

**Leerlingenstatuut vmbo
2017-2019**

College van Bestuur
juli 2017

Inhoud

Inhoud.....	2
WOORD VOORAF	1
1. ALGEMEEN.....	2
Artikel 1 Begripsbepalingen.....	2
Artikel 2 Status	3
Artikel 3 Geldigheidsduur	3
Artikel 4 Toepassing.....	3
Artikel 5 Publicatie.....	3
2. GRONDRECHTEN	4
Artikel 6 Recht op informatie	4
Artikel 7 Recht op privacy.....	4
Artikel 8 Recht op medezeggenschap.....	5
Artikel 9 Vrijheid van vergadering.....	5
Artikel 10 Vrijheid van meningsuiting.....	5
3. TOELATING, BEVORDERING EN INHOUD	6
Artikel 11 Toelating.....	6
Artikel 12 Kosten van het onderwijs	6
Artikel 13 Inhoud van het onderwijs.....	6
4. TOETSING EN AFSLUITING	7
Artikel 14 Overgang en keuze van onderwijs	7
Artikel 15 Toetsing en beoordeling	7
Artikel 16 Schoolexamen en centraal examen	8
5. DAGELIJKSE GANG VAN ZAKEN OP SCHOOL.....	9
Artikel 17 Aanwezigheid in de lessen	9
Artikel 18 Huiswerk.....	9
Artikel 19 Lesuitval	10
Artikel 20 Orde en gedragsregels.....	10
Artikel 21 Schade	11
6. SANCTIEBELEID.....	12
Artikel 22 Sancties op school	12
Artikel 23 Schorsing	12
Artikel 24 Definitieve verwijdering.....	13
7. RECHTSBESCHERMING	14
Artikel 25 Geschillen.....	14
8. SLOTBEPALINGEN.....	15
Artikel 26.....	15
Bijlage 1 Gedragscode Helicon Opleidingen	16
Bijlage 2 Gedragscode Informatie- en communicatiesystemen.....	17
Bijlage 3 Procedure schorsing/verwijdering.....	25

WOORD VOORAF

Het Leerlingenstatuut Helicon Opleidingen beschrijft de rechten en plichten van leerlingen van:

Helicon VMBO Den Bosch
Helicon VMBO Eindhoven
Helicon VMBO Kesteren
Helicon VMBO Nijmegen

In de Wet op het voortgezet onderwijs (artikel 24g) staat vermeld welke voorschriften in elk geval in het leerlingenstatuut opgenomen moeten worden.

De wetgever zegt:

- Het leerlingenstatuut moet eens per twee jaar worden vastgesteld door het College van Bestuur;
- In het leerlingenstatuut is beschreven hoe de school zorgt voor een goede gang van zaken, bescherming van de privacy van leerlingen en goed onderwijs;
- Het leerlingenstatuut moet goed bereikbaar zijn voor leerlingen.

In dit leerlingenstatuut zijn deze voorschriften dan ook uitgewerkt. Met het leerlingenstatuut probeert Helicon Opleidingen te zorgen voor een goed leefklimaat in de school.

Uitsluitend omwille van de leesbaarheid wordt in dit leerlingenstatuut voor de aanduiding van personen de mannelijke vorm gebruikt.

1. ALGEMEEN

Artikel 1 Begripsbepalingen

bevoegd gezag	het College van Bestuur en de Raad van Toezicht van Helicon Opleidingen tezamen; op de vestiging vertegenwoordigd door de directeur of de daartoe aangewezen teamleider
directeur	de functionaris die verantwoordelijk is voor de onderwijsontwikkeling en uitvoering van de opleidingen binnen de vestiging
examen	hiermee wordt zowel het schoolexamen als het centraal examen bedoeld
geleding	de groeperingen binnen de school: personeel, leerlingen en ouders
huiswerk	omschreven leerstof, die buiten lestijd uitgevoerd moet worden
inspecteur	de inspecteur die belast is met het toezicht op het voortgezet onderwijs, bedoeld in de Wet op het onderwijstoezicht
interne vertrouwenspersoon	lid van het personeel met taak in het kader van de Klachtenregeling Helicon Opleidingen (sociale veiligheid)
leerling	alle leerlingen die bij Helicon Opleidingen VMBO zijn ingeschreven
leerlingenraad	een uit en door leerlingen gekozen vertegenwoordiging, als bedoeld in artikel 3 van de Wet medezeggenschap op scholen
lessen	activiteiten onder (bege)leiding van het personeel
lesuitval	situatie die ontstaat wanneer leerlingen geen lessen ontvangen
mentor	lid van het personeel, aangewezen om een leerling of groep leerlingen gedurende het schooljaar te begeleiden
minderjarig	indien de leeftijd van achttien jaar nog niet is bereikt
ouders	de ouders, voogden en verzorgers van de leerlingen
ondernemingsraad	gekozen vertegenwoordiging die op de instelling met het College van Bestuur overleg voert over personele, organisatorische en onderwijskundige zaken binnen de instelling
ouderraad	de ouderraad bestaat uit een gekozen vertegenwoordiging van ouders van deelnemers uit het mbo en van ouders van leerlingen uit het vmbo
personeel	zij die door een arbeidsovereenkomst aan de school zijn verbonden of als vrijwilliger werkzaamheden verrichten voor de school
toets	omschreven leerstof en vaardigheden die op een aangekondigd

	moment getoetst worden
school	vestiging van Helicon Opleidingen zoals aangegeven in het 'Woord vooraf' van dit leerlingenstatuut
schoolgids	document dat ouders, voogden, verzorgers en leerlingen informatie geeft over de werkwijze van de school (zie art. 24a WVO)
vertrouwensinspecteur	de inspecteur die door het bevoegd gezag geraadpleegd moet worden bij een redelijk vermoeden van een strafbare vorm van seksuele intimidatie en seksueel misbruik
vestigingsraad	de vertegenwoordiging van de geledingen binnen een vestiging

Artikel 2 Status

Het leerlingenstatuut regelt de rechten en plichten van de leerlingen onverminderd de gelding van relevante wet- en regelgeving. Het leerlingenstatuut wordt vastgesteld, resp. gewijzigd door het bevoegd gezag, na instemming van de ondernemingsraad.

Artikel 3 Geldigheidsduur

Het leerlingenstatuut wordt voor de eerste keer voor een periode van 2 jaar en vervolgens voor een periode van ten minste twee jaar, al dan niet gewijzigd, vastgesteld.

Artikel 4 Toepassing

Het leerlingenstatuut is van toepassing op leerlingen, ouders, personeel en bevoegd gezag.

Artikel 5 Publicatie

De tekst van het leerlingenstatuut en elke wijziging daarvan is op school in te zien voor elke belangstellende. Het leerlingenstatuut is voor iedereen toegankelijk.

Het leerlingenstatuut is te vinden op: www.heliconvmb.nl.

2. GRONDRECHTEN

Artikel 6 Recht op informatie

1. De directeur is er verantwoordelijk voor dat, voorafgaande aan de inschrijving, aan de leerling en aan de ouders algemene informatie wordt verstrekt over de doelen van het onderwijs en de resultaten die met het onderwijsleerproces worden bereikt. Deze informatie is opgenomen in de schoolgids die bij toelating van de leerling en jaarlijks na vaststelling aan de leerling beschikbaar wordt gesteld.
2. De directeur draagt er zorg voor dat elke leerling de schoolgids (op papier of digitaal) ontvangt en dat er exemplaren van het lesrooster, het Medezeggenschapsstatuut, de klachtenregeling en andere reglementen die voor leerlingen van belang zijn, voor iedereen ter inzage liggen op de vestiging.

