

ik  
eijk  
hagen  
zijn we  
allemaal

## REGELS EN PROCEDURES...

... die gelden voor leerlingen, medewerkers, ouders en anderen in het Eijkhagen College

## Inhoud

1.	Communicatie via e-mail .....	3
2.	Laptopgebruik.....	3
3.	Digitale normen en afspraken .....	3
4.	Het telefoonbeleid: Thuis of in de locker .....	6
5.	Lockers.....	7
6.	Jassen.....	8
7.	Open onderwijsruimtes en aula's .....	8
8.	Pauzeplekken.....	9
9.	Het schoolterrein verlaten.....	9
10.	Maatregelen .....	9
11.	Absentie/te laat komen/verlof aanvragen .....	10
12.	Absentie/verzuim in toetsweken.....	10
13.	Inhaalwerken .....	10
14.	Verwijdering uit de les.....	11
15.	Strafuur.....	11
16.	Escalatieladder.....	11
17.	Liftgebruik.....	12
18.	Bibliotheek.....	12
19.	LO op Eijkhagen-College .....	12

## 1. Communicatie via e-mail

Bijna alle communicatie verloopt via mail. Daarom is het belangrijk dat de juiste e-mailadressen van de ouders bekend zijn bij de administratie. Communicatie met de leerlingen gebeurt via het schoolmailadres van de leerlingen. Leerlingen moeten dagelijks de schoolmail te checken.

## 2. Laptopgebruik

We werken op school met laptops. Dat betekent dat alle leerlingen een laptop hebben. De docent bepaalt op welke manier de laptops worden ingezet. Leerlingen dienen de laptop elke dag bij zich te hebben. De laptop moet opgeladen zijn om een hele lesdag te kunnen worden gebruikt. Het is niet toegestaan tijdens de lessen de laptops te gebruiken voor andere zaken dan door de docent zijn aangegeven.

De school is niet aansprakelijk voor verlies, beschadiging of diefstal (ook niet voor diefstal uit de locker). Ouders wordt geadviseerd een verzekering voor die risico's af te sluiten. Leerlingen moeten er zelf voor zorgen dat hun laptop altijd veilig is opgeborgen als zij deze niet gebruiken. Bij technische problemen kunnen leerlingen zich melden bij ask-it: <https://ask-it.svopl.nl/>

## 3. Digitale normen en afspraken

### 1. SOM

- Verslagen of andere werkstukken moeten als PDF - document worden ingeleverd. Links naar online Word bestanden kunnen niet worden ingeleverd. Andere bestanden dan pdf-bestanden zijn niet beoordeelbaar mits anders aangegeven door de docent.
- Er worden geen berichten via SOM naar de docent gestuurd dit kan enkel via schoolmailadres.

### 2. Outlook

- Een mail wordt geschreven volgens de mail etiquette. Bij een e- mail aan een docent staat er eerst aanhef 'Beste/ Geachte mevrouw of meneer .....'. Een e-mail wordt altijd netjes afgesloten 'met vriendelijke groet'.
- Er wordt op de volgende manier gebruikt gemaakt van cc, bcc, doorsturen, beantwoorden en allen beantwoorden.

- Aan: Hier vul je het e-mailadres in van de persoon aan wie je de e-mail stuurt. Dit is de hoofdontvanger.
  - CC: Staat voor 'Carbon Copy'. Gebruik dit om de e-mail naar anderen te sturen die ook de informatie moeten zien, maar die niet de hoofdontvanger zijn. Alle ontvangers kunnen zien wie de e-mail heeft gekregen.
  - BCC: Staat voor 'Blind Carbon Copy'. Gebruik dit om de e-mail naar anderen te sturen zonder dat de hoofdontvanger en CC-ontvangers weten wie nog meer de e-mail heeft gekregen. Dit is handig voor privacy.
  - Allen beantwoorden: Gebruik deze knop als je een antwoord wilt sturen naar iedereen die de oorspronkelijke e-mail heeft ontvangen. Dit zorgt ervoor dat iedereen in de discussie blijft.
  - Beantwoorden: Gebruik deze knop om alleen een antwoord te sturen naar de persoon die jou de e-mail heeft gestuurd. De andere ontvangers zien dit antwoord niet.
  - Doorsturen: Met deze knop stuur je de e-mail die je hebt ontvangen door naar iemand anders. Handig als je informatie wilt delen met iemand die de originele e-mail niet heeft gekregen.
- Vul altijd het onderwerp in bij een e-mail. Gebruik hiervoor enkele woorden maar schrijf geen hele zinnen.

