

HELIINIUM

Schoolgids | 2011/2012



Vaststelling CMT: 20 januari 2012

Instemming MR: 30 januari 2012

Goedkeuring Bestuurder:

Helinium is onderdeel van de



Inhoudsopgave	pag.
Woord vooraf	4
1. Uitgangspunten	5
Kernwaarden	
Missie en ambities	
HELINIUM: de naam	
2. Onderwijs	6
2.1 Doorstromingsmogelijkheden	
2.2 Het lesrooster, roosterwijzigingen	
2.3 Vakantieregeling 2011/2012	
3. Schoolorganisatie	8
3.1 De locaties	
3.2 Het bestuur en inspectie	
3.3 Management	
3.4 Kernteams	
3.5 Lessentabellen 2011-2012	
4. Zorg en begeleiding	17
4.1 Mentoraat	
4.2 Studieles en huiswerkgroep	
4.3 Het zorgteam en zorgadviesteam (ZAT)	
4.4 Taalwerkplaats	
4.5 Faalangst	
4.6 Pestprotocol	
4.7 Het Centrum voor Jeugd en Gezin Hellevoetsluis (CJG)	
4.8 Zorgplan	
4.9 Leerwerktraject	
4.10 Keuzebegeleiding	
4.11 Beroepsstage/maatschappelijke stage	
5. Rapportage en bevordering	20
5.1 Cijferoverzichten	
5.2 Overgangsnormen	
5.2.1 Overgangsnormen 2011/2012	
5.2.2 Slaag/zakregeling havo/vwo	
5.2.3 Slaag/zakregeling vmbo	
6. Rechten en plichten	26
6.1 Huisregels	
6.2 Belangrijkste gedragsregels ("Top 10")	
7. Communicatie en medezeggenschap	27
7.1 Ouderparticipatie	
7.2 Ouderraad	
7.3 Medezeggenschapsraad	
7.4 Leerlingenraad	
7.5 Schoolkrant:HELINIUM Courant	
7.6 HELINIUM Nieuwsbrief	
7.7 HELINIUM Kroniek	
7.8 Ouderspreekavonden	
7.9 Cijfer- en absentieoverzichten	
7.10 Internetsite	
8. School en omgeving/ veiligheid	29
8.1 (Brom)fietsenstalling	
8.2 Veiligheidsprotocol (P.M.)	

9. Onderwijstijd	30
9.1 Onderwijstijd	
9.2 Lesuitval (P.M.)	
10. Financiën	31
10.1 Schoolkosten	
10.2 Boekenfonds / leer- en hulpmiddelen	
10.3 Huur kluisje	
10.4 Gedragscode schoolkosten	
10.5 Vrijwillige bijdragen	
10.6 Excursie en overige buitenschoolse activiteiten (BSA): activiteitenbijdrage	
10.7 Restitutie en kwijtschelding	
10.8 Connexxion	
10.9 Bruikleenovereenkomst	
10.10 Reglement voor gebruik van kluisjes	
10.11 Extra kosten Sport/Theaterklas/Anglia	
10.12 Overeenkomst ouderbijdrage schoolfonds	
11. Personeel	37
Bijlage	40
Het leerlingenstatuut	
Contactgegevens HELINIUM/TPH 1 en 2	56

Woord vooraf

Goed onderwijs is heel belangrijk. Het is van levenslange betekenis. Goed gegeven lessen zijn interessant, afwisselend, uitdagend en uiterst motiverend. De eisen stellen we aan onze HELINIUMlessen, aan de extra vakken en bijzondere projecten die we bieden, maar ook aan alle buitenschoolse activiteiten. HELINIUM wil een school zijn waar medewerker en leerling zich thuis voelen, het naar hun zin hebben en een school die je de mogelijkheden biedt om optimaal te presteren en uit te blinken.

Deze schoolgids bevat belangrijke informatie over de dagelijkse gang van zaken op onze school aan de Fazantenlaan in Hellevoetsluis.

Via de website (www.HELINIUM.nl) en via de HELINIUM Nieuwsbrief (www.HELINIUM.nl/nieuwsbrief) informeren wij u aanvullend over wat er in het schooljaar 2011/2012 gebeurt.

Ik wens de leerlingen veel studiesucces in een stimulerende en veilige leeromgeving.

Drs. D. Bijdevaate
Rector



1. Uitgangspunten

- **Kernwaarden**

Onder een waarde verstaat HELINIUM een gedeeld en blijvend geloof in een ideaal geacht gedragspatroon of levensdoel. Van de vele belangrijke waarden hechten we het meest belang aan zgn. kernwaarden. Voor de kwaliteit van ons onderwijs achten wij de kernwaarden motivatie, verdraagzaamheid, respect en verantwoordelijkheid essentieel. Uit deze waarden vloeien criteria voort die van onderscheidende betekenis zijn voor de kwaliteit van het onderwijs en voor het schoolklimaat.

- **Missie en ambities**

HELINIUM is een openbare scholengemeenschap voor gymnasium, atheneum, havo en vmbo die kwalitatief hoogstaand voortgezet onderwijs biedt in een veilige omgeving. De school draagt bij aan de vorming en opleiding van haar leerlingen tot verantwoordelijke en zelfstandige wereldburgers die in openheid en met respect voor mens, dier en omgeving succes- en waardevol zijn in de samenleving van vandaag en morgen.

Het bestaansrecht van HELINIUM als openbare school ligt in de actieve ontmoeting van kinderen en docenten met verschillende godsdiensten en levensbeschouwingen. De kernwaarden motivatie, verdraagzaamheid, respect en verantwoordelijkheid kleuren de antwoorden die HELINIUM geeft op de vragen die binnen de samenleving leven.

HELINIUM geeft met concrete, niet geforceerde, activiteiten herkenbaar handen en voeten aan de openbare identiteit en daarmee aan de binding in en aan de samenleving. Aanknopingspunten daartoe worden gevonden in de nieuwe landelijke opdracht aan de scholen om actief burgerschap en sociale integratie te bevorderen, in de maatschappelijke stage, in de solidariteitsacties en door middel van een eigentijdse invulling van het vak leefstijl. Als Galileischool wil HELINIUM ruimte bieden aan talentontwikkeling. HELINIUM wil in een inspirerende en motiverende omgeving bijdragen aan de vorming en opleiding van aanstaande docenten.

HELINIUM wil in 2014 een uit twee sectoren (VMBO en HAVO/VWO) en acht met betrekking tot de aansluiting van onderwijsprogramma's, leermiddelen en ondersteuning goed samenwerkende kernteams opgebouwde scholengemeenschap zijn met een breed, interessant en innovatief curriculum.

In termen van het INK -model heeft HELINIUM dan volledig fase 3 bereikt: de systemschool. Dat wil zeggen dat alle activiteiten van management, en personeel op het onderwijs zijn afgestemd. De benodigde competenties zijn in de kernteams aanwezig. De kernteams anticiperen op onderwijskundige en organisatorische veranderingen en zijn eerst- verantwoordelijk voor de onderwijsresultaten. De medewerkers voelen zich sterk betrokken bij de school.

De school wordt in 2014 door ouders, leerlingen en medewerkers gewaardeerd om haar resultaatgerichte aanpak met bovengemiddelde resultaten, om haar fijne schoolklimaat met hoge fatsoensnormen, om haar innovatieve gerichtheid, om haar kunst- en sportminnend profiel, om de geboden uitdagingen en om haar persoonsgerichte leerlingenbegeleiding en uitstekende communicatie.

De kernwaarden motivatie, verdraagzaamheid, respect en verantwoordelijkheid zijn dagelijks zichtbaar in het gedrag van management, personeel en leerlingen. De kwaliteit van het onderwijs wordt geborgd door sturing vooraf, prestatieafspraken, meer betrokkenheid met de individuele werknemers, meer monitoring en versterking van intern toezicht. Een coachend en resultaatgericht management begeleidt de medewerkers bij de uitvoering van hun opdrachten en realisatie van de doelstellingen en resultaatafspraken. Voortdurend wordt door het management geïnvesteerd in de medewerkers van de school en docenten in opleiding. De leidinggevenden richten zich sterk op morele doelen, op het creëren van samenhang, op het ontwikkelen en delen van kennis, op het opbouwen van een professioneel netwerk, en op veranderingsprocessen.

In 2014 is HELINIUM een geaccrediteerde Opleidingsschool die in partnerschap eigen jong talent opleidt tot gemotiveerde en geïnspireerde docenten.

- **HELINIUM: de naam**

In de Romeinse tijd (rond het begin van de jaartelling) was HELINIUM de naam voor de gezamenlijke monding van Rijn, Maas en Schelde. Dit brede water lag iets ten noorden van het huidige Hellevoetsluis. De school verwijst met deze naam naar Hellevoetsluis als stad aan het water. Bovendien verwijst de naam naar de Romeinse beschaving die van grote invloed is op onze westerse samenleving. Zo verbindt de naam HELINIUM natuur met cultuur: belangrijke inspiratiebronnen voor het onderwijs aan onze scholengemeenschap.

eind van de dag en buiten de lestijden om te plannen, kunnen we lesuitval zoveel mogelijk vermijden. Leerlingen in de onderbouw bieden we een invalles of huiswerkuur aan; leerlingen in de bovenbouw kunnen vrijgekomen uren besteden als zelfstudie-uren met een docent/leidinggevende in de directe nabijheid. We beschikken daarvoor over een open leercentrum (H2.01) en overlegruimtes voor kleine groepen.

2.3 Vakantieregeling 2011/2012

Herfstvakantie

Za 15 oktober 2011 t/m zo 23 oktober 2011

Kerstvakantie

Za 24 december 2011 t/m zo 8 januari 2012

Voorjaarsvakantie

Za 25 februari 2012 t/m zo 4 maart 2012

Paasweekeinde

Vr 6 april 2012 t/m ma 9 april 2012

Meivakantie

Za 28 april 2012 t/m zo 6 mei 2012

Hemelvaartweekeind

Do 17 mei 2012 t/m zo 20 mei 2012

Pinksteren

Za 26 mei 2012 t/m ma 28 mei 2012

Zomervakantie

Za 7 juli 2012 t/m zo 26 augustus 2012



3. Schoolorganisatie

3.1 De locaties

In het hoofdgebouw volgen zo'n 1000 leerlingen uit de afdeling havo/vwo en de leerlingen vmbo uit leerjaar 1 en 2 hun lessen.

Zo'n 500 leerlingen van de bovenbouw van het vmbo (leerjaar 3 en 4) en de leerlingen van vmbo-lwoo zijn in het moderne TPH1 aan Fazantenlaan 1a gehuisvest. Daar beschikt HELINIUM over de nieuwste voorzieningen voor het beroepsonderwijs in de sectoren Techniek, Zorg & Welzijn en Handel & Administratie

In het nieuwe TPH2 heeft HELINIUM voor 100 leerlingen uit leerjaar 1 en 2 vmbo-lwoo een gezellig leerplein, mooie leslokalen en een eigen pauzeruimte. Ook beschikken we daar over een prachtige studio voor de dans- en dramalessen en voor de speciale theaterklas. In een handomdraai kunnen we dit lokaal omtoveren tot een theatertje waar leerlingen dans/drama en de theaterklas hun eigen voorstellingen kunnen geven.

- **HELINIUM Hoofdgebouw**

Fazantenlaan 1
havo/vwo leerjaar 1 t/m 6
vmbo leerjaar 1 en 2

- **HELINIUM Technisch Paviljoen (TPH) 1 en 2**

Fazantenlaan 1a
vmbo leerjaar 3 en 4
lwoo leerjaar 1 t/m 4

Postbus 121
3220 AC Hellevoetsluis

Telefoon: 0181-316488
Fax: 0181-324652
E-mail: info@HELINIUM.nl
Internet: www.HELINIUM.nl

3.2 Het bestuur en inspectie

De gemeenten Brielle, Hellevoetsluis en Spijkenisse hebben met ingang van 1 maart 2006 het bevoegd gezag over de scholen voor openbaar voortgezet onderwijs op Voorne-Putten/Rozenburg overgedragen aan het bestuur van een stichting die per dezelfde datum is opgericht. Het ging om in totaal zes scholen: het Maerlant College en De Schakel in Brielle, HELINIUM in Hellevoetsluis en De Ring van Putten, De Eilanden en De Sluis in Spijkenisse.

Het betrof een bestuurlijke fusie, niet een fusie van scholen. De nieuwe organisatie draagt de naam "Onderwijsgroep Galilei", naar de geleerde die "de ruimte de ruimte gaf" en die bij uitstek open stond voor nieuwe ideeën.

Behoud van de eigenheid van de afzonderlijke scholen, samenwerken op basis van vertrouwen en resultaatgerichtheid, zijn een paar van de uitgangspunten.

Een aantrekkelijke onderwijsorganisatie is ontstaan, met zo'n 5.000 leerlingen en 550 medewerkers. Het nieuwe bestuur verwacht door de fusie beter in staat te zijn de belangen van het openbaar voortgezet onderwijs in de regio te behartigen. Het bestuur is van mening dat alle leerlingen in de regio binnen het aanbod van de eigen organisatie een passende school moeten kunnen vinden. De nieuwe organisatie staat onder meer een onderlinge uitwisseling van deskundigheid voor, een goed werkgeverschap en een gezamenlijke opvang van de financiële risico's.

Met ingang van 1 augustus 2011 is de inrichting van het bestuur enigszins gewijzigd: sinds die datum is er sprake van een eenhoofdige Raad van Bestuur en een Raad van Toezicht.

Bestuurskantoor Onderwijsgroep Galilei:

Theemsweg 61
Postbus 121
3200 AC Spijkenisse
Telefoon: 0181-650955
Fax: 0181-611303
Bestuurder: H. den Haan

Helinium is onderdeel van de



Inspectie VO

Telefoon

U kunt uw vraag stellen aan Postbus 51 via 0800-8051 (bereikbaar op werkdagen tussen 8.00 en 20.00 uur).

3.3 Management:

Het management van HELINIUM bestaat uit:

- Drs. D. Bijdevaate - rector, algemene leiding
- F. Boesenach MEM - sectorhoofd havo/vwo
- G. Lankhorst - kernteamleider havo/vwo /vwo+ 1,2 en vwo(+)³
- drs. J. Heemskerk - kernteamleider leerjaar 4 t/m 6 vwo
- H. van der Vooren - kernteamleider havo 3 t/m 5

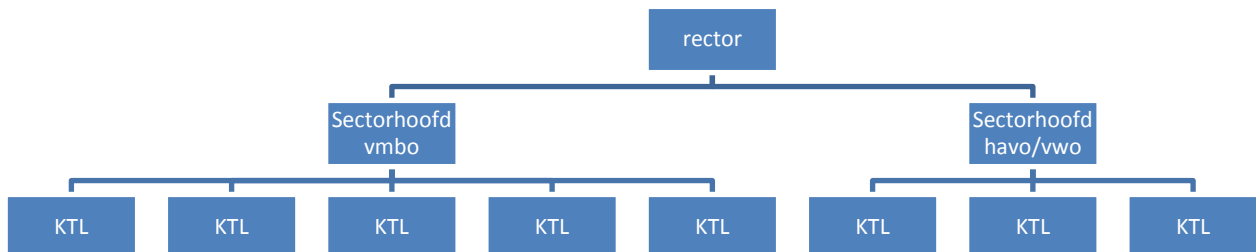
- R.A.M. Grooten - sectorhoofd vmbo
- K. Breederland - kernteamleider leerjaar 1 en 2 vmbo bkg
- E. Dröge - kernteamleider leerjaar 1 vmbo gt/havo leerjaar 2 vmbo gt
- G. de Haan - kernteamleider leerjaar 3/4 vmbo bk, Techniek
- M. Kuipers - kernteamleider lwoo leerjaar 1 t/m 4 en leerjaar 3/4 vmbo bk, Zorg en Welzijn, Economie
- M.J.J. Stoppelenburg - kernteamleider leerjaar 3 en 4 vmbo gt

3.4 Kernteams

HELINIUM is een grote scholengemeenschap. Daarbinnen zijn echter acht kleinere eenheden georganiseerd: de kernteams. Elk kernteam bestaat uit een team van zo'n 15 docenten, dat aan 150-200 leerlingen binnen die sector lesgeeft en de ontwikkeling en resultaten van deze leerlingen volgt. De kernteamleider is de voorzitter van zo'n kernteam. Hij/zij voert regelmatig overleg met docenten en leerlingen.

Ook regelt de kernteamleider de dagelijkse gang van zaken: briefjes met verzoeken van ouders, ziek- en betermeldingen van leerlingen etc.

Aan het hoofd van de onderwijssectoren vmbo en havo/vwo staan sectorhoofden.



3.5 Lessentabellen 2011-2012

Lessentabel VMBO-LWOO 2011-2012

Vak	1	2	3	4
Nederlands	3	3	3	4
Duits			2	2
Engels	3	3	3	3
Mens & Maatschappij Geschiedenis	4	5	2	2
Maatschappijleer1			2	
Wiskunde	3	3	3	3
PSO	2	2		
Natuur/scheikunde1		2	3	3
Biologie/verzorging Mens & Natuur	2	1	3	3
Economie			3	2
CKV			1	
Kunstvakken	4	4		
Techniek	3	2		
Mentorles (+leefstijl)	3	2	1	1
Lichamelijke opvoeding	3	3	2	2
Praktijkvak			12/14	12/14
Sportklas/Theaterklas/ Projectenklas	2	2		
Anglia (optioneel)	0,5	0,5	0,5	0,5

Lessentabel VMBO-BASIS 2011-2012

Vak	1	2	3	4
Nederlands	3	3	3	4
Duits			2	2
Engels	3	3	3	3
Mens & Maatschappij Geschiedenis	4	4	2	2
Maatschappijleer1			2	
Wiskunde	3	3	3	3
PSO	2	2		
Natuur/scheikunde1			3	3
Biologie/verzorging Mens & Natuur	2	6	3	3
Economie			3	2
CKV			1	
Kunstvakken	5	4		
Techniek	3			
Mentorles (+leefstijl)	2	2	1	1
Lichamelijke opvoeding	3	3	2	2
Praktijkvak			12/14	12/14
Sportklas/Theaterklas/ Projectenklas	2	2		
Anglia (optioneel)	0,5	0,5	0,5	0,5

Lessentabel VMBO-KADER 2011-2012

Vak	1	2	3	4
Nederlands	3	3	3	4
Duits	2	2	2	2
Engels	3	3	3	3
Mens & Maatschappij Geschiedenis	3	3,5	2	2
Maatschappijleer1			2	
Wiskunde	3	3	3	3
PSO	2	2		
Natuur/scheikunde1			3	3
Biologie/verzorging Mens & Natuur	2	5,5	3	4
Economie			3	3
CKV			1	
Kunstvakken	4,5	4		
Techniek	3			
Mentorles (+leefstijl)	1,5	1	1	1
Lichamelijke opvoeding	3	3	2	2
Praktijkvak			12/14	12/14
Sportklas/Theaterklas/ Projectenklas	2	2		
Anglia (optioneel)	0,5	0,5	0,5	0,5

Lessentabel VMBO-GT 2011-2012

Vak	1	2	3	4
Nederlands	3	3	4	4,5
Frans	2	2	2,5	4,5
Duits	2	2	2,5	4,5
Engels	3	3	3	4,5
Spaans			2,5	4,5
Mens & Maatschappij	4	5		
Geschiedenis			2,5	4,5
Aardrijkskunde			2,5	4,5
Maatschappijleer1			2	
Maatschappijleer2				4,5
Wiskunde	3	3	4	4,5
Natuur/scheikunde1		2	2	4,5
Natuur/scheikunde2			2,5	4,5
Biologie/verzorging	2	2	2	4,5
Economie			2	4,5
Mentorles (+ leefstijl)	2	1	1	1
CKV			1	
Kunstvakken	4	4	2,5	4,5
Techniek	2	2		
Technologie			4	4,5
Lichamelijke opvoeding	3	3	2	2
Lichamelijke opvoeding2			2,5	4,5
Sportklas/Theaterklas/ Projectenklas	2	2		
Anglia (optioneel)	0,5	0,5	0,5	0,5