Artikel 7 Recht op privacy

1. Van alle leerlingen zijn door de school gegevens geregistreerd die van belang zijn om de leerlingen op de juiste wijze te begeleiden en te beoordelen.
2. De betrokken leerlingen en, indien de leerling minderjarig is, de ouders, hebben recht op inzage in deze gegevens. Indien de gegevens niet correct en/of onvolledig blijken te zijn, worden de gegevens gewijzigd en/of aangevuld.
3. Binnen de instelling mogen slechts gegevens worden verstrekt aan personen die deze gegevens nodig hebben voor de vervulling van hun taak.
4. Aan personen die niet tot de instelling behoren, mogen slechts gegevens worden verstrekt indien dit wordt vereist ingevolge een wettelijk voorschrift, dan wel voortvloeit uit het doel van de persoonsregistratie, of indien dit geschiedt met uitdrukkelijke schriftelijke toestemming van de geregistreeerde of bij minderjarigen, van hun ouders en de directeur.
5. Een leerling heeft het recht om als persoon tegemoet te worden getreden. Indien een leerling zich gekwetst voelt door een ongewenste benadering of een ongewenste intimiteit van de kant van een medeleerling of personeelslid, kan hij zich wenden tot de mentor of interne vertrouwenspersoon in het kader van de klachtenregeling.
6. Leerlingen en/of indien minderjarig ouders die bezwaar hebben tegen publicatie van foto's van hen die gemaakt zijn tijdens verschillende schoolactiviteiten, kunnen dit bekend maken door het Formulier van Bezwaar in te leveren bij de directeur. Het betreft hier foto's die gebruikt kunnen worden voor pr en voorlichtingsdoeleinden. Dit bezwaar kan te allen tijde door de leerling en/of indien minderjarig ouders herroepen worden.

Artikel 8 Recht op medezeggenschap

1. Elke vestiging kan via de geleding personeel vertegenwoordigd zijn in de ondernemingsraad van Helicon Opleidingen. Elke vestiging kan via de oudergeleding vertegenwoordigd zijn in de ouderraad van Helicon Opleidingen.

Elke vestiging heeft de mogelijkheid om te komen tot vorming van een eigen ouderraad. Aan elke vestiging kan een leerlingenraad verbonden zijn. Op elke vestiging kunnen de vertegenwoordigers van de ouders (ouderraad), van de leerlingen (leerlingenraad) en de vertegenwoordiging van het personeel op de vestiging besluiten om (deels) gezamenlijk te vergaderen als zogeheten vestigingsraad.

2. De ondernemingsraad, de ouderraad en de leerlingenraad kunnen vergaderen over alle zaken die betrekking hebben op de school. Hierover mag de raad aan het bevoegd gezag voorstellen doen of standpunten kenbaar maken. Op voorstellen van de raad moet het bevoegd gezag binnen twee maanden reageren.
3. De rechten en plichten van de ouderraad, leerlingenraad en ondernemingsraad zijn beschreven in het 'Medezeggenschapsstatuut Helicon Opleidingen'. De rechten en plichten van de vestigingsraad zijn beschreven in het reglement vestigingsraden en de rechten en plichten van een eventuele leerlingenraad zijn beschreven in het desbetreffende reglement.

Artikel 9 Vrijheid van vergadering

1. De leerlingenraad heeft het recht te vergaderen over zaken aangaande de school en daarbij gebruik te maken van de faciliteiten van de school.
2. De directeur is bevoegd een bijeenkomst van leerlingen te verbieden, indien ze een onwettig karakter heeft en/of het schoolbelang schaadt of indien ze het volgen van de lessen door de leerlingen verhindert.
3. Anderen dan leerlingen worden alleen toegelaten op een bijeenkomst van leerlingen als leerlingen en de directeur dat toestaan. De directeur kan in het belang van de school de voorwaarde stellen dat een lid van het personeel aanwezig is.
4. De directeur is verplicht voor een bijeenkomst van de leerlingenraad een ruimte ter beschikking te stellen, een en ander binnen de feitelijke, redelijke mogelijkheden van de school.

Artikel 10 Vrijheid van meningsuiting

1. In het schoolgebouw is een mededelingenbord waarop, zonder toestemming vooraf, leerlingen mededelingen kunnen ophangen inzake onderwerpen die voor hen van belang kunnen zijn. Deze mededelingen mogen niet in strijd zijn met de grondslag of doelstelling van de school. De uitlatingen mogen niet anoniem, discriminerend of beledigend dan wel commercieel van aard zijn of iemands privacy schenden.
2. De school biedt leerlingen de mogelijkheid wensen en ideeën met betrekking tot de vestiging kenbaar te maken.

3. TOELATING, BEVORDERING EN INHOUD

Artikel 11 Toelating

De normen van toelating, de procedures van toelating en de beroepsmogelijkheden bij niet toelating van (aspirant)leerlingen worden door de directeur opgesteld en kenbaar gemaakt via de website.

Artikel 12 Kosten van het onderwijs

1. Boeken en lesmaterialen in het voortgezet onderwijs zijn gratis voor leerlingen. Onder gratis boeken en lesmateriaal vallen:
 - leerboeken, werkboeken, project- en tabellenboeken;
 - examentrainingen en –bundels;
 - eigen lesmateriaal van de school,;
 - de (toegangs)kosten van digitaal lesmateriaal dat de school voorschrijft in één specifiek leerjaar.Ondersteunende materialen zoals atlassen, woordenboeken, agenda, laptop en sportkleding zijn niet gratis.
2. De school vraagt een ouderbijdrage voor kosten die niet door de rijkssubsidie worden gedekt. De ouderbijdrage is vrijwillig en ouders hebben een vrije keuze om van dit aanbod gebruik te maken. Een overzicht van de uitgaven ten laste van de vrijwillige bijdrage is opgenomen in de schoolgids.
3. Voor leerlingen of hun ouders die om aantoonbare financiële redenen de kosten van bepaalde onderwijsactiviteiten (bijv. schoolreis) niet kunnen opbrengen, kan in overleg met de directeur een betalingsregeling worden toegepast.

Artikel 13 Inhoud van het onderwijs

1. De leerlingen hebben de plicht zich in te spannen om het onderwijsproces goed te laten verlopen.
2. De leerlingen hebben er recht op dat het personeel zich inspant voor kwalitatief goed onderwijs, overeenkomstig de schoolgids.

4. TOETSING EN AFSLUITING

Artikel 14 Overgang en keuze van onderwijs

1. De directeur is verantwoordelijk voor het vaststellen van de criteria waaraan een leerling moet voldoen om naar het volgende leerjaar te kunnen gaan. Deze criteria worden aan het begin van het schooljaar in de schoolgids bekendgemaakt.
2. Aan het einde van het tweede leerjaar wordt bepaald in welke leerweg de leerling geplaatst wordt. Is overplaatsing naar een ander schooltype of andere onderwijssector gewenst, dan zal dit eveneens worden aangegeven. De niveaubepaling is gebaseerd op het advies van de basisschool, meerdere afgenomen testen (Cito Volgsysteem voortgezet onderwijs), de rapportcijfers, de visie van de vakdocenten en de motivatie van de leerling. Het niveau van de leerling wordt zorgvuldig door de school bepaald. De niveaubepaling is derhalve bindend. Ouders/verzorgers krijgen hierover schriftelijk bericht.

Artikel 15 Toetsing en beoordeling

1. Toetsing van kennis, vaardigheden en houding kan geschieden door:
 - schriftelijke toetsen;
 - practica, praktische opdrachten;
 - werkstukken, spreekbeurten, stageopdrachten, handelingsopdrachten, gesprekken, presentaties;
 - ICT-opdrachten;
 - Proeve van Bekwaamheid.
2. Toetsen worden minimaal een week van tevoren aan de klas opgegeven, waarbij een maximum van twee toetsen per dag geldt. Toetsen worden geregistreerd in Magister.
3. Bij het opgeven van een toets wordt aan de leerlingen duidelijk gemaakt wat de betekenis daarvan is in het kader van de periodieke beoordeling.
4. De leerlingen hebben het recht in kennis te worden gesteld van de normen waarop de beoordeling plaatsvindt.
5. Toetsen worden binnen tien schooldagen nagekeken. De resultaten worden eveneens binnen tien schooldagen in Magister ingevoerd en meegedeeld aan de leerlingen.
6. De leerling heeft het recht het gecorrigeerde werk in te zien. Indien de leerling het niet eens is met de beoordeling kan hij dit binnen vijf schooldagen na inzage kenbaar maken aan de docent die het proefwerk heeft gegeven.
7. Voor leerlingen met een ondersteuningsbehoefte kan in de onderbouw een aangepaste wijze van toetsing plaatsvinden. Voor bovenbouwleerlingen met een ondersteuningsbehoefte en een deskundigenverklaring kan een aangepaste wijze van examinering plaatsvinden.
8. Op fraude en andere onregelmatigheden tijdens toetsing staan sancties, waaronder het geven van een onvoldoende voor de toets. Meer informatie over sancties met betrekking tot examinering in de bovenbouw vind je in het Examenreglement vmbo.
9. Minimaal drie keer per schooljaar ontvangt een leerling in de onderbouw een rapportage waarop een overzicht wordt gegeven van zijn prestaties voor alle vakken. Een leerling in de bovenbouw ontvangt minimaal twee keer per schooljaar een (digitaal) examendossier. Meer informatie over het examendossier vind je in het Examenreglement vmbo.
10. De directeur zorgt ervoor dat de leerling voldoende gelegenheid heeft raad te vragen en inlichtingen te ontvangen over de studieresultaten.