### 3. Word

Alle leerlingen werken via de Officeapplicaties die geïnstalleerd zijn op de laptops. Ze werken dus niet via de online Office apps. Functionaliteiten van de online omgeving zijn namelijk beperkt.

### 4. Wachtwoorden

- Leerlingen gebruiken tweestapsverificatie wanneer ze inloggen op hun school e-mail. Indien er gebruik wordt gemaakt van het schoolnetwerk is dit niet nodig.
- Wachtwoorden bevatten minimaal 15 tekens, hoofdletters, kleine letters en speciale symbolen.

### 5. AI en afbeeldingen

- AI kan gebruikt worden voor het genereren van afbeeldingen met behulp van Canva of Image Creator van Bing. Leerlingen gebruiken goede prompts om hun eigen afbeelding te genereren. Deze kunnen worden gebruikt als ondersteuning voor een verslag.

Het oneigenlijk gebruiken van afbeeldingen met auteursrechten kan leiden tot een boete. Hieronder zijn twee websites te vinden waar auteursrechten vrije afbeeldingen te vinden zijn:

· <https://unsplash.com>

· <https://www.pexels.com/nl-nl/>

- Chatgpt en Copilot kunnen als inspiratiebron worden gebruikt en als zoekmachine. Het letterlijk kopiëren van teksten van Chatgpt en Copilot wordt als plagiaat gezien.

## **6. One Drive**

Voor elk vak wordt er een mapje aangemaakt binnen de One Drive. Leerlingen slaan bestanden netjes op in deze mapjes. Het is mogelijk dat een leerling meerdere sub-mappen aanmaakt in de One Drive.

## **7. Plagiaat**

Een docent kan ervoor kiezen om een opdracht door de plagiaat controle in SOM te halen. Bij plagiaat kan een disciplinaire 1.0 toegekend worden.

## **8. Contact ouders met schoolmedewerker**

Ouders kunnen alleen met een schoolmedewerker contact opnemen via de e-mail, telefonisch of het contactformulier van school.

## **9. Gebruik beeld- en geluidsmateriaal**

Voor het gebruiken, maken en delen van beeld- en geluidsmateriaal, het delen van foto's en video's van leerlingen en/of medewerkers hanteren wij de volgende regels:· Het is niet toegestaan om film, video-, en/of geluidsopnamen of ander materiaal van medeleerlingen, op school werkzame personen en andere bij de school betrokken personen te maken en/of via (elektronische) informatie- en communicatiemiddelen openbaar te maken.

Voor verdere afspraken rondom het delen van beeld- en geluidsmaterialen via social media verwijzen we naar het '[social media protocol](#)'

## 10. Sociale media

Sociale media is de verzamelnaam voor alle toepassingen op het internet waarmee het mogelijk is om met elkaar te communiceren en informatie te delen. Voor het gebruik van social media door leerlingen gelden de volgende regels:

- Je bent zelf verantwoordelijk voor alles wat je schrijft of plaatst op het internet. Plaats berichten alleen onder je eigen naam, verspreid geen berichten uit naam van school. Als leerling ben je ambassadeur van. Plaats dan ook nooit berichten die het imago van school en/of de medewerkers of medeleerlingen kunnen schaden. Bij twijfel geldt in dit geval: Niet plaatsen.
- Voor sociale media gelden dezelfde regels die gelden voor pesten op, zie daarvoor het [anti-pestprotocol](#).
- Bijdragen op sociale media blijven altijd vindbaar en zoekmachines onthouden alle berichten. Soms ook berichten die verwijderd zijn. Wees je daarvan bewust.

## 11. Verboden handelingen

Het is niet toegestaan om bij wet verboden handelingen uit te voeren op een ict-middel dat voor het volgen van onderwijs en maken van schoolwerk gebruikt wordt. Dit zijn onder andere, maar niet uitsluitend:

- Het opslaan, verspreiden of delen van illegale en/of aanstootgevende bestanden, zoals malware, ransomware en racistisch, discriminerend of beledigend materiaal
- Criminele activiteiten
- Het gebruik van illegale software en/of het omzeilen van licenties
- Inbreken in systemen of accounts van school of andere persone

## 4. Het telefoonbeleid: Thuis of in de locker

### Algemene regels

- Leerlingen laten mobiele apparaten (zoals telefoons en smartwatches) thuis of bergen deze bij aankomst op in hun locker.
- Laptops en oortjes mogen uitsluitend tijdens lessen en studie/tussenuren worden gebruikt voor educatieve doeleinden. Tijdens pauzes zijn deze apparaten niet zichtbaar of hoorbaar.