Lessentabel HAVO 2011-2012

Vak	HV1	H2	H3	H4	H5
Nederlands	3	3	3	4	4
Engels	3	3	3	3	3
Frans	2	3	3	4	3
Duits	2	3	3	4	3
Spaans		2	2	4	3
Biologie	2		2	4	3
Maatschappijleer				2	
Latijn, Grieks		3			
CKV				1	1
Geschiedenis	2	2	2	3	3
Economie			2	4	4
Natuurkunde			2	3	4
Wiskunde	3	3	3		
Wiskunde A				3	3
Wiskunde B				4	3
Wiskunde D				3	3
Scheikunde			2	3	3
Science	2	3			
Organisatie & Onderzoek	2				
Kunst Algemeen				1	2
Natuur, Leven & Techniek				3	3
Bewegen, Sport en Maatschappij				3	3
Aardrijkskunde	2	2	2	3	3
Informatica				3	3
Management & Organisatie				3	3
Lichamelijke Opvoeding	3	3	2	2	1
Dans	0,5	2	2	2	2
Drama	0,5	2	2	2	2
Muziek	0,5	2	2	2	2
Beeldende Vorming	1,5	2	2	2	2
PWS (LOB)			1	2	2
Business & English				3	3
Studieles	1	1			
Sportklas/Theaterklas/ Projectenklas	2	2	2		
Anglia (optioneel)	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5

Lessentabel VWO 2011-2012

Vak	HV1	V2	V3	V4	V5	V6
Nederlands	3	3	3	3	3	3
Engels	3	3	3	3	3	2
Frans	2	3	3	3	3	3
Duits	2	3	3	3	3	3
Spaans		2	2	3	3	3
Latijn, Grieks		3	3	3	4	4
Biologie	2		2	3	3	3
Maatschappijleer					1	1
CKV of KCV				2	1	
Algemene Natuurwetenschappen					1	1
Geschiedenis	2	2	2	3	3	3
Economie			2	3	3	3
Natuurkunde			2	3	3	3
Wiskunde	3	3	3			
Wiskunde A				4	3	3
Wiskunde B				4	3	4
Wiskunde C				4	3	4
Wiskunde D				3	3	3
Scheikunde			2	3	3	3
Science	2	3				
Kunst Algemeen				1	1	2
Natuur, Leven & Techniek				3	3	3
Bewegen, Sport & Maatschappij				3	3	3
Aardrijkskunde	2	2	2	3	3	3
Informatica				3	3	3
Management & Organisatie				3	3	3
Lichamelijke Opvoeding	3	3	2	2	2	1
Dans	0,5	2	2	2	2	1
Drama	0,5	2	2	2	2	1
Muziek	0,5	2	2	2	2	1
Beeldende Vorming	1,5	2	2	2	2	1
Business & English				3	3	3
Studieles	1	1				
Sportklas/Theaterklas/ Projectenklas	2	2	2			
PWS (LOB)			1	1	1	1
Anglia (optioneel)	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5

Lessentabel VWO+ 2011-2012

Vak	V+1	V+2	V+3	V4	V5	V6
Nederlands	3	3	3	3	3	3
Engels	3	2,5	3	3	3	2
Frans	2	2	3	3	3	3
Duits	2	2	3	3	3	3
Spaans		2	2	3	3	3
Latijn, Grieks		3	3	3	4	4
Biologie	2		1,5	3	3	3
Maatschappijleer					1	1
CKV of KCV				2	1	
Algemene Natuurwetenschappen					1	1
Geschiedenis	2	1,5	1,5	3	3	3
Economie			1,5	3	3	3
Natuurkunde			1,5	3	3	3
Wiskunde	3	2,5	3			
Wiskunde A				4	3	3
Wiskunde B				4	3	4
Wiskunde C				4	3	4
Wiskunde D				3	3	3
Scheikunde			1,5	3	3	3
Science	2	3				
Kunst Algemeen				1	1	2
Natuur, Leven & Techniek				3	3	3
Bewegen, Sport & Maatschappij				3	3	3
Aardrijkskunde	2	1,5	1,5	3	3	3
Informatica				3	3	3
Management & Organisatie				3	3	3
Lichamelijke Opvoeding	3	3	2	2	2	1
Dans	0,5	2	2	2	2	1
Drama	0,5	2	2	2	2	1
Muziek	0,5	2	2	2	2	1
Beeldende Vorming	0,5	2	2	2	2	1
Probleemgestuurd Onderwijs	4	4	4			
Business & English				3	3	3
PWS (LOB)		1	1	1	1	1
Sportklas/Theaterklas/Projectenklas	2	2	2			
Anglia (optioneel)	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5

4. Zorg en begeleiding

4.1 Mentoraat

We vinden het belangrijk dat een leerling weet waar en bij wie hij/zij terecht kan met wat hij/zij wil weten of wat hij/zij gewoon even wil zeggen.

Daarom hebben leerlingen vooral te maken met docenten uit hun eigen kernteam. Zij geven vooral les aan de klassen waar het kernteam gezamenlijk verantwoordelijkheid voor draagt. Ook heeft de klas een eigen mentor, die voor de leerlingen, ouders en docenten die aan deze klas/groep lesgeven, het eerste aanspreekpunt is. De mentor is de spil van de zorg: deze mentor volgt met aandacht het wel en wee van de leerlingen uit de groepen en signaleert mogelijke problemen op didactisch gebied en gedragsproblematiek. Hij/zij begeleidt excursies en feestavonden en bespreekt de studieresultaten met de leerling en ouders.

Binnen het LWOO krijgen mentoren en docenten ondersteuning van leerlingbegeleiders/intern begeleiders.



4.2 Studieles en huiswerkgroep

De brugklassen krijgen elke week van hun mentor een uur studieles. De eerste weken zijn we vooral bezig om elkaar te leren kennen en vertrouwd te raken met de school en de organisatie van het onderwijs. Daarna richten we ons in deze studieles op het leren leren. Daarbij ontdekken leerlingen welke manier van leren het best bij hen past en wat goede studiegewoonten zijn.

De mentor verzorgt in deze eigen brugklas de cursus Leefstijl voor jongeren. Daarin staan sociale vaardigheden en respect betonen voor elkaar centraal.

Brugklasleerlingen die het huiswerk zelf nog niet zo makkelijk kunnen organiseren, kunnen meedoen aan een huiswerkgroep, waar een docent hen begeleidt. Er wordt gewerkt aan een slimme planning van het huiswerk. Aan deelname aan de huiswerkgroep zijn geen kosten verbonden.

4.3 Het zorgteam en zorgadviesteam (ZAT)

Voor leerlingen die extra aandacht en begeleiding nodig hebben, maakt HELINIUM gebruik van een gespecialiseerd zorgteam. Het zorgteam adviseert de mentoren en docenten met betrekking tot de begeleiding van leerlingen met leerproblemen en sociaal-emotionele problematiek. Leerlingen kunnen door hun mentor worden aangemeld bij het zorgteam, maar zij kunnen ook zelf contact zoeken met de medewerkers van het zorgteam. Voor meer specifieke problematiek kan een leerling worden verwezen naar deskundigen buiten de school.

Het zorgteam bestaat uit :

Zorgcoördinator	dhr. W.P. Punt
Counselors	dhr. A. Bremer, mevr. E. Rosendaal
Schoolmaatschappelijk werker	mevr. S. Schild
Schoolmaatschappelijk werker	mevr. S.C. Tingen-Roossen
Orthopedagoog	(vacature)

Het zorgteam maakt tevens deel uit van het zorgadviesteam (ZAT). Het ZAT is een multidisciplinair team dat maandelijks overlegt. Het ZAT bestaat verder uit vertegenwoordigers van CJG, jeugd-GGZ, Flexus –Jeugdplein, Politie en Leerplicht.

4.4 Taalwerkplaats

Extra taaltraining

Bij alle brugklassers nemen wij in het begin van het schooljaar een taaltoets af, die onder andere inzicht geeft welke leerlingen te kampen hebben met een eventuele taalachterstand. Deze leerlingen worden door hun mentor aangemeld bij de Taalwerkplaats.

In nauw overleg met de mentor, een orthopedagoog en de ouders van de leerling, komt er een vervolgtraject.

De Taalwerkplaats biedt dan een training aan die onder andere is gebaseerd op de methode Spel Direct en Strategisch Spellen. Door middel van instructie, oefeningen en tussentijdse testen wordt gekeken of een leerling de taalachterstand voldoende heeft weggewerkt. Is dit niet het geval, dan is er mogelijk meer aan de hand en bestaat de mogelijkheid dat er een test op dyslexie plaatsvindt.

Is er sprake van dyslexie dan maakt het zorgteam een handlingsplan en een faciliteitenkaart. Deze kaart heeft de leerling elke theorieles bij zich en hierop staan de faciliteiten waar de leerling recht op heeft zoals extra tijd bij toetsen, vergrotingen van toetsen, indien mogelijk mondeling overhoren in plaats van schriftelijk, gebruik mogen maken van een laptop etc. Een dyslectische leerling heeft recht

op extra faciliteiten bij het examen conform het dyslexieprotocol Voortgezet Onderwijs. De Taalwerkplaats wordt geleid door mevr. M. Labouchere.



4.5 Faalangst

Leerlingen die last hebben van faalangst, kunnen we leren daar beter mee om te gaan. Deze faalangstreductietraining duurt voor een goed resultaat minimaal tien lessen en wordt, voor leerlingen die dat willen, aangeboden tot en met het examenjaar. De faalangstreductietrainingen worden individueel en in groepsverband aangeboden.

4.6 Pestprotocol

Onze school streeft ernaar een veilige school te zijn voor alle leerlingen. Helaas worden op alle scholen kinderen gepest. Leerlingen worden er soms angstig, onzeker en verlegen van. Dit kan van invloed zijn op hun prestaties. In de lessen Leefstijl wordt door de mentor uitvoerig aandacht besteed aan dit vervelende verschijnsel. Er is een pestprotocol (verkrijgbaar bij de counselors).

4.7 Het Centrum voor Jeugd en Gezin Hellevoetsluis (CJG)

Het CJG neemt jaarlijks op HELINIUM een vragenlijst af. Met de uitkomsten wordt een beeld gevormd van de gezondheid, het welbevinden en het risicogedrag van jongeren. Dat kan aanleiding zijn voor speciale projecten. Als uit de vragenlijst bijvoorbeeld blijkt dat leerlingen op school gepest worden, dan kan het CJG de school ondersteunen bij een goede aanpak.

Bovendien neemt het CJG jaarlijks in de tweede klassen een schoolgezondheidsonderzoek af. Na toestemming van ouders/verzorgers worden de leerlingen gewogen, gemeten en de rug gecontroleerd. De leerlingen kunnen zelf ook vragen stellen aan de CJG medewerkster.

Adres en telefoonnummer:

Centrum voor Jeugd en Gezin Hellevoetsluis (CJG)

De Vliet 2

3224 HE Hellevoetsluis

Telefoon : 0181-326539

4.8 Zorgplan

Het zorgplan is te vinden onder downloads op de website van HELINIUM: www.HELINIUM.nl

4.9 Leerwerktraject

Soms lukt het niet om vier jaar op school de theorie- en praktijklessen goed te volgen. Het is dan mogelijk om vanaf klas 3 elke week een paar dagen stage te lopen in een bedrijf en daar veel van te leren. Voor dit leerwerktraject moet je goed gemotiveerd zijn en je aan afspraken kunnen houden. Dat vindt je baas in het bedrijfsleven namelijk vanzelfsprekend en jij eigenlijk ook wel. Daarom sluit je een contract met de school en het bedrijf. Daarin wordt geregeld wat de school en het bedrijf voor jou doen, maar ook wat jij voor school en je baas doet.

Door te werken ontdek je wat er belangrijk is om te leren. Dus we zien leerlingen in het leerwerktraject met extra motivatie naar school komen. Want ze willen alles leren wat nodig is voor 'hun' bedrijf. En dat is heel goed voor hun eigen ontwikkeling.

Na het VMBO-diploma in de beroepsgerichte leerweg kun je nog verder gaan studeren in het mbo, niveau I of II.

4.10 Keuzebegeleiding

De decanen verzorgen in samenwerking met docenten en mentoren de activiteiten die te maken hebben met het kiezen van een schooltype, vakkenpakket en de keuze van beroep en vervolgopleiding. In het keuzeproces besteedt HELINIUM in keuzebegeleidinglessen en –gesprekken uitgebreid aandacht aan de mogelijkheden van verschillende opleidingen, de belangstelling die een leerling heeft voor bepaalde beroepssectoren en de vakken waar hij/zij goed minder goed in is. Voor dit keuzeproces gebruikt HELINIUM ook de schoolgerelateerde site dedecaan.net.

De schooldecanen van HELINIUM hebben gezorgd voor een zeer ruim aanbod aan kennismakingsmogelijkheden met beroepen en vervolgopleidingen: in het najaar een markt met instellingen uit het hoger onderwijs en rond maart/april een informatiemarkt met mbo-instellingen, contacten met bedrijven, stagemogelijkheden, het bijwonen van proeflessen. Voor een compleet en actueel overzicht van alle studiemogelijkheden en aansluitingsprojecten kunnen de leerlingen de Helinum-site bezoeken (www.HELINIUM.nl, knop dedecaan.net); met een versie voor vmbo en één voor havo/vwo.

Met het netwerk rond de Erasmusuniversiteit en de TU Delft krijgen de vwo-leerlingen een project Proefstuderen aangeboden. Ook vanuit het netwerk met de Hogeschool Rotterdam en de Hogeschool InHolland komen er diverse activiteiten tot stand, zoals proefstudeer- en/kennismakingsdagen en kunstprojecten aan de kunstacademie. In havo 3 brengen we een bezoek aan de HRO en in havo 4 bezoeken we InHolland. Met vwo-4,5gaan we naar de Universiteit Leiden. Natuurlijk worden de leerlingen in de bovenbouw in de gelegenheid gesteld ook open dagen van andere hogescholen en universiteiten te bezoeken, met studies mee te lopen en te proefstuderen

Vmbo werkt in de mentorlessen met dedecaan.net en LC-Data, te vinden op www.HELINIUMvmbo.dedecaan.net. Aan de hand van interessevragenlijsten, het competentiespel en een schat aan informatie over beroepen en opleidingen ontdekken de leerlingen welke vervolgopleiding het best aansluit bij hun interesses en mogelijkheden. Met deze programma's, Keuzeweb en Schooltraject, kunnen leerlingen ook thuis aan de slag. Vmbo gt 2 heeft een eigen op maat gemaakt programma, gegeven door mentoren. Tijdens de lessen (in periode 5 en 6, een blokkur per week), maken de leerlingen een werkstuk. Hierin worden alle facetten van het vmbo besproken. De overgangsnormen, de sectoren, een beroepskeuzetest, een eventuele doorstroom naar de havo en het schrijven van een sollicitatiebrief. In dit werkstuk zitten nog veel meer opdrachten. Tijdens de lessen wordt er een roulatieschema gedraaid. Dat houdt in dat de klassen elke week bij een andere mentor zijn en daar informatie krijgen en verwerken. Bedrijfsbezoeken en bedrijfsstages geven leerlingen de kans om een kijkje te nemen in de praktische werkelijkheid van alledag. In 3-vmbo oriënteren de leerlingen zich op de beroepskeuze door middel van een project. In het voorjaar vindt er op HELINIUM een mbo-opleidingsmarkt plaats. Ruim twintig instellingen worden uitgenodigd en leerlingen worden in de gelegenheid gesteld om voorlichtingsrondes bij te wonen. Tevens geven oud-leerlingen voorlichting over de verschillende mbo-opleidingen. In leerjaar 3/4-vmbo b/k zijn er diverse stagemogelijkheden in de verschillende beroepssectoren.

4.11 Beroepsstage/maatschappelijke stage

Op HELINIUM krijgen leerlingen te maken met verschillende stagemogelijkheden. Aan de ene kant is er de beroepsoriënterende stage en daarnaast vervullen alle leerlingen op HELINIUM een aantal uren maatschappelijke stage.

Beroepsstage, bedoeld om te snuffelen aan een beroep dat je leuk vindt.

Leerlingen in het vmbo lopen stage in de verschillende beroepssectoren om goed zicht te krijgen op de inhoud van een beroep.

HELINIUM biedt leerlingen uit 4-vwo en 4-havo al jaren de mogelijkheid om een week stage te lopen. Dit is een prima voorbereiding op de keuze van een vervolgopleiding. Leerlingen krijgen de opdracht een stageplek te zoeken in de sector waarvoor zij belangstelling hebben.

Maatschappelijke stage, bedoeld om kennis te maken met het doen van vrijwilligerswerk.

Alle leerlingen die dit jaar zijn ingestroomd gaan hun examen in met minimaal 30 uur vervulde maatschappelijke stage op zak. Dit kan een stage zijn die in projectvorm is verzorgd; in leerjaar 1 valt bijvoorbeeld het meedoen aan de sponsoractie voor de hartstichting onder maatschappelijke stage. Vmbo 3 gt en havo/vwo 2 leerlingen hebben een maatschappelijke stageweek. Ook zijn er leerlingen die individuele maatschappelijke stages vervullen. Deze stages worden geregistreerd in het maatschappelijke stageprogramma, te vinden bij leerlingenweb. Hierin kunnen leerlingen ook een stage aanvragen.

Het decanaat wordt vertegenwoordigd door:

Drs. J.A.A. Buijs, mevr. M. van Middelkoop, mevr. E. de Groot

5. Rapportage en bevordering



5.1 Cijferoverzichten

De resultaten die leerlingen behalen worden op HELINIUM geautomatiseerd verwerkt. Daarmee kunnen we ouders en leerlingen regelmatig op de hoogte houden van de actuele stand van zaken.

In de onderbouw en vmbo-4 krijgen de leerlingen iedere vijf à zes weken een cijferuitdraai. Voor de bovenbouw havo/vwo zijn de rapportagedata vermeld in de Tweede Fase-gidsen. Absentieoverzichten worden elke 5 à 6 weken aan alle leerlingen verstrekt.

De overzichten kunnen ook worden ingezien via het leerlingenweb op de website van HELINIUM.

5.2 Overgangsnormen

Leerlingen krijgen de overgangsnormen door hun mentor uitgedeeld en toegelicht.

Bovendien liggen de overgangsnormen ter inzage bij de kernteamsecretariaten.

HELINIUM is een school die leerlingen nadrukkelijk kansen wil bieden: de uitdaging van een diploma, waar mogelijk met bijzondere keuzevakken en/of extra vakken. Dit uitgangspunt zien we ook terug in onze bevorderingsnormen. Voor elk leerjaar is bepaald welk puntenaantal toegang geeft tot een vervolg in dezelfde afdeling. Er is geen puntenaantal voor het niet-bevorderen vastgesteld. Een leerling wordt namelijk niet meer automatisch afgewezen voor bevordering, maar komt ter discussie. Op basis van de mogelijkheden die het kernteam van de betreffende leerling ziet, wordt bepaald of een leerling zijn leerweg in dezelfde of een andere afdeling kan voortzetten.

5.2.1 Overgangsnormen 2011/2012

Algemene bepalingen

1. De totalen van de cijfers waarover in deze normen wordt gesproken, zijn de totalen van de eindcijfers voor de zgn. *kernvakken*. Deze vakken worden bij elk leerjaar apart opgesomd.
2. Een voorwaardelijke bevordering is mogelijk maar wordt bij uitzondering toegepast.
3. Besluiten over leerlingen met een onvolledig rapport worden genomen na *discussie*.
4. Stemming moet plaatsvinden in discussiegevallen. Gestemd wordt uitsluitend door de docenten uit het kernteam. Ieder kernteamlid dient één stem uit te brengen. De voorzitter *kan* afwezige kernteamleden opdracht geven hun stem schriftelijk uit te brengen. Als een leerling in de discussieband valt, doet de voorzitter een voorstel. De vergadering beslist na discussie met eenvoudige meerderheid.
5. Bij het staken van de stemmen beslist de voorzitter namens het sectorhoofd.
6. In alle gevallen waarin dit reglement niet voorziet, beslist het betrokken sectorhoofd na overleg met de rector.
7. De rector is gemachtigd revisie toe te passen op alle overgangs- en determinatiebeslissingen.