11. Indien de studieresultaten aanleiding geven tot het treffen van onderwijskundige maatregelen die tot betere studieresultaten zouden kunnen leiden, worden ze met de leerling en zo nodig met de ouders besproken.
12. Een leerling in de bovenbouw heeft het recht op ten minste een herkansing. Meer informatie over toetsing en beoordeling is opgenomen in het Examenreglement.
13. De leerling, die met een voor de docent of directeur aanvaardbare reden niet heeft deelgenomen aan een toets, heeft het recht alsnog getoetst te worden.

Artikel 16 Schoolexamen en centraal examen

1. De leerlingen ontvangen voor 1 oktober van het jaar waarin het examen plaatsvindt een voor de vestiging geldend exemplaar van de regeling van het schoolexamen en het centraal examen (het 'programma van toetsing en afsluiting' en het 'Examenreglement').
2. Het College van Bestuur stelt het examenreglement vast. Dit reglement bevat regels over de wijze waarop het examen wordt afgenomen, de wijze waarop cijfers worden gegeven, regels over verzuim bij het schoolexamen en centraal examen, fraude, herexamen en over de mogelijkheden om tegen beslissingen betreffende het schoolexamen of het centraal examen bezwaar te maken en in beroep te gaan.

5. DAGELIJKSE GANG VAN ZAKEN OP SCHOOL

Artikel 17 Aanwezigheid in de lessen

1. De leerlingen zijn verplicht de lessen bij te wonen volgens het voor hen geldende rooster. Vrijstelling van het volgen van lessen kan slechts worden gegeven door de directeur of een daartoe aangewezen functionaris, met inachtneming van de wettelijke voorschriften.
2. De leerlingen dienen tijdig (voor de aanvang van de les) in of bij het leslokaal aanwezig te zijn. Bij te laat komen, kunnen door de directeur disciplinaire maatregelen worden getroffen als bedoeld in artikel 22 van dit statuut.
3. Indien een leerling verhinderd is de lessen te volgen, wordt de directeur of een daartoe aangewezen functionaris daarvan op dezelfde dag in kennis gesteld door de ouders.
4. Indien een leerling anders dan met vooraf verkregen schriftelijke toestemming of wegens ziekte lessen verzuimt of afwezig is terwijl hij aanwezig dient te zijn, kan de directeur een passende maatregel opleggen.

Vanaf de eerste dag van de maand nadat een kind 5 jaar wordt tot het einde van het schooljaar waarin het 16 jaar is geworden is een kind leerplichtig. Direct na de leerplicht begint de kwalificatieplicht. Hier zit geen dag tussen. De kwalificatieplicht eindigt pas als een leerling een startkwalificatie heeft gehaald of 18 is geworden. Een startkwalificatie is een diploma op havo-, vwo- of minimaal mbo 2- niveau.

De verantwoordelijkheid voor geregeld schoolbezoek ligt bij de leerling zelf. Dat geldt voor jongeren vanaf 12 jaar (leerplichtwet 1969; artikel 2, derde lid). De school meldt ongeoorloofd schoolverzuim bij het digitaal verzuimloket, dit is een onderdeel van de Dienst Uitvoering Onderwijs (DUO). DUO geeft deze melding door aan de leerplichtambtenaar.

5. De wijze waarop een leerling verlof kan aanvragen, staat vermeld in de schoolgids.
6. De wijze waarop de stage georganiseerd en beoordeeld wordt, staat vermeld in de stagehandleiding van de school. De stageovereenkomst (en voor leerlingen van het leerwerktraject de leerwerkovereenkomst) dient door de ouders ondertekend te worden.

Artikel 18 Huiswerk

1. Leerlingen hebben de plicht het aan hen opgegeven huiswerk te maken.
2. De docent draagt er zorg voor dat het totaal van aan leerlingen opgegeven huiswerk geen onredelijke belasting voor de leerlingen oplevert. Tevens wordt erop toegezien dat het huiswerk redelijk wordt verspreid over de week en over het jaar.
3. De leerlingen hebben er recht op dat het door de docent opgegeven huiswerk besproken wordt.
4. Huiswerk voor de volgende les wordt direct na de les door de docent geregistreerd in Magister.

Artikel 19 Lesuitval

1. Lesuitval wordt zoveel mogelijk vermeden. Indien dit toch gebeurt, worden de leerlingen zo spoedig mogelijk ingelicht.
2. Leerlingen hebben het recht op de vestiging te mogen verblijven in de daartoe aangewezen ruimten in geval van lesuitval.
3. Roosterwijzigingen/lesuitval wordt aan ouders/leerlingen gecommuniceerd via Magister.

Artikel 20 Orde en gedragsregels

1. Indien een leerling verplicht wordt de les te verlaten, dient hij zich te melden bij een door de directeur aangewezen functionaris (zie schoolgids).
2. Pauzes, vrije uren en tussenuren kunnen door leerlingen worden doorgebracht in de daartoe door de directeur aangewezen ruimten.
3. De leerlingen hebben vrijheid van uiterlijk. Op grond van hygiëne- of veiligheidseisen en algemeen gangbare fatsoensnormen kunnen door de directeur bepaalde kledingvoorschriften worden gegeven. Op de school is plaats voor iedereen ongeacht ras, geloof of geaardheid. Helicon verwacht van leerlingen dat zij dit standpunt onderschrijven en zich daarnaar gedragen. Het aanzetten of uitdragen van vormen van uitsluiting, van haat of discriminatie tegen een bepaalde (bevolkings)groep, wordt niet geaccepteerd of getolereerd. Ook kleding in combinatie met andere symbolen die onverdraagzaamheid ten opzichte van anderen uitdragen, worden niet op de school geaccepteerd.
4. In de schoolgids zijn de kledingvoorschriften voor lichamelijke opvoeding opgenomen.
5. Indien een leerling ziek naar huis gaat, dient hij zich af te melden bij een door de directeur aangewezen functionaris.
6. Het bezit en/of gebruik van drugs, wapens en vuurwerk is in de school en op het schoolterrein niet toegestaan, evenmin tijdens door de school georganiseerde activiteiten. Hiervan wordt melding gemaakt bij de politie. Ook het gebruik van sigaretten en het bezit en/of gebruik van alcohol is in de school en op het schoolterrein niet toegestaan.
7. Eten en drinken is alleen toegestaan in de daarvoor aangewezen ruimten.
8. Digitale middelen/social media mogen niet gebruikt worden om anderen te schaden. Ook het bezoeken van sites met pornografisch, racistisch, discriminerend, beledigend of aanstootgevend materiaal is verboden (zie 'Gedragscode Informatie- en communicatiesystemen Helicon Opleidingen').
9. Een nadere specificatie van orde- en gedragsregels is opgenomen in de schoolgids van de betreffende vestiging en in de 'Gedragscode Helicon Opleidingen'.

Artikel 21 Schade

1. Ten aanzien van de aansprakelijkheid bij door of aan leerlingen toegebrachte schade gelden de hierop betrekking hebbende bepalingen van het Burgerlijk Wetboek.
2. De ouders van een leerling die schade heeft veroorzaakt, worden hiervan door de directeur in kennis gesteld.
3. Tegen een leerling die opzettelijk schade toebrengt aan het schoolgebouw, eigendommen van de school of eigendommen van derden, kunnen disciplinaire maatregelen genomen worden. Kosten die voortvloeien uit de aangerichte schade worden verhaald op de veroorzaker.

