



zaanlands lyceum

leerlingenstatuut

Zaandam, augustus 2010

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. Je ontvangt een nieuw exemplaar wanneer er wijzigingen in zijn aangebracht. Dat gebeurt niet vaker dan één keer per drie jaar. 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, na overleg met de klankbordgroepen.

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

Op het plein wordt niet gebromd

Je bevindt je tijdens de lessen niet in de gangen

Je hebt in de les altijd je boeken en schriften bij je

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:

1. probleemvoorkomend
2. probleemoplossend
3. willekeur uitsluitend

3. Begrippen

College van Bestuur	het bevoegd gezag, het College van Bestuur van OVO Zaanstad
directie	de vestigingsdirecteur en de adjunctdirecteuren
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	de groep 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 directeur samen met de adjunct-directeuren en afdelingsleiders
sectie	groep docenten die een bepaald vak geeft
stagiaire	persoon die stage loopt op het Zaanlands Lyceum in het kader van een opleiding

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. Een (ver)nieuw(d) statuut wordt aan alle leerlingen verstrekt. Aan nieuwe leerlingen wordt een statuut verstrekt.

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 heeft

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 34).

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 leerling die zich daar niet aan houdt, kan door de docent verplicht worden de les te verlaten. De leerling meldt zich dan bij de receptie. 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, maximaal de stof van 4 lessen omvattend.

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 sectie 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 wordt het gewicht door de docent 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 kwartaal moeten voor de berekening van het rapportcijfer minimaal twee toetscijfers tot stand zijn gebracht. Voor één-uursvakken 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 of de leerjaarbegeleider.
- Per week worden maximaal vier 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 5 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.
- De leerling krijgt het gemaakte werk na beoordeling ter inzage. Het wordt nabesproken in de les.
- 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 niet gemaakt werk 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 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 34)

11. Toetsing in klas 4,5,6

1. De toetsing in de bovenbouw is voor klas 4 en klas 5 vwo geregeld in het Leerstof- en Toetsoverzicht en het LTO-reglement.
2. De toetsing voor klas 5 havo 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 via een beveiligde verbinding met een eigen inlogcode.
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. In de overgangsnormen staat welke regels gelden bij de overgang naar een volgend leerjaar.

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. Aan het begin van het schooljaar tekenen ze een contract, waarin staat op welke plaats zij hun voertuig mogen stallen en wat de consequenties zijn indien zij zich niet houden aan de regels.
5. Tijdens lestijden mogen leerlingen zich bevinden in hun lokaal, in het studiecentrum of de aula. 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 leeg te zijn. Leerlingen kunnen in de pauzes naar de aula, de ruimte bij de kluisjes of naar het schoolplein.
8. Het trappenhuis aan het eind van de gang van de lokalen Z101 t/m Z310 is een ruimte van de Centrale Stafdienst van OVO Zaanstad, die daar haar kantoren heeft. Leerlingen mogen van dit trappenhuis alleen gebruik maken als er geen overlast ontstaat voor de medewerkers van de Stafdienst.
9. Als leerlingen schade veroorzaken aan het gebouw, wordt deze schade op de leerlingen en/of hun ouders verhaald.

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

Het gebruik van mobiele telefoons in het schoolgebouw is niet toegestaan. Ook het dragen van een mobiele telefoon in stand-by stand is verboden. Bij overtreding van deze regel wordt de mobiele telefoon in beslag genomen door de medewerker die de overtreding constateert. Aan het eind van de tweede dag na inname kan de leerling de mobiele telefoon ophalen bij de administratie. Als de leerling de regel opnieuw overtreedt, kan de mobiele telefoon pas een week na inname worden opgehaald.

17. Eten en drinken

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

18. Roken, alcohol en drugs

1. Roken in de school is 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.

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. Het studiecetrum

Het studiecetrum is een plek om rustig te werken. Er mag geen overlast worden veroorzaakt. Een leerling die in het studiecetrum wil werken, moet voldoende werkmateriaal bij zich hebben. De beheerder van het studiecetrum en alle medewerkers zijn gerechtigd leerlingen op hun gedrag aan te spreken en ze bij wangedrag uit het studiecetrum 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 van voor de huur. Als de leerling de school verlaat, levert hij of zij de sleutel van het kluisje in. De borg wordt dan teruggestort op de rekening van zijn ouders.
2. Aan het eind van het 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 directeur 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. Een ieder 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 (voorheen vertrouwenspersoon, zie artikel 34).

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 (voorheen vertrouwenspersoon) of de mentor. Wie de interne contactpersonen zijn, wordt jaarlijks bekend gemaakt in de schoolgids.

25. Leerlingenraad

1. Aan de leerlingenraad wordt zo mogelijk een vaste ruimte, maar in ieder geval een afsluitbare kast ter beschikking gesteld.
2. Voor activiteiten van de leerlingenraad worden door de schoolleiding drukfaciliteiten, mogelijkheden tot scholing, apparatuur en andere materialen in redelijke mate gratis ter beschikking gesteld.
3. Activiteiten van de leerlingenraad kunnen in bijzondere omstandigheden tijdens de lesuren plaatsvinden.
4. De leerlingenraadsleden kunnen voor hun werkzaamheden ten behoeve van de leerlingenraad lesuren vrij krijgen na toestemming van de afdelingsleider of de leerjaarbegeleider.
5. Een leerling mag op grond van zijn/haar activiteiten in de leerlingenraad geen hinder ondervinden van de kant van medewerkers of medeleerlingen.