Overgangsnormen eerste leerjaar

Uitgangspunten 1 vmbo-bkg

1. Er wordt onderscheid gemaakt tussen een cijferrapport en een pedagogisch/didactisch rapport.
2. In het cijferrapport wordt onderscheid gemaakt tussen de avo-vakken (deel I) en de overige vakken (deel II)

I. Overgangsnormen 1-vmbo-b

Een 1 vmbo-b leerling is bevorderd naar vmbo-b-2 als:

1. Als het totaal van de rapportcijfers groter of gelijk is aan: (het aantal cijfers) x 6 – 1
- en
2. het pedagogisch/didactisch rapport “voldoende” is.

Voor een bevordering naar 2 vmbo-k komt een 1 vmbo-b leerling in aanmerking als:

1. Binnen deel I het totaal van de rapportcijfers groter is dan of gelijk is aan: (het aantal cijfers) x 7,5 – 1
- en

2. Binnen deel II het totaal van de rapportcijfers groter is dan of gelijk is aan: (het aantal cijfers) x 7,5 – 1

en

3. Het pedagogisch/didactisch rapport “voldoende” is.

II. Overgangsnormen 1-vmbo-kg

Een 1 vmbo-kg leerling is bevorderd naar vmbo-kg-2 als:

1. Binnen deel I het totaal van de rapportcijfers groter is dan of gelijk is aan: (het aantal cijfers) x 6-1

en

2. Binnen deel II het totaal van de rapportcijfers groter is dan of gelijk is aan: (het aantal cijfers) x 6-1

en

3. Het pedagogisch/didactisch rapport “voldoende” is.

Voor een bevordering naar 2 vmbo-gt komt een 1 vmbo-kg leerling in aanmerking als:

1. Binnen deel I het totaal van de rapportcijfers groter is dan of gelijk is aan: (het aantal cijfers) x 7,5 – 1

en

2. Binnen deel II het totaal van de rapportcijfers groter is dan of gelijk is aan: (het aantal cijfers) x 7,5 – 1

en

3. Het pedagogisch/didactisch rapport “voldoende” is.

In alle overige gevallen wordt over de overgangsbepaling gediscussieerd.

III. Overgangsnormen vmbo-gt/havo-1 (de zgn. eerste determinatie)

1 gt/havo -> 2 gt

De leerling heeft voor alle kernvakken* gemiddeld een 6.

De leerling mag maximaal 2 keer een 5 of 1 keer een 4 hebben mits dit cijfer gecompenseerd wordt.

1 gt/havo -> 2 havo/vwo

De leerlingen heeft voor alle kernvakken* gemiddeld een 7,5. De leerling mag geen onvoldoende hebben en er moet een positief advies zijn van het kernteam.

* Ne, En, Fa, Du, M&M, Biv, Wi, Tn, Lo, Kv1, Kv2

De volgende vakken worden niet meegewogen voor de overgang: Theaterklas, Sportklas, Projectonderwijs, Anglia.

IV. Overgangsnormen havo/vwo leerjaar 1 naar havo 2 of vwo 2

Onder de kernvakken wordt verstaan: Nederlands, Engels, Frans, Duits, wiskunde, biologie, science, aardrijkskunde en geschiedenis.

Aan het eind van de eerste klas krijgen de leerlingen een bindend advies.

Een leerling is bevorderd naar havo 2 of vwo 2 als aan de volgende twee voorwaarden is voldaan:

1. Gemiddelde kernvakken ≥ 6 (havo 2), $\geq 7,5$ (vwo 2)
2. Lichamelijke opvoeding, dans, drama, muziek en beeldende vorming dienen met minimaal een voldoende te zijn afgesloten.

De bevordering van de leerling staat ter discussie:

1. Gemiddelde kernvakken ≥ 7 (havo 2 of vwo 2)
2. Indien er een cijfer ontbreekt
3. ≤ 4
4. 5/5/5
5. 4/5

De leerling wordt niet bevorderd als:

1. Lichamelijke opvoeding, dans, drama, muziek, beeldende vorming met een onvoldoende beoordeeld zijn.
2. $> 5/5/5$
3. $> 4/5$

V. Overgangsnormen vwo⁺ leerjaar 1

In principe heeft iedere leerling uit vwo⁺ -1 het recht in het volgend schooljaar plaats te nemen in vwo⁺ -2. In uitzonderingsgevallen kan de voorzitter van de vergadering besluiten om een leerling te verplichten het onderwijs voort te zetten in de havo 2 klas.

Overgangsnormen tweede leerjaar

I. Algemene uitgangspunten vmbo-2 bk:

1. De bevordering is afhankelijk van de gekozen sector.
2. Er moet onderscheid gemaakt worden tussen een cijfergedeelte en het pedagogisch/didactisch rapport .
3. Binnen het cijfergedeelte moet onderscheid gemaakt worden tussen de gekozen sectorvakken (deel I) en de overige vakken (deel II)

la. Overgangsnormen vmbo-b-2

Een vmbo-b-2 leerling is bevorderd naar vmbo-b-3 als:

1. binnen deel I het gemiddelde van de rapportcijfers minimaal 6,0 is en er niet als onvoldoende cijfers meer dan één vier of twee vijven tussen staan.
en
2. binnen deel II het totaal van de rapportcijfers groter of gelijk is aan:
(het aantal cijfers) x 6 –1
en
3. het pedagogisch/didactisch rapport “voldoende” is.

Voor een bevordering naar vmbo-k-3 of vmbo-gt-3 komt een vmbo-b-2 leerling in aanmerking als:

1. binnen deel I het gemiddelde van de rapportcijfers minimaal 7,5 is en er geen onvoldoenden tussen staan.
en
2. binnen deel II het totaal van de rapportcijfers groter is dan of gelijk is aan: (het aantal cijfers) x 7,5 –1
en
3. het pedagogisch/didactisch rapport “voldoende” is.

lb. Overgangsnormen vmbo-k-2

Een leerling is bevorderd naar vmbo-k-3 als:

1. binnen deel I het gemiddelde van de rapportcijfers minimaal 6,0 is en er als onvoldoende cijfers niet meer dan één vier of twee vijven tussen staan.
en
2. binnen deel II het totaal van de rapportcijfers groter of gelijk is aan:
(het aantal cijfers) x 6 –1
en
3. het pedagogisch/didactisch rapport “voldoende” is.

Voor een bevordering naar vmbo-gt-3 komt een vmbo-k-2 leerling in aanmerking als :

4. Binnen deel I het gemiddelde van de rapportcijfers minimaal 7,5 is en er geen onvoldoendes tussen staan
en
5. binnen deel II het totaal van de rapportcijfers groter dan of gelijk is aan:
(het aantal cijfers) x 7,5–1
en
6. het pedagogisch/didactisch rapport “voldoende” is.

Ic. Overgangsnormen vmbo-(k)gt-2 naar vmbo-gt-3

2 gt -> 3 gt

De leerling heeft voor alle vakken gemiddeld een 6.

De leerling mag maximaal 2 keer een 5 of 1 keer een 4 hebben mits dit cijfer gecompenseerd wordt.

2 gt -> 3 havo

De leerling heeft voor alle vakken** gemiddeld een 7,5. De leerling mag geen onvoldoendes hebben.

** De leerling moet zowel Duits als Frans gekozen hebben.

IIa. Overgangsnormen havo-2 naar havo-3

Onder de kernvakken wordt verstaan: Nederlands, Frans, Duits, Engels, **Spaans**, geschiedenis, aardrijkskunde, wiskunde science en indien gekozen de vakken Latijn/Grieks, **onderzoek & ontwerpen**.

Een leerling is bevorderd naar havo-3 als aan de volgende twee voorwaarden is voldaan:

1. Gemiddelde kernvakken ≥ 6 (havo-3)
2. Lichamelijke opvoeding en de twee gekozen kunstvakken dienen met minimaal een voldoende te zijn afgesloten.

De bevordering staat ter discussie:

1. Gemiddelde kernvakken ≥ 8 (havo 3 of vwo 3)
2. Indien er een cijfer ontbreekt
3. ≤ 4
4. 5/5/5
5. 4/5

De leerling wordt niet bevorderd als:

1. Lichamelijke opvoeding, dans, drama, beeldende vorming, muziek met een onvoldoende beoordeeld is
2. $> 5/5/5$
3. $> 4/5$

IIb. Overgangsnormen vwo-2 naar vwo-3 (inclusief vwo+)

Een leerling is bevorderd naar vwo-3 als aan de volgende voorwaarden is voldaan:

1. Gemiddelde kernvakken ≥ 6 (vwo 3)
2. Lichamelijke opvoeding en de twee gekozen kunstvakken dienen met minimaal een voldoende te zijn afgesloten

De bevordering staat ter discussie:

1. Indien er een cijfer ontbreekt
2. ≤ 4
3. 5/5/5
4. 4/4

De leerling wordt niet bevorderd als:

1. Lichamelijke opvoeding, beeldende vorming, drama, dans, muziek met een onvoldoende beoordeeld is.
2. $> 5/5/5$
3. $> 4/4$

Overgangsnormen derde leerjaar

I. Bevordering uit vmbo-3

In principe heeft iedere leerling uit vmbo-3bk het recht in vmbo-4bk plaats te nemen.

De docentenvergadering kan een advies geven om van dit recht af te zien. Ouders en leerling beslissen uiteindelijk in welk leerjaar (vmbo 3 of vmbo 4) de leerling zal plaatsnemen.

Leerlingen uit vmbo 3gt worden bevorderd naar vmbo 4gt indien zij:

1. Met hun gekozen vakkenpakket voor vmbo 4gt (6 vakken) geslaagd zijn volgens de normen die voor het Centraal Schriftelijk Eindexamen gelden (zie examenreglement).
2. Voor de vakken die niet in het vakkenpakket voor vmbo 4gt zitten maximaal 2 maal een 5 of 1 maal een 4 scoren.

Leerlingen die niet aan bovenstaande eisen voldoen zijn automatisch een bespreekgeval.

II. Bevordering uit havo-3 en vwo-3

De kernvakken (adviesplicht) zijn: ne, fa, du, en, gs, ak, wi, na, sk, bi, ec, en indien gekozen La/Gr, Sp, da, dr, hv, av, mu, te, bsm. Voor de kunstvakken en het vak lo moet een voldoende zijn behaald. De leerling mag maximaal één vijf hebben voor één van de vakken Nederlands, Engels en wiskunde

13 of 14 vakken:

13 v	14 v	5	4	3	5/5	5/4	5/3 4/4	4/3	5/5/5	5/5/4	5/5/3 5/4/4	4/4/4 5/4/3	5/5/5/5
≥81	≥87	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
80	86	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	D	+
79	85	+	+	+	+	+	+	+	+	+	D	D	+
78	84	+	+	+	+	+	+	D	+	D	D	D	D
77	83	+	+	+	+	+	D	D	D	D	D	D	D
76	82	x	+	+	+	D	D	D	D	D	D	D	D
75	81	x	x	+	x	D	D	D	D	D	D	D	D
74	80	x	x	x	x	x	D	D	x	D	D	D	D
73	79	x	x	x	x	x	x	D	x	x	D	D	x
72	78	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	D	x
≤71	≤77	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

Overgangsnormen Tweede Fase

Uitgangspunten

1. De overgangsnormen worden alleen toegepast op de voor de betrokken leerling geldende kernvakken, dat zijn de vakken waarvan het resultaat naar verwachting deel zal uitmaken van de examenlijst.
2. Indien de in de wet vastgelegde slaag/zakregeling voor het examen door de minister gewijzigd wordt, zullen deze overgangsnormen herzien worden.

Bevordering uit havo 4 en vwo 4 en 5 (conform de slaag/zakregeling)

Bevordering bij de volgende cijfercombinaties (exclusief vakken die deel uitmaken van het combicijfer, ckv en lo):

- alles 6 of hoger
- één 5 en de rest 6 of hoger
- één 4, de rest 6 of hoger en gemiddeld tenminste 6,0
- twee keer 5 of één 5 en één 4, de rest 6 of hoger en gemiddeld tenminste 6,0

Combicijfer:

Vwo: ANW; maatschappijleer en het profielwerkstuk

Havo: Maatschappijleer en het profielwerkstuk

Voor het berekenen van het combinatiecijfer worden de op de cijferlijst vermelde afgeronde cijfers (bestaande uit gehele getallen) gemiddeld. Vervolgens wordt het gemiddelde weer afgerond op het nabij liggende gehele getal: 5,5 wordt dus een 6 en 5,45 een 5.

Voor ckv en lo moeten tenminste de beoordelingen "v" zijn verkregen. Bij een onvoldoende resultaat volgt een extra opdracht.

Een andere samenstelling van cijfers leidt altijd tot discussie over wel/niet bevorderen.

Protocol :

1. alle docenten die lesgeven aan de betrokken leerlingen nemen deel aan de overgangsvergadering. Deze vergadering brengt advies uit aan het kernteam.
2. elk vak heeft 1x stemrecht (bijv. twee docenten lo brengen één stem uit).
3. de vakken die deel uitmaken van het combicijfer brengen gezamenlijk één stem uit.

5.2.2 Slaag/zakregeling havo/vwo

Een leerling is geslaagd als het gemiddelde cijfer voor de vakken van het centrale examen tenminste een voldoende is (onafgerond 5,5). Is dat het geval, dan geldt aanvullend 1 van de volgende voorwaarden. De leerling is geslaagd als:

- alle eindcijfers een 6 of meer bedragen; of
- één eindcijfer een 5 bedraagt en alle andere eindcijfers een 6 of meer; of
- één eindcijfer een 4 en de overige eindcijfers en 6 of hoger met een gemiddeld eindcijfer van 6.0; of
- voor twee vakken een eindcijfer 4 en 5 of 2x5 en het gemiddelde van alle eindcijfers 6.0 of meer bedraagt.

Daarnaast moet de leerling voor culturele en kunstzinnige vorming en lichamelijke opvoeding een voldoende of goed hebben behaald. Als de leerling een 3 of lager heeft voor een vak, is hij/zij gezakt. Dit geldt ook voor de verschillende onderdelen die meewegen in het combinatiecijfer. De eindcijfers zijn het combinatiecijfer en de cijfers voor vakken waarin de leerling examen heeft gedaan.

Deze eisen gelden voor alle leerlingen die vanaf het schooljaar 2011-2012 examen doen. Dus ook voor leerlingen die in 2010-2011 gezakt zijn en vanuit het voortgezet onderwijs voor 1 of meer vakken worden uitbesteed naar het voortgezet algemeen volwassenenonderwijs (vavo).

Bij de berekening van het gemiddelde cijfer van het centraal examen moet u uitgaan van het onafgeronde cijfer. U moet tenminste een 5,5 halen (de eerste decimaal moet een 5 zijn). Daarna gelden de overige uitslagbepalingen. Als de leerling gemiddeld een 5,4 gehaald heeft voor zijn/haar centrale examens, is hij/zij per definitie gezakt.

5.2.3 Slaag/zakregeling vmbo

De leerling is geslaagd als het gemiddelde cijfer voor de vakken van het centrale examen tenminste een voldoende is (onafgerond 5,5). Als aan die eis is voldaan, geldt aanvullend 1 van de volgende voorwaarden. De leerling is geslaagd als:

- alle eindcijfers een 6 of meer bedragen; of
- één eindcijfer een 5 bedraagt en alle andere eindcijfers een 6 of meer; of
- één eindcijfer een 4 en de overige eindcijfers een 6 of hoger waarvan ten minste één 7 of hoger; of
- voor twee vakken een eindcijfer 5 en de overige eindcijfers een 6 of hoger waarvan ten minste één 7 of hoger.

Deze eisen gelden voor alle leerlingen die vanaf het schooljaar 2011-2012 examen doen. Dus ook voor leerlingen die in 2010-2011 gezakt zijn en vanuit het voortgezet onderwijs voor 1 of meer vakken uitbesteed worden naar het voortgezet algemeen volwassenenonderwijs (vavo).

Bij de berekening van het gemiddelde cijfer van het centraal examen moet uitgegaan worden van het onafgeronde cijfer. Een leerling moet tenminste een 5,5 halen (de eerste decimaal moet een 5 zijn), Daarna gelden de overige uitslagbepalingen. Een leerling die gemiddeld een 5,4 heeft gehaald, is per definitie gezakt.

Daarnaast moet de beoordeling voldoende of goed zijn voor de vakken:

- lichamelijke opvoeding;
- het kunstvak uit het gemeenschappelijke deel;
- het sectorwerkstuk in de gemengde en theoretische leerweg.

Het eindcijfer voor het afdelingsvak of een beroepsgericht programma in de beroepsgerichte leerwegen telt als 2 cijfers in de uitslagregeling. Als de leerling een leerwerktraject volgt, geldt de extra voorwaarde dat hij/zij de vakken Nederlands en het beroepsgerichte programma met een 6 of hoger afsluit.

6. Rechten en plichten

6.1 Huisregels

We willen de identiteit van HELINIUM ook laten zien in de manier waarop we met elkaar omgaan: elke leerling moet zich bij ons thuis kunnen voelen. Een sfeer creëren waarin leerlingen en medewerkers zich prettig voelen, daar werken we aan. Want in een goede sfeer presteer je meer! We stellen daarbij huisregels waaraan leerlingen en medewerkers zich moeten houden. De belangrijkste regels hangen in de locaties zichtbaar aan de wand en zijn eventueel op de eerste schooldag uitgedeeld. De overige rechten en plichten zijn opgenomen in het leerlingenstatuut.

6.2 Belangrijkste gedragsregels (“Top 10”)

De tien belangrijkste regels en aanwijzingen op HELINIUM:

1. Van de leerlingen wordt verwacht dat ze aanwijzingen van alle personeelsleden en hulpouders opvolgen. Klachten kunnen eventueel daarna bij de kernteamleider ingediend worden.

2. Van de leerlingen wordt verwacht dat zij alles in hun omgeving: natuur, dieren, medemens en diens bezittingen, respectvol behandelen.

3. Leerlingen parkeren hun fiets in de stalling voor het gebouw waar hun kluisje is. Bromfietsen/scooters worden in de stalling voor TPH-1 gestald.

4. Leerlingen zijn op tijd aanwezig in de les en gaan niet voor het einde van de lestijd, aangegeven door een belsegnaal, weg.

5. Jassen, mutsen en (baseball)petjes mogen niet in de gebouwen gedragen worden en moeten in de garderobe of kluisjes opgeborgen worden. Leerlingen mogen daarna alleen bij de kluisjes zijn om iets op te bergen of op te halen.

6. Leerlingen zetten hun mobiele telefoon en geluidsdragers uit voordat ze het lokaal ingaan.

7. Leerlingen hebben hun schoolpas, rooster, gekafte boeken en andere schoolspullen die ze in de les nodig hebben, bij zich.

8. In de pauzes verblijven leerlingen buiten of op de begane grond (dus niet in de rest van het gebouw of in de fietsenstalling). Tijdens aula-uren verblijven leerlingen in de aula of bibliotheek dus wandelen niet door het gebouw. Leerlingen Tweede Fase kunnen ook gebruik maken van de aangegeven studielokalen (H2.17, H2.20, H2.04).

9. Roken in de schoolgebouwen is verboden voor personeel en leerlingen. Leerlingen van klas 1 en 2 mogen ook niet op het schoolterrein (binnen de schoolhekken) roken. Vanaf klas 3 mogen leerlingen die willen roken niet voor de ingangen van de school roken, behalve op de daarvoor aangegeven plaatsen. Met ingang van 1 augustus 2010 is het ook leerlingen van klas 3 verboden binnen de schoolhekken te roken. Per 1 augustus 2011 ook voor klas 4, enz. Per 1 augustus 2013 mag er binnen de schoolhekken van HELINIUM *door leerlingen* in het geheel niet meer worden gerookt. *Personeel mag uitsluitend roken in twee half open rookhokjes op de binnenplaatsen in Hoofdgebouw en TPH1.*

10. Kauwgom is niet toegestaan in de school.

7. Communicatie en medezeggenschap

7.1 Ouderparticipatie

Ouders die actief en kritisch meedenken over het beleid, zijn voor een school als HELINIUM van groot belang. We stellen het dan ook bijzonder op prijs als u onze informatieavonden en spreekavonden bezoekt. HELINIUM prijst zich gelukkig dat er een actieve groep ouders is die zich voor diverse leerling- en schoolactiviteiten inzet. De betrokkenheid van ouders, die wij zeer waarderen, blijkt onder meer uit begeleiden van excursies, deelname aan de ouderraad en medezeggenschapsraad.