10. SANCTIEBELEID

Artikel 22 Sancties op school

1. Indien een leerling de regels die op school gelden overtreedt wordt daar een gesprek over gevoerd met de leerling. Bij voortdurende overtreding van de regels kan een disciplinaire maatregel worden getroffen.
2. Als disciplinaire maatregelen worden onder andere aangemerkt:
 - berisping;
 - onvoldoende beoordeling;
 - maken van strafwerk;
 - nablijven;
 - lesontzegging;
 - lesverwijdering;
 - onderwijs op afstand;
 - schorsing;
 - definitieve verwijdering.
3. Er dient een redelijke verhouding te bestaan tussen de zwaarte van de straf en de overtreding.

Artikel 23 Schorsing

1. Een schorsingsbesluit kan in een aantal gevallen worden genomen (deze opsomming is niet limitatief):
 - herhaalde les- en/of ordeverstoring;
 - wangedrag, gezagsondermijnd gedrag tegenover medewerkers en medeleerlingen;
 - diefstal, beroving, afpersing;
 - gebruiken (of onder invloed zijn) van alcohol of drugs tijdens schoolactiviteiten;
 - dealen in drugs of gestolen goederen;
 - het in het bezit hebben van wapens;
 - het in het bezit hebben van vuurwerk;
 - het onrechtmatig gebruik van social media;
 - overige niet-genoemde handelingen die in het maatschappelijk verkeer niet worden geaccepteerd.
2. De directeur kan, nadat de betrokkenen in de gelegenheid zijn gesteld hierover te worden gehoord, een leerling met opgave van reden(en) voor een periode van ten hoogste 5 schooldagen schorsen.
3. Het besluit tot schorsing, de reden en de duur van de schorsing en een uitnodiging voor een (telefonisch) gesprek dienen schriftelijk te worden medegedeeld aan de leerling en de ouders/verzorgers. Hierbij moet worden gewezen op de mogelijkheid om een verzoek tot herziening van het besluit in te dienen. Het streven is een gesprek met de leerling en ouders te laten plaatsvinden voordat de betrokken leerling weer wordt toegelaten, binnen de maximale schorsingsperiode van vijf schooldagen.
4. Bij schorsing voor een periode langer dan een dag dient het bevoegd gezag de inspectie hiervan schriftelijk en met opgave van redenen in kennis te stellen. Tevens wordt een kopie van de schorsingsbrief in afschrift verzonden naar de leerplichtambtenaar.
5. De leerling en ouders/verzorgers kunnen tegen een schorsingsbesluit bezwaar maken. Meer informatie is beschikbaar via MijnHelicon.

Artikel 24 Definitieve verwijdering

1. Definitieve verwijdering vindt plaats bij herhaling van het overtreden van voorschriften op de school en/of het zich schuldig maken aan ernstig wangedrag.
2. Een leerling kan in de loop van het schooljaar niet worden verwijderd op grond van onvoldoende vorderingen.
3. Het College van Bestuur kan slechts besluiten tot definitieve verwijdering van een leerling, nadat hij en de ouders in de gelegenheid zijn gesteld hierover te worden gehoord en kennis hebben kunnen nemen van adviezen of rapporten die op het besluit betrekking hebben.
4. Definitieve verwijdering van de leerplichtige leerling kan pas na overleg met de inspectie en nadat het bevoegd gezag de ouders heeft gehoord (artikel 27 WVO). Zolang dit overleg loopt kan de leerling de toegang tot de school worden ontzegd.
5. Het College van Bestuur moet de inspectie schriftelijk op de hoogte stellen, met opgave van redenen, van de definitieve verwijdering.
6. Het besluit tot definitieve verwijdering wordt schriftelijk, en met opgave van redenen aan de betrokkene en, indien hij minderjarig is, aan de ouders meegedeeld. Hierbij moet worden gewezen op de mogelijkheid om een verzoek tot herziening van het besluit in te dienen.
7. De leerling en ouders/verzorgers kunnen tegen een voorgenomen verwijderingsbesluit bezwaar maken. Meer informatie is beschikbaar via MijnHelicon.
8. Een leerplichtige leerling mag slechts dan worden uitgeschreven wanneer hij op een andere school is ingeschreven (of van de leerplicht is vrijgesteld), dan wel het College van Bestuur ervoor heeft zorg gedragen dat een andere school bereid is om de leerling toe te laten. Intussen kan de leerling de toegang tot de school worden ontzegd.

De procedure schorsing/verwijdering is toegevoegd als bijlage 3.

11. RECHTSBESCHERMING

Artikel 25 Geschillen

Indien een leerling van mening is dat een personeelslid of het bevoegd gezag handelt in strijd met de bepalingen zoals die zijn opgenomen in het leerlingenstatuut, kan hij gebruik maken van de 'Klachtenregeling Helicon Opleidingen', die op de vestiging ter inzage ligt en beschikbaar is via www.helicon.nl.

12. SLOTBEPALINGEN

Artikel 26

1. De regeling wordt binnen twee jaar na inwerkingtreding door het bevoegd gezag en de ondernemingsraad geëvalueerd.
2. In gevallen waarin de regeling niet voorziet, beslist het bevoegd gezag.
3. Deze regeling treedt in werking op 1 augustus 2017.

Aldus vastgesteld door het College van Bestuur van Helicon Opleidingen op 10 juli 2017 en met instemming van de OR op 5 juli 2017.

's-Hertogenbosch, 10 juli 2017



G.C.P.A. de Bont MBA
Lid College van Bestuur

Bijlage 1 Gedragscode Helicon Opleidingen

Van alle medewerkers en leerlingen verwachten we een actieve inzet om te zorgen voor een veilige en prettige leer- en werkomgeving. Tevens vormt de gedragscode de basis voor andere regelingen omtrent specifieke zaken zoals examinering, indienen van klachten en internet- en e-mailgebruik.

1. Leerlingen en medewerkers gaan op voet van gelijkwaardigheid, vertrouwen en respect met elkaar om. Ze gaan respectvol om met materialen en voorzieningen van zichzelf en van anderen. Eenzelfde respectvolle houding wordt verwacht in het contact met ouders, externe instanties en bedrijven.
2. Iedereen is vrij in het geven van zijn/haar mening en respecteert daarbij de mening van anderen.
3. Discriminatie, beledigingen, agressie, (seksuele) intimidatie, pesten, vernielingen of geweld zijn niet toegestaan.
4. Leerlingen en medewerkers zijn allemaal verantwoordelijk voor een werkbare situatie, waarin goed onderwijs kan worden gevolgd en gegeven. Zij kunnen elkaar daarop aanspreken.
5. Leerlingen en medewerkers houden zich aan de regels van de school. Iedereen mag elkaar aan de naleving houden en daarop aanspreken.
6. Het bevoegd gezag bewaakt dat leerlingen niet (impliciet of expliciet) benadeeld worden wanneer zij medewerkers op hun gedrag aanspreken.
7. Leidinggevenden hebben een inspanningsverplichting om te zorgen voor een optimale communicatie tussen de verschillende geledingen binnen een school.

Aanvulling met betrekking tot affectieve relaties in de werksituatie:

Als algemeen uitgangspunt stelt de werkgever zich terughoudend op inzake privéaangelegenheden van medewerkers. Van medewerkers wordt professionaliteit en gepaste openheid verwacht.

Affectieve relaties tussen Helicon-personeelsleden kunnen de werkbaarheid binnen de arbeidssituatie beïnvloeden.

Een relatie mag niet belemmerend zijn voor de organisatie. Het gedrag van betrokkenen in de werksituatie mag niet 'storend' zijn voor anderen.

Een affectieve relatie tussen een medewerker en diens leidinggevende is een aandachtspunt in het kader van werkbare arbeidsverhoudingen.

Van de betrokken leidinggevende wordt verwacht dat hij/zij de relatie kenbaar maakt aan de hogere leidinggevende.

In geval van leden CvB wordt verwacht dat hij/zij de relatie kenbaar maakt aan de RvT. In overleg zal overplaatsing van de leidinggevende in gang gezet worden.

