector
Docenten	personeelsleden met een onderwijstaak
Geleding	een groepering binnen de school
Klachtenregeling OVO	interne klachtenregeling van OVO Zaanstad
Klankbordgroep	representatieve groep van leerlingen per leerjaar die regelmatig overlegt met de leerjaarbegeleider of afdelingsleider
Leerlingen	alle leerlingen die op school staan ingeschreven
Leerlingenraad	een raadsorgaan van leerlingen die de belangen van de leerlingen behartigt
Medewerkers	docenten, oop, schoolleiding en stagiaires
Mentor	docent die is aangewezen om een leerling of een groep leerlingen gedurende het schooljaar te begeleiden
MR	het vertegenwoordigend orgaan van het Zaanlands Lyceum, zoals bedoeld in de Wet Medezeggenschap Onderwijs
Oop	onderwijsondersteunend personeel, personeelsleden met een andere taak dan lesgeven
Ouders	ouders, voogden, feitelijke verzorgers
School	Zaanlands Lyceum
Schoolleiding	de rector samen met de conrector en afdelingsleiders
Sectie	groep medewerkers die een bepaald vak geeft/ondersteunt
PAL/stagiair	persoon die ondersteunt of stage loopt op het Zaanlands Lyceum in het kader van een opleiding
Website van de school	www.zaanlands.nl

4. Procedure

Het leerlingenstatuut wordt elke drie jaar op voorstel van de directie en na instemming van de MR vastgesteld.

5. Geldigheidsduur

Het vastgestelde leerlingenstatuut is geldig totdat het volgende leerlingenstatuut in de MR is vastgesteld.

6. Toepassing

Het leerlingenstatuut is bindend voor:

- de leerlingen
- de docenten
- het onderwijsondersteunend personeel
- de schoolleiding
- het College van Bestuur
- de ouders
- de stagiaires

Dit geldt behoudens wettelijk vastgestelde en op bestuursniveau vastgestelde bevoegdheden en reglementen.

7. Publicatie

Het leerlingenstatuut wordt gepubliceerd op de website van de school. Dit geschiedt onder verantwoordelijkheid van de directie. Het leerlingenstatuut wordt met de leerlingen uit leerjaar 1 besproken in de mentorles.

B ONDERWIJS

8. Het geven van onderwijs

De leerlingen hebben er recht op dat de docenten zich inspannen om behoorlijk onderwijs te geven. Dit betekent onder meer dat de docent zorgt voor:

- een redelijke verdeling van de lesstof over de lessen;
- een goede presentatie en duidelijke uitleg van de stof;
- het kiezen van geschikte schoolboeken;
- aansluiting van opgegeven huiswerk bij de behandelde lesstof;
- het inspelen op het tempo van leerlingen;
- een redelijke verdeling van het huiswerk gedurende het studiejaar;
- huiswerkcontrole en het nemen van gepaste maatregelen indien het huiswerk niet in orde is.

Als een docent naar het oordeel van een leerling of een groep leerlingen zijn taak niet op een behoorlijke wijze vervult, dan kan dat door de leerlingen bij de schoolleiding aan de orde worden gesteld. Een klacht dient schriftelijk te worden ingediend bij de afdelingsleider (zie artikel 33).

9. Het volgen van onderwijs

De leerlingen zijn verplicht zich in te spannen om een goed en ordelijk onderwijsproces mogelijk te maken. Dit betekent onder meer dat een leerling:

- altijd zijn boeken en schriften bij zich heeft;
- zijn huiswerk heeft gemaakt en geleerd;
- de les naar behoren volgt en meedoet aan de lesactiviteiten zoals door de docent zijn voorgeschreven.

Een docent kan een leerling verplichten de les te verlaten. De leerling meldt zich dan bij de mediatheek (zie verder artikel 30).

Een docent kan de leerling de toegang tot de les niet langdurig ontzeggen, tenzij dit in overleg met de afdelingsleider is besloten.

C TOETSING

10. Toetsing in klas 1, 2, 3

1. Wijze van toetsing

- Een *diagnostische toets* telt niet mee voor een rapportcijfer, maar is bedoeld om leerling en docent inzicht te geven in de mate waarin de leerling de leerstof begrepen heeft.
- Een *onverwachte mondelinge of schriftelijke overhoring* gaat over het leerwerk dat voor de les waarop de overhoring plaatsvindt is opgegeven en kan zonder vooraankondiging worden gegeven.
- Een *opgegeven mondelinge of schriftelijke overhoring* betreft de hiervoor door de docent opgegeven stof.
- Een *leertoets* gaat over de stof van een langere periode.
- Een *niet-leertoets* gaat over andersoortige lesstof, bijvoorbeeld een werkstuk.
- Een *formatieve toets* kan als voorbereiding gezien worden op de schriftelijke toets.
Een formatieve toets kan ook een ijkmoment zijn voor een summatieve toets. Deze toets telt niet mee in de opbouw van het rapportcijfer.

2. Gewicht

- Van een toets wordt het gewicht door de vaksectie bepaald. De wegingsfactor en de wijze van toetsing zoals vermeld in artikel 10.1 moeten door de docent van tevoren aangegeven worden. Bovendien moet worden vermeld of er meerkeuze- of open vragen gesteld worden.
- Van een werkstuk en/of praktische opdracht wordt het gewicht door de sectie bepaald. Bij het verstrekken van de opdracht wordt vermeld aan welke eisen het werkstuk moet voldoen en welk gewicht het cijfer heeft. Ook wordt de uiterste inleverdatum vermeld.