### **Bereikbaarheid**

- Ouders en leerlingen kunnen via de schooltelefoon communiceren bij noodgevallen via het centrale telefoonnummer: 045 531 5656
- Ouders worden geïnformeerd per e-mail als de mobiele telefoon is ingenomen.

### **Uitzonderingen**

- Medische noodzaak: Toestemming kan worden verleend via de leerlingcoördinator/afdelingsleider.
- Dringende persoonlijke omstandigheden: Mobiele apparaten mogen in overleg met leerlingcoördinator/afdelingsleider en het ondersteuningsteam door de leerling meegedragen worden om bereikbaar te zijn. Hierbij wordt ook duidelijk de duur van de vrijstelling afgesproken.

### **Begrenzing en consequenties**

- Bij zichtbaarheid van de telefoon wordt deze ingenomen en kan deze om 16.15 uur worden opgehaald bij de leerlingcoördinator van de dag.
- Herhaalde overtredingen: via de afgesproken escalatieladder (bijv. corvee, nablijven).

## **5. Lockers**

Nieuwe leerlingen kunnen een locker reserveren via het meldpunt. Er wordt eenmalig een borgsom in rekening gebracht via de schoolnota. Als de leerling eindexamen heeft gedaan of tussentijds de school verlaat, levert de leerling de kluisleutel weer in en wordt de borgsom teruggegeven.

De leerling maakt alleen voor aanvang van de lessen, tijdens de eerste en tweede pauze gebruik van de lockers; dus niet tijdens de leswisseling! De directie heeft het recht om de lockers preventief te laten inspecteren. Gebruik van de lockers is op eigen risico.

Het is niet toegestaan om (fiets)accu's in de lockers te leggen. Vanwege de veiligheid mogen accu's niet mee het schoolgebouw in.

Belangrijke tips:

- Het is de bedoeling dat leerlingen waardevolle spullen thuislaten. De school kan niet aansprakelijk worden gesteld voor verlies, diefstal en/of beschadiging van eigendom van de leerling.

- Omdat de locker alleen met de schoolpas geopend kan worden, is het van belang dat de leerling deze altijd bij zich heeft.  
Ben je je schoolpasje kwijt? Voor een nieuw schoolpasje kun je bij de bibliotheek terecht. Meld dit dan op het volgende mailadres: [icj.koolen-handels@svopl.nl](mailto:icj.koolen-handels@svopl.nl). Je betaalt er € 5,- voor.

## 6. Jassen

Jassen, petten en mutsen (buitenkleding) zijn in de klas niet toegestaan. Deze kunnen in de locker worden gelegd of aan een van de kapstokken in het gebouw worden gehangen.

## 7. Open onderwijsruimtes en aula's

### Aula niveau 2

In de aula op niveau 2 worden brugklassen opgevangen bij lesuitval. Leerlingen van andere klassen mogen ook aansluiten om samen te werken tijdens tussenuren.

De volgende regels zijn hier van toepassing:

- Je gaat rustig aan een tafel zitten.
- Als je een vraag hebt, steek je je vinger op en wacht je totdat de toezichthouders beschikbaar zijn om jou te helpen.
- Er mag samengewerkt worden, op fluisterton, in groepjes van maximaal 4 leerlingen.
- Je mag met de laptop (en oortjes/koptelefoons) aan schoolwerk werken.

In de pauze zitten de laptop en oortjes/koptelefoons in de schooltas.

### Aula niveau 1

In de aula op niveau 1 wordt individueel in stilte gestudeerd onder toezicht tijdens tussenuren. Je mag hier je laptop en oortjes/koptelefoons gebruiken om aan schoolwerk te werken. In de pauze zitten laptop en oortjes/koptelefoons in de schooltas.

### Aula niveau 0

Deze ruimte is gereserveerd om bij te kletsen en (gezelschap)spellen te spelen. Spelletjes liggen in de spreekkamer bij de grote trap. In de pauze zitten laptop en oortjes/koptelefoons in de schooltas.



## 8. Pauzeplekken

Het is onze gezamenlijke verantwoordelijkheid ervoor te zorgen dat iedereen zich veilig voelt. We creëren samen een sfeer van rust en orde op school. Elke klas in de onderbouw heeft minimaal één corveebeurt per schooljaar. De leerlingen moeten tijdens de corveebeurt de aanwijzingen van de medewerkers opvolgen. Bij een onenigheid of overtreding van de schoolregels wordt een leerling naar het checkpoint begeleid.