's-Hertogenbosch, 6 juli 2016



dr. ir. A.F. Groen,
voorzitter College van Bestuur

Bijlage 2 Gedragscode Informatie- en communicatiesystemen

INHOUDSOPGAVE

Vooraf

Deel 1 Medewerkers

Hoofdstuk 1: Algemene uitgangspunten
Hoofdstuk 2: Informatie- en communicatievoorzieningen
Hoofdstuk 3: Handhaving
Hoofdstuk 4: Sancties

Deel 2 Leerlingen

Hoofdstuk 1: Algemene uitgangspunten
Hoofdstuk 2: Informatie- en communicatievoorzieningen
Hoofdstuk 3: Handhaving
Hoofdstuk 4: Sancties

VOORAF

De Gedragscode informatie- en communicatiesystemen geldt voor leerlingen en medewerkers van Helicon Opleidingen.

De Gedragscode geldt ook voor andere personen die de informatie- en communicatiesystemen van Helicon gebruiken. De regeling is onderdeel van het schoolveiligheidsbeleid van Helicon Opleidingen.

Het Bevoegd Gezag stelt de leerlingen en medewerkers in staat gebruik te maken van professionele communicatie- en informatiesystemen. Het Bevoegd Gezag verwacht op zijn beurt van de gebruikers een professionele en integere houding bij gebruikmaking van deze voorzieningen.

Dat wil zeggen dat leerlingen en medewerkers zich onthouden van gedragingen, die schade toebrengen aan materialen en middelen, die afbreuk doen aan het normale functioneren, die opzettelijk schade toebrengen aan de werkzaamheden of die in strijd zijn met de gangbare opvattingen van fatsoen en behoorlijk gedrag.

We gaan met elkaar om op basis van vertrouwen, gelijkwaardigheid en hoge verwachtingen en een gezamenlijke verantwoordelijkheid voor het onderwijs.

Deze gedragscode geeft leerlingen en medewerkers inzicht in gewenst gebruik van informatie- en communicatiesystemen, waarbij gestreefd is naar een goede balans tussen controle op verantwoord gebruik, eigen verantwoordelijkheid en bescherming van de privacy van leerlingen en medewerkers.

Deel 1 van de gedragscode heeft betrekking op de medewerkers en deel 2 op de leerlingen.

's-Hertogenbosch, 6 juli 2016



dr.ir. A.F. Groen,
voorzitter College van Bestuur

Deel 1 Medewerkers

Deze gedragscode stelt regels aan het gebruik van informatie- en communicatiesystemen binnen de instelling en geeft voorschriften over de wijze waarop toezicht en controle op de naleving ervan plaatsvindt.

Controle op persoonsgegevens vindt plaats met als hoofddoel het tegengaan van misbruik. Onder misbruik wordt verstaan:

- a. handelingen die het normaal functioneren van werkplekken, het netwerk of onderdelen daarvan en de op het netwerk aangesloten systemen kunnen verstoren, zoals handelingen die de hardware en/of software kunnen beschadigen, die virussen kunnen introduceren, of die het inbrengen ("hacken") op systemen als gevolg kunnen hebben;
- b. het illegaal kopiëren, downloaden of verspreiden van software;
- c. het gebruik van het netwerk voor of ter ondersteuning van activiteiten die in strijd zijn met de enige wet;
- d. het lastig vallen van andere gebruikers;
- e. het verspreiden van voor personen of groepen beledigende, smadelijke of lasterlijke gegevens;
- f. alle andere handelingen met gebruikmaking van de informatie- en communicatiesystemen of het netwerk die kunnen leiden tot schade aan de instelling of anderen.

Deze gedragscode geldt voor een ieder die werkzaam is bij de instelling en/of toegang heeft verkregen tot informatie- en communicatiesystemen van de instelling.

Hoofdstuk 1. Algemene uitgangspunten

- 1.1 De instelling kan het recht tot gebruik van (een deel van) een systeem of gegevensbron toestaan, maar ook altijd weer intrekken. Zonder dat recht is gebruik van (een deel van) een systeem niet toegestaan.
- 1.2 De gedragscode geldt voor gebruik van informatie- en communicatiesystemen binnen en buiten de gebouwen van de instelling.
- 1.3 De vastgestelde regels die momenteel gelden voor het vertegenwoordigen van de instelling en voor het verzenden van post (zoals correct taalgebruik) zijn ook van toepassing op digitale communicatie- en informatiesystemen (zoals e-mail, chatrooms, nieuwsgroepen, telefoneren via het internet enz.)

Hoofdstuk 2. Informatie- en communicatievoorzieningen

- 2.1 De door de instelling aan medewerkers verleende accounts zijn strikt persoonlijk. Het is dan ook niet toegestaan informatie over de gebruikersnaam of wachtwoord/toegangscodes aan anderen te verstrekken. Degene aan wie een account is verstrekt, blijft te allen tijde verantwoordelijk voor de wijze waarop onder haar/zijn naam van de netwerken en systemen gebruik wordt gemaakt.
- 2.2 De door de instelling beschikbaar gestelde informatie- en communicatievoorzieningen dienen te worden gebruikt ten behoeve van de functie-uitoefening.
- 2.2 Het is medewerkers daarnaast toegestaan deze voorzieningen in beperkte mate te gebruiken voor privé-doeleinden, mits dit niet storend is voor de dagelijkse functie-uitoefening van hen of anderen en voor zover anderen er geen aanstoot aan kunnen nemen.
- 2.4 Onder aanstootgevend gebruik wordt onder andere verstaan het bewust en stelselmatig opvragen en/of doorsturen van dreigende, (seksueel) intimiderende, pornografische dan wel racistische of anderszins discriminerende informatie.
- 2.5 Het is niet toegestaan om andere dan door de instelling geaccordeerde software op te slaan en/of te installeren en/of te verspreiden. Onder de afdeling automatisering worden ook begrepen de systeembeheerders op de vestigingen.

- 2.6 Medewerkers moeten zorgvuldig omgaan met vertrouwelijke gegevens en bedrijfsgevoelige informatie. Deze informatie en gegevens mogen niet toegankelijk worden voor onbevoegden.
- 2.7 Inbreuken op beveiliging van binnenuit de instelling of vanuit de buitenwereld dienen zo spoedig mogelijk aan de afdeling automatisering gemeld te worden via de helpdesk.
- 2.8 Het is niet toegestaan om op of via het internet:
- Sites te bezoeken die pornografisch, racistisch, discriminerend, beledigend of aanstootgevend materiaal bevatten;
 - Pornografisch, racistisch, discriminerend, beledigend of aanstootgevend materiaal te bekijken of te downloaden;
 - Indien ongevraagd gegevens van deze aard worden aangeboden, dan dient dit zo spoedig mogelijk aan de leidinggevende gemeld te worden.
- 2.9 Het is niet toegestaan om door middel van digitale media:
- Niet zakelijke berichten intern te verspreiden;
 - Berichten anoniem of onder een fictieve naam te versturen;
 - Dreigende, beledigende seksueel getinte, racistische dan wel discriminerende berichten te versturen;
 - Iemand op andere wijze dan hierboven vermeld lastig te vallen.
- Indien de gebruiker ongevraagd berichten van deze aard aangeboden krijgt, dan dient de gebruiker dit zo spoedig te melden aan de leidinggevende.
- 2.10 Een uitzonderingssituatie in verband met te verrichten werkzaamheden moet worden gemeld bij het CvB. Het CvB houdt hiervan een lijst bij.