7.2 Ouderraad

De school kent een actieve ouderraad die onder andere het ouderfonds beheert. Vanuit dit ouderfonds worden bijdragen gegeven aan culturele activiteiten, aan de uitbreiding van de bibliotheek etc. Ook organiseert de ouderraad eenmaal per jaar een thema-avond waar zij ook verantwoording aflegt over activiteiten en bestedingen in het afgelopen jaar. Elk jaar ondersteunt de ouderraad bij het organiseren van een aantal activiteiten (diploma-uitreiking met de feestelijke verzorging van een hapje en drankje en een bijdrage aan het fotojaarboek. Op de eerste informatieavond in de brugklas worden ouders van harte uitgenodigd om aan de activiteiten deel te nemen.

De ouderraad bestaat uit de volgende leden:

Mevr. Voogt (voorzitter)
K. van Suchtelen (vice-voorzitter)
Mevr. W. Melief (secretaris)
A. Barendrecht (penningmeester)

Leden:

N. Verplanke
C. Boogaart
K. Brouwer
P. Hoedemakers
C. Kweekel
I. de Laat
K. van Suchtelen

Namens de school: Dhr. R.A.M. Grooten/ F. Boesenach

7.3 Medezeggenschapsraad

De school heeft een medezeggenschapsraad. In de MR zijn leerlingen, ouders, docenten en onderwijsondersteunend personeel vertegenwoordigd. Alle belangrijk zaken die met de organisatie en het onderwijs op HELINIUM te maken hebben worden aan de MR voorgelegd.

De samenstelling van de MR is te vinden op www.helinium.nl/ouderparticipatie.

7.4 Leerlingenraad

De leerlingenraad is oorspronkelijk opgezet om te dienen als buffer tussen school en leerling. Ideeën van leerlingen worden zeer serieus genomen en zo mogelijk verwezenlijkt. Momenteel is de leerlingenraad niet actief.

7.5 Schoolkrant: HELINIUM Courant

De schoolkrant is weer in ere hersteld. Wil je ook iets publiceren in de schoolkrant, neem dan contact op met de redactie. Het e-mailadres is schoolkrant@HELINIUM.nl

7.6 HELINIUM Nieuwsbrief

De Nieuwsbrieven van de afdelingen is te vinden op de website (www.HELINIUM.nl/nieuwsbrief).

7.7 HELINIUM Kroniek

De Kroniek verschijnt in digitale vorm. Hierin staan onder meer verslagen van de buitenschoolse activiteiten.

7.8 Ouderspreekavonden

Driemaal per jaar zijn er ouderspreekuren op HELINIUM. Ouders kunnen dan, eventueel samen met hun zoon of dochter, een gesprek hebben met de mentor. Natuurlijk is het ook mogelijk om

vakdocenten, de counselor, decaan of iemand van het schoolmanagement te spreken. Ook buiten de spreekavonden om voeren wij nogal wat gesprekken met ouders. Voor die afspraken kunt u contact opnemen met de leerlingadministraties.

7.9 Cijfer- en absentieoverzichten

De resultaten die leerlingen behalen worden op HELINIUM geautomatiseerd verwerkt. Daarmee kunnen ouders en leerlingen zich elke dag op de hoogte stellen van de actuele stand van zaken met betrekking cijfers en absentie.

De overzichten kunnen worden ingezien via Leerlingenweb op de website van HELINIUM.

7.10 Internetsite

Via www.HELINIUM.nl wordt heel veel informatie gecommuniceerd:

- Home (hierop wordt het laatste nieuws vermeld);
- Organisatie
- Ouders
- Leerlingen
- Nieuwsbrief
- Dedecaan.net
- Inloggen ELO
- Opleiden in de School
- Leerlingenweb
- Schoolgids
- Groep 8 info
- Proefstudereren groep 8
- Calendarium
- Vakken
- Locaties
- Bulletin (informatie van de homepage terug te vinden)
- Vacatures
- Downloads
- Roosterwijzigingen

8. School en omgeving /veiligheid

8.1 (Brom)fietsenstalling

De (brom)fietsen kunnen worden geplaatst in de daarvoor bestemde fietsenstalling en aan de Fazantenlaan. Om de kans op diefstal te verkleinen moeten de (brom)fietsen op slot gezet worden na plaatsing en wordt dringend geadviseerd de fiets ook nog met een ketting vast te zetten.

De fietsenstallingen worden met videocamera's bewaakt.

Houdt u er rekening mee dat de school niet aansprakelijk is voor diefstal of beschadiging

van de (brom)fiets.

De Fazantenlaan, althans het deel tussen het hoofdgebouw, TPH1 en TPH2, is autovrij gemaakt.



8.2 Veiligheidsprotocol

P.M.

9. Onderwijstijd



9.1. Onderwijstijd

De werkdagen op HELINIUM lopen van 08.00 tot 17.00 uur. Het roosteren van de lessen vindt plaats tussen 08.15 en 16.00 uur. De planning van lessen vindt u in de roosters en de daarop plaatsvindende roosterwijzigingen. Onderwijstijd is echter een uitgebreider begrip. Hieronder vallen ook excursies, bezoeken aan musea en voorstellingen, projectweek in en buiten lestijden, sportdagen, allerlei vormen van stageactiviteiten waaronder maatschappelijke stages en bedrijfsoriëntaties, oriëntatie en voorlichtingsactiviteiten voor profiel- en sectorkeuze en vervolgopleidingen, meerdaagse reizen en excursies, en dergelijke.

Planning van een groot aantal projecten vindt plaats in het calendarium (= de jaarplanning) en is te vinden op de website van de school (www.HELINIUM.nl/nieuwsbrief en www.HELINIUM.nl/calendarium).

Planningen van kleine excursies en vakgebonden projecten vinden ook plaats via de Nieuwsbrief. Indien dergelijke activiteiten buiten de lestijden vallen, krijgen ouders van tevoren hierover bericht.

Voor één- en meerdaagse excursies loopt de schooltijd van 05.00 tot 24.00 uur. Vertrek voor excursies kan soms heel vroeg op de dag zijn. Bezoeken van musea, theaters en dergelijke kunnen afhankelijk van de openingstijden ook in avonden plaatsvinden. De overige projecten vinden in het algemeen plaats tussen 08.00 en 18.00 uur. Voor elke activiteit worden voorafgaand de relevante tijden met de ouders en leerlingen gecommuniceerd.

9.2 Lesuitval

P.M.

10. Financiën



10.1 Schoolkosten

Leerboeken, werkboeken, materialen, kleding, excursies: er komt heel wat bij kijken voordat een leerling met het diploma de school verlaat.

De wet schrijft voor dat voor de ouderbijdragen een schriftelijke overeenkomst tussen ouders en school moet zijn aangegaan. In deze overeenkomst vindt u de kosten voor boekenfonds, schoolfonds, leerlingenfond, ouderfonds en kluisuur.

10.2 Boekenfonds / leer- en hulpmiddelen

De regering heeft besloten de schoolboeken met ingang van het schooljaar 2008/2009 gratis aan de ouders ter beschikking te stellen. Vanaf schooljaar 2009/2010 maakt het Rijk de middelen voor de boeken rechtstreeks aan de scholen over.

HELINIUM stelt de boeken en werkboeken met ingang van 1 augustus 2009 gratis ter beschikking aan de leerling c.q. de ouders. Onze school eist wel dat de leerlingen de boeken, na afloop van periode lenen –steeds 1 jaar- in goede staat inleveren. Wij hebben hiervoor een bruikleenovereenkomst opgesteld. (zie 10.9)

Voor het lenen van deze boeken vragen wij voor de gehele opleiding een eenmalige borg van € 80. Deze wordt geïnd aan het begin van de schoolloopbaan en bij het verlaten van de school gerestitueerd na correcte afhandeling van de boekenprocedure.

10.3 Huur kluisje

Ten behoeve van het opbergen van persoonlijke eigendommen en kleding zijn kluisjes beschikbaar. Vanwege de veiligheid van persoonlijke en gehuurde eigendommen wordt door de school een beleid voorgestaan dat leerlingen verplicht zijn een kluisje te huren. Leerlingen worden eigenaar van het slot van het kluisje en van twee sleutels. Leerlingen die de school verlaten, maken hun kluisje leeg, waarna hun slot vervangen wordt. Leerlingen die hun tweede sleutel kwijt zijn, kunnen een nieuw slot met twee sleutels kopen voor € 10,00. Er wordt geen borgsom gevraagd. De huur van een kluisje bedraagt € 14,00.

Ten behoeve van het opbergen van persoonlijke eigendommen zijn kluisjes beschikbaar voor de veiligheid van persoonlijke en gehuurde eigendommen.

De huur van een kluisje bedraagt € 17. Leerlingen worden eigenaar van het slot van het kluisjes en van twee sleutels. Leerlingen die hun tweede sleutel kwijt zijn, kunnen een nieuw slot met twee sleutels kopen voor € 10. Er wordt geen borgsom gevraagd.

Betaling van deze bijdrage is niet verplicht maar wordt door HELINIUM van harte aanbevolen. Het alternatief is de openbare garderobe.

10.4 Gedragscode schoolkosten

Algemeen

1. De hoogte van de schoolkosten mag voor ouders en leerlingen geen belemmering vormen om het verplichte onderwijsprogramma te volgen. Daarom spant de school zich in om de schoolkosten zo laag mogelijk te houden met behoud van kwaliteit.

Vooraf

2. De school bespreekt voorafgaand aan het betreffende schooljaar de hoogte, bestemming en de ontwikkeling van de totale schoolkosten met de oudergeleding van de medezeggenschapsraad.
3. Daartoe wordt - eveneens voorafgaand aan het betreffende schooljaar- in overleg met de oudergeleding een begroting opgesteld met betrekking tot de vrijwillige ouderbijdrage die gevraagd wordt.
4. De school informeert ouders op een inzichtelijke wijze over de hoogte van de schoolkosten. De school doet dit tijdig, voorafgaand aan het betreffende schooljaar. Hierbij splitst de school de kosten uit naar leerjaar, opleiding en bestemming (doel). Tevens geeft de school aan voor welke zaken ouders zelf dienen te zorgen.
5. De school communiceert de hoogte en opbouw van de schoolkosten via diverse kanalen, zoals schoolgids, website, open dagen etc.

Bij de rekening

6. De school stuurt een rekening naar de ouders met een duidelijke specificatie van de schoolkosten.
7. De school verstrekt bij de rekening een adequate toelichting waaruit blijkt aan welke

doeleinden de gelden worden besteed.

Achteraf

8. De school legt binnen redelijke termijn na afloop van het schooljaar rekening en verantwoording af aan de ouders over de feitelijke besteding van de ontvangen bijdragen.
9. Als blijkt dat de gemaakte kosten aanzienlijk lager zijn dan de betaalde bijdrage, verrekent de school dit met de betreffende ouders.

10.5 Vrijwillige bijdragen

Er staat in de wet dat de bijdragen voor schoolfonds, leerlingenfonds en ouderfonds een vrijwillig karakter hebben en losstaan van de toelating van een leerling. Wel is het zo dat deze bijdragen voor de school noodzakelijk zijn om een aantal activiteiten te kunnen uitvoeren. Aan de Medezeggenschapsraad leggen we elk jaar verantwoording af van de bestedingen.

Voor het schoolfonds wordt een bijdrage van € 35,00 gevraagd. Daarmee worden alle uitgaven betaald die niet door het ministerie worden vergoed, zoals bibliotheek, practicumkosten, voorlichtingsmateriaal, ongevallenverzekering en festiviteiten zoals leerlingbegeleiding & zorg, decanaat, muziek/film rechten, testen en toetsen, ongevallen reis en stageverzekering, bijdrage verbruiksartikelen, bijdrage PR/voorlichting en schoolpas.

Voor het leerlingenfonds is de bijdrage € 1,50 en voor het ouderfonds (beheerd door de ouderraad) is de bijdrage € 12,- per leerling.

10.6 Excursies en overige buitenschoolse activiteiten (BSA): activiteitenbijdrage

Gedurende het schooljaar zullen er door de school georganiseerde excursies plaatsvinden.

Voor elke activiteit wordt een activiteitenbijdrage gevraagd.

Gedurende het schooljaar zullen er naast een werkweek (brugklassen) ook diverse excursies plaatsvinden.

Deelname aan deze activiteiten is op basis van vrijwilligheid. Voor deelname ontvangt u ruim van tevoren per activiteit een brief waarin u de keuze kunt aangeven.

Bij deelname vragen wij het betreffende bedrag vier weken voor de activiteit op de bankrekening van HELINIUM over te maken. De betaling is de definitieve boeking voor de activiteit. Indien betaling achterwege blijft wordt uw zoon of dochter van deelname uitgesloten.

10.7 Restitutie en kwijtschelding

Voor de leerling die gedurende de loop van het schooljaar tot de school wordt toegelaten of de school verlaat, wordt de bijdrage aan boekenfonds, schoolfonds, ouder- en leerlingenfonds naar maand rato geheven met ingang van, respectievelijk tot het einde van de desbetreffende maand. Vooruitbetaalde bedragen worden gerestitueerd. Nadere informatie kunt u verkrijgen bij de financiële administratie van de school (telefoon 0181-316488).

10.8 Connexxion

HELINIUM heeft een overeenkomst afgesloten met Connexxion. Hierdoor is het mogelijk met korting een busabonnement voor onze leerlingen aan te schaffen. Indien u gebruik wilt maken van deze regeling kunt u gedetailleerde informatie en een aanvraagformulier ophalen bij de financiële administratie (kamer H1.01).

Voor vragen kunt u contact opnemen met mw. E. Landwehr (0181 – 316488 toestel 1136).

10.9 Bruikleenovereenkomst

Bruikleenovereenkomst

De ondergetekenden:

HELINIUM , gevestigd te Hellevoetsluis , verder te noemen “de school” en ouders/verzorgers van

<naam leerling>, wonende te, verder te noemen “ouders/verzorgers”.

In aanmerking nemende:

- dat de school bereid is aan de leerling in bruikleen te geven de benodigde jaarlijkse leermiddelen (studieboeken, werkboeken, cd-roms e.d.) gedurende de gehele opleidingsperiode. Met nadruk wordt gesteld dat atlanten, woordenboeken en rekenapparaten niet onder deze verstrekking vallen !

- dat partijen deze bruikleenovereenkomst onder de hierna te noemen bepalingen hebben gesloten;

Zijn overeengekomen als volgt:

Art. 1. 1. De school geeft op heden de benodigde leermiddelen in bruikleen voor het komend schooljaar; de bruikleen eindigt op de datum waarop de leermiddelen weer op school dienen te worden ingeleverd.

De school is bevoegd om tussentijds de bruikleenovereenkomst zonder enige opzeggingstermijn op te zeggen en van leerling de onmiddellijke teruggave van de leermiddelen te verlangen, indien de leerling om welke reden dan ook de school voor het einde van het schooljaar verlaat.

Art. 1. 2. Ouders/verzorgers verklaren dat de genoemde leermiddelen in nieuwe en /of gebruikte doch goede staat van school in ontvangst zijn genomen.

Art. 2. Ouders/verzorgers zijn verplicht om goed voor de leermiddelen te laten zorgen, door deze netjes te laten kaffen, in goede staat te laten houden, er niet in te laten schrijven, geen schade toe te laten brengen, en deze aan het einde van het schooljaar op geprogrammeerd tijdstip aan school terug te geven.

Art. 3. Schade door verlies of beschadiging van de leermiddelen komt voor rekening van de ouders/verzorgers, tenzij men kan bewijzen, dat hem of haar niets verwijtbaar is. Het schadebedrag wordt door de school bepaald. Het kan oplopen tot 100 % van de aanschaffingsprijs van het leermiddel.

Art. 4. Het is aan ouders/verzorgers verboden om de leermiddelen hetzij om niet of hetzij tegen een vergoeding aan een ander in gebruik te geven of aan een ander te verhuren.

Art. 5. Indien de ouders/verzorgers na het einde van de bruikleenovereenkomst of na opzegging hiervan door school niet voldoen aan een verzoek van school tot teruggave van *alle* verstrekte leermiddelen, betalen de ouders/verzorgers een boete van € 5 voor iedere dag, dat ouders/verzorgers, na bij aangetekende brief door de school gemaand te zijn, niet aan zijn of haar verplichtingen voldoen.

Art. 6 Overigens dienen de ouders/verzorgers zich te houden aan de door of namens de rector verder gegeven voorschriften.

Aldus overeengekomen en in tweevoud opgemaakt en ondertekend te Hellevoetsluis) op 2011

Namens de leerling de ouder/verzorger:

Namens HELINIUM:

D.Bijdevaate

.....
Handtekening

.....
Handtekening

10.10 Reglement voor gebruik van kluisjes

1. De gehuurde kast dient voor het opbergen van persoonlijke bezittingen als: schooltas, rekenmachine, regenpak, bromfietshelm e.d. Schoolboeken worden niet tot persoonlijke bezittingen gerekend: Die zijn eigendom van de school en in bruikleen bij de leerling. Dat geldt ook voor de werkboeken.
2. De huurovereenkomst is strikt persoonlijk. De kast mag in principe niet door meerdere leerlingen worden gebruikt of worden onderverhuurd. Voor leerlingen uit één gezin kan een uitzondering worden gemaakt.
3. De huurder is persoonlijk verantwoordelijk voor het juiste gebruik en voor de inhoud van de kast. De leiding van de school is niet aansprakelijk voor diefstal en/of inbraak.
4. Een jaarcontract loopt van begin van het schooljaar tot de laatste schooldag vóór de zomervakantie.
5. De kastjes zijn eigendom van de school en worden verhuurd voor de gehele schoolperiode, vanaf het begin van schooljaar tot de laatste schooldag voor de zomervakantie.
6. Betaling van de huur gaat via de administratie.
7. De huurprijs bedraagt € 17,- per schooljaar.
8. De leerling ontvangt twee sleutels en beheert zelf zijn slot.
9. Bij verlies en beschadiging van slot of sleutels kan tegen betaling van € 10,00 een nieuw slot met twee sleutels bij de conciërge aangeschaft worden.
10. Schade door schuld aan kluisjes welke reparaties tot gevolg hebben zullen op de dader(s) verhaald worden.
11. De schooldirectie behoudt zich het recht voor om op ieder gewenst moment de kastinhoud te controleren.
12. In de weekends en tijdens de vakanties mag er geen bederfelijke waar in de kastjes achterblijven.
13. Onregelmatigheden, braak en beschadigingen (al dan niet door eigen schuld) dienen onmiddellijk aan de conciërge te worden gemeld.
14. Zaken die niet in deze overeenkomst genoemd worden, worden van geval tot geval met de schoolleiding besproken, die daarin een beslissingsbevoegdheid heeft.

10.11 Extra kosten Sportklas/ Theaterklas/Anglia

De extra kosten voor leerlingen die deelnemen aan de sportklas (€ 130) en Theaterklas (€ 130) worden apart in rekening gebracht. Aan leerlingen die deelnemen aan het Angliaprogramma wordt € 10 per maand in rekening gebracht als tegemoetkoming in de personele kosten. Hiernaast worden nog kosten in rekening gebracht voor het examen (€ 50 tot €80).

10.12 Overeenkomst ouderbijdrage schoolfonds

Overeenkomst ouderbijdrage fondsen

Het bevoegd gezag van HELINIUM te Hellevoetsluis, vertegenwoordigd door de heer drs. D. Bijdevaate, rector, verder te noemen, "de school",
en

de heer/mevrouw, ouder/verzorger van,
wonende te, verder te noemen "de wettelijk vertegenwoordiger",

nemen in aanmerking:

- dat de wettelijk vertegenwoordiger de leerling heeft ingeschreven bij de school, welke inschrijving de school heeft aanvaard;
- dat de school naast het verzorgen van regulier onderwijs zich tevens sterk maakt voor een verdieping van het onderwijs door middel van diverse extra activiteiten, welke primair ten doel hebben een bijdrage te leveren aan een prettig schoolklimaat en mede ten doel hebben de maatschappelijke en persoonlijke ontwikkeling van de leerling te bevorderen;
- dat voor genoemde activiteiten volgens artikel 27 lid 2 Wet op het Voortgezet Onderwijs (WVO)*, een overeenkomst voor een ouderbijdrage gesloten kan worden;
- dat deze ouderbijdrage vrijwillig is, zodat deze overeenkomst niet behoeft te worden aangegaan;
- dat wanneer deze overeenkomst is ondertekend er wel een verplichting tot betaling van de overeengekomen bijdrage door wettelijk vertegenwoordiger bestaat;
- dat de wettelijk vertegenwoordiger het van belang acht dat de leerling naast het reguliere onderwijs tevens deelneemt aan de hierna genoemde, door de school verzorgde activiteiten, en bereid is de daaraan verbonden kosten aan de school te voldoen;
- dat de wettelijk vertegenwoordiger door het aangaan van deze overeenkomst gehouden is de daarin opgenomen bijdrage aan de school volledig en tijdig te voldoen;

Verklaren te zijn overeengekomen;

1. de wettelijk vertegenwoordiger wenst de leerling gebruik te laten maken van c.q. deel te laten nemen aan de volgende diensten of activiteiten.