3. Aantal toetsen

Per jaar moeten voor de berekening van het rapportcijfer minimaal vier cijfers tot stand zijn gebracht. Voor éénuursvakken kan hierop een uitzondering worden gemaakt.

4. Planning van de toetsen

- De eerste dag na een vakantie van minimaal vijf lesdagen is een toetsvrije dag.
- Er wordt gewerkt met vier toetsperiodes. In deze toetsperiodes mogen maximaal twee toetsen per dag gegeven worden. De stof voor een toets wordt minimaal tien schooldagen voor de toetsperiode opgegeven. De toetsperiodes worden vastgelegd in de jaaragenda.
- Voorafgaand aan de toetsperiodes zijn er vijf witte schooldagen, waarin geen becijferde toetsen of SO's mogen plaatsvinden. Ook mogen tijdens witte lesdagen geen presentaties of inleverdata voor becijferde opdrachten plaatsvinden.
- Als een toetsperiode begint in een week waarin de leerling nog lesdagen volgt, dan is de dag voor de toetsperiode huiswerkvrij.
- In leerjaar 2 Latijn en leerjaar 3 Grieks start de toetsweek eerder en kan het dus voorkomen dat een toets plaatsvindt op een witte lesdag.

5. Uitslag van de toets

- De docent moet de uitslag van een toets in principe uiterlijk binnen tien schooldagen bekendmaken en invoeren in Magister.
- Na de correctie van een toets geeft de docent de leerling de mogelijkheid tijdens de les het werk in te zien en hierover vragen te stellen. Indien de leerling tijdens

deze les afwezig is geweest of indien het een herkansings- of inhaaltoets betreft, dient de leerling zelf binnen zeven werkdagen na bekendmaking van het cijfer een afspraak met de docent te maken over toetsinzage. In beide gevallen vervalt daarna het recht op toetsinzage.

- De normen van de beoordeling van een toets worden door de docent achteraf medegedeeld en zo nodig toegelicht.
- Toetsen die voortborduren op eerder getoetste lesstof mogen alleen gegeven worden als de vorige toets al nagekeken en besproken is.

6. Inhalen

- Indien een toets niet doorgaat door ziekte van een docent of door andere omstandigheden, worden de leerlingen in staat gesteld die toets in te halen.
- Een leerling die buiten zijn schuld (bijvoorbeeld wegens ziekte) niet heeft deelgenomen aan een toets, heeft het recht en de plicht alsnog aan de toets deel te nemen op een door de docent of schoolleiding aan te wijzen tijdstip.
- Voor werk dat wegens legale absentie niet is gemaakt, wordt geen cijfer gegeven. Bij het ontbreken van een of meer toetscijfers wordt geen rapportcijfer toegekend. Als een rapportcijfer ontbreekt, kan geen bevordering plaatsvinden. In bijzondere omstandigheden kan op dit uitgangspunt een uitzondering worden gemaakt.
- Bij niet-legale afwezigheid bij een toets wordt in principe het cijfer 1.0 aan de toets toegekend.
- Indien een werkstuk zonder geldige reden niet is ingeleverd op de uiterste inleverdatum, wordt in principe het cijfer 1.0 toegekend.

7. Herkansingen

- De leerlingen hebben recht op 1 herkansing na toetsperiode 1. Er kan dus 1 toets uit toetsperiode 1 herkanst worden.
- Alleen summatieve toetsen kunnen herkanst worden.
- Inhaaltoetsen zijn niet herkansbaar.

8. Fraude

Bij constatering van fraude kan de docent de volgende maatregelen nemen:

- een of meer punten aftrekken
- het cijfer 1.0 toekennen

Onder fraude wordt onder andere verstaan:

- spieken bij een klasgenoot, via aantekeningen of lesmateriaal
- aanwezigheid van telefoon
- praten tijdens de toets
- -(delen van) de toets door iemand anders laten maken
- plagiaat middels gebruik van internet of kunstmatige intelligentie

9. Klachten

Wie het niet eens is met de beoordeling van een toets, tekent eerst bezwaar aan bij de docent. Is de reactie van de docent niet bevredigend, dan kan het bezwaar schriftelijk aan de afdelingsleider worden voorgelegd (zie artikel 33).

11. Toetsing in klas 4, 5, 6

1. De toetsing in klas 4 havo, 5 havo, 5 vwo en 6 vwo is geregeld in het Programma van Toetsing en Afsluiting en het schoolexamenreglement.
2. Leerjaar 4 vwo valt voor sommige vakken binnen de regels van het PTA en het schoolexamenreglement, dit geldt voor wiskunde D, maatschappijleer, informatica, BSM, CKV, Grieks en Latijn. De andere vakken hebben geen PTA, maar een LTO, net als in leerjaar 1 tot en met 3.

3. Leerlingen in 4 vwo hebben recht op één herkansing na toetsperiode 1. Er kan dus 1 toets uit toetsperiode 1 herkanst worden.
4. Voorafgaand aan de toetsperiodes zijn er witte dagen waarin geen toetsen of SO's mogen plaatsvinden. Ook mogen tijdens witte lesdagen geen presentaties of inleverdata voor becijferde opdrachten plaatsvinden.

12. Cijferrapportage

1. De cijfers die de leerling heeft behaald, zijn voor de leerling en zijn ouders/verzorgers digitaal in te zien in Magister via een beveiligde verbinding met een eigen inlogcode. Dit geldt ook voor gegevens over huiswerkattitude en het aantal malen dat een leerling te laat en absent is geweest.
2. Het rapport is gericht aan de leerling en zijn ouders/verzorgers en geeft een duidelijk overzicht van de prestaties voor alle vakken.
3. De overgangsnormen en het overgangsreglement zijn via de website in te zien.