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 medezeggenschapsraad is gehoord.
3. Een leerling mag op grond van zijn/haar activiteiten voor de schoolkrant geen hinder ondervinden van de kant van medewerkers of medeleerlingen.

27. Mededelingenborden

Er is een mededelingenbord waarop de leerlingenraad, 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 ziekdag voor 8.30 uur op de hoogte gesteld worden.
4. Bij terugkomst naar school levert de leerling een brief van zijn/haar 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 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 tafel te zetten 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. Een leerling die in een kwartaal vijf keer te laat is gekomen, moet een strafmiddag op school werken / werkzaamheden verrichten.

30. Uit de les gestuurd

1. Een leerling die uit de les, uit de aula of uit het studiecentrum 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/zij zich gemeld heeft.
7. De docent handelt de kwestie af met de leerling. Lukt dat niet, dan neemt hij contact op met de afdelingsleider of 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 34).

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 handwijze 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 directeur. Binnen tien werkdagen ontvangt de klager een antwoord van de directeur. In zijn antwoord wijst de directeur de klager op de mogelijkheid om in beroep te gaan bij het College van Bestuur van OVO Zaanstad.
4. Indien de klacht door de directeur niet naar tevredenheid is afgehandeld, kan de klager in beroep gaan bij het College van Bestuur van OVO Zaanstad.
5. Bij ernstige klachten op het gebied van (seksuele) intimidatie, agressie, geweld of discriminatie kan direct een klacht worden ingediend bij de Stichting Onderwijsgeschillen

PB 85191 3500 AD Utrecht
info@onderwijsgeschillen.nl

tel 030 2809590
www.onderwijsgeschillen.nl

Zaanlands Lyceum

Reglement voor het gebruik van de computer, de e-mail en het internet voor leerlingen

Algemeen

1. Bij het gebruik van de computer, het internet en e-mail houd je je aan de onderstaande voorschriften. Verder volg je de aanwijzingen op van de medewerkers van het Zaanlands Lyceum.
2. Indien het vermoeden bestaat dat je niet volgens de regels handelt, kan de directie besluiten je e-mail- en internetgebruik te controleren. De directie doet dit in overleg met het College van Bestuur van OVO Zaanstad.
3. De directie kan besluiten bepaalde sites via de school onbereikbaar te maken. Het gaat bijvoorbeeld om sites met spelletjes of sites die pornografie of een discriminerende inhoud bevatten.

Gebruik

4. Je mag e-mail en internet in principe alleen gebruiken voor zaken die met de lessen te maken hebben. Als je anderen er niet mee stoort mag je het internet kort gebruiken voor privé zaken. Daarbij moet je je wel houden aan de overige regels van dit reglement.
5. Het is 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, behalve als je docent hiertoe opdracht heeft gegeven.
6. Het is niet toegestaan sites te bezoeken, te downloaden en te verspreiden die pornografisch, racistisch, discriminerend, beledigend of aanstootgevend materiaal bevatten, behalve als je docent hiertoe opdracht heeft gegeven.
7. Je mag je inlognaam en wachtwoord niet aan anderen doorgeven.
8. Je mag geen software e.d. downloaden. Als je denkt dat het wel nodig is dit te doen voor het uitvoeren van een opdracht, vraag je je docent om het voor je te doen.
9. Het is niet toegestaan via internet of e-mail in strijd met de wet of in strijd met de goede manieren te handelen. Het is in het bijzonder niet toegestaan:
 - berichten anoniem of onder een fictieve (verzonnen/niet kloppende) naam te versturen
 - iemand elektronisch lastig te vallen of te pesten via e-mail
 - met opzet virussen te verspreiden
 - dreigende, beledigende, seksueel getinte, racistische dan wel discriminerende berichten en kettingmailberichten te verzenden of door te sturen.

Als je gepest wordt via de (school)-e-mail of op een andere manier wordt lastiggevallen via het (school)internet, meld je het bij je mentor, de leerjaarbegeleider of een lid van de schoolleiding.

Controle

10. De dienst Digitale Zaken van OVOZaanstad voert controles uit om te zorgen dat het netwerk veilig is en om te controleren of iedereen zich aan dit reglement houdt. In principe vinden deze controles anoniem plaats. Dat betekent dat niet wordt gekeken wie welke mail verstuurt of wie welke website bezoekt, maar bijvoorbeeld wel welke sites *de leerlingen van de school* vaak bezoeken of hoe lang leerlingen surfen op het web.

Alleen als er een vermoeden bestaat dat een leerling handelt in strijd met dit reglement, kan de directie besluiten dat gegevens niet anoniem worden gecontroleerd. Dat betekent dat de directie in zo'n geval onder meer laat controleren welke websites een bepaalde leerling heeft bezocht of welke mails hij heeft verstuurd.

(zie artikel 1).

11. Indien onderzoek wordt gedaan naar het internetgebruik van een leerling, worden de onderzochte internetgegevens over die leerling niet langer bewaard dan nodig is. Dat betekent dat de gegevens worden bewaard zolang het onderzoek loopt of totdat een straf is uitgedeeld of zolang een beroeps- of bezwaarprocedure loopt.

Sancties

12. Als je je niet aan dit reglement voor het gebruik van e-mail en internet houdt, kan de directie besluiten dat je op school geen gebruik meer mag maken van de computers of dat je geen gebruik meer mag maken van het netwerk en de e-mail- en internetfaciliteiten die de school ter beschikking stelt. Ook kan de directie besluiten een andere straf uit te delen.