



zaanlands lyceum

Leerlingenstatuut

Zaandam, januari 2018

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. Het leerlingenstatuut wordt niet ieder jaar aan alle leerlingen uitgedeeld, maar alleen aan de nieuwe leerlingen. Bewaar het dus goed!

Je kunt het leerlingenstatuut wel altijd inkijken en downloaden via de website van het Zaanlands Lyceum.

Inhoudelijke wijzigingen ten opzichte van het vorige leerlingenstatuut zijn aangebracht op voorstel van de leerlingengeleding van de MR.

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 Lyceum werken, hebben vier basisregels gekozen die ze extra belangrijk vinden. Dat zijn de volgende regels:

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 behandelt een ander met respect

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.

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
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 docenten die een bepaald vak geeft
stagiair	persoon die 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. Aan leerlingen van de eerste klassen wordt een papieren statuut verstrekt. Dat wordt in de mentorles besproken.

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 receptie (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 opstel.

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 toetscijfers tot stand zijn gebracht. Voor éénuursvakken kan hierop een uitzondering worden gemaakt.

4. Planning van de toetsen

- Per kwartaal of langere periode wordt een toetsrooster gemaakt. Dit rooster wordt tijdig bekendgemaakt. Docenten dienen zich aan het toetsrooster te houden. Afwijkingen zijn alleen toegestaan na overleg met de afdelingsleider.
- Per week worden maximaal drie toetsen ingeroosterd. Per dag wordt maximaal één toets ingeroosterd. Uitzondering hierop vormen de toetsweken of toetsdagen.
- Per dag mogen, naast de leertoets, maximaal twee overhoringen of niet-leertoetsen worden gegeven. De stof voor een toets wordt minimaal vijf schooldagen van tevoren opgegeven. Uitzondering hierop vormt de overhoring.
- De eerste dag na een vakantie van minimaal vijf lesdagen is een toetsvrije dag.

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 leerlingen 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 toetsing 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 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. Fraude

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

- een of meer punten aftrekken
- het cijfer 1 toekennen

8. 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 vwo is geregeld in het Leerstof- en Toetsoverzicht en het LTO-/Schoolexamenreglement.
2. De toetsing voor de klassen 4 en 5 havo en 5 en 6 vwo is geregeld in het Programma van Toetsing en Afsluiting en het Schoolexamenreglement.

12. Cijferrapportage

1. De cijfers die de leerling heeft behaald, zijn voor de leerling en zijn ouders 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. Het rapport(boekje) moet door de ouders/verzorgers worden ondertekend en door de leerling uiterlijk binnen twee schoolweken bij de mentor worden ingeleverd.
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 rond te hangen in de gangen of in een van de trappenhuizen.
6. Leerlingen mogen een lokaal niet zonder toestemming van een medewerker betreden.
7. In de pauzes dienen lokalen, gangen en trappenhuizen (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 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.
10. Het is leerlingen niet toegestaan te roken op het schoolterrein en 50 meter rondom de school.

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. Als een leerling zijn telefoon meeneemt naar de les, moet hij gebruik maken van de telefoontas in het klaslokaal. Bij binnenkomst in het lokaal deponeren de leerlingen hun mobiele telefoon geluid- en trillingsvrij in de telefoontas. De telefoon blijft in die tas tot het einde van de les, tenzij de docent lopende het lesuur anders bepaalt. De leerlingen halen hun telefoon na het einde van de les weer uit de telefoontas en nemen deze mee. De school draagt geen verantwoordelijkheid voor het eventueel zoekraken of beschadigen van telefoons. Leerlingen kunnen hun telefoon veilig in hun kluis bewaren.
3. Het gebruik van elektronische apparatuur tijdens toetsen is niet toegestaan.

4. Het gebruik van elektronische apparatuur is alleen toegestaan in ruimten waar dat is aangegeven door borden aan de muur, mits wordt voldaan aan de volgende voorwaarden:
 - a. er worden geen foto- dan wel filmopnames gemaakt.
 - b. er wordt geen geluidsoverlast veroorzaakt.

Overtreding

1. Bij overtreding in de les wordt het betreffende apparaat door de medewerker in beslag genomen. Aan het einde van de les kan de leerling het apparaat ophalen bij de receptie.
2. Bij overtreding in de (niet) toegankelijke ruimten wordt het betreffende apparaat in beslag genomen door de medewerker die de overtreding constateert. Aan het einde van de lesdag 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, alcohol en drugs, wapens

1. Roken is op het schoolterrein en 50 meter rondom de school verboden.
2. Het gebruik van 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 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.

19. Kleding

In de school mag geen aanstootgevende, discriminerende of beledigende kleding worden gedragen. Tijdens de lessen LO dient de leerling functionele kleding te dragen.