### De pauzeplekken bevinden zich:

- Buiten waar de bestrating al gereed is. In de fietsenstalling en bij de poort mag niet gepauzeerd worden.
- In de 3 aula's (op niveau 0, 1 en 2) en in de centrale hal op de trap. De gangen en leerpleinen zijn geen pauzeplekken.

### Catering

Op niveau 0 en niveau 2 is een uitgifte punt. Eten en drinken is alleen toegestaan op de pauzeplekken. Loop dan zo snel mogelijk met je (gekochte) lunch naar de plek waar je wilt pauzeren.

### Schone school

Het nieuwe gebouw houden we allemaal samen schoon. Daarom is er een corveelijst voor alle leerlingen met uitzondering van de examenklassen. Deze lijst wordt door de mentor met de leerlingen doorgenomen. Als je aan de beurt bent meld je je in aula 0 aan het einde van de pauze. In tweetallen help je de aula's schoon te houden. Daarna ga je direct naar de les. Alleen een proefwerk gaat voor de corveebeurt. Als je een proefwerk hebt mag je een mail sturen naar je leerlingcoördinator die het doorgeeft aan de toezichthouders.

## 9. Het schoolterrein verlaten

Alle leerlingen uit de onderbouw van klas 1, 2 en 3 mogen het schoolterrein tijdens schooltijd nooit verlaten. De leerlingen uit de bovenbouw mogen het terrein wel verlaten als ze minimaal twee aaneengesloten uren lesvrij hebben. Ze moeten hiervoor toestemming vragen aan hun leerlingcoördinator of afdelingsleider.

## 10. Maatregelen

- Als de leerling vijf keer te laat is, volgt een maatregel.
- Bij tien keer te laat krijgen ouders een uitnodiging van Bureau Voortijdig Schoolverlaten (VSV).
- Ongeoorloofde absentie wordt doorgegeven aan VSV en moet worden ingehaald.

## 11. Absentie/te laat komen/verlof aanvragen

- Alle leerlingen moeten altijd volgens planning en rooster op school aanwezig en op tijd in de les zijn.
- Bij absentie i.v.m. ziekte of (medisch) onderzoek of behandeling dienen ouders/verzorgers dit vóór 8.15 uur door te geven via de SOMtoday-ouderapp of via SOMtoday op het dashboard van de schoolwebsite.
- Bij absentie door bijzonder kortdurend verlof dient dit verlof minimaal 24 uur vooraf te worden aangevraagd via bericht aan de leerlingcoördinator of afdelingsleider (voor examenklassen).
- Bij absentie door bijzonder verlof van maximaal 10 dagen dient dit verlof vooraf (minimaal 8 weken of eerder) te worden aangevraagd via een bericht aan de directeur.
- Als een leerling te laat op school of in de les is met een geldige reden dienen ouders/verzorgers dit binnen 24 uur aan het meldpunt door te geven.
- In geval van een ziekmelding tijdens de schooldag dient de leerling zich altijd eerst te melden bij de leerling coördinator (van de dag). De leerling gaat in geen geval zonder afmelding naar huis.
- Indien een leerling afwezig of te laat is zonder afmelding of geldige reden zal er een maatregel volgen.

## 12. Absentie/verzuim in toetsweken

Procedure ziekmelding voor een toets in de toetsweek:

- Ouders melden een leerling vooraf aan de toets **ziek** via de SOMtoday app. Een (medische) afspraak is geen geldige reden om een toets te missen omdat deze op andere momenten gepland kunnen worden.
- Vervolgens dient de leerling, schriftelijk (via mail), binnen 48 uur door ouders afgemeld te worden bij de desbetreffende leerlingcoördinator/afdelingsleider (voor examenklassen). Ook als de leerling 18 jaar of ouder is.
- Bij een juiste afmelding heeft de leerling recht op een inhaalwerk op de inhaaldag of op een door de afdelingsleider te bepalen moment.
- Bij een onjuiste afmelding kan het cijfer 1.0 worden toegekend.

## 13. Inhaalwerken

Gemiste proefwerken worden centraal ingehaald tijdens het inhaalmoment.

- Voor de onderbouw vindt dit op dinsdag en vrijdag tijdens het achtste lesuur plaats in het toetslokaal.

- Voor de bovenbouw vindt dit op dinsdag tijdens het negende lesuur plaats in het toetslokaal.