Hoofdstuk 3. Handhaving

- 3.1 Handhaven van het beleid en de daaruit vloeiende maatregelen wordt uitgeoefend door de direct leidinggevende van de medewerker. Daarnaast neemt de afdeling automatisering organisatorische en technische maatregelen om te voorkomen dat onbevoegden toegang krijgen tot (persoons)gegevens, systemen en netwerken.
- 3.2 Internet, e-mail en overig dataverkeer wordt zo goed mogelijk gecontroleerd op virussen. Mocht blijken dat een bestand virussen bevat, dan wordt het automatisch tegengehouden. Mocht er onverhoopt toch een bestand met virus worden aangetroffen dan dient de ontvanger direct contact op te nemen met de helpdesk.
- 3.3 Er geldt een geheimhoudingsplicht met betrekking tot gegevens die tot personen herleidbaar zijn. De afdeling automatisering neemt zodanige maatregelen dat een passend beveiligingsniveau wordt bereikt gelet op de risico's die de verwerking en de aard van de te beschermen gegevens met zich meebrengen.
- 3.4 Verkeersgegevens (gegevens over afzender, bestemming, datum en tijd) worden in beginsel niet langer bewaard dan zes maanden. Ingeval van een vermoeden van misbruik kunnen deze gegevens langer worden bewaard totdat de noodzaak daartoe is vervallen, hetgeen conform de Wet bescherming persoonsgegevens wordt gemeld bij het College Bescherming Persoonsgegevens en de betrokken medewerker.
- 3.5 Gericht onderzoek vindt slechts plaats naar aanleiding van vermoedens dan wel constatering van misbruik. Het onderzoek beperkt zich tot verkeersgegevens en vindt plaats na schriftelijke opdracht van de direct leidinggevende, de directeur van de betrokken medewerker of het College van Bestuur. Indien het onderzoek geen aanleiding geeft tot verdere maatregelen wordt het verslag uiterlijk na 6 maanden vernietigd. Alvorens tot vernietiging van het verslag over te gaan dient de betrokken medewerker de mogelijkheid te krijgen het verslag in te zien of in kopie te ontvangen. Uitgangspunt is dat de betreffende medewerker zo spoedig mogelijk wordt geïnformeerd en op zijn/haar gedrag wordt aangesproken. Indien besloten wordt de medewerker niet meteen te informeren dient in de schriftelijk opdracht de reden(en) daarvoor opgenomen te worden.

- 3.6 Controle van inhoud van e-mail, computer en bestanden vindt alleen bij zwaarwegende redenen en na schriftelijke toestemming van de direct leidinggevende, de directeur van de betrokken medewerker of het College van Bestuur (zie 3.5) plaats. In de schriftelijke toestemming worden deze redenen genoemd. De beoordeling wordt uitgevoerd door of onder verantwoordelijkheid van de direct leidinggevende. Uitgangspunt is dat de betreffende medewerker binnen een maand op zijn/haar gedrag wordt aangesproken. Indien besloten wordt de medewerker niet meteen te informeren dient in de schriftelijke opdracht de reden(en) daarvoor opgenomen te worden.
- 3.7 De medewerker ten wiens laste een onderzoek als bedoeld in artikel 3.5 plaatsvindt, wordt zo spoedig mogelijk schriftelijk geïnformeerd over de aanleiding, uitvoering en het resultaat van het onderzoek. De medewerker wordt in de gelegenheid gesteld de aangetroffen gegevens te verklaren. Het verstrekken van informatie aan de medewerker wordt uitgesteld indien het onderzoek daardoor wordt geschaad. Indien besloten wordt de medewerker niet meteen te informeren dient in de schriftelijke opdracht de reden(en) daarvoor opgenomen te worden.
- 3.8 De medewerker ten aanzien van wie gericht onderzoek als bedoeld in artikel 3.4 of 3.5 is of wordt uitgevoerd kan daartegen binnen vier weken nadat hij op de hoogte is gebracht schriftelijk en gemotiveerd bezwaar aantekenen bij de direct leidinggevende of de persoon die in dat geval daartoe gemachtigd is. De direct leidinggevende of daartoe gemachtigde persoon reageert schriftelijk en gemotiveerd binnen vier weken na ontvangst van het bezwaar. Indien het bezwaar gegrond wordt verklaard, worden de betreffende gegevens terstond vernietigd. Tevens worden eventuele maatregelen ingetrokken indien deze naar achteraf blijkt uit nader onderzoek ten onrechte zijn genomen.
- 3.9 De medewerker ten aanzien van wie gericht onderzoek als bedoeld in artikel 3.4 of 3.5 is of wordt uitgevoerd en wie zich onheus behandeld voelt of zich onterecht beschuldigd weet kan hierover een klacht indienen bij het College van Bestuur.
- 3.10 Digitaal materiaal dat zich bevindt op het netwerk of de daarop aangesloten computers of randapparatuur en dat in strijd is met de uitgangspunten van het informatiebeveiligingsbeleid of de gedragscode (zoals illegale software) wordt na overleg met de betrokken leidinggevende, de directeur of het College van bestuur verwijderd. De medewerker wordt hierover vooraf geïnformeerd, tenzij het onderzoek daardoor wordt belemmerd of het netwerk of andere informatie- en communicatiesystemen direct schade oplopen van dit digitaal materiaal en er direct actie moet worden ondernomen.

Hoofdstuk 4. Sancties

Het door medewerkers niet naleven van de gedragscode inzake het gebruik van informatie- en communicatievoorzieningen de instelling kan rechtspositionele gevolgen hebben. De werkgever kan bij overtreding van deze gedragscode de medewerker een disciplinaire maatregel opleggen. De disciplinaire maatregel kan variëren van een schriftelijke berisping, schorsing of tot ontslag. De disciplinaire maatregel dient evenredig te zijn met het gepleegde plichtsverzuim. Het opleggen van een disciplinaire maatregel is uitsluitend mogelijk indien voldoende bewijsmiddelen aanwezig zijn over het plichtsverzuim waaraan betrokkene zich schuldig heeft gemaakt.

Deel 2 Leerlingen

Deze gedragscode stelt regels aan het gebruik van informatie -en communicatiesystemen binnen de instelling en geeft voorschriften over de wijze waarop toezicht en controle op de naleving ervan plaatsvindt.

Controle op persoonsgegevens vindt plaats met als hoofddoel het tegengaan van misbruik.

Onder misbruik wordt verstaan:

- a. handelingen die het normaal functioneren van werkplekken, het netwerk of onderdelen daarvan en de op het netwerk aangesloten systemen kunnen verstoren, zoals handelingen die de hardware en/of software kunnen beschadigen, die virussen kunnen introduceren, of die het inbreken ("hacken") op systemen als gevolg kunnen hebben;
- b. het illegaal kopiëren, downloaden of verspreiden van software;
- c. het gebruik van het netwerk voor of ter ondersteuning van activiteiten die in strijd zijn met enige wet;
- d. het lastig vallen van andere gebruikers;
- e. het verspreiden van voor personen of groepen beledigende, smadelijke of lasterlijke gegevens;
- f. alle andere handelingen met gebruikmaking van de informatie- en communicatiesystemen of het netwerk die kunnen leiden tot schade aan de instelling of anderen.

Deze gedragscode geldt voor een ieder die een opleiding volgt bij de instelling en/of toegang heeft gekregen tot informatie- en communicatiesystemen van de instelling.

Hoofdstuk 1. Algemene uitgangspunten

- 1.1 De instelling kan het recht tot gebruik van (een deel van) een systeem of gegevensbron toestaan, maar ook altijd weer intrekken. Zonder dat recht is gebruik van (een deel van) een systeem niet toegestaan.
- 1.2 De gedragscode geldt voor gebruik van informatie- en communicatiesystemen binnen en buiten de gebouwen van de instelling.
- 1.3 De vastgestelde regels die momenteel gelden voor het vertegenwoordigen van de instelling en voor het verzenden van post (zoals correct taalgebruik) zijn ook van toepassing op digitale communicatie- en informatiesystemen (zoals e-mail, chatrooms, nieuwsgroepen, telefoneren via het internet enz.)

Hoofdstuk 2. Informatie- en communicatievoorzieningen

- 2.1 De door de instelling aan leerlingen verleende accounts zijn strikt persoonlijk. Het is dan ook niet toegestaan informatie over de gebruikersnaam of wachtwoord/toegangscodes aan anderen te verstrekken. Degene aan wie een account is verstrekt, blijft te allen tijde verantwoordelijk voor de wijze waarop onder haar/zijn naam van de netwerken en systemen gebruik wordt gemaakt.
- 2.2 De door de instelling beschikbaar gestelde informatie- en communicatievoorzieningen dienen te worden gebruikt ten behoeve van de functie-uitoefening.
- 2.3 Het is leerlingen daarnaast toegestaan deze voorzieningen in beperkte mate te gebruiken voor privé-doeleinden, mits dit geen onevenredige belasting vormt voor de informatie- en communicatievoorzieningen van de instelling en dit niet in strijd is met onderwijsbelangen van hen of anderen en voor zover anderen er geen aanstoot aan kunnen nemen.
- 2.4 Onder aanstootgevend gebruik wordt onder andere verstaan het bewust en stelselmatig opvragen en/of doorsturen van dreigende, (seksueel) intimiderende, pornografische dan wel racistische of anderszins discriminerende informatie.
- 2.5 Het is niet toegestaan om andere dan door de instelling geaccordeerde software op te slaan en/of te installeren en/of te verspreiden.