Dienst of activiteit	Kosten	
• Schoolfonds alle activiteiten	€ 35,00	ja/neen*
<u>Of een keuze per activiteit</u>		
Bibliotheek	€ 0,72	ja/neen*
Leerlingbegeleiding & zorg	€ 1,14	ja/neen*
Decanaat	€ 3,55	ja/neen*
Muziek/film + rechten	€ 1,42	ja/neen*
Testen en toetsen	€ 6,56	ja/neen*
Ongevallen reis en stageverzekering	€ 2,14	ja/neen*
Bijdrage verbruiksartikelen	€ 13,35	ja/neen*
Bijdrage PR/voorlichting	€ 2,56	ja/neen*
Schoolpas	€ 3,56	ja/neen*
• Leerlingenfonds	€ 1,50	ja/neen*
• Ouderfonds	€ 12,00	ja/neen*
• Kluishuur	€ 17,00	ja/neen*

* Keuze omcirkelen

2. Ten aanzien van de ouderbijdrage hanteert de school de volgende reductie- en kwijtscheldingsregeling:

-de reductieregeling is gebaseerd op het aantal kinderen dat de wettelijk vertegenwoordiger bij de school ingeschreven heeft staan. Vanaf het derde kind geldt een percentage van 50% procent van het onder 1. genoemde bedrag.

-de school verleent onder de hierna genoemde omstandigheden van de verschuldigde ouderbijdrage, op verzoek van de wettelijk vertegenwoordiger, gehele dan wel gedeeltelijke kwijtschelding:

- a. indien het gezinsinkomen niet hoger is dan 115% van de voor de wettelijk vertegenwoordiger geldende bijstandsnorm;
- b. indien op de wettelijk vertegenwoordiger de Wet Schuldsanering Natuurlijke Personen van toepassing is verklaard;

3. Deze overeenkomst wordt aangegaan voor de duur van één schooljaar.

Aldus overeengekomen en opgemaakt in tweevoud te d.d.

.....

.....

Ouder/verzorger of meerderjarige leerling

namens HELINIUM drs. D. Bijdevaate, rector

Art. 27

Wet op het voortgezet onderwijs

2 De toelating wordt niet afhankelijk gesteld van een andere dan een bij of krachtens de wet geregelde bijdrage. Overeenkomst waarbij ouders worden verplicht tot het betalen van een geldelijke bijdrage zijn nietig, behoudens voorzover zij na de toelating van de leerling tot de school schriftelijk zijn aangegaan en in het desbetreffende schriftelijke stuk aan de ouders kenbaar is gemaakt dat het een vrijwillige bijdrage betreft waarvoor de overeenkomst niet hoeft te worden aangegaan, doch waarvoor geldt dat na de ondertekening wel een verplichting tot betaling van de overeengekomen bijdrage bestaat. Zodanige overeenkomsten zijn evenzeer nietig, indien deze niet hebben voorzien in de vermelding dat de ouders de mogelijkheid hebben er voor te kiezen om de overeenkomst slechts voor bepaalde voorzieningen aan te gaan en ten behoeve daarvan niet een specificatie voor de te onderscheiden voorzieningen in de overeenkomst is opgenomen. Zodanige overeenkomsten zijn voorts nietig indien ten aanzien daarvan geen reductie- en kwijtscheldingsregeling geldt en de inhoud van die regeling niet in de overeenkomst is opgenomen. Een overeenkomst wordt telkens voor de periode van een schooljaar aangegaan.

11. Personeel



Management

Drs. D. Bijdevaate (Bijd) - rector
F. Boesenach MEM (Boes)- sectorhoofd havo/vwo
C. Breederland (Bred) - kernteamleider vmbo 1,2 b/k/g
E. Dröge (Drog) - kernteamleider vmbo/havo 1, vmbo 2 gt
R.A.M. Grooten (Groot) - sectorhoofd vmbo
G. de Haan (Haan) - kernteamleider 3 en 4 vmbo bk, techniek
Drs. J. A.Heemskerk (Heem) - kernteamleider vwo 4 t/m 6
G. Lankhorst (Lank) - kernteamleider havo/vwo/vwo+ 1,2, vwo(+)
M.P. Kuipers (Kuip) - kernteamleider lwoo, vmbo 3,4 bk HA, ZW
M.J.J. Stoppelenburg (Stop) - kernteamleider vmbo 3,4 gt
H. van der Vooren (Voor) - kernteamleider havo 3 t/m 5

Decanaat

Drs. J.A.A. Buijs (Buij) - coördinator keuzebegeleiding
Mevr. E. de Groot (Grot) - decaan
Mevr. M. van Middelkoop-Maagdenberg (Midd) - decaan

Zorgteam

A. Bremer (Brem) - counselor
Mevr. A.A. Kruiper (Krui) - counselor
W.P. Punt (Punt) - zorgcoördinator
Mevr. E.M. Rosendaal-Zoon (Rose) - counselor, contactpersoon
Mevr. S.C. Tingen-Roosen (Ting) -schoolmaatschappelijk werker

Docenten & onderwijsondersteunend personeel

S. Adriaansen (Adri) - lichamelijke opvoeding
Mevr. A. Berghegen (Berg) - medewerker personeel en salarisadministratie
Mevr. H. Beijersbergen (Beij) - administratief medewerker
Drs. D. Bijdevaate (Bijd) - rector/wiskunde
D.A.F. Blom (Blom) - lichamelijke opvoeding
Mevr. S.M. Blok-de Kieviet (BloN) -administratief medewerker
F. Boesenach MEM (Boes) - sectorhoofd havo/vwo /pws /lichamelijke opvoeding
Mevr. P.M. Böger (Böge) - telefoniste
Mevr. E. de Bont-Groot (Bont) - lichamelijke opvoeding/biologie
Mevr. A.H. Boutkan (Bout) - lichamelijke opvoeding
A.J.C.M. Bovée (Bove) - wiskunde
Mevr. drs. S.H.M. van Bree (Bree) - Spaans
C. Breederland (Bred) - kernteamleider/natuurkunde, natuur-/scheikunde
A. Bremer (Brem) - counselor
Mevr. M.A. Breuring (Breu) - ckv3/dans
D.G.G. Briarava (Bria) - natuur-/scheikunde
H. Broekhuizen (BroH) - lichamelijke opvoeding
W. Broekhuizen (BroW) - metaaltechniek/lassen/veiligheid
Mevr. M. Brökling (Brok) - lwoo
Drs. J.A.A. Buijs (Buij) - Duits/coördinator keuzebegeleiding
Mevr. drs. J.W.A. van Campen (Camp) - Engels
Mevr. A. Crielaard-van Wijk (Crie) - CKV
Mevr. H.L.M.J. van der Doelen- van Lent (Doel) -administratief medewerker
R.F.M. van Dokkum (Dokk) scheikunde
Mevr. N. Doorduyn (DooN)- Engels
R.A. van Doorneveld (Door) - roostermaker/wiskunde
N.A. Driessen (Drie) - lwoo
E. Dröge (Drog) - kernteamleider/lichamelijke opvoeding
Mevr. E.L. van Drunen (Drun) - Engels
Mevr. J.M. Erkens (Erke) - Engels
J. Filé (File) - techniek/instalelectro/techniek breed
Mevr. F.E.A. Flinterman-Wortmann (Flin) - Duits

Mevr. I.J. Frank (Fran) - zorg & welzijn
 Mevr. J.M. Fris (Fris) - drama
 Mevr. drs. G. van der Gaag (Gaag) - Engels
 Drs. H.J. van Gessel (Gess) - Duits
 Mevr. N. Goemaat (Goem) - Engels
 C. Goud (Goud) - techniek breed
 H. Grevenstuk (Grev) - wiskunde/natuurkunde
 Mevr. M.H. de Groen (Gron) - handel & administratie/economie
 R. Groenendijk (Groe) -handel & administratie/praktijk verkoop
 Mevr. Y.M. Groenendijk-de Boer (GroY) - administratief medewerker
 Mevr. I.U. Groenewoudt (Grow) -lichamelijke opvoeding
 Mevr. E. de Groot (Grot) - decaan
 R.A.M. Grooten (Groo) - sectorhoofd vmbo/wiskunde/economie
 Mevr. C.G. Gundermann (Gund) - Nederlands
 G. de Haan (Haan) - kernteamleider/techniek breed
 Mevr. S. Hamann-Streefland (Hama) - senior medewerker personeel en salarisadministratie
 H.M. Handstede (HanH) - conciërge
 Mevr. Y. Hartensveld-Israël (Hard) - hoofd personeelszaken
 Drs. J. Heemskerk (Heem) kernteamleider vwo 4 t/m 6 /economie/geschiedenis
 Mevr. S. Hessel-Krijgsman (Hess) - Nederlands
 Mevr. I. Heus (Heus) - administratief medewerker
 S. Hoekstra (HoeS) - lwoo/BOS
 Mevr. drs. F.M.F. Hoens (Hoen) - Engels
 P.P. Hoff (HofP) - Nederlands
 Mevr. T.E. Hoff-Poelmann (HofT) - Nederlands
 J.P.G. Hop (Hop) Nederlands
 Mevr. L. van den Houten – economie/handel & administratie
 M.J. Hovenkamp (Hove) - techniek/geschiedenis/aardrijkskunde
 Drs. W.A.A. Joele (Joel) - geschiedenis
 Drs. A.G. de Jong (JonA) - aardrijkskunde
 Mevr. H.P. Jongens-Borsje (Jons) - docentenassistent, zorg & welzijn
 Mevr. drs. Y.J.M. Kammeijer-Luycks - Frans
 Mevr. L. Kieviet (KieL) - Engels
 Mevr. S. Klein (KleS) - lwoo
 Mevr. Msc. Y.C. Kleinherenbrink (Klei) - wiskunde
 Mevr. S. Klifman (Klif) - technisch onderwijsassistent
 I.B. Klok (Klol) - Nederlands/biologie/verzorging
 R. Klomp maker (Klom) - applicatie beheerder/hoofd leerlingenadministratie
 W.L. Knop (Knop) - systeembeheerder
 R.K. Koster (Kost) - techniek breed
 M.P. Kuipers (Kuip) - kernteamleider lwoo, vmbo 3,4 bk HA, ZW
 Mevr. A.A. Kruiper (Kruif), counselor
 Mevr. M.F. Labouchere-Brouwer (Labo) - medewerker taalwerkplaats
 Mevr. E. Landwehr-Luyendijk (LanE) - medewerker financiële administratie
 G. Lankhorst (Lank) - kernteamleider/aardrijkskunde
 Mevr. drs. J.A. de Looij-Tuijl (LooJ) - Latijn/Grieks/CKV
 Mevr. J.M. Lucas (Luca) - directiesecretaresse
 A.W.P.C. Marijnissen (Mari) - audiovisuele vormgeving/ CKV 1
 Mevr. S. Mayer-Vissers (Maye) - CKV-1,2
 A.R. Mekkelholt (Mekk) - drama
 Mevr. M. van Middelkoop-Maagdenberg (Midd) - decaan
 R. Mol (Mol) - techniek breed
 Mevr. A.H. Monster (Mons) - tekenen/CKV-1/2
 Mevr. E. Moolekamp (Mool) - lwoo
 Mevr. A.M. Mos (Mos) - Frans
 A.B.W. Muilenburg (Muil) - Nederlands
 W. Mulder (MulW) - technisch onderwijsassistent
 Mevr. M.J.P. Nengerman (Neng) - lichamelijke opvoeding
 Mevr. P.W. Nieboer (Nieb) - M&M, geschiedenis, aardrijkskunde, economie
 R.A.M. van den Nieuwendijk (Nied) - conciërge

Mevr. B.M. Oosterberg (OosE) - economie
 M. van den Ouden (Oude) - assistent conciërge C
 Mevr. J.M. Overkamp (Over) - muziek
 F. Palstra (Pals) - Engels/lwoo
 Drs. R.W.P. Papiermole (Papi) - aardrijkskunde
 Mevr. lic. M.C.R.M. Perneel–Glas (Pern) - economie, management & organisatie
 Mevr. A.N. Plune–van den Berg (Plun) - kantinemedewerker
 C.H. van de Polder (Pold) - Duits
 A.W. Poldervaart (Polv) - assistent conciërge C
 Drs. P.J.J. Postema (PosP) - wiskunde/informatica
 Mevr. drs. F.E.M. Postema–Hollenberg (Posl) - Nederlands
 E. Postma (PosE) - lichamelijke opvoeding
 W.P. Punt (Punt) - geschiedenis/zorgcoördinator
 L.H.P. Reinhardt (Rein) - geschiedenis
 C.I. Roelofs (Roel) - Nederlands
 Mevr. F.R. Roggeveen (RogF) - biologie/techniek
 Ir. A.M. Ronden (Rond) - natuurkunde/ANW
 G. de Roo (Roo) - wiskunde
 Mevr. J. Roos-Westdijk (Roos) - zorg & welzijn
 Mevr. E.M. Rosendaal–Zoon (Rose) - vertrouwenspersoon/counselor
 R.A.J. de Ruiters (Ruit) - facilitair manager
 F.A. Saakes (Saak) - lwoo
 A.J.G. Sars (Sars)- lichamelijke opvoeding
 Drs. A. van Schaik (Scha) - economie
 Mevr. N. van der Schans (Scha) - lwoo
 Mevr. P.H. van der Schoor (Scho) - handvaardigheid/CKV
 Mevr. R. Schultz (Schu) - lwoo
 T.J. Sprakel (Spra) - muziek
 Mevr. A. Stolk (Stol) - zorg en welzijn breed/lwoo
 M.J.J. Stoppelenburg (Stop) - kernteamleider/wiskunde
 S.J. van Straten (Stra) - geschiedenis
 Mevr. A. de Troye (Troy) - lwoo
 C.N.J. de Troye (TroK) - economie
 Mevr. S.C. Tingen-Roosen (Ting) - schoolmaatschappelijk werker
 Mevr. C. Veen–Zweers (Veen) - maatschappijleer
 Mevr. M.A. van der Velde (Veld) - biologie
 S. Vellinga (Vell) - onderwijsassistent
 M.M. Venis (Veni) - wiskunde/biologie/lwoo
 Mevr. E.I. van Vessem–Evenhuis (Vess) - Frans
 Mevr. D. Vliegthart-Schuurbiers (Vlie) - administratief medewerker/boekenfondsmedewerker
 S. Vogelenzang (Voge) - natuurkunde
 H. van der Vooren (Voor) - kernteamleider/scheikunde
 W. Vos (Vos) - hoofd financiële zaken
 E.J. Vreeling (Vree) - lwoo
 G.C. Vrolijk (Vrol) - conciërge
 P.J. van der Waal (WaaP) - lichamelijke opvoeding
 Mevr. C.J.H. Waalboer-van der Waal (Waal) - directiesecretaresse
 J.P. van Waarde (Waar) - technisch onderwijsassistent
 Mevr. M.C. van der Wal–Bello (Wal) - roostermaker
 R.J. Wanders (Wand) - handel & administratie/praktijk administratie
 P. Warbout (Warb) - M&M/geschiedenis/aardrijkskunde/economie
 J. van Weenen (Ween) - lwoo
 Mevr. I.H.J.M. Weijgand-Drabbels (Weij) - technisch onderwijsassistent
 Mevr. K. Westdijk-van Duuren (West) – zorg & welzijn
 R.A.R. Westenbergh (WesR) - lwoo
 A.J. de Winter (Wint) - conciërge
 Ir. M. Zijlstra (Zijl) - wiskunde
 Mevr. A. Zuidhoorn (Zuid) - conciërge

Bijlage 1 (onderdeel van de Schoolgids)

Het leerlingenstatuut

I. Algemene bepalingen

Artikel 1. Begripsbepaling

Dit leerlingenstatuut (LS) verstaat onder:

- | | |
|--------------------------------|--|
| 1. School: | HELINIUM voor VWO (GYMNASIUM - ATHENEUM) HAVO-VMBO (incl. LWOO) te Hellevoetsluis. |
| 2. Bevoegd Gezag: | Onderwijsgroep Galilei. |
| 3. Leerlingen: | leerlingen die op de school staan ingeschreven. |
| 4. Ouders: | de ouders, voogden of verzorgers van de leerlingen. |
| 5. Schoolleider: | de rector van de school. |
| 6. Groot Managementteam (GMT): | het centraal managementteam (CMT) en kernteamleiding (KTL) |
| 7. Personeel: | het aan de school verbonden onderwijzend en onderwijsondersteunend personeel. |
| 8. Docenten: | leden van het personeel die een onderwijstaak vervullen. |
| 9. Geleding: | alle leerlingen en alle ouders of het gehele personeel. |
| 10. Medezeggenschapsraad: | de raad als bedoeld in art. 4 van de Wet Medezeggenschap Onderwijs (= WMO). |
| 11. Medezeggenschapsreglement: | het reglement als bedoeld in art. 3 WMO. |
| 12. Leerlingenraad: | de raad samengesteld uit en door de leerlingen, als bedoeld in art. 12 WMO. |
| 13. Leerplan/lesrooster: | de schooldocumenten als bedoeld in art. 24 van de Wet op het Voortgezet Onderwijs (= WVO). |
| 14. Inspectie: | de Inspectie die belast is met het toezicht op HELINIUM als bedoeld in art. 113 WVO. |

Artikel 2. Het leerlingenstatuut

1. Dit leerlingenstatuut (LS) legt de rechten en verplichtingen vast van de leerlingen die staan ingeschreven op HELINIUM en bevat tevens de daaruit voortvloeiende opdrachten aan de andere geledingen en aan het bevoegd gezag.
2. Het LS is bindend voor alle geledingen, met inachtneming van de bepalingen in het medezeggenschapsreglement en wettelijke bepalingen.
3. Het Bevoegd Gezag legt elke vier jaar een voorstel voor aan de medezeggenschapsraad voor een LS. Tussentijdse wijziging van het LS is mogelijk.
4. Het LS ligt ter inzage in de bibliotheek en bij de kernteamsecretariaten.

Artikel 3. Recht op informatie

1. Het GMT draagt er zorg voor dat voorafgaande aan de inschrijving aan de leerling en zijn ouders algemene informatie wordt verstrekt over de doelstelling, het onderwijsaanbod en de werkwijze van de school, de toelatingseisen, de cursusduur, over de mogelijkheden voor vervolgonderwijs dan wel over het beroepenveld waarvoor wordt opgeleid. Bovendien wordt informatie verstrekt over de schoolkosten, alsmede over andere aangelegenheden die van direct belang zijn voor de aspirant-leerling.
2. Het GMT draagt er zorg voor, dat er exemplaren van het schoolplan en de schoolgids van de school, van het lesrooster, van het medezeggenschapsreglement en van andere reglementen die voor de leerlingen van belang zijn, voor een ieder ter inzage liggen bij het sectorsecretariaat en/of vermeld staan op de site www.HELINIUM.nl. Bij de aanvang van het schooljaar wordt de leerling van het voor hem geldende rooster op de hoogte gesteld.
3. In principe kunnen aan het GMT alle vragen gesteld worden die betrekking hebben op het functioneren van de leerling binnen de scholengemeenschap.
4. Indien een leerling tijdens of aan het eind van een schooljaar de school verlaat, delen de ouders/verzorgers dit schriftelijk mee door het invullen van een uitschrijfformulier. De leerling krijgt dan een uitschrijfbewijs. Bij geen bericht voor 01 augustus wordt de leerling geacht ingeschreven te zijn voor het nieuwe schooljaar. Een leerling die afgewezen is bij het

eindexamen, wordt niet uitgeschreven, tenzij de ouders schriftelijk meedelen uitschrijving te wensen.