D SCHOOLORGANISATIE, SCHOOLGEBOUW EN GEDRAGSREGELS

13. Toelating

1. Het College van Bestuur van OVO Zaanstad stelt op basis van de wet en afspraken met de besturen van het basisonderwijs en van andere scholen voor voortgezet onderwijs in de regio de criteria vast op grond waarvan een (aspirant-)leerling wordt toegelaten op de school, tot een bepaalde schoolafdeling en tot een bepaald leerjaar.
2. De afdelingsleider zorgt voor voldoende informatie over de gang van zaken op school aan de aspirant-leerling en zijn ouders/verzorgers.

14. Het gebruik van de ruimte in en om de school

1. Leerlingen dienen zich in en rond het gebouw te houden aan de aanwijzingen van de medewerkers.
2. De ingang voor de leerlingen is de ingang via het schoolplein.
3. Leerlingen die met de fiets komen, stallen hun fiets in een van de rekken op het schoolplein.
4. Leerlingen die met de brommer of scooter komen, zetten de motor van hun voertuig af zodra ze het plein bereiken.
5. Tijdens lestijden mogen leerlingen zich bevinden in hun lokaal, in de mediatheek en de aula's. Het is niet toegestaan tijdens lestijden in de gangen of in een van de trappenhuisen te zijn.
6. Leerlingen mogen een lokaal niet zonder toestemming van een medewerker betreden.
7. In de pauzes dienen lokalen, gangen en trappenhuisen (behalve die bij de kleine aula) leeg te zijn. Leerlingen kunnen in de pauzes naar de aula's, de ruimte bij de kluisjes, trappenhuis bij de kleine aula of naar het schoolplein.
8. Als leerlingen schade veroorzaken aan het gebouw, wordt deze schade op de leerlingen en/of hun ouders verhaald.
9. Het is leerlingen niet toegestaan leerlingen van andere scholen uit te nodigen in en om het schoolgebouw.

15. Hygiëne en veiligheid

1. Iedere leerling is medeverantwoordelijk voor de hygiëne en veiligheid in school.
2. Leerlingen moeten hun rommel in de prullenbak gooien.
3. Leerlingen dienen toiletten, douches en kleedkamers netjes achter te laten.
4. Tassen mogen (op last van de brandweer) niet worden neergelegd in of onder het trappenhuis.
5. Tijdens de gymlessen worden de kleedkamers afgesloten.

16. Mobiele telefoons en andere elektronische apparatuur, met uitzondering van de rekenmachine

1. Het gebruik van elektronische apparatuur door leerlingen is in de les niet toegestaan, tenzij de docent daar op basis van zijn didactiek opdracht toe geeft.
2. Het Zaanlands Lyceum is een telefoonvrije school. Leerlingen laten hun telefoon thuis, of bergen de telefoon op in de kluis. De school draagt geen verantwoordelijkheid voor het eventueel zoekraken of beschadigen van telefoons.
3. Het telefoonbeleid geldt voor alle mobiele telefoons en andere devices die dezelfde mogelijkheden hebben. Een laptop die aan de voorwaarden van onze school voldoet, valt hier niet onder.
4. Het gebruik van oortjes, pods en koptelefoons is in de hele school niet toegestaan, tenzij een docent daar op basis van zijn didactiek opdracht toe geeft.
5. Het gebruik van elektronische apparatuur tijdens toetsen is niet toegestaan.

Overtreding

- Bij overtreding wordt het betreffende apparaat in beslag genomen door de medewerker die de overtreding constateert. Aan het einde van de lesdag van de betreffende leerling kan de leerling het apparaat ophalen bij de receptie.

17. Eten en drinken

Het is niet toegestaan te eten of te drinken in de lokalen, de kabinetten, de mediatheek of in de gangen bij de lokalen. Het is wel toegestaan te eten in de aula's, bij de kluisjes, het trappenhuis bij de kleine aula en op het schoolplein.

18. Roken, vpen, snus, alcohol en drugs, wapens

1. Roken en vpen in de school, op het schoolterrein en 50 meter rondom de school is verboden.
2. Het gebruik van snus, alcohol en drugs in en om de school is verboden.
3. Het is verboden onder invloed van alcohol en/of drugs de school of het schoolplein te betreden.
4. Het is verboden snus, drugs of alcohol op school in bezit te hebben.
5. Het is verboden met wapens (messen en dergelijke) de school of het schoolplein te betreden of deze op school in bezit te hebben.
6. Indien een medewerker een leerling aantreft, die zichtbaar in het bezit is van een verboden middel op het schoolterrein, wordt het desbetreffende verboden middel ontnomen, worden de ouders/verzorgers van de leerling gecontacteerd en krijgt de leerling een passende sanctie. De school heeft de mogelijkheid de politie in te schakelen indien dit als nodig gezien wordt.

19. Kleding

1. In school draagt niemand jassen, petten en capuchons
2. In school wordt geen aanstootgevende, discriminerende of beledigende kleding gedragen.
3. Tijdens de lessen LO dragen leerlingen functionele kleding

20. De mediatheek

De mediatheek is een plek om rustig te werken. Er mag geen overlast worden veroorzaakt. Een leerling die in de mediatheek wil werken, moet voldoende werkmateriaal bij zich hebben. De beheerder van de mediatheek en alle medewerkers zijn gerechtigd leerlingen op hun gedrag aan te spreken en ze bij wangedrag uit de mediatheek te verwijderen.