- 2.6 Inbreuken op beveiliging van binnenuit de instelling of vanuit de buitenwereld dienen zo spoedig mogelijk aan de afdeling automatisering gemeld te worden via de helpdesk.
- 2.7 Het is niet toegestaan om op of via het internet:
- Sites te bezoeken die pornografisch, racistisch, discriminerend, beledigend of aanstootgevend materiaal bevatten;
 - Pornografisch, racistisch, discriminerend, beledigend of aanstootgevend materiaal te bekijken of te downloaden;
 - Indien ongevraagd gegevens van deze aard worden aangeboden, dan dient dit zo spoedig mogelijk aan de directeur gemeld te worden.
- 2.8 Het is niet toegestaan om door middel van digitale media:
- Niet zakelijke berichten intern te verspreiden;
 - Berichten anoniem of onder een fictieve naam te versturen;
 - Dreigende, beledigende seksueel getinte, racistische dan wel discriminerende berichten te versturen.
 - Iemand op andere wijze dan hierboven vermeld lastig te vallen.
- Indien de gebruiker ongevraagd berichten van deze aard aangeboden krijgt, dan dient de gebruiker dit zo spoedig te melden aan de directeur.

Hoofdstuk 3. Handhaving

- 3.1 Handhaven van het beleid en de daaruit vloeiende maatregelen wordt uitgeoefend door de directeur van de leerling. Daarnaast neemt de afdeling automatisering organisatorische- en technische maatregelen om te voorkomen dat onbevoegden toegang krijgen tot (persoons)gegevens, systemen en netwerken.
- 3.2 Internet, e-mail en overig dataverkeer wordt zo goed mogelijk gecontroleerd op virussen. Mocht blijken dat een bestand virussen bevat, dan wordt het automatisch tegengehouden. Mocht er onverhoopt toch een bestand met virus worden aangetroffen dan dient de ontvanger direct contact op te nemen met de helpdesk.
- 3.3 Er geldt een geheimhoudingsplicht met betrekking tot gegevens die tot personen herleidbaar zijn. De afdeling automatisering neemt zodanige maatregelen dat een passend beveiligingsniveau wordt bereikt gelet op de risico's die de verwerking en de aard van de te beschermen gegevens met zich meebrengen.
- 3.4 Verkaarsgegevens (gegevens over afzender, bestemming, datum en tijd) worden in beginsel niet langer bewaard dan zes maanden. Ingeval van een vermoeden van misbruik kunnen deze gegevens langer worden bewaard totdat de noodzaak daartoe is vervallen, het geen conform de Wet bescherming persoonsgegevens wordt gemeld bij het College Bescherming Persoonsgegevens en de betrokken leerling.
- 3.5 Gericht onderzoek vindt slechts plaats naar aanleiding van vermoedens dan wel constatering van misbruik. Het onderzoek beperkt zich tot verkaarsgegevens en vindt plaats na schriftelijke opdracht van de directeur. Indien het onderzoek geen aanleiding geeft tot verdere maatregelen wordt het verslag uiterlijk na 6 maanden vernietigd. Alvorens tot vernietiging van het verslag over te gaan dient de betrokken leerling de mogelijkheid te krijgen het verslag in te zien of in kopie te ontvangen. Uitgangspunt is dat de betreffende leerling zo spoedig mogelijk wordt geïnformeerd en op zijn/haar gedrag wordt aangesproken. Indien besloten wordt de leerling niet meteen te informeren dient in de schriftelijk opdracht de reden(en) daarvoor opgenomen te worden.
- 3.6 Controle van inhoud van digitale media vindt alleen bij zwaarwegende redenen en na schriftelijke toestemming van de directeur (zie 3.5) plaats. In de schriftelijke toestemming worden deze redenen genoemd. De beoordeling wordt uitgevoerd door of onder verantwoordelijkheid van de directeur. Uitgangspunt is dat de betreffende leerling binnen een maand op zijn/haar gedrag wordt aangesproken. Indien besloten wordt de leerling niet meteen te informeren dient in de schriftelijke opdracht de reden(en) daarvoor opgenomen te worden.

- 3.7 De leerling ten wiens laste een onderzoek als bedoeld in artikel 3.5 plaatsvindt, wordt zo spoedig mogelijk schriftelijk geïnformeerd over de aanleiding, uitvoering en het resultaat van het onderzoek. De leerling wordt in de gelegenheid gesteld de aangetroffen gegevens te verklaren. Het verstrekken van informatie aan de leerling wordt uitgesteld indien het onderzoek daardoor wordt geschaad. Indien besloten wordt de leerling niet meteen te informeren dient in de schriftelijke opdracht de reden(en) daarvoor opgenomen te worden.
- 3.8 De leerling ten aanzien van wie gericht onderzoek als bedoeld in artikel 3.4 of 3.5 is of wordt uitgevoerd kan daartegen binnen vier weken nadat hij op de hoogte is gebracht schriftelijk en gemotiveerd bezwaar aantekenen bij de directeur. De directeur reageert schriftelijk en gemotiveerd binnen vier weken na ontvangst van het bezwaar. Indien het bezwaar gegrond wordt verklaard, worden de betreffende gegevens terstond vernietigd. Tevens worden eventuele maatregelen ingetrokken indien deze naar achteraf blijkt uit nader onderzoek ten onrechte zijn genomen.
- 3.9 De leerling ten aanzien van wie gericht onderzoek als bedoeld in artikel 3.4 of 3.5 is of wordt uitgevoerd en wie zich onheus behandeld voelt of zich onterecht beschuldigd weet kan hierover een klacht indienen bij het College van Bestuur.
- 3.10 Digitaal materiaal dat zich bevindt op het netwerk of de daarop aangesloten computers of randapparatuur en dat in strijd is met de uitgangspunten van het informatiebeveiligingsbeleid of de gedragscode (zoals illegale software) wordt na overleg met de directeur verwijderd. De leerling wordt hierover vooraf geïnformeerd, tenzij het onderzoek daardoor wordt belemmerd of het netwerk of andere informatie- en communicatiesystemen direct schade oplopen van dit digitaal materiaal en er direct actie moet worden ondernomen.

Hoofdstuk 4. Sancties

De directeur kan bij het niet naleven van de gedragscode door leerlingen inzake het gebruik van informatie- en communicatievoorzieningen bij een instelling een disciplinaire maatregel opleggen. De disciplinaire maatregel kan variëren van een schriftelijke berisping, schorsing of verwijderen van school. De disciplinaire maatregel dient evenredig te zijn met het gepleegde plichtsverzuim. Het opleggen van een disciplinaire maatregel is uitsluitend mogelijk indien voldoende bewijsmiddelen aanwezig zijn over het plichtsverzuim waaraan betrokkene zich schuldig heeft gemaakt.

Bijlage 3 Procedure schorsing/verwijdering

Algemeen

Er gelden regels op school over hoe we met elkaar omgaan. Deze regels zijn vastgelegd, maar er zijn ook regels af te leiden uit algemene normen en waarden. Bij het overtreden van de regels door leerlingen kunnen maatregelen worden getroffen. De te nemen maatregel is afhankelijk van de omstandigheden. Hierbij wordt gekeken naar de aard van het feit en de zwaarte van de overtreding.

Afhankelijk van de ernst van het overtreden van de regels kunnen onder andere de volgende maatregelen worden genomen:

- verwijdering uit de les of andere onderwijsactiviteit;
- inhalen van gemiste onderwijsactiviteiten, zo nodig buiten de gewone schooltijd;
- het opruimen van gemaakte rommel of verwijderen van aangebrachte graffiti;
- een waarschuwing (mondeling of schriftelijk);
- het niet mogen meedoen aan bepaalde activiteiten;
- verwijdering van de school voor maximaal één dagdeel;
- schorsing;
- definitieve verwijdering van de school.

Schorsing en verwijdering zijn zware maatregelen die veel impact kunnen hebben. Voor het nemen van deze maatregelen gelden daarom specifieke regels.

Proceduremaatregelen bij schorsing

Bevoegdheid

De bevoegdheid om een leerling te kunnen schorsen ligt wettelijk gezien bij 'het bevoegd gezag': het College van Bestuur van Helicon Opleidingen. Deze bevoegdheid is gedelegeerd aan de directeur.