5. Aan de leerling die tussentijds de school verlaat, wordt op aanvraag een cijferoverzicht verstrekt.

Artikel 4. Recht op privacy

1. Er is op school een leerlingenregister van de op 1 oktober van het schooljaar ingeschreven leerlingen waarin de hierna te noemen gegevens van de leerlingen kunnen worden opgenomen:

Persoonsgegevens

- Naam, voorletters, tussenvoegsels
- Voornamen voluit
- Afwijkende naam, officiële naam
- Roepnaam
- Geb. datum, geb. gemeente, land van herkomst, datum in Nederland
- Geslacht
- Adres, postcode, woonplaats
- Telefoon, evt. geheim telefoonnummer en tweede telefoonnummer
- Nationaliteit 1 (en nationaliteit 2)

Onderwijsgegevens

- Vorige basisgroep, huidige basisgroep
- Schoolloopbaan
- Vorige opleiding, school van herkomst
- Inschrijfdatum, uitschrijfdatum, reden vertrek, vervolgopleiding / bestemming
- Advies basisschool en CITO-score
- Resultaten per vak voor huidige basisgroep
- Eindresultaten, perioderesultaten huidige en vorige leerjaren
- Absentie en te laat gegevens huidige leerjaar
- Gegevens vanuit remediale hulp (LVS)
- Testgegevens
- Vakkenkeuze definitief
- Profielkeuze tweede fase
- Diploma gegevens
- Examenummer
- Onderwijsnummer

Persoonsgegevens ouders/verzorgers

- Naam ouders / verzorgers
 - Adresgegevens
 - Koppeling met leerlingen
 - Koppeling als debiteur
2. Voor opname van andere dan in lid 1 genoemde gegevens wordt in overleg met de MR door het Bevoegd Gezag een procedure bepaald.
3. Het leerlingenregister is slechts toegankelijk voor:
- de desbetreffende leerling en diens ouders;
 - het GMT;
 - de docenten van de desbetreffende leerling;
 - de mentor;
 - de schooldecaan;
 - de counselor;
 - de contactpersoon inzake klachtenregeling
 - het bevoegd gezag;
 - de (vertrouwens)inspecteur;
 - daartoe door het bevoegd gezag aangewezen personen met het oog op de financiële controle.
- Gegevens uit het register worden niet zonder toestemming van de (ouders van de minderjarige) leerling aan andere personen of instanties doorgegeven.
4. Wanneer informatie over gedrag en/of schoolresultaten aan de ouders wordt doorgegeven, wordt de leerling hiervan, indien mogelijk vooraf, in kennis gesteld.

Artikel 5. Vrijheid van vergadering

1. Leerlingen hebben vrijheid van vergadering. In overleg met het GMT worden afspraken gemaakt omtrent tijd en plaats van vergadering voor zover deze in het schoolgebouw en binnen schooltijd plaatsvindt.

2. Anderen worden toegelaten tot de vergadering wanneer de meerderheid van de aanwezige leerlingen dat toestaat.
3. De leden van het GMT hebben toegang tot elke vergadering van leerlingen voor zover deze in het schoolgebouw en binnen schooltijd plaatsvindt.

Artikel 6. Vrijheid van meningsuiting : schoolkrant, mededelingenbord, ideeënbus

1. De school geeft een schoolkrant uit die beschikbaar is voor alle geledingen van de school.
2. De redactie van de schoolkrant stelt een redactiestatuut op, waarin de volgende punten aan de orde komen:
 - de samenstelling van de redactie;
 - de benoemingsprocedure van de redactieleden;
 - het al dan niet opnemen van anonieme stukken;
 - een regeling voor vergoeding van de kosten;
 - de faciliteiten (beheer van de ruimte, reproapparatuur e.d.);
 - het beheer van geldmiddelen ten behoeve van het blad;
 - het recht op weerwoord/klachtenprocedure;
 - de stemprocedure van de redactie.
 De rector stelt het redactiestatuut na instemming van de MR vast en heeft de eindverantwoordelijkheid voor de inhoud van de schoolkrant.
3. Er is een mededelingenbord waarop leerlingen, leerlingenraad en leerlingencommissies, zonder toestemming vooraf, mededelingen van niet-commerciële aard kunnen ophangen. Deze mededelingen mogen niet kwetsend zijn voor anderen.
4. Er is een ideeënbus voor leerlingen waarin iedereen wensen en op- of aanmerkingen met betrekking tot de school kan deponeren.

Artikel 7. Recht op medezeggenschap

1. Het GMT bevordert de totstandkoming en het functioneren van een leerlingenraad op de school.
2. De leerlingenraad stelt binnen het kader van dit reglement een huishoudelijk reglement vast. Het GMT ziet erop toe dat dit huishoudelijk reglement niet in strijd is met de schoolregels.
3. De leerlingenraad is bevoegd gevraagd of ongevraagd advies uit te brengen aan de MR, met name over die aangelegenheden die de leerlingen in het bijzonder aangaan.
4. De leden van de leerlingenraad mogen uit hoofde van hun lidmaatschap van deze raad op geen enkele wijze benadeeld worden in hun positie op school.
5. Het GMT stelt de leerlingenraad in de gelegenheid desgewenst een maandelijks spreekuur te houden, waarin leerlingen terechtkunnen met problemen en suggesties met betrekking tot die zaken waarmee de leerlingenraad zich bezighoudt.
6. Over niet in art. 7 WMO genoemde aangelegenheden kan de leerlingenraad gevraagd en ongevraagd advies uitbrengen aan de MR, het GMT en het bevoegd gezag.

III. Het onderwijs: toelating, bevordering, inhoud, afsluiting

Artikel 8. Toelating

1. De openbare school is toegankelijk voor alle leerlingen. Discriminatie (ook) bij de toelating wegens godsdienst, levensovertuiging, politieke gezindheid, ras, geslacht, is niet toegestaan.
2. Aan de toelating worden eisen gesteld. Deze eisen hebben betrekking op de vooropleiding, prestaties en gedrag. Een voorwaardelijke toelating is mogelijk.
3. De rector stelt een toelatingscommissie in. Bij deze commissie berust beslissingsbevoegdheid ten aanzien van een toelating.
4. De aan de school verbonden toelatingscommissie beslist over de toelating; hierbij wordt zoveel mogelijk rekening gehouden met de wensen van de ouders en de leerling.
5. Een besluit tot weigering van toelating wordt met opgave van argumenten aan de betrokkene, en indien deze minderjarig is, ook aan de ouders meegedeeld, waarbij tevens de mogelijkheid van beroep wordt vermeld.
6. Binnen dertig dagen kan een herziening van een besluit tot weigering van toelating worden aangevraagd door de leerling of door de ouders bij de rector. Op dit verzoek wordt zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk binnen dertig dagen beslist, na overleg met de Inspectie.
7. In de schoolgids wordt informatie gegeven over de normen op grond waarvan toelating tot het eerste leerjaar plaatsvindt, de samenstelling van de toelatingscommissie en de toelatingsvoorwaarden.

Artikel 9. Bevordering

Bevordering/afwijzing geschiedt op basis van een bevorderingsreglement ('de overgangsnormen'), die ter inzage liggen bij de kernteamsecretariaten.

Artikel 10. Het onderwijs

1. De leerlingen hebben er recht op, dat de docenten zich inspannen om goed onderwijs te geven overeenkomstig het vastgestelde vakleerplan en lesrooster.
2. De leerlingen zijn verplicht zich in te spannen om het onderwijsproces goed te laten verlopen.
3. In overleg tussen leerling, ouders, docenten en decaan wordt een vakkenpakket samengesteld. Daarbij wordt uitgegaan van behaalde resultaten, getoonde belangstelling en eisen van vervolgstudie/beroepsopleidingen.

De uiteindelijke beslissing ligt bij de leerling en zijn ouders. Daarbij dienen de formele toelatingsvoorwaarden en de schoolorganisatorische mogelijkheden in acht te worden genomen.

Artikel 11. Huiswerk

1. Leerlingen hebben de plicht het aan hen opgegeven huiswerk te maken. De docent controleert of leerlingen aan deze plicht hebben voldaan. De docent heeft het recht te eisen dat niet-gemaakt of slordig werk door de leerling buiten de lesuren onder zijn toezicht of dat van een collega wordt ingehaald of opnieuw gemaakt.
2. De kernteamleider ziet er met behulp van een centraal toetsrooster op toe, dat het totaal van aan leerlingen opgegeven toetsen in enige periode geen onredelijke belasting voor de leerlingen oplevert.
3. Het huiswerk wordt zoveel mogelijk over de week en over het schooljaar verspreid.
4. Leerlingen hebben er recht op dat vragen over gemaakt huiswerk voldoende beantwoord worden.
5. Verder gelden de volgende specifieke huiswerkregels:
 - de leerling is verplicht het hem opgegeven huiswerk in zijn agenda te noteren.
 - als de leerling meent argumenten te kunnen aanvoeren waardoor het huiswerk niet tijdig in orde kan zijn, neemt hij contact op met de kernteamleider. Op grond van een schriftelijk verzoek van de ouders kan deze hem een "huiswerkvrijbriefje" verstrekken. Voorts kan het GMT na bijzondere evenementen leerjaren of klassen of individuele leerlingen vrijstellen van huiswerk of een gedeelte daarvan op de daarop volgende dag.
 - door docenten gecorrigeerd huiswerk wordt aan de leerlingen teruggegeven en met hen besproken, uiterlijk twee weken na inlevering door de leerling.
 - het GMT kan bepaalde schooldagen als 'huiswerkvrij' betitelen.
6. Schriften met vertalingen, thema's of vraagstukken en voorgedrukte werkschriften moeten desverlangd bij de docent in bewaring worden gegeven.

Artikel 12. Toetsen en beoordeling

A. Protocol toetsen en beoordelen

- A1 De leerstof, opdrachten en toetsen staan beschreven in vakwerkplannen, programma's van toetsing onderbouw (PTO) of programma's van toetsing en afsluiting (PTA).
- A2 Bij het opgeven van een toets wordt aan de leerling duidelijk gemaakt wat de wegingsfactor is. De maximale wegingsfactor is 4.
- A3 Bij de vaststelling van de toetsdata zorgt de docent voor evenwichtige spreiding.
- A4 Tussen twee toetsdata voor een vak zitten tenminste vier schooldagen.
- A5 In het eerste en tweede leerjaar mag per dag niet meer dan één toets met een wegingsfactor van 3 of hoger worden gegeven (inhaalwerk uitgezonderd).
- A6 Het is een kernteam toegestaan een werkhouding-/organisatiecijfer (weging 1) toe te kennen.
- A7 De docent stelt de leerling zo spoedig mogelijk, nadat alle leerlingen de toets gemaakt hebben, maar uiterlijk binnen tien schooldagen, op de hoogte van de door hem of haar voor schriftelijk werk behaalde resultaten. Binnen dezelfde termijn geeft hij hem of haar het gecorrigeerde werk ter inzage en bespreekt het met hem of haar. Op het werk moet per onderdeel zijn aangegeven hoe de beoordeling tot stand is gekomen.
- A8 Gemaakte toetsen dienen met de leerlingen besproken te zijn voordat een verdere toetsing van dezelfde stof plaatsvindt.

- A9 Van de resultaten voor mondelinge beurten stelt de docent de leerlingen zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk binnen tien dagen, op de hoogte .
- A10 Docenten in een zelfde vak zorgen ervoor dat parallelklassen of -groepen gelijke of gelijkwaardige toetsen krijgen. De frequentie, normering en wegingsfactoren zijn gelijk of gelijkwaardig.
- A11 Leerlingen hebben er recht op inzicht te krijgen in de wijze waarop de (rapport)cijfers tot stand komen.
- A12 Op de HELINIUMsite kunnen ouders/ voogden dagelijks de toetsresultaten van alle vakken en het voortschrijdend gemiddelde van die vakken van hun kind inzien.
- A13 De leerling die naar het oordeel van de kernteamleider met geldige reden een toets heeft gemist, is verplicht de docent zo spoedig mogelijk te vragen wanneer deze toets kan worden ingehaald. De docent bepaalt na overleg met de leerling de datum en tijd waarop de toets wordt gemaakt. In principe worden toetsen buiten de lestijden ingehaald binnen tien dagen na het missen ervan.
- A14 De leerling die naar het oordeel van de kernteamleider zonder geldige reden een toets gemist heeft kan voor deze toets een cijfer 1 krijgen en niet in de gelegenheid gesteld worden deze toets in te halen. Voordat de docent deze "straf-1" toekent, overlegt hij met de kernteamleider. De leerling kan tegen deze 1 in beroep gaan bij het sectorhoofd. De leerling kan alleen bevorderd worden of deelnemen aan het Centraal Eindexamen indien de cijferlijst c.q. het Schooleindexamendossier volledig is.
- A15 Bij bedrog of elke poging tot bedrog tijdens het maken van een toets kan de docent als straf een 1 toekennen; hij kan ook besluiten tot een minder vergaande straf. Voordat de docent besluit tot het toekennen van een 1 of een minder vergaande straf, overlegt hij met de kernteamleider. Tegen deze maatregel kan de leerling in beroep gaan bij het sectorhoofd.
- A16 De kernteamleider zorgt ervoor dat de leerling voldoende gelegenheid heeft raad te vragen en inlichtingen te ontvangen over de studieresultaten.
- A17 Indien de inlichtingen door de leerling en/of ouders onvoldoende worden geacht of indien inlichtingen worden geweigerd, kan de leerling (of de ouder) het sectorhoofd verzoeken een onderzoek in te stellen. Aan dit verzoek wordt zo spoedig mogelijk gevolg gegeven en van de resultaten worden de leerling en de ouders onverwijld in kennis gesteld.
- A18 De vakdocent en de mentor zorgen ervoor dat, indien de studieresultaten van de leerling aanleiding geven tot het treffen van onderwijskundige maatregelen, deze vooraf met de leerling besproken worden.
- A18.1 Indien de vorderingen die een leerling in een bepaald vak maakt, dan wel in het algemeen, aanleiding geven tot opmerkingen, stelt de vakdocent en/of mentor van de leerling, na overleg te hebben gepleegd met de kernteamleider, de leerling en de ouders hiervan in kennis.
- A18.2 De vakdocent en/of de mentor bespreekt met de leerling en ouders de maatregelen die mogelijk tot betere studieresultaten zouden kunnen leiden.
- A18.3 De vakdocent en/of de mentor licht de kernteamleider en collega docenten volledig in over de resultaten van het onderhoud bedoeld in art. A.18.1 en A.18.2

B. Toetstechnische kwaliteit, alle toetssoorten

- B1 De vragen / opgaven in de toets hebben betrekking op stof die onderdeel uitmaakt van het PTO/ PTA.
- B2 De vragen / opgaven hebben betrekking op stof die voor de betreffende toets beschreven staat in het PTA/ PTO.
- B3 De vragen / opgaven van alle toetsen tezamen richten zich op een evenwichtige wijze op het toetsen van kennis, van inzicht en van vaardigheden.
- B4 De toetsvragen / toetsopgaven zijn representatief over de opgegeven stof.
- B5 De moeilijkheidsgraad van de toets verhoudt zich tot het wegingpercentage.
- B6 De leerlingen zijn vóór het afnemen van de toets op de hoogte gesteld van de toetsvorm.
- B7 Er worden verschillende toetsvormen gebruikt zodat een (eenzijdige) toetsvorm een bepaalde categorie leerlingen niet bevoordeelt .
- B8 De behandeling / verwerking van de leerstof voor de betreffende toets is 2 dagen of zoveel eerder vóór het afnemen van de toets afgerond.
- B9 Vóór het geven van de toets is een voorlopig beoordelingsmodel op schrift gesteld.
- B10 Het beoordelingsmodel voorziet in het toekennen van punten voor goede antwoorden die anders zijn dan het beoogde antwoord.

- B11 Er zijn afspraken gemaakt met de sectie over het al dan niet aanpassen van het beoordelingsmodel na het geven van de toets.
- B12 De toetsen en beoordelingsmodellen, mede in relatie tot de behaalde resultaten, worden door minimaal twee docenten geëvalueerd.
- B13 De resultaten van de evaluatie worden schriftelijk vastgelegd.
- B14 De toets en het beoordelingsmodel moeten een week van te voren bij alle betrokken docenten bekend zijn.
- B15 De kandidaten zijn van te voren globaal op de hoogte gesteld van de criteria waarop ze in de toets beoordeeld zullen worden.
- B16 Toetsen zijn genormeerd: er staat op het opgavenblad bij elke (deel)vraag / opdracht aangegeven, hoe zwaar het antwoord meeweegt in de beoordeling
- B17 De toets wordt door meer dan één docent opgesteld of sluit aan bij de bij de methode geleverde toetsen.
- B18 Er wordt op toegezien, dat het niet in het voordeel respectievelijk nadeel van een groep kandidaten werkt als telkens dezelfde docent de eerste opsteller is van een toets.
- B19 De vraagstelling is zodanig dat een kandidaat die de stof goed bestudeerd en begrepen heeft het beoogde antwoord geeft.
- B20 De vragen overlappen elkaar niet onnodig.
- B21 Het resultaat van een deelvraag/-opdracht mag niet van invloed zijn op de resultaten van vervolgvragen/ -opdrachten.
- B22 Het aantal en de omvang van de vragen biedt de gemiddelde kandidaat voldoende tijd voor beantwoording én het nog eens doorlopen van de gegeven antwoorden.
- B23 Er staan geen fouten in de toets.
- B24 De vragen in de toets zijn niet in strijd met de visie (missie, ambities) van de school.
- B25 Als parallelgroepen dezelfde toets voorgelegd krijgen op verschillende tijden, voorkomt de school dat de tweede en / of derde groep hier voordeel van heeft
- B26 Voor vmbo-kandidaten worden geen zaken theoretisch getoetst die net zo goed of beter praktisch getoetst kunnen worden.
- B27 Waar mogelijk wordt voor vmbo-kandidaten de mogelijkheid van integratief toetsen adequaat benut .
- B28 De vmbo-kandidaten treffen in de toets uitsluitend vragen / opgaven aan voor hun eigen leerweg.
- B29 Er wordt op toegezien dat de kandidaat de opgaven zonder hulp van anderen beantwoordt.
- B30 Bij langdurige toetsen worden regelmatig signalen gegeven over de beschikbare tijd.

C. Toetstechnische kwaliteit , specifieke toetssoorten

Schoolexamentoetsen

- C1 De vragen / opgaven in de toets hebben betrekking op stof die onderdeel uitmaakt van het schoolexamenprogramma.
- C2 Als de vragen/ opgaven betrekking hebben op stof die niet beschreven staat in het schoolexamenprogramma, wordt dat aan de kernteamleider verantwoord.

Mondelinge schoolexamentoetsen

- C3 Er is vooraf geoefend met deze vorm van examinering.
- C4 De lengte van het mondelinge examen verhoudt zich tot het wegingpercentage
- C5 Er is een bijzitter(bij voorkeur uit de eigen sectie, een docent van een andere sectie, een gedeelte van de klas of een leerling) aanwezig. Indien niet organiseerbaar wordt het mondeling opgenomen met een opnameapparaat(memorecorder e.d.)
- C6 De taken en verantwoordelijkheden van de bijzitter zijn vastgelegd.
- C7 Op verzoek van de kandidaat of docent wordt het mondelinge examen opgenomen op tape of videoband e.d.
- C8 De kandidaten zijn schriftelijk op de hoogte gesteld van de onderdelen (uitspraak / idioom / grammatica / formulering / inzicht etc.) die beoordeeld worden tijdens het mondelinge examen (betreft talen).
- C9 Er is een evenwichtige beoordeling van de verschillende onderdelen van het mondelinge examen.
- C10 Het beoordelingsmodel voorziet in het toekennen van punten voor gedeeltelijk correcte antwoorden.
- C11 De beoordeling van het mondelinge examen wordt schriftelijk inzichtelijk gemaakt.
- C12 Er zijn afspraken gemaakt ten aanzien van een uniforme weging voor de moderne vreemde

talen.

C13 De meerwaarde van de mondelinge toets is besproken met de kernteamleider.