21. Kluisjes

1. Iedere leerling van het Zaanlands Lyceum krijgt de beschikking over een kluisje. Als de leerling de school verlaat, levert hij de sleutel van het kluisje in.
2. Aan het einde van elk schooljaar maakt de leerling zijn kluisje leeg, zodat het kan worden schoongemaakt.
3. Verlies van de sleutel van het kluisje moet zo spoedig mogelijk gemeld worden aan de conciërge. Tegen betaling ontvangt de leerling een nieuwe sleutel.
4. De leerling gebruikt het kluisje voor het opslaan van zijn bezittingen om diefstal voorkomen. Bovendien is het van belang voor de brandveiligheid van de school dat tassen en jassen niet rondslingeren in de gang, maar goed zijn opgeborgen.
5. Het is verboden om in kluisjes zaken te leggen die in strijd zijn met de wet of die in school verboden zijn. Er mag ook niets in een kluisje worden bewaard wat de hygiëne in de school of de gezondheid van anderen in gevaar brengt.
6. De rector of diens plaatsvervanger is te allen tijde gerechtigd de inhoud van het kluisje te controleren. Daarbij is altijd een personeelslid als getuige aanwezig.

22. Vrijheid van meningsuiting en verbod op discriminatie

1. Eenieder heeft, binnen de toegestane wettelijke kaders, de vrijheid zijn mening op school te uiten.
2. Bovenstaand artikel betekent dat op school discriminatie of belediging op basis van godsdienst, levensovertuiging, politieke gezindheid, ras, geslacht, nationaliteit, seksuele gerichtheid of burgerlijke staat verboden is.
3. Als een leerling vindt dat hij op school door iemand in strijd met bovenstaande artikelen is behandeld, kan hij zich wenden tot de afdelingsleider of de interne contactpersoon (zie artikel 33).

23. Leerlingenregistratie en privacybescherming

1. Het privacyreglement van OVO Zaanstad is van toepassing op de manier waarop de registratie van de leerlingen en de bescherming van de privacy op het Zaanlands Lyceum plaatsvindt. Dit reglement is terug te vinden op de website.
2. Een leerling mag alleen een foto of film maken van een medewerker of medeleerling indien hij van de desbetreffende persoon toestemming heeft ontvangen.

24. Ongewenste intimiteiten

Een leerling heeft er recht op met respect tegemoet te worden getreden. Indien een leerling zich gekwetst voelt door een benadering of een intimiteit van de kant van medeleerlingen of medewerkers, kan hij zich wenden tot de interne vertrouwenspersoon (of de mentor). Dit kan ook anoniem. Wie de interne vertrouwenspersonen zijn, wordt jaarlijks bekend gemaakt in de schoolgids en is terug te vinden op de website.

25. Klankbordgroepen

1. Elke leerjaarbegeleider stelt jaarlijks per jaarlaag een klankbordgroep van leerlingen samen.
2. De leerjaarbegeleider organiseert per MR vergadering een klankbordgroep bijeenkomst, met uitzondering van de eerste MR vergadering.
3. De leerjaarbegeleider en de leden van de klankbordgroep stellen samen de agenda vast.
4. De leerjaarbegeleider draagt er zorg voor dat een, indien nodig geanonimiseerd, verslag wordt gemaakt.
5. De afdelingsleider draagt er zorg voor dat de leden van de MR en de directie dit verslag ontvangen.
7. Vanuit de klankbordgroepen worden leerlingen verkozen voor de leerlingenraad.

26. Schoolkrant

1. De schoolkrant is in de eerste plaats bestemd voor leerlingen, maar is ook beschikbaar voor personen uit andere geledingen.

2. Voor de schoolkrant kan op voorstel van de schoolkrantredactie een apart redactiestatuut door het bestuur worden vastgesteld, nadat de MR is gehoord.
3. Een leerling mag op grond van zijn activiteiten voor de schoolkrant geen hinder ondervinden van de kant van medewerkers of medeleerlingen.

27. Mededelingenbord

Er is een mededelingenbord waarop de redactie van de schoolkrant en leerlingencommissies zoals de klankbordgroep mededelingen en affiches kunnen ophangen, mits ze niet commercieel van aard zijn. Hiervoor dient toestemming te worden gevraagd aan de conciërges.

28. Aanwezigheid, absentie

1. Leerlingen zijn verplicht de lessen volgens het voor hen geldende rooster te volgen, tenzij een andere regeling is getroffen.
2. Leerlingen kunnen bij de schoolleiding wijzigingen in het rooster voorstellen.
3. Bij ziekte moet de school op de eerste ziektedag voor 08.30 uur op de hoogte gesteld worden via het absentieformulier in de Zaanlands app of telefonisch contact met de receptie.
4. Bij terugkomst naar school levert de leerling een brief van zijn ouders/verzorgers in bij de receptie. Daarin zijn vermeld de data en de reden van de afwezigheid. Ouders/verzorgers kunnen in plaats van de brief, ook het 'beter melden'- formulier gebruiken in de Zaanlands app voor ouders.
5. Wie onder schooltijd ziek wordt, meldt zich bij de receptie en haalt daar een ziekmeldingsformulier. Deze dient bij terugkomst ondertekend door de ouders/verzorgers bij de receptie te worden ingeleverd. Betermelden kan ook via de Zaanlands app.
6. Voor schoolverzuim anders dan ziekte dient vooraf verlof te worden aangevraagd. Daarvoor heeft de receptie een formulier dat door de ouders/verzorgers ondertekend wordt en daarna beoordeeld wordt door de afdelingsleider of de leerjaarbegeleider. Deze verlofaanvraag kan ook via de Zaanlands app.
7. Afspraken met huisarts, specialist, tandarts of orthodontist dienen gemaakt te worden buiten de schooltijden. Indien dit onmogelijk is en de leerling een of meer lessen moet verzuimen, dan meldt hij dit van tevoren bij de receptie. Bij terugkomst op school laat hij een briefje van de ouders/verzorgers zien. Het is voor ouders ook mogelijk deze verzuimmelding via de Zaanlands app in te dienen.