Algemeen

- De directeur kan een leerling met opgave van reden voor een periode van maximaal vijf schooldagen schorsen.
- Schorsing is een maatregel die wordt toegepast wanneer de omstandigheden zodanig ernstig zijn dat het tijdelijk verwijderen uit de onderwijsomgeving noodzakelijk is of nadat is gebleken dat andere maatregelen niet het beoogde effect sorteren (zie de voorbeelden zoals hieronder genoemd).
- Onder schorsing wordt verstaan dat het een leerling niet is toegestaan (delen van) het reguliere onderwijsprogramma te volgen.
- Er bestaan twee vormen van schorsing: interne en externe schorsing. Bij interne schorsing bevindt de leerling zich binnen het schoolgebouw en bij externe schorsing bevindt de leerling zich buiten het schoolgebouw.
- De school neemt maatregelen waardoor de voortgang van het leerproces van de geschorste leerling gewaarborgd wordt.

Na de schorsingsperiode moet de leerling weer tot het onderwijs worden toegelaten. De leerling kan pas weer worden geschorst als hij zich opnieuw niet aan de regels heeft gehouden.

Omstandigheden die kunnen leiden tot schorsing

Een schorsingsbesluit kan in een aantal gevallen worden genomen (deze opsomming is niet limitatief):

- herhaalde les- en/of ordeverstoring;
- wan-, gezagsondermijnd gedrag tegenover medewerkers en medeleerlingen, zoals:
 - ernstige beledigingen;
 - seksuele intimidatie;
 - racisme;
 - vernieling van eigendommen;
 - bedreiging;

- geweldpleging.
- diefstal, beroving, afpersing;
- gebruiken (of onder invloed zijn) van alcohol of drugs tijdens schoolactiviteiten;
- dealen in drugs of gestolen goederen;
- in het bezit hebben van wapens;
- in het bezit hebben van vuurwerk;
- overige niet-genoemde handelingen die in het maatschappelijk verkeer niet worden geaccepteerd.

Schorsingsprocedure

1. Het besluit tot schorsing wordt genomen door de directeur. De directeur neemt dit besluit nadat betrokkenen in de gelegenheid zijn gesteld hierover te worden gehoord.
2. Het schorsingsbesluit wordt door de directeur zo spoedig mogelijk aan de leerling en de ouders/verzorgers bekendgemaakt. Het besluit wordt ook schriftelijk bevestigd.
3. Het besluit vermeldt:
 - de reden van schorsing;
 - de periode waarvoor geschorst wordt;
 - waar de leerling gedurende de schorsing verblijft en welke opdrachten hij moet uitvoeren; maar ook dat de leerling zelf verantwoordelijk is voor het inhalen van de gemiste lesstof.
 - dat leerling en ouders/verzorgers uitgenodigd worden voor een gesprek;
 - de naam en handtekening van de directeur;
 - de mogelijkheid om een verzoek tot herziening van het besluit in te dienen.
4. Als dit aan de orde is, wordt in het besluit vermeld dat een voornemen tot verwijdering overwogen wordt (bijvoorbeeld na herhaalde schorsing of een zeer ernstig incident).
5. Een kopie van de schorsingsbrief wordt bewaard in het leerlingdossier en in afschrift gezonden aan:
 - de voorzitter van het College van Bestuur;
 - de leerplichtambtenaar (bij schorsing langer dan één dag).
6. De onderwijsinspectie wordt over een schorsing langer dan één dag geïnformeerd middels het digitale meldingsformulier. Een melding van een schorsing kan aanleiding zijn voor de inspectie om meer informatie bij de directeur in te winnen.
7. Het streven is een gesprek met de leerling en ouders/verzorgers te laten plaatsvinden voordat de betrokken leerling weer wordt toegelaten. Het doel van het gesprek is om met de ouders/verzorgers en/of leerling afspraken te maken op basis waarvan op een pedagogisch verantwoorde wijze weer begonnen kan worden met deelname aan de reguliere onderwijsactiviteiten, derhalve kort gezegd om herhaling te voorkomen. Van dit gesprek wordt een verslag gemaakt. Dit gesprek kent geen wettelijk kader. Wanneer het gesprek niet binnen de termijn gerealiseerd wordt, heeft dit geen invloed op de schorsingsperiode.
8. Na de periode van schorsing moet de leerling weer tot het onderwijs worden toegelaten.

Bezwaar

De leerling en ouders/verzorgers kunnen tegen een schorsingsbesluit bezwaar maken. Meer informatie is beschikbaar via MijnHelicon.

Proceduremaatregelen bij voornemen tot verwijdering en verwijdering leerplichtige leerlingen

Bevoegdheid

De bevoegdheid om te besluiten tot het voornemen tot verwijdering ligt wettelijk gezien bij het bevoegd gezag: het College van Bestuur van Helicon Opleidingen.

Algemeen

De procedure tot verwijdering start met het kenbaar maken van het voornemen tot verwijdering. Een leerling kan in het voortgezet onderwijs in beginsel definitief verwijderd worden wanneer het bevoegd gezag een andere school bereid heeft gevonden de leerling toe te laten.

Omstandigheden die kunnen leiden tot het voornemen tot verwijdering

Een voornemen tot verwijdering kan worden geformuleerd in het geval van:

- zeer ernstig of herhaaldelijk wangedrag;

- de leerling door zijn wangedrag een ernstige bedreiging vormt voor de orde, rust en veiligheid op school of het gevoel van veiligheid op school heeft aangetast.

Verwijderingsprocedure

1. Als de directeur van mening is dat de situatie zodanig is dat een voornemen tot verwijdering onvermijdelijk is, legt hij dit voor aan het College van Bestuur.
2. Als het College van Bestuur op grond van het bovenstaande besluit tot het voornemen tot verwijdering wordt dit, nadat alle betrokkenen in de gelegenheid zijn gesteld hierover te worden gehoord, schriftelijk aan de leerling en de ouders/verzorgers kenbaar gemaakt.
3. Het voorgenomen besluit vermeldt:
 - de reden van het voornemen tot verwijdering;
 - de datum van ingang van de voorgenomen verwijdering;
 - dat er feitelijk sprake is van schorsing hangende de procedure van verwijdering;
 - een datum voor gesprek met leerling en ouders/verzorgers;
 - de doormelding van het voornemen tot verwijdering naar de diverse instanties;
 - naam en handtekening van het College van Bestuur;
 - de mogelijkheid om een verzoek tot herziening van het besluit in te dienen.

Een kopie van het voorgenomen besluit wordt bewaard in het leerlingdossier en een afschrift wordt gezonden aan:

 - de directeur;
 - de leerplichtambtenaar;
 - de onderwijsinspectie.
4. Bij een voornemen tot verwijdering volgt altijd overleg met de onderwijsinspectie. Het voornemen tot verwijdering kan pas na overleg met de inspecteur uitgevoerd worden. De inspecteur toetst vervolgens procedureel.
5. Helicon Opleidingen heeft een inspanningsverplichting te komen tot plaatsing elders. De inspanningen die verricht zijn, worden schriftelijk vastgelegd.
6. De vestiging draagt zorg voor de mogelijkheid van leren op afstand.
7. Plaatsing elders gebeurt in nauw overleg met de leerplichtambtenaar. De leerplichtambtenaar moet akkoord gaan met de gekozen oplossing.
8. Als plaatsing elders niet lukt, wordt in overleg met de leerplichtambtenaar een vervolgtraject bepaald.
9. Bij een voornemen tot verwijdering van een examenkandidaat in een fase van het schooljaar dat plaatsing elders geen optie meer is, onderzoekt het College van Bestuur mogelijkheden om te komen tot een alternatief traject richting het eindexamen.
10. In het voortgezet onderwijs wordt het besluit tot definitieve verwijdering verzonden wanneer het bevoegd gezag een andere school bereid heeft gevonden de leerling toe te laten.
11. Het bevoegd gezag doet bij verwijdering van niet-leerplichtigen die de leeftijd van 23 nog niet hebben bereikt melding bij de gemeente.

Bezwaar

De leerling en ouders/verzorgers kunnen tegen een voorgenomen verwijderingsbesluit bezwaar maken. Meer informatie is beschikbaar via MijnHelicon.