Praktische schoolexametoetsen, luistertoetsen en digitale toetsen

- C14 De kandidaten zijn in staat gesteld met vergelijkbare opdrachten te oefenen voor de praktische toets.
- C15 Alle benodigde middelen en materialen zijn voor de aanvang van de praktische toets aanwezig in het toetslokaal.
- C16 De benodigde opstellingen staan klaar vóór de aanvang van de toets.
- C17 Er is nagegaan of de benodigde apparatuur en middelen naar behoren functioneren.
- C18 Er bevinden zich in het toetslokaal geen middelen of materialen, *zichtbaar en binnen handbereik* voor de kandidaten, die niet gebruikt mogen worden bij de toets.
- C19 Alle middelen en materialen voldoen aan de veiligheidsvoorschriften.
- C20 Er is voor de aanvang van de toets gecontroleerd of de kleding van de kandidaten voldoet aan de voorschriften van veiligheid en / of hygiëne(praktijkvakken).
- C21 Er zijn voldoende medewerkers geregeld voor het toezicht houden, het beoordelen en het interveniëren bij onverwachte situaties.
- C22 De taken en verantwoordelijkheden van de bij het toezicht en de beoordeling betrokken medewerkers zijn vastgelegd.
- C23 Er is vóór het afnemen van de praktische toets een beoordelingsmodel op schrift gesteld.
- C24 Er is in het beoordelingsmodel rekening gehouden met een evenwichtige verdeling tussen procesbeoordeling en resultaatbeoordeling.
- C25 Als er (ook) procesbeoordeling plaatsvindt, is de mogelijkheid van een tweede beoordeling gewaarborgd.
- C26 Er is een bewuste keuze gemaakt voor het toekennen van punten voor wat een kandidaat beheerst of voor het aftrekken van punten voor wat een kandidaat niet beheerst.
- C27 De toelichting bij de opdracht hebben voldoende relatie met elkaar.
- C28 Er zijn geen opdrachten die elkaar overlappen.
- C29 Er is, wanneer niet alle kandidaten de opdrachten in dezelfde volgorde (kunnen) maken, een planning gemaakt op grond waarvan de kandidaten zonder onnodige vertraging kunnen(door)werken.
- C30 Er is, wanneer niet alle kandidaten de opdrachten in dezelfde volgorde (kunnen) maken, een logische volgorde in de toetsonderdelen voor iedere kandidaat gewaarborgd.
- C31 Als kandidaten tijdens de praktische toets met verschillende activiteiten bezig zijn, is er op geanticipeerd dat de kandidaten elkaar niet storen.
- C32 Er is bij langdurige toetsen voorzien in voldoende pauzes.

Artikel 13. Examen

De gang van zaken bij het Schoolexamen en Centraal Examen wordt in het Examenreglement en het Programma van Toetsing en Afsluiting geregeld. Tijdens de toetsen in het kader van School- en Centraal Examen gelden aparte regels. Deze worden van te voren bekendgemaakt.

IV. Dagelijkse gang van zaken op school

Artikel 14. Aanwezigheid in lessen

1. De leerling is verplicht de lessen volgens het voor hem geldende rooster te volgen. Vrijstelling van het volgen van de lessen kan met inachtneming van de wettelijke voorschriften slechts worden gegeven door de kernteamleider.
2. De leerling moet vijf minuten voor het begin van zijn eerste les bij de school aanwezig zijn.
3. De leerlingen dienen tijdig (voor aanvang les) bij het leslokaal aanwezig te zijn.
4. De rector is bevoegd om verlof te verlenen wegens "gewichtige omstandigheden" wanneer dit om niet meer dan tien dagen per schooljaar gaat. Bij verlof over meer dan tien dagen moet goedkeuring worden gevraagd aan de leerplichtambtenaar indien het leerplichtige leerlingen betreft.
5. Wanneer een leerling (tijdelijk) niet in staat is de lessen lichamelijke oefening te volgen, moeten de ouders schriftelijk bij de kernteamleider om een (tijdelijke) vrijstelling verzoeken.

6. Bij ongeoorloofde afwezigheid of verdacht schoolverzuim van leerlingen, worden de ouders en de leerplichtambtenaar hierover zo snel mogelijk geïnformeerd.
7. Indien het absoluut onmogelijk is tijdens de schoolvakanties met vakantie te gaan, bijv. door verlofregeling binnen een bedrijf, dient de ouder zich uiterlijk twee maanden tevoren schriftelijk te wenden tot de rector. (Zie ook art. 14.4. en 15).
8. Afwezigheid van een leerling wegens ziekte wordt door één van zijn ouders, vóór het eerste lesuur, aan de school gemeld. De eerste schooldag na afwezigheid brengt de leerling een schriftelijke mededeling betreffende de oorzaak en de duur van zijn afwezigheid mee. Indien een leerling in de loop van de dag ziek wordt, meldt hij alvorens de school te verlaten dit bij de sectoradministratie. De administratie licht vóór het verlaten van de school de ouders/verzorgers telefonisch in. Indien er met de ouders/verzorgers geen contact is geweest, mag de leerling niet naar huis.
9. Voor elke absentie anders dan wegens ziekte, dient tevoren door de ouders schriftelijk verlof te worden aangevraagd (tandarts, doktersbezoek, etc.) bij de kernteamleider.
10. Van de leerling die bij het begin van een lesuur niet op tijd in het lokaal aanwezig is, wordt door de docent de naam geregistreerd op de schrapkaart. De kernteamleiders zijn belast met het nemen van maatregelen om dit te-laat-komen terug te dringen. De maatregelen kunnen bestaan uit de onder artikel 22 van dit schoolreglement genoemde straffen.

11. Lestijden

11.1 Lestijden:

08.15 - 09.05 uur: lesuur 1

09.05 - 09.55 uur: lesuur 2

eerste pauze

10.10 - 11.00 uur: lesuur 3

11.00 - 11.50 uur: lesuur 4

tweede pauze

12.20 - 13.10 uur: lesuur 5

13.10 - 14.00 uur: lesuur 6

derde pauze

14.15 - 15.05 uur: lesuur 7

15.05 - 15.55 uur: lesuur 8

15.55 - 16.45 uur: lesuur 9

Artikel 15. Richtlijnen verlof buiten de schoolvakanties

1. Vakantieverlof

Een schriftelijk verzoek om vakantieverlof op grond van artikel 13a van de Leerplichtwet 1969 dient minimaal twee maanden tevoren aan de rector van de school te worden voorgelegd.

Op de school is hiervoor een formulier aanwezig.

De leerplichtwet bepaalt over vakantieverlof:

- vakantieverlof kan uitsluitend worden verleend indien de leerling vanwege de specifieke aard van het beroep van één der ouders/verzorgers slechts buiten de schoolvakanties met hen op vakantie gaan (**een werkgeversverklaring dient te worden overlegd waaruit blijkt dat geen verlof buiten de officiële vakantie mogelijk is**).
- vakantieverlof kan slechts eenmaal per schooljaar worden verleend voor ten hoogste tien schooldagen.
- vakantieverlof mag nooit betrekking hebben op de eerste twee lesweken van het schooljaar.
- verder is het wettelijk niet toegestaan leerlingen vrij te geven buiten de schoolvakanties.

2. Verlof wegens gewichtige omstandigheden (tien schooldagen per jaar of minder)

Leerplichtwet art 14, lid 1

Een verzoek om extra verlof in geval van gewichtige omstandigheden op grond van het gestelde in artikel 14, lid 1 van de Leerplichtwet 1969 voor tien schooldagen per schooljaar of minder, dient vooraf of binnen twee dagen na het ontstaan van de verhindering aan de rector van de school schriftelijk te worden voorgelegd.

Dit verlof kan worden verleend:

- a. voor het voldoen aan een wettelijke verplichting - voor zover dit niet buiten de uren kan geschieden;

- b. voor verhuizing voor ten hoogste één dag;
- c. voor het bijwonen van het huwelijk van bloed- of aanverwanten t/m de 3^e graad, voor één of ten hoogste twee dagen, afhankelijk of dit huwelijk wordt gesloten in of buiten de woonplaats van belanghebbende;
- d. bij ernstige ziekte van ouder-, bloed- of aanverwanten t/m de 3^e graad, duur in overleg met de rector;
- e. bij overlijden van bloed- of aanverwanten in de 1^e graad voor ten hoogste vier dagen; van bloed- of aanverwanten in de 2^e graad voor ten hoogste twee dagen; van bloed- en aanverwanten in de 3^e of 4^e graad ten hoogste één dag;
- f. bij 25- en 40- en 50-jarig ambtsjubileum en het 12½-, 25-, 40-, 50- en 60-jarige huwelijksjubileum van ouders of grootouders voor één dag;
- g. voor andere naar het oordeel van de rector gewichtige omstandigheden, maar geen vakantieverlof.

Voor overige gewichtige omstandigheden geldt: alleen, dit ter beoordeling van de rector, in zeer bijzondere gevallen, dus niet voor vakanties en carnaval, wintersport e.d. In voorkomende gevallen dient hierbij een verklaring van een arts of een maatschappelijk werker te worden ingeleverd waaruit blijkt dat verlof noodzakelijk is.

3. Gewichtige omstandigheden meer dan tien schooldagen per schooljaar

Leerplichtwet art. 14, lid 3

Een verzoek om extra verlof in geval van gewichtige omstandigheden op grond van artikel 14, lid 3 van de Leerplichtwet 1969 voor meer dan tien schooldagen per jaar dient minimaal één maand tevoren via de rector van de school, bij de leerplichtambtenaar van de woongemeente te worden ingediend.

4. Religieuze feest- en gedenkdagen

De Leerplichtwet staat toe dat een leerling zijn godsdienstige verplichtingen vervult, maar ouders moeten dit **uiterlijk twee dagen** van tevoren aan de school laten weten.

Voorbeelden:

- voor hindoes: het Divali- en Holifeest;
- voor moslims: het Offer- en Suikerfeest;
- voor joden: Het Joods Nieuwjaar, Grote Verzoendag, Loofhutten-Slot-, Paas- en het Wekenfeest.

Als richtlijn voor de duur van het verlof geldt één dag per feest.

Tegen de beslissing van de rector of de leerplichtambtenaar kunt u op grond van de Algemene Wet Bestuursrecht binnen zes weken na toezending of uitreiking van de beslissing een gemotiveerd bezwaarschrift indienen bij degene die de beslissing heeft genomen.

Let op: De rector is verplicht de leerplichtambtenaar mededeling te doen van ongeoorloofd schoolverzuim. Tegen die ouders die hun kind(eren)/kinderen 12+ zonder toestemming van school houden, kan proces-verbaal worden opgemaakt. De rechter kan in die gevallen een forse geldboete opleggen!

Artikel 16. Lesuitval

1. Lesuitval wordt zoveel mogelijk beperkt.
2. Bij het uitvallen van lessen als gevolg van de afwezigheid van docenten wordt zo snel mogelijk aan de leerlingen bericht gegeven.
3. Leerlingen hebben het recht te worden opgevangen in de school in het geval van afwezigheid van docenten.
4. Leerlingen van de leerjaren 1 en 2 mogen zonder toestemming van het GMT bij lesuitval, de school niet verlaten. Een uitzondering geldt voor het laatste lesuur van de leerling.

Artikel 17. Buitenschoolse Activiteiten (BSA)

1. Het beleid ten aanzien van deze activiteiten is in een BSA-planning opgenomen.
2. De activiteiten worden tijdig aangekondigd en er wordt aangegeven bij welke de deelname verplicht is en wat de kosten zijn.
3. De leerlingen zijn verplicht de door hen in het kader van BSA gebruikte ruimten en materialen van de school opgeruimd achter te laten.
4. Tijdens alle BSA gelden speciale regels die afgeleid zijn van de algemeen geldende schoolregels. Deze regels worden tevoren bekend gemaakt aan deelnemers en ouders. Overtreding

van deze regels kan worden bestraft (bijv. door het ontzeggen voor bepaalde tijd van andere BSA of directe verwijdering bij de activiteit). In gevallen waarin die regels niet voorzien zijn, beslist de activiteitenleider namens de rector.

5. Klassenavonden worden slechts belegd na toestemming van de kernteamleider.

Artikel 18. Rechten en plichten

Rechten

1. Leerlingen hebben het recht voorstellen te doen aan het GMT of het bevoegd gezag over alle zaken die betrekking hebben op hun positie binnen de school.
2. Pauzes, vrije uren en tussenuren door lesuitval kunnen door de leerlingen doorgebracht worden in de daartoe door het GMT aangewezen ruimten.
3. De leerlingen hebben in principe vrijheid van uiterlijk. Door het GMT kunnen echter bepaalde kledingvoorschriften worden gegeven.
4. De leerlingen hebben recht op gelegenheid tot lichamelijke verzorging.

Plichten

5. Indien een leerling naar het oordeel van de docent de voortgang van de les verstoort, kan hij verplicht worden de les te verlaten. Hij dient zich onverwijld bij de door het GMT daartoe aangewezen functionaris te melden.
6. Ieder is verplicht de door hem gebruikte ruimten opgeruimd achter te laten.
7. De leerling houdt zich op de terreinen en in de gebouwen van de school en bij activiteiten die onder de verantwoordelijkheid van de school vallen aan de voorschriften die op de school gelden.
8. Verder gelden de volgende specifieke orde- en gedragsregels:
 - In de leslokalen mag niet worden gegeten of gedronken.
 - Het gebruik van kauwgom in de school is niet toegestaan.
 - Het is de leerling niet toegestaan om zonder toestemming van het GMT tijdens de les of in de school de overjas aan te houden of een muts of pet op te hebben.
 - Het is de leerling alleen in de aula's en entreezone toegestaan walkmans of een mobiele telefoon aan te hebben.
 - Roken in het schoolgebouw is niet toegestaan. Leerlingen van het eerste en tweede leerjaar mogen ook op het schoolplein niet roken.
 - De leerling dient alles te vermijden wat het gebouw en de omgeving kan verontreinigen. Overtreding van deze regel kan bestraft worden met een strafcorvee.
 - Pauzeren is slechts toegestaan in een aangewezen gedeelte van de school, verblijf in de garderobe alleen om spullen weg te brengen/te halen.
 - Iedere leerling kan bij het opruimen van de aula worden betrokken. Het toezicht hierop berust bij de conciërges.
 - De leerling draagt er zorg voor dat boeken en andere leermiddelen in behoorlijke staat verkeren. Boeken behoren gekaft te zijn. Zonder toestemming van de docent is het verboden in de boeken aantekeningen te maken.
 - Zonder toestemming van sectorhoofd of kernteamleider mag een leerling een les of een gedeelte daarvan niet verzuimen.
 - Tijdens zijn lessen verlaat de leerling het schoolgebouw uitsluitend na verkregen toestemming van sectorhoofd of kernteamleider.
 - Tijdens de lessen, leswisselingen en pauzes volgt de leerling de aanwijzingen en opdrachten op die het personeel hem geeft. Hij verlaat het leslokaal slechts na toestemming van de docent.
 - De leerlingen houden zich in de directe omgeving, binnen de schoolhekken, bij activiteiten die onder de verantwoordelijkheid van de school vallen en in de gebouwen van de school aan de voorschriften van de school. Onder deze voorschriften dienen mede te worden verstaan de door de directie, personeel en helpende ouders aan de leerlingen gegeven aanwijzingen en/of opdrachten. De leerling houdt zich strikt aan de aanwijzingen die in het schoolgebouw via belettering en bewegwijzering gegeven worden. Handelingen in strijd met deze voorschriften kunnen worden bestraft.
 - De leerling is verplicht de fiets/bromfiets te stallen op een daarvoor aangewezen plaats. Daarbij moet het vervoermiddel op slot gezet worden. Het verblijf in de fietsenstalling anders dan om de eigen fiets of bromfiets te stallen of op te halen, is niet toegestaan.
 - Het rijden met ingeschakelde motor op het schoolterrein is verboden.

9. - Handelingen in strijd met deze voorschriften kunnen worden bestraft.

Artikel 19. Gedragscode en richtlijnen Social media

Algemeen:

Het gebruik van elektronische informatie- en communicatiemiddelen (EIC) is noodzakelijk voor een goed verloop van het onderwijsproces. Het gebruik van EIC is niet meer weg te denken in de huidige maatschappij. Onjuist gebruik kost tijd en capaciteit van mensen en apparatuur en brengt risico's van verschillende aard met zich mee. Om deze risico's te vermijden is een gedragscode opgesteld waarin wordt omschreven hoe we met EIC op HELINIUM omgaan. Omdat in een gedragscode nooit alle situaties kunnen worden omschreven geldt dat van een gebruiker te allen tijde verantwoordelijk, professioneel en integer handelen wordt verwacht.

Artikel 19.1 Doel en werkingssfeer van deze regeling

- 19.1.1 Deze regeling geeft de wijze aan waarop HELINIUM met betrekking tot de leerlingen, de stagiaires en het personeel omgaat met elektronische informatie- en communicatiemiddelen (mobiele telefoon, internet, e-mail en andere hier niet genoemde informatie- en communicatiemiddelen). Deze regeling omvat gedragsregels ten aanzien van verantwoord gebruik en geeft regels over de wijze waarop controle plaats vindt.
- 19.1.2 Onverantwoord gebruik is gebruik tegenstrijdig aan de doelstelling en identiteit van de school, zowel in persoonlijk gebruik als in relatie tot anderen binnen of buiten de school. Hierbij wordt in het bijzonder gedacht aan illegale toepassingen van bestanden, godslasterlijke, beledigende, aanstootgevende, gewelddadige, racistische, discriminerende, intimiderende, pornografische toepassingen, zinloos tijdverdrijf en/of toepassingen die strijdig zijn met de wet of als onethisch te karakteriseren zijn.
- 19.1.3 De controle op persoonsgegevens bij gebruik van elektronische informatie- en communicatiemiddelen vindt plaats met als doel: a. systeem- en netwerkbeveiliging b. tegengaan onverantwoord gebruik/misbruik(zie 5.4).
- 19.1.4 Deze regeling geldt voor een ieder die als leerling / personeelslid toegang heeft tot elektronische informatie- en communicatiemiddelen (EIC) van HELINIUM.

Artikel 19. 2 Algemene uitgangspunten

- 19.2.1 De controle op gebruik van elektronische informatie- en communicatiemiddelen zal overeenkomstig deze regeling uitgevoerd worden.
- 19.2.2 Gestreefd wordt naar een goede balans tussen controle op verantwoord gebruik en bescherming van de privacy van leerlingen.
- 19.2.3 Persoonsgegevens die staan in de elektronische informatie- en communicatiemiddelen worden niet langer bewaard dan noodzakelijk conform de regeling OCW .
- 19.2.4 Het CMT treft voorzieningen over de positie en integriteit van externen werkzaam voor het systeembeheer. Alle personeelsleden vallend onder de hiërarchie van HELINIUM hebben geheimhoudingsplicht.