## 14. Verwijdering uit de les

Als een leerling wordt verwijderd, wordt een standaardprocedure gevolgd. Daarnaast neemt de vakdocent telefonisch contact op met de ouders/ verzorgers. Na verwijdering volgt een disciplinaire maatregel\*

De procedure:

- De docent noteert de verwijdering in SOM bij de absentieregistratie.
- De verwijderde leerling gaat naar checkpoint waar de leerling in gesprek gaat.
- Checkpoint stuurt een mail naar de leerling coördinator, mentor en vakdocent. In deze mail worden de gemaakte afspraken aangegeven.
- De docent gaat in gesprek met de verwijderde leerling, maakt afspraken en belt de ouders/ verzorgers. Een notitie van dit gesprek wordt vastgelegd in SOM.
- De leerlingcoördinator legt een passende disciplinaire maatregel op.

## 15. Straffuur

Het straffuur vindt plaats op:

- dinsdag tijdens het 8e uur in de Aula op niveau 2/overlooplokaal (onderbouw).
- donderdag tijdens het 9e uur in de Aula op niveau 2/overlooplokaal (bovenbouw).

De leerlingcoördinator bepaalt welke leerlingen in aanmerking komen voor het straffuur. Docenten die van mening zijn dat een leerling een straffuur verdient, leggen dit voor aan de leerling coördinator.

## 16. Escalatieladder

Bij verbale agressie, fysiek geweld, psychisch geweld of een combinatie van deze vormen van geweld kunnen er formele ordemaatregelen volgen door of namens bevoegd gezag zoals een disciplinaire maatregel\*, schorsing of verwijdering. Er zal altijd verslaglegging plaatsvinden in het leerling dossier.

De voorgeschreven procedure zal zorgvuldig nageleefd worden. Zie hiervoor de procedure rondom schorsing en verwijdering bij regelingen SVOPL: <https://www.svo.nl/regelingen/>.

\*Hieronder de escalatieladder die gehanteerd wordt bij het overtreden van de regels. De maatregelen worden gekoppeld aan de ernst van de overtreding. Hierbij wordt niet altijd uitgegaan van deze volgorde. In sommige gevallen wordt een gedragscontract opgesteld.

- een waarschuwing;
- een berisping;
- het maken van strafwerk;
- nablijven;
- corvee;
- verwijdering uit de les;
- een pedagogische maatregel: het ontzeggen van de toegang tot bepaalde lessen voor een korte tijd;
- schorsing;
- definitieve verwijdering van het Eijkhagen College.

## 17. Liftgebruik

Leerlingen die slecht ter been zijn, melden dit bij de leerlingcoördinator of afdelingsleider. Deze stuurt een bericht naar de conciërge waar de leerling, tegen een borgsom van € 10, een liftsleutel ontvangt. Bij inleveren van de liftsleutel krijgt de leerling de borgsom terug. Mocht de blessure langer duren, dan kan de procedure door de conciërge verlengd worden.

## 18. Bibliotheek

Leerlingen kunnen boeken lenen via de *aura library app* of de schoolpas.

Omdat we lezen belangrijk vinden, heeft iedere leerling altijd een leesboek (van thuis of van de bibliotheek) bij zich.

Op niveau 2 van de bibliotheek kan in stilte individueel gestudeerd/ gelezen worden. Meld je hiervoor bij mevrouw Koolen.

## 19. LO op Eijkhagen-College

### Kleding

Er wordt gesport in de sportkleding van Eijkhagen College: donker broekje en het licht blauwe Eijkhagen shirt, tijdens de lessen BSM dragen leerlingen het donkerblauwe BSM-shirt. Informatie over de aanschaf van gymkleding staat vermeld op onze site onder actueel/ boekenfonds/ leermiddelen.

Als leerlingen geen correcte kleding meegenomen hebben, dient dit direct voorafgaand aan de les gemeld te worden bij de docent. De leerling krijgt dan schone reservekleding aangeboden. In verband met hygiëne en veiligheid is het tijdens de gymles belangrijk dat lange haren vastgemaakt worden.

### **Sieraden en waardevolle spullen**

Tijdens de lessen LO hebben de leerlingen geen laptop, sieraden, telefoon of portemonnee nodig. Deze moeten vóór aanvang van de dag/les te worden opgeborgen in de locker. Tijdens de gymlessen worden er geen sieraden of (sport)horloges gedragen. Alle waardevolle spullen dienen in de locker opgeborgen te worden. Docenten LO zijn op geen enkele wijze verantwoordelijk/aansprakelijk voor diefstal, verlies of beschadigingen van spullen.

### **Deelname aan de lessen**

Leerlingen dienen altijd sportkleding mee te nemen naar de gymles. Bij blessures wordt altijd gekeken naar wat een leerling wél kan doen tijdens de les. Wanneer een leerling niet mee kan doen aan de gymles, verwacht de docent een bericht via mail van de ouder/verzorger of een briefje van de ouder/verzorger.