29. Te laat komen

1. Een leerling die te laat komt zonder dat daarvoor een geldige reden is, moet zich de volgende ochtend om 08.00 uur melden bij de receptie.
2. De receptionist registreert de melding en stuurt de leerling door naar de aula om stoelen van de tafels te halen of andere werkzaamheden te verrichten.
3. Als een leerling zich niet op de aangewezen dag om 08.00 uur meldt, kan een strafmiddag worden opgelegd.
4. Als een leerling in een schooljaar vijf keer te laat is gekomen, kan de leerjaarbegeleider een strafmiddag opleggen.

30. Uit de les gestuurd

1. Een leerling die uit de les wordt gestuurd, meldt zich bij de mediatheek.
2. De medewerker geeft de leerling een formulier dat hij ter plekke invult om na afloop van de les met de docent te bespreken.
3. De medewerker geeft de leerling voor de rest van de les een taak en wijst de plek aan waar die taak moet worden uitgevoerd.
4. De medewerker noteert dit in het leerlingvolgsysteem.
5. Na afloop van de les meldt de leerling zich bij de docent en overhandigt hem het formulier.

7. De docent handelt de kwestie af met de leerling en levert het formulier in via het postbakje van de mediatheek.

31. Sanctiebevoegdheden

1. De bevoegdheid een sanctie aan een leerling op te leggen komt toe aan alle medewerkers.
2. Tegen een opgelegde sanctie kan een leerling in beroep gaan bij de afdelingsleider (zie artikel 33).

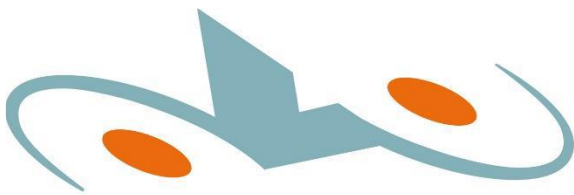
32. Sancties

1. Lijf- en tuchtstraffen zijn verboden. Ook is het verboden als sanctie cijfers te wijzigen of te noteren. In geval van fraude geldt artikel 10.8.
2. Bij het opleggen van een sanctie dient een zekere verhouding te bestaan tussen de strafmaat en de ernst van de overtreding. Ook dient er zo mogelijk een relatie te bestaan tussen de aard van de overtreding en het soort sanctie.
3. Het moet duidelijk zijn voor welke overtreding de sanctie gegeven wordt.
4. Bij de praktische uitvoering van de sanctie wordt met de mogelijkheden van de leerling rekening gehouden.

33. Klachtenprocedure

1. Bij vermeende onjuiste of onzorgvuldige toepassing van het leerlingenstatuut kan eenieder bezwaar aantekenen bij degene die zodanig heeft gehandeld met het verzoek de handelwijze in overeenstemming te brengen met het leerlingenstatuut, of de mentor vragen op korte termijn te bemiddelen.
2. Indien de klager van degene tegen wie de klacht gericht is geen bevredigende reactie heeft ontvangen, dient hij schriftelijk een klacht in bij de afdelingsleider. Deze stelt een onderzoek in. Binnen tien werkdagen ontvangt de klager een antwoord van de afdelingsleider.
3. Indien de klager niet akkoord gaat met het antwoord van de afdelingsleider, kan hij schriftelijk beroep aantekenen bij de rector. Binnen tien werkdagen ontvangt de klager een antwoord van de rector. In zijn antwoord wijst de rector de klager op de mogelijkheid om in beroep te gaan bij het College van Bestuur van OVO Zaanstad.
4. Indien de klacht door de rector niet naar tevredenheid is afgehandeld, kan de klager in beroep gaan bij het College van Bestuur van OVO Zaanstad. De hiervoor geldende klachtenprocedure is te vinden op de website van de school.
5. Bij klachten op het gebied van (seksuele) intimidatie, agressie, geweld of discriminatie kan de klager (leerling, ouder of personeelslid) contact opnemen met de interne contactpersonen in de school. Zij bieden een luisterend oor en geven advies. Ook staat de interne contactpersoon de klager bij en draagt bij aan het zo snel mogelijk herstellen van de veilige situatie in de school. Indien nodig of gewenst kan de klager contact opnemen met de externe vertrouwenspersoon.