Artikel 19. 3 Gebruik van elektronische informatie- en communicatiemiddelen

- 19.3.1 Het gebruik van elektronische informatie- en communicatiemiddelen is primair verbonden met taken /bezigheden die voortvloeien uit de hoedanigheid van leerling/personeelslid van de school. Gedragsregels, schoolreglement, leerlingenstatuut en andere specifieke (gedrags-) regels voor de leerlingen / personeel zijn ook van toepassing op gebruik van elektronische informatie en communicatiemiddelen.
- 19.3.2 Leerlingen / personeelsleden mogen elektronische informatie- en communicatiemiddelen (EIC) incidenteel voor privé doeleinden gebruiken voor zover hieraan geen bijzondere kosten verbonden zijn, mits dit niet storend is voor de dagelijkse werkzaamheden en mits hierbij voldaan wordt aan de verdere richtlijnen van deze gedragscode
- 19.3.3 Het is niet toegestaan om elektronische informatie- en communicatiemiddelen zodanig te gebruiken dat het systeem- en/of de beveiliging opzettelijk worden aangetast, of de inhoudelijke communicatie tegenstrijdig is aan de doelstelling en identiteit zoals omschreven in artikel 1.2.
- 19.3.4 Het is niet toegestaan om elektronische informatie- en communicatiemiddelen voor onacceptabele doeleinden te gebruiken. Hierbij moet onder andere worden gedacht aan het anders dan in opdracht van de docenten ten behoeve van het onderwijs spelen of downloaden van spelletjes, winkelen, gokken of deelnemen aan kansspelen, het maken van audio-/video-opnamen het voeren van een werkgerelateerd dagboek, het bezoeken van chatboxen, gebruik

van msn en dergelijke toepassingen. Ook het online luisteren naar radio en het bekijken van televisie en andere video-online toepassing valt onder deze noemer. Ter illustratie: Het is in het bijzonder niet toegestaan om:

- a) toegang tot de elektronische informatie- en communicatiemiddelen van de school te verkrijgen door gebruik van andere dan de aan de leerling toegewezen inloggegevens;
- b) anoniem of onder een fictieve naam via elektronische informatie- en communicatiemiddelen van school te communiceren;
- c) een aan de schoolnaam gerelateerd e-mail adres te gebruiken voor communicatie welke niet verband houdt, of, strijdig is met de doelstellingen van HELINIUM als onderwijs- instelling;
- d) op dreigende, beledigende, seksueel getinte, racistische dan wel discriminerende manier via elektronische informatie- en communicatiemiddelen te communiceren, in het bijzonder te pesten;
- e) bewust pornografisch, racistisch, discriminerend, beledigend of aanstootgevend materiaal te bekijken of te downloaden of te verspreiden;
- f) bewust informatie waartoe men via elektronische informatie- en communicatiemiddelen toegang heeft verkregen zonder toestemming te veranderen of te vernietigen;
- g) bestanden te downloaden die geen verband houden met het onderwijs;
- h) software en applicaties te downloaden zonder voorafgaande toestemming van de docent en/of beheerder;
- i) kettingmailberichten te verzenden of door te sturen;
- j) om zgn. keyloggers te installeren en te gebruiken;
- k) iemand lastig te vallen (versturen van spam, hatemail etc.);
- l) zonder toestemming van personeelsleden foto'- of video-opnames te maken van lessen of andere aan schoolgerelateerde activiteiten te maken . (zie ook punt 3.5);
- m) anders dan in opdracht van de docenten ten behoeve van het onderwijs zich tot niet openbare bronnen op het internet toegang te verschaffen en/of inkomende privéberichten te genereren door het deelnemen aan niet-zakelijke nieuwsgroepen, abonnementen op e-zines, elektronisch winkelen, down- en uploaden van bestanden, nieuwsbrieven en dergelijke;
- n) het is niet toegestaan om eigen apparatuur, zoals een laptop, op het netwerk aan te sluiten, ook niet via een draadloze verbinding tenzij de systeembeheerder hiervoor toestemming heeft verleend. Als de laptopgebruiker gebruik maakt van het schoolnetwerk gaat hij er mee akkoord dat het systeembeheer - wanneer daar aanleiding toe bestaat en na toestemming van het CMT - de laptop controleert op de aanwezigheid van software dat veiligheidsrisico vormt voor de goede werking van het schoolnetwerk;
- o) Voor het gebruik van privélaptops op school gelden dezelfde regels als voor laptops/pc's van school;
- p) Voor leerlingen geldt dat naast de algemeen geldende regels voor EIC dat het gebruik van mobiele telefoons in leslokalen, sportlocaties en in andere op onderwijs gerichte ruimten (bijv. mediatheek) niet is toegestaan.

19.3.5 Behalve voor publicatie t.b.v. de schoolwebsite is het niet toegestaan om foto-, video- of audio- opnamen te maken van personeelsleden of leerlingen en deze op internet te verspreiden zonder toestemming van de betrokkenen. Voor publicaties op de website van school geldt hetgeen in artikel 19.2.2 is gesteld.

19.3.6 Het is ook anderszins niet toegestaan om door middel van elektronische informatie- en communicatiemiddelen in strijd met de wet of onethisch te handelen.

19.3.7 User-identificatie (gebruikersnaam) en authenticatie (bijvoorbeeld wachtwoord) zijn persoonsgebonden en mogen niet aan anderen worden doorgegeven.

19.3.8 Onbedoelde inbreuken op beveiliging, van binnenuit of van buiten de school, dienen onmiddellijk aan de docent/ mentor of kernteamleider gemeld te worden.

Artikel 19.4 Meldingsplicht

Een vermoeden van misbruik van elektronische informatie- en communicatiemiddelen moet direct worden gemeld bij de docent /mentor of kernteamleider. Indien een sterke verdenking bestaat dat een gebruiker zich niet houdt aan de gedragscode EIC gebruik kan het CMT de systeembeheerder opdracht geven de logs actief te bekijken en het internetgedrag van de betreffende gebruiker in dossiervorm te rapporteren.

Artikel 19.5 Controle

- 19.5.1 Controle op gebruik van elektronische informatie- en communicatiemiddelen vindt slechts plaats in het kader van in artikel 1.2 en 1.3 genoemde doelen.
- 19.5.2 Het CMT informeert personeelsleden, leerlingen en ouders over de inhoud van dit protocol via een publicatie op de school website.
- 19.5.3 Gebruik van niet-toegestane elektronische informatie- en communicatiemiddelen wordt zo veel mogelijk technisch onmogelijk gemaakt.
- 19.5.4 Als een gebruiker van de EIC merkt of er op geattendeerd wordt dat het EIC gedrag van een of meer leerlingen/ personeelsleden niet binnen de kaders van deze regeling verloopt, dan wel er gerede verdenking is van het overtreden van regels, wordt zonder aankondiging aan betrokkene(n) gedurende een vastgestelde (korte) periode gericht gecontroleerd. Controleren, alsmede openen van e-mail ook die voor privé gebruik ten behoeve van het opsporen van onrechtmatig gedrag van de leerling/ personeelslid is op aangeven van het CMT toegestaan indien er sprake is van een redelijke verdenking of een vermoeden van ongeoorloofd handelen. De betreffende gegevens worden bewaard zolang dit in het kader van nader onderzoek en eventueel te treffen maatregelen jegens een gebruiker noodzakelijk is. De systeembeheerder is altijd gehouden aan een geheimhoudingsplicht. Gedragscode elektronische informatie- en communicatiemiddelen
- 19.5.5 Leerlingen/personeelsleden ten aanzien van wie geconstateerd is dat zij zich niet aan deze regeling houden, worden zo spoedig mogelijk door de kernteamleider/ direct leidinggevende op hun gedrag aangesproken met vermelding van plaats, datum en tijd; er kunnen onmiddellijk passende maatregelen worden genomen.
- 19.5.6 Bij handelen in strijd met deze regeling wordt na overleg met het CMT beslist over de al dan niet te nemen (disciplinaire) maatregelen.

Artikel 20. Veiligheidsbepalingen

Definities

1. Strafbare feiten zijn alle handelingen en gedragingen die op grond van enige Nederlandse wettelijke bepaling als misdrijf of overtreding strafbaar zijn gesteld.
2. Wapens zijn voorwerpen die zijn aangewezen in de Nederlandse wapenwetgeving, de Wet wapens en munitie. (Alle messen, ook eenvoudige zakmessen vallen hieronder.)
3. Drugs zijn alle stoffen en middelen die zijn aangewezen in de Nederlandse drugswetgeving, de Opiumwet. (Ook kleine hoeveelheden hasj, wiet en XTC vallen hieronder.)

Verbodsbe­palingen

4. Het plegen van strafbare feiten is op deze school verboden.
5. Wapens zijn op deze school verboden.
6. Drugs zijn op deze school verboden.
7. Vuurwerk is op deze school verboden.
8. Het uitschelden en pesten van mensen is op deze school verboden.

Controle

De school is bevoegd ter controle op de naleving van verbodsbe­palingen:

- 9 a. Leerlingen met behulp van elektronische apparatuur (detectors) aan de kleding op de aanwezigheid van verboden voorwerpen te controleren;
- b. De door de leerlingen meegevoerde voorwerpen op de aanwezigheid van verboden voorwerpen te controleren;
- c. De door leerlingen in gebruik zijnde garderobekastjes op de aanwezigheid van verboden voorwerpen te controleren.
- d. Door middel van videoapparatuur en bewakingscamera's elektronische surveillance te verrichten in de openbare ruimten, schoolplein en fietsenstalling.

(De controles worden door ten minste twee door de schoolleiding aangewezen personen uitgevoerd.)

Aangetroffen verboden voorwerpen

10. De school draagt aangetroffen wapens, drugs en illegaal vuurwerk over aan de politie.
11. De school kan besluiten om aangetroffen alcohol, legaal vuurwerk of wapens die strafbaar zijn gesteld op grond van artikel 2 lid 1 categorie 4 onder 7 van de wet wapens en munitie*, aan de ouders van de betrokken leerlingen af te geven. (* Dit zijn voorwerpen die gelet op de

omstandigheden waaronder zij worden aangetroffen en omdat ze geschikt zijn voor het bedreigen van dan wel het toebrengen van letsel aan personen als wapen kunnen worden aangeduid. (Bijvoorbeeld zakmessen en schroevendraaiers.)

Maatregelen

12. De school doet bij de politie aangifte van misdrijven.
13. De school kan bij de politie aangifte doen van overtredingen en diefstal.
14. De school doet bij de politie aangifte van wapenbezit.
15. Van het bezit van wapens die strafbaar zijn gesteld op grond van artikel 2 lid 1 categorie 4 onder 7 van de Wet wapens en munitie, kan de school aangifte doen bij de politie, indien met behulp van die aangetroffen wapens andere strafbare feiten zijn gepleegd.
16. De school informeert de ouders van leerlingen die het leerlingenstatuut hebben overtreden.
17. De school kan bij overtreding van het leerlingenstatuut disciplinaire maatregelen tegen de betrokken leerlingen treffen.
18. De school kan eventuele schade, toegebracht aan de school, of aan bezittingen van medeleerlingen en personeel verhalen op de betrokken leerlingen en diens ouders.
19. De school kan administratie voeren van overtredingen van het leerlingenstatuut. Voorts is het reglement zoals dat voorkomt in het Convenant Veiligheid In en Om de School van kracht. Dit is in deze Schoolgids onder 8.2 integraal opgenomen.

Artikel 21. Alcoholreglement

1. In het schoolgebouw en op het terrein worden door leerlingen, begeleiders en medewerkers geen alcoholhoudende dranken gebruikt.
2. Tijdens klassenavonden, schoolfeesten, werkweken, excursies en andere bijeenkomsten binnen en buiten school, wordt door de leerlingen en medewerkers geen alcohol gebruikt.
3. Op deze regels kan uitsluitend door de rector een uitzondering gemaakt worden.

Artikel 22. 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 school in kennis gesteld.
3. Tegen een leerling die schade toebrengt aan het schoolgebouw, eigendommen van de school of eigendommen van derden, kunnen door het GMT disciplinaire maatregelen worden getroffen.
4. Bestuur, schoolleiding en personeel zijn niet aansprakelijk voor vermissing of beschadiging van eigendommen van personen die zich in de schoolgebouwen of op de bijbehorende terreinen bevinden.
5. Schade toegebracht aan gebouwen of bezittingen van HELINIUM alsmede schade aan eigendommen van personeel of leerlingen van de school wordt hersteld op kosten van degene(n) die deze veroorzaakt heeft (hebben).

V. Strafmaatregelen

Artikel 23. Straffen

1. Tegen handelingen van de leerlingen die in strijd zijn met de voorschriften die binnen de school gelden, kunnen disciplinaire maatregelen worden getroffen.
2. Er moet een zeker verband bestaan tussen de aard van de opgelegde straf en de overtreding waarvoor deze straf wordt opgelegd. Ook moet er een redelijke verhouding bestaan tussen de zwaarte van de straf en de overtreding.
3. De volgende straffen, opklimmend in zwaarte, kunnen aan leerlingen worden opgelegd:
 - a. een waarschuwing (mondeling);
 - b. een berisping (schriftelijk);
 - c. corveedienst;
 - d. het verrichten van strafwerk;
 - e. het ontzeggen van de toegang van een gedeelte van de les (verwijdering uit de les);
 - f. het laten terugkomen voor of na schooltijd;
 - g. het ontzeggen van de toegang tot bepaalde lessen voor een korte periode (max. één week);
 - h. ontzegging van de toegang tot (delen van) een gebouw en een schoolterrein.;

- i. schorsing (= ontzeggen van toegang tot de school voor maximaal één week);
- j. definitieve verwijdering.

De straffen a t/m f kunnen worden opgelegd door docenten, OOP of leden van het GMT.
De straffen g t/m i kunnen worden opgelegd door het sectorhoofd namens de rector.
Opleggen van straf j is voorbehouden aan de rector namens het bevoegd gezag.

Artikel 24. Schorsing

1. De rector kan namens het bevoegd gezag met opgave van redenen een leerling voor een periode van ten hoogste één week (vijf schooldagen) schorsen. Indien noodzakelijk mag de schorsing telkens met een periode van een week verlengd worden.
Bij schorsing volgt de leerling zo mogelijk een vervangend onderwijsprogramma.
2. Het besluit tot schorsing wordt schriftelijk aan de betrokkene en, indien deze nog niet de leeftijd van 21 jaar heeft bereikt, ook aan de ouders, voogden of verzorgers van de betrokkene bekendgemaakt.
3. De rector stelt namens het bevoegd gezag de inspectie van een schorsing voor een periode langer dan één dag schriftelijk en met opgave van redenen van dit feit in kennis.
4. Behoudens de normale rechtsgang bij onaanvaardbaar gedrag kunnen de volgende feiten ook tot schorsing leiden:
 - verwijdering uit de les;
 - ongeoorloofd lesverzuim;
 - herhaaldelijk te laat komen;
 - vernieling in of in de buurt van de school;
 - diefstal in of in de buurt van de school;
 - (seksuele) intimidatie;
 - pesten;
 - brutaliteiten t.o.v. personeel van de school;
 - discriminerende uitingen;
 - bezit van drugs;
 - gebruik van drugs;
 - handel in drugs;
 - bezit van alcoholhoudende dranken;
 - gebruik van alcoholhoudende dranken;
 - aanbrengen van graffiti;
 - brandstichting;
 - wapenbezit;
 - computervandalisme (incl. hacking);
 - vervuiling (incl. bespuwen) van schoolgebouw, fietsenstalling, plein of directe omgeving;
 - diefstal en insluiping.

Artikel 25. Definitieve verwijdering

1. De rector kan namens het bevoegd gezag besluiten tot definitieve verwijdering van een leerling, nadat deze en, indien de leerling nog niet de leeftijd van 18 jaar heeft bereikt, ook diens ouders, voogden of verzorgers, in de gelegenheid is onderscheidenlijk zijn gesteld hierover te worden gehoord. Een leerling wordt op grond van onvoldoende vorderingen niet in de loop van een schooljaar verwijderd. De definitieve verwijdering wordt schriftelijk aan de leerling, ouders, voogden of verzorgers medegedeeld.
2. Definitieve verwijdering van een leerplichtige leerling geschiedt slechts na overleg met de Inspectie. Hangende dit overleg kan de leerling worden geschorst. Het overleg strekt er mede toe, na te gaan op welke andere wijze de betrokken leerling onderwijs zal kunnen volgen.
3. Het bevoegd gezag stelt de inspectie van een definitieve verwijdering schriftelijk en met opgave van redenen in kennis.
4. Algemene gronden voor definitieve verwijdering zijn:
 - bij herhaling de voorschriften van de school overtreden (zie artikel 23);
 - zich schuldig maken aan ernstig wangedrag.
5. Een specifieke grond voor definitieve verwijdering is herhaald gebruik van, handel in of verstrekking van drugs, of het gebruik van wapens, bedreiging.

Artikel 26. Bezwaar

1. Wordt ingevoegd, conform Galilei regeling.

Artikel 27. Klachtenregeling

Ouders, voogden, verzorgers en leerlingen kunnen een klacht indienen. Er wordt een onderscheid gemaakt tussen twee groepen van klachten:

1. Klachten met betrekking tot seksuele intimidatie, pesten, geweld en discriminatie;
2. Overige klachten.

Klachten met betrekking tot seksuele intimidatie, pesten, geweld en discriminatie

Klachten met betrekking tot seksuele intimidatie, pesten, geweld en discriminatie kunnen zodanig van aard zijn dat ouders en/of leerlingen deze liever niet met de mentor of kernteamleider wensen te bespreken. In die gevallen kan er contact opgenomen worden met de interne vertrouwenspersonen van de school. De interne vertrouwenspersoon biedt hulp, geeft informatie en advies, kan bemiddelen tussen klager en aangeklaagde, maar zal in bepaalde situaties ook meteen doorverwijzen naar de schoolleiding of de onafhankelijke vertrouwenspersonen van ons bestuur. Deze interne en externe vertrouwenspersonen zijn officieel aangesteld om klachten met betrekking tot seksuele intimidatie, pesten, geweld en discriminatie te begeleiden.

De interne vertrouwenspersoon van onze school is:

Mevrouw E.M. Rosendaal-Zoon

De onafhankelijke externe vertrouwenspersonen van ons bestuur zijn:

Mevrouw I. van Elderen (0181-333510) / De heer H. Schaarman (010-2211999)

Overige Klachten

Het kan gebeuren dat een leerling of ouder een klacht heeft over bijvoorbeeld de begeleiding op school of over de totstandkoming van een rapportgegeven. In de meeste gevallen wordt een dergelijk probleem door de betrokkenen zelf opgelost. Maar wat als dat niet tot tevredenheid van de partijen gebeurt? Of als de situatie er zich niet toe leent om rechtstreeks contact op te nemen met de desbetreffende persoon? Dan staan de volgende mogelijkheden open:

Klachtrecht bij de schoolleiding

1. Als een leerling of ouder een klacht heeft over een handeling van een medeleerling of een personeelslid dan wel beslissing van een personeelslid, kan deze klacht mondeling dan wel schriftelijk ingediend worden bij de schoolleiding.
2. Mondelinge klachten worden vervolgens informeel en snel afgehandeld.
3. Schriftelijke klachten worden geregistreerd en eveneens zo snel mogelijk, in opzet binnen drie schoolweken, afgehandeld.
4. Een klacht die niet naar tevredenheid van de klager is afgehandeld, kan voorgelegd worden aan het bestuur en vervolgens, zo nodig, aan de landelijke klachtencommissie. Het bestuur vermeldt bij de afhandeling van de klacht de procedure met betrekking tot de landelijke klachtencommissie.

De interne klachtenregeling, de klachtenregeling van ons bestuur en het reglement van de landelijke klachtencommissie onderwijs zijn bij onze school op te vragen.

Artikel 28. Vertrouwensinspectie

Binnen de Inspectie van het Onderwijs is een aantal inspecteurs aangewezen als vertrouwensinspecteurs. Deze vertrouwensinspecteurs hebben een adviserende en ondersteunende taak bij klachten rond seksueel misbruik en seksuele intimidatie. Ieder bevoegd gezag van een school of onderwijsinstelling is wettelijk verplicht bij een vermoeden van seksueel misbruik contact op te nemen met de vertrouwensinspecteur. Deze verplichting geldt voor klachten over leraren, directie en anderen die aan de school contractueel verbonden zijn. Ook als niet meteen duidelijk is of sprake is van strafbare feiten dient de vertrouwensinspecteur ingeschakeld te worden voor overleg.

Onderwijsinstellingen en ook leerlingen kunnen eveneens contact opnemen met een vertrouwensinspecteur als zich situaties van ernstig fysiek en geestelijk geweld hebben voorgedaan. De Inspectie van het Onderwijs heeft besloten aan de bestaande aandachtsgebieden toe te voegen signalen inzake discriminatie, onverdraagzaamheid, fundamentalisme, radicalisering, extremisme e.d. Net als bij de andere onderwerpen fungeert de vertrouwensinspecteur ook voor de meergenoemde signalen als aanspreekpunt. Centraal meldpunt: 0900-1113111 (tijdens kantooruren).

Artikel 29. Slotbepaling

In die zaken of omstandigheden waarin dit leerlingenstatuut niet voorziet beslist de rector.

Contactgegevens

HELINIUM

Scholengemeenschap voor gymnasium-atheneum-havo-vmbo te Hellevoetsluis

Postbus 121, 3220 AC Hellevoetsluis

Tel. 0181-316488

Fax 0181-324642

E-mail: jlucas@HELINIUM.nl

Internet: www.HELINIUM.nl

HELINIUM hoofgebouw

Gymnasium/atheneum/havo/vmbo

Fazantenlaan 1

3222 AM Hellevoetsluis

HELINIUM TPH 1 en 2

vmbo/lwoo

Fazantenlaan 1a

3222 AM Hellevoetsluis