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. Dan handelt de leerling alsof hij uit de les gestuurd is en meldt hij zich bij de receptie.

21. Kluisjes

1. Iedere leerling van het Zaanlands Lyceum krijgt de beschikking over een kluisje. Daarvoor wordt eenmalig een bedrag voor borg in rekening gebracht en jaarlijks een bedrag voor de huur. Als de leerling de school verlaat, levert hij de sleutel van het kluisje in. Als dit gedurende het jaar is, wordt de borg verrekend middels een creditnota. Als dit aan het einde van het schooljaar is, ontvangt de leerling de borg contant.
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, hetero- of homoseksuele 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 ligt ter inzage op de administratie.
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 contactpersoon (of de mentor). Wie de interne contactpersonen zijn, wordt jaarlijks bekend gemaakt in de schoolgids.

25. Klankbordgroepen

1. Elke leerjaarbegeleider stelt jaarlijks per jaarlaag een klankbordgroep van leerlingen samen.
2. De leerjaarbegeleider organiseert tweemaal per jaar, of vaker indien de klankbordgroep daarom verzoekt, een bijeenkomst.
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 dit verslag ontvangen.

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.
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.
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.
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.
7. Afspraken met huisarts, specialist, tandarts of orthodontist dienen gemaakt te worden buiten de schooltijden. Indien dit onmogelijk is en de leerling 's ochtends 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.

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, uit de aula of uit de mediatheek wordt gestuurd, meldt zich bij de receptie.
2. De receptionist noteert wat er gebeurd is en geeft de leerling een briefje, dat na afloop van de les door de leerling aan de betreffende functionaris wordt gegeven.
3. De receptionist geeft de leerling voor de rest van de les een taak en wijst de plek aan waar die taak moet worden uitgevoerd.
4. De receptionist meldt schriftelijk aan de afdelingsleider of de leerjaarbegeleider dat de leerling uit de les is gestuurd.
5. De afdelingsleider of de leerjaarbegeleider noteert dit in het leerlingvolgsysteem.
6. Na afloop van de les meldt de leerling zich bij de docent en overhandigt hem het briefje van de receptionist. Dit is het bewijs dat hij zich gemeld heeft.
7. De docent handelt de kwestie af met de leerling. Lukt dat niet, dan neemt hij contact op met de leerjaarbegeleider.

31. Strafbevoegdheden

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

32. Straffen

1. Lijf- en tuchtstraffen zijn verboden. Ook is het verboden als straf cijfers te wijzigen of te noteren. In geval van fraude geldt artikel 10.7.
2. Bij het opleggen van een straf 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 de soort straf.
3. Het moet duidelijk zijn voor welke overtreding de straf gegeven wordt.
4. Bij de praktische uitvoering van de straf wordt met de mogelijkheden van de leerling rekening gehouden.

33. Klachtenprocedure

1. Bij vermeende onjuiste of onzorgvuldige toepassing van het leerlingenstatuut kan een ieder bezwaar aantekenen bij degene die zodanig heeft gehandeld met het verzoek de handelwijze in overeenstemming te brengen met het leerlingenstatuut, of hij vraagt de mentor 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. Indien nodig of gewenst kunnen zij contact opnemen met de externe vertrouwenspersoon.



OPENBAAR VOORTGEZET ONDERWIJS ZAAANSTAD

Gedragcode gebruik internet, intranet, e-mailgebruik en sociale media OVO Zaanstad

Opsteller: Inge Degen
Expertise: Bestuurssecretaris
Besluitvorming: AMO ter advies op 26 april 2018
GMR ter instemming op 28 mei 2018
Vastgesteld door College van Bestuur op 4 juni 2018
Revisiedatum: 4 juni 2020

Inhoudsopgave

Doel van de gedragscode	13
1. Werkingssfeer.....	13
2. Algemeen.....	14
3. Gebruik	14
4. Controle	15
5. Sancties	16
6. Slot.....	16

Doel van de gedragscode

Deze gedragscode omschrijft de regels voor het gebruik van internet, e-mail, intranet en sociale media (hierna tezamen "internet") voor de scholen van OVO Zaanstad.

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. 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.
4. 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. Plaast 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. Plaast de gebruiker op social media geen content namens de stichting OVO Zaanstad, tenzij hij daarvoor toestemming heeft gekregen.
 - e. Plaast de gebruiker in zijn algemeenheid op social media geen content of gedraagt zich anderszins op een wijze die de school schade kan toebrengen.
5. In deze gedragscode wordt gestreefd naar een goede balans tussen controle op verantwoord internetgebruik en bescherming van de privacy van werknemers op de werkplek en leerlingen in de school.
6. De intensiteit van het gebruik van internet 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.
7. 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.
8. 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.
 - b. De omstandigheden waaronder OVO Zaanstad besluit tot het registreren, verzamelen en monitoren van tot personen herleidbare gegevens omtrent internetgebruik.