Gedragscode gebruik internet en devices OVO Zaanstad



OPENBAAR VOORTGEZET ONDERWIJS ZAA NSTAD

Opsteller: Raymondo Boerkamp
Expertise: Informatiemanager
Besluitvorming:
GMR ter instemming op 13 mei 2024
Vastgesteld door College van Bestuur op 28 mei 2024
Revisie 2026

Doel van de gedragscode

Deze gedragscode omschrijft de regels voor het gebruik van internet, e-mail, intranet en sociale media (hierna tezamen "internet") op de scholen van OVO Zaanstad. Daarnaast omschrijft de gedragscode regels voor het gebruiken van middelen die OVO Zaanstad aan medewerkers ter beschikking stelt (hierna tezamen "devices") De volgende punten zijn overwogen bij het vaststellen van deze gedragscode:

1. Gebruik van het internet is voor velen binnen OVO Zaanstad nodig om hun werk goed te doen of hun opleiding te volgen, maar onjuist hiermee omgaan kost tijd en capaciteit van mensen en apparatuur en brengt diverse risico's met zich mee.
2. Internet kent verschillende verschijningsvormen. Aan het gebruik van internet zijn risico's verbonden die nopen tot het stellen van gedrags- en gebruiksregels. Bij risico's valt te denken aan beschadiging van het netwerk door virussen, het uitlekken van vertrouwelijke informatie en het in diskrediet brengen van (de goede naam van) personen en de organisatie.
3. Ook aan het gebruik van devices en de applicaties die daarop geïnstalleerd zijn zijn risico's verbonden. Denk aan verlies, diefstal of beschadiging. Dat geldt voor zowel het fysieke object als de data die op het fysieke object aanwezig zijn, of accounts die daarvoor gebruikt worden. Daarnaast worden gegevens van OVO Zaanstad ook op devices die in privébezit zijn gebruikt.
4. Ter vermijding van dergelijke risico's kan OVO Zaanstad voorschriften geven voor het verrichten van de arbeid en maatregelen nemen ter bevordering van de goede orde in de organisatie. Die voorschriften beperken zich niet tot devices die door OVO Zaanstad geleverd worden, maar kunnen ook betrekking hebben op het gebruik van privémiddelen zolang men zich daarop toegang verschaft tot gegevens die zich in informatiesystemen van OVO Zaanstad bevinden.
5. Tegen de achtergrond van de risico's van het gebruik van internet wordt van de gebruiker professioneel, integer en verantwoordelijk handelen verwacht. Zo:
 - a. Deelt de gebruiker op internet of sociale media geen persoonsgegevens van personeel of leerlingen waartoe hij uit hoofde van zijn functie toegang heeft.
 - b. Laat de gebruiker zich op social media niet negatief of anderszins ongepast uit over de school, over collega's, over personeelsleden en/of over (mede-) leerlingen.
 - c. Plaatst de gebruiker op social media niet zonder toestemming foto's of andere afbeeldingen van de school en/of aan de school verbonden personen of leerlingen.
 - d. Plaatst de gebruiker op social media geen content namens de stichting OVO Zaanstad, tenzij hij daarvoor toestemming heeft gekregen.
 - e. Plaatst de gebruiker in zijn algemeenheid op social media geen content of gedraagt zich anderszins op een wijze die de school schade kan toebrengen.
6. Tegen de achtergrond van de risico's van het gebruik van devices wordt van de gebruiker verwacht dat zij hier als een verantwoordelijk gebruiker mee omspringt. Hier gelden de principes van fair use:
 - a. Gebruiker heeft de devices in bruikleen, en dient daarom beschadiging, verlies of diefstal te voorkomen.
 - b. Devices worden niet onbeheerd achtergelaten in openbare ruimten. Hieronder valt ook een auto indien deze niet geparkeerd is in een afgesloten garage die alleen toegankelijk is voor de gebruiker.
 - c. Persoonlijk gebruik van devices is toegestaan, maar binnen de kaders die verderop in de gedragscode worden gesteld.
 - d. Dataverbruik buiten WiFi-verbindingen dient te worden geminimaliseerd. Er wordt in principe niet verbonden met openbare WiFi-netwerken zoals bijvoorbeeld restaurants en hotels. Dit mag alleen als er sprake is van een noodgeval en er geen alternatieven zijn, zoals een persoonlijke hotspot via mobiele dataverbinding. Netwerken thuis zijn toegestaan.

7. In deze gedragscode wordt gestreefd naar een goede balans tussen controle op verantwoord gebruik van internet en devices en bescherming van de privacy van werknemers op de werkplek en leerlingen in de school.
8. De intensiteit van het gebruik van internet en de mate van gebruik van mobiele data wordt vastgelegd. Deze registratie geschiedt om de continuïteit van de technische infrastructuur te waarborgen, verstoring van bedrijfsprocessen en andere (financiële) schade tegen te gaan en om toezicht te houden op de naleving van de gedrags- en gebruiksregels door de gebruikers.
9. Inhoudelijke controle van internetgebruik kan, uitsluitend in opdracht van het College van Bestuur, plaatsvinden indien sprake is van een vermoeden van strijdig handelen met de gedrags- en gebruiksregels uit deze gedragscode door de gebruiker. Het niet naleven van deze regels kan leiden tot disciplinaire en arbeidsrechtelijke maatregelen.
10. Deze gedragscode betreft:
 - a. De regels die de gebruiker dient na te leven bij het gebruiken van de door OVO Zaanstad voor zakelijk gebruik en/of onderwijszaken ter beschikking gestelde internetsystemen en devices.
 - b. De omstandigheden waaronder OVO Zaanstad besluit tot het registreren, verzamelen en monitoren van tot personen herleidbare gegevens omtrent internetgebruik en het gebruik van devices.

1. Werkingsfeer

1.1 De gedragscode is bestemd voor medewerkers, leerlingen, ouders, inhuurpersoneel, stagiaires en gasten, hierna te noemen gebruikers. De gedragscode geldt voor alle gebruikers die binnen de gebouwen van OVO Zaanstad toegang tot internet hebben, maar ook voor hen die vanaf elders kunnen inloggen. De gedragscode heeft ook betrekking op alle apparaten die door OVO Zaanstad aan de gebruiker in bruikleen worden gegeven. Tevens geldt de gedragscode voor het gebruik van eigen apparatuur waarmee (draadloos) kan worden ingelogd op applicaties en informatiesystemen die door OVO Zaanstad aan de gebruiker ter beschikking worden gesteld.