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. Tevens geldt de gedragscode voor het gebruik van eigen apparatuur waarmee (draadloos) kan worden ingelogd.

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.

3. Gebruik

- 3.1 Gebruikers mogen, m.u.v. het in punt 3.4 gestelde, uitsluitend zakelijk en/of lestaakgebonden of lesgebonden gebruik maken van het internetsysteem van de organisatie. Gebruik is dus verbonden met taken/bezigheden die voortvloeien uit de taken en werkzaamheden van de gebruiker. Daarbij dienen zij zich te houden aan de door OVO Zaanstad opgestelde regels en procedures.

De gebruiker is persoonlijk verantwoordelijk voor de inhoud, die hij of zij publiceert op de sociale media. Uitgangspunt is hierbij dat de professionals zelf weten hoe ze verstandig omgaan met de sociale media. De normen voor het gedrag op sociale media wijken 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.

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.

Leerlingen mogen buiten schooltijd de schoolcomputers niet gebruiken zonder toestemming van de medewerkers.

- 3.2 Het is gebruiker niet toegestaan:

- spelletjes, muziekbestanden, foto's en filmpjes te downloaden of real time te bekijken, te winkelen, te gokken, deel te nemen aan kansspelen en/of chat-/babbelboxen te bezoeken, tenzij dit past in het kader van onderwijs(ondersteunende)activiteiten.
- sites te bezoeken, te downloaden en te verspreiden die pornografisch, racistisch, discriminerend, beledigend of aanstootgevend materiaal bevatten, tenzij dit past in het kader van onderwijs(ondersteunende)activiteiten.
- berichten te versturen die kunnen aanzetten tot haat en/of pesten en geweld.
- om foto-, film of geluidsopnamen van situaties in of rond school zonder expliciete toestemming van de betrokkenen op de sociale media te zetten.

- 3.3 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 mogen niet aan anderen worden doorgegeven.
- Het downloaden en installeren van software en applicaties is niet toegestaan, tenzij vooraf toestemming is verleend door de leidinggevende. Deze toestemming wordt alleen verleend als wordt voldaan aan de geldende rechten van veel auteursrechtelijk beschermde bestanden (zoals copyright) en eventuele licenties worden betaald.

Gedownloade en geïnstalleerde software en applicaties moeten voor gebruik op virussen zijn gescand.

- Vertrouwelijke gegevens en bedrijfsgevoelige informatie mogen niet zonder toestemming van de leidinggevende worden verstuurd.
- Het is niet toegestaan deel te nemen aan niet-zakelijke nieuwsgroepen, abonnementen op e-zines, nieuwsbrieven en dergelijke.
- Onbedoelde inbreuken op de beveiliging van binnenuit of van buitenaf dienen onverwijld conform het protocol Informatiebeveiliging en Privacy aan de school-eigen privacy-officer gemeld te worden.

3.4 Werknemers mogen het internet van de organisatie incidenteel en kortstondig voor privédoeleinden gebruiken, zowel intern als extern, mits dit niet storend is voor de dagelijkse werkzaamheden en mits hierbij wordt voldaan aan de verdere richtlijnen van de gedragscode en de privacyreglementen van OVO Zaanstad..

3.5 Het is bovendien niet toegestaan om door middel van internet:

- berichten anoniem of onder een fictieve naam te versturen;
- iemand elektronisch lastig te vallen;
- met opzet virussen te verspreiden;
- dreigende, beledigende, seksueel getinte, racistische dan wel discriminerende berichten
- en kettingmailberichten te verzenden of door te sturen. Indien de gebruiker
- ongevraagde informatie van deze aard aangeboden krijgt, dient deze dit te melden aan
- de direct leidinggevende. De direct leidinggevende meldt dit vervolgens aan de informatiemanager. Leerlingen dienen dit te melden aan de schooldirectie.

3.6 Het is ook anderszins niet toegestaan op internet of door middel van het e-mailsysteem in strijd met de wet of onethisch te handelen.

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 Service. 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 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).

4.3 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 dat 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.

4.4 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, 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.

- 4.5 Persoonsgegevens over e-mail en internetgebruik worden niet langer bewaard dan in het kader van nader onderzoek en eventueel te treffen maatregelen jegens een gebruiker noodzakelijk is. 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 bedrijfsbelang of de algemeen geldende normen en waarden voor het gebruik van internet 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 de uitlating 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 4 juni 2018.