2. Algemeen

2.1 OVO Zaanstad behoudt zich het recht voor de toegang tot bepaalde sites te beperken. Met name sites met een pornografische, racistische, discriminerende of een op entertainment gerichte inhoud kunnen worden geweerd.

2.2 OVO Zaanstad kan gebruikers het recht op het gebruik van (een deel van) internet ontzeggen wanneer toegang tot netwerken die door OVO Zaanstad worden beheerd, wordt misbruikt.

2.3 OVO Zaanstad kan medewerkers toegang tot bedrijfsdata via hun privéapparaten ontzeggen wanneer deze apparaten niet aan de beveiligingseisen voldoen. De actuele beveiligingseisen worden door ICT gepubliceerd.

3. Gebruik

3.1 Gebruikers mogen de internetsystemen en devices die OVO Zaanstad ter beschikking stelt, privé gebruiken onder de volgende voorwaarden:

- a. Gokken, (online) gamen, downloaden van illegaal verkregen, auteursrechtelijk beschermde bestanden, en het bekijken van pornografisch, racistisch en beledigend materiaal is niet toegestaan.
- b. Gebruik van sociale media is toegestaan, mits er geen berichten worden verstuurd die kunnen aanzetten tot haat, pesten en/of geweld.
- c. Het gebruik van streamingdiensten is toegestaan, mits de inhoud van deze diensten niet illegaal verkregen is.
- d. Applicaties en software mogen niet gedownload en geïnstalleerd worden op de devices van OVO Zaanstad. Dit is alleen mogelijk ná toestemming van leidinggevende en ná

goedkeuring van de afdeling Onderwijsfaciliteiten. Laatstgenoemde afdeling is ook de enige die software en applicaties kan installeren voor de gebruiker.

3.2 De gebruiker is persoonlijk verantwoordelijk voor de inhoud die hij of zij publiceert op de sociale media. Uitgangspunt is hierbij dat de professionaliteit die wordt verlangd van medewerkers in het onderwijs, zoals beschreven in de gedragscode voor de sector en de CAO. De normen voor het gedrag op sociale media wijken bovendien niet af van de normen voor het real life gedrag binnen de school of organisatie. OVO Zaanstad vertrouwt erop dat medewerkers, leerlingen, ouders/verzorgers en andere betrokkenen verantwoord zullen omgaan met de sociale media.

3.3 Voor de communicatie op sociale media tussen medewerkers en leerlingen en/of ouders/verzorgers wordt een ander, professioneel account dan het privé account van de medewerker gebruikt. Wanneer er gebruik gemaakt wordt van chatapps zoals Whatsapp of Signal geldt dat de professional alleen deel mag nemen aan groepen waarvan deze zelf een beheerder is.

3.4 Ten aanzien van privégebruik van internet en sociale media op devices verstrekt door OVO Zaanstad geldt dat OVO Zaanstad geen verantwoordelijkheid of aansprakelijkheid accepteert wanneer de gebruiker via deze devices aanstootgevend, pornografisch of racistisch materiaal publiceert of zich anderszins schuldig maakt aan het plegen van strafbare feiten met behulp van devices van OVO Zaanstad.

3.5 De infrastructuur voor elektronische communicatie kent een eigen vorm van kwetsbaarheid en een eigen vorm van beveiliging. Dit vraagt om speciale aandacht op tenminste de volgende punten:

- User-identificatie (inlognaam) en wachtwoord zijn persoonsgebonden en vertrouwelijk en mogen niet worden gedeeld met anderen.
- Het is niet toegestaan om de e-mail die verstrekt wordt door OVO Zaanstad te gebruiken voor privé-doeleinden. Denk hier aan nieuwsbrieven, webwinkels of forums op internet.
- Onbedoelde inbreuken op de beveiliging van binnenuit of van buitenaf moeten onverwijld conform het protocol Informatiebeveiliging en Privacy aan de privacymedewerker op de school gemeld worden.

3.6 Data die in systemen van OVO Zaanstad opgeslagen is, blijft eigendom van OVO Zaanstad. Het is niet toegestaan om:

- a. Data uit systemen van OVO Zaanstad te downloaden en op te slaan op privésystemen. Wanneer gegevens van OVO Zaanstad via een privédevice worden geraadpleegd, dan dienen de gegevens in het informatiesysteem te blijven staan. Exporteren naar Excel of PDF is daarmee uitgesloten, als ook het opslaan op externe opslagmedia.
- b. Gegevens uit de informatiesystemen van OVO Zaanstad mogen niet op internet verspreid worden, ook niet geredacteerd of geherformuleerd.
- c. Foto- en videomateriaal opgeslagen in systemen van OVO Zaanstad mag niet verspreid worden op internet, of opgeslagen op privédevices.
- d. Gegevens uit informatiesystemen mogen niet gedeeld worden met derde (commerciële) partijen, niet zonder uitdrukkelijke toestemming van het College van Bestuur en na advies van de Functionaris Gegevensbescherming. Uitzondering hierop zijn gegevens die gedeeld worden met derden voor het uitvoeren van onze eigen publiekrechtelijke taak, of wanneer een derde partij voor het uitvoeren van die taak gegevens verlangt. De derde partij moet altijd kunnen verklaren op welke grond zij gegevens verlangt.
- e. Uitzondering op bovenstaande is het delen van gegevens op basis van goed werkgeverschap, zoals het versturen van een attentie bij ziekte of verjaardag.

4. Controle

4.1 Om de veiligheid van het netwerk te waarborgen en toe te zien op een zorgvuldig gebruik overeenkomstig deze gedragscode worden voortdurend controles uitgevoerd door OVO

Zaanstad. Hiernaast wordt toegezien op de technische integriteit en beschikbaarheid van de infrastructuur en diensten. Controle vindt in beginsel geanonimiseerd plaats. Controle in het kader van kosten- en capaciteitsbeheersing wordt beperkt tot verkeersgegevens (tijd, hoeveelheid, omvang, ed.). Overig toezicht op het gebruik zal bestaan uit het technisch controleren van het gebruik van internet en e-mail verkeer (bv. sites die bezocht worden, de omvang van e-mailboxen). Slechts indien er sprake is van ernstig vermoeden van strijdig handelen met de gedrags- en gebruiksregels door de gebruiker en na opdracht van het College van Bestuur worden gegevens niet-anoniem gecontroleerd. Betrokkene wordt hiervan op de hoogte gesteld.

- 4.2 Toegang tot gegevens van OVO Zaanstad vanaf privédevices wordt gecontroleerd. Dat houdt in dat gecontroleerd wordt met welk device de gebruiker verbinding probeert te maken met de systemen van OVO Zaanstad. Dit device wordt gecontroleerd op de aanwezigheid van minimale criteria voor de beveiliging. OVO Zaanstad stelt eisen aan het niveau van geïnstalleerde beveiligingsupdates en vereist dat het apparaat beveiligd is met een pincode, beveiligingspatroon of biometrische beveiliging. OVO Zaanstad kan niet de inhoud van een privédevice controleren. De controles die plaatsvinden hebben uitsluitend het karakter van toegangscontrole. Devices die niet aan de minimale eisen voldoen zullen geen verbinding kunnen maken met informatiesystemen van OVO Zaanstad, zoals bijvoorbeeld e-mail en bestanden.
- 4.3 E-mailberichten van MR-leden, bedrijfsarts en vertrouwenspersonen zijn in beginsel uitgesloten van controle. Dit geldt niet voor de controle op de veiligheid van het berichtenverkeer (bv. virussen), of de aanwezigheid van voldoende beveiligingsmaatregelen op privédevices.
- 4.4 Binnenkomend internet- en e-mailverkeer wordt zo goed mogelijk gecontroleerd op virussen. Mocht blijken dat een e-mailbericht een virus bevat, dan wordt het automatisch tegengehouden en worden de verzender en eventueel de ontvanger daarover ingelicht. Indien desondanks een e-mail wordt ontvangen die mogelijk een virus bevat, dan dient de ontvanger onverwijld contact op te nemen met de informatiemanager en/of de directie van de school. Deze zorgt in dat geval voor adequate actie.
- 4.5 Indien mocht blijken dat in strijd met deze gedragscode wordt gehandeld of indien daarvoor aanwijzingen zijn (zoals klachten, signalen van binnen of buiten OVO Zaanstad en systeemstoringen), dan kunnen gegevens van (de) betrokken gebruiker(s) worden uitgedraaid, bekeken en gebruikt. Controleren alsmede openen van e-mail, ook die voor privégebruik ontvangen op een mailadres van OVO Zaanstad, ten behoeve van het opsporen van onrechtmatig gedrag van de gebruiker is dus alleen toegestaan indien er sprake is van een ernstig vermoeden of een verdenking van ongeoorloofd handelen. Alleen het College van Bestuur kan opdracht geven tot persoonsgerichte/inhoudelijke controle. Controle van privédevices is niet mogelijk en niet toegestaan. De controles die OVO Zaanstad mag uitvoeren hebben uitsluitend betrekking op devices en toegang tot systemen die door OVO Zaanstad worden verstrekt en beheerd.
- 4.6 Persoonsgegevens over e-mail en internetgebruik worden niet langer bewaard dan wettelijk toegestaan. Van langere opslag is alleen sprake wanneer nader onderzoek en eventueel te treffen maatregelen jegens een gebruiker noodzakelijk zijn. Gegevens worden bewaard als er procedures lopen waarbij genomen maatregelen in rechte worden bestreden.

5. Sancties

- 5.1 Bij handelen in strijd met deze gedragscode, het belang van de stichting of de algemeen geldende normen en waarden voor het gebruik van internet en devices kunnen, afhankelijk van de aard en de ernst van de overtreding, maatregelen worden getroffen. Voor medewerkers kan dit worden aangemerkt als plichtsverzuim op grond waarvan disciplinaire maatregelen krachtens de CAO VO kunnen worden getroffen. Voor leerlingen en gasten zijn maatregelen denkbaar als tijdelijke of permanente ontzegging van de toegang tot het netwerk

of tot internet. Daarnaast kunnen voor leerlingen ook maatregelen getroffen worden zoals schorsing op grond van overtreding van de huis- en orderegels als bedoeld in het schoolreglement.

5.2 Indien een uitlating op internet van leerlingen en/of ouders/verzorgers of medewerkers mogelijk een strafrechtelijke overtreding inhoudt, wordt in beginsel door de betreffende school of door OVO Zaanstad aangifte bij de politie gedaan.

6. Slot

6.1 In alle gevallen waarin deze gedragscode niet voorziet, beslist het College van Bestuur conform het arbeidsrechtelijke kader en de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG).

6.2 Deze geactualiseerde gedragscode treedt in werking op 1 juli 2024.