

Inhoudsopgave

Hoofdstuk 1. Algemeen	2
Hoofdstuk 2. Leerlingvolgsysteem	5
Hoofdstuk 3. Huisregels en organisatorische regels	6
3.1. Huisregels	6
3.2. Organisatorische regels	7
3.2.1 Het gebouw	7
3.2.2 Ziekmelden/aanwezigheid lessen en schoolactiviteiten	8
3.2.3. Hagevelduren	9
3.2.4 Te laat, ongeoorloofd absent en eruit gestuurd	10
Hoofdstuk 4. Regels over toetsen en beoordeling	12
4.1. Algemeen	12
4.2 PeP (proefwerk- en projecten)-regels en weefweek klas 1 t/m 4	14
4.3 Ziekte of afwezigheid met een geldige reden	15
4.4. Te laat of ongeoorloofd afwezig in de PeP-week/weefweek	16
4.5. Proefwerken, PeP-regels en weefweek klas 5 en 6	16
Hoofdstuk 5. Inspraak van leerlingen	17
5.1 Klassenleerlingen	17
5.2 Leerlingenraad	17
5.3 Medezeggenschapsraad	17
Hoofdstuk 6. Regels bij buitenschoolse activiteiten	18
6.1 Klassenfeesten en schoolfeesten	18
6.2 Reizen en excursies	18
Hoofdstuk 7. Moderne media	21
7.1. Mobiele telefoon/tablet/smartwatch	21
7.2. Laptops	21
7.3 Gedragsregels gebruik internet en e-mail door leerlingen.	21
7.4 Protocol sociale media	22

NB: lees in dit statuut voor 'hij' steeds 'hij/zij'.

Beste leerling,

Dit is het leerlingenstatuut van College Hageveld. Hierin staan jouw rechten, plichten en de schoolregels – handig om te weten! Het is niet zomaar een verzameling van regels: we vinden openheid, vertrouwen en samenwerking belangrijk. Daarom vragen we je om dit document door te lezen. Zo weet je waar je aan toe bent. Wij gaan ervan uit dat elke leerling op de hoogte is van dit statuut.

Onze school heeft een katholieke achtergrond, met kernwaarden als betrokkenheid, vertrouwen en groei. We zijn een mini-maatschappij, waar we mét elkaar leren en samenleven. Waar mensen samenwerken en tijd met elkaar doorbrengen, is een veilig klimaat heel belangrijk. School is immers een plek waar je vele uren per dag doorbrengt samen met klasgenoten, andere leerlingen en medewerkers. Een veilige en fijne sfeer is belangrijk om je te kunnen ontwikkelen, net zoals verkeersregels zorgen voor veiligheid op de weg. Bij leren horen ook afspraken. Zo ontwikkel je de discipline die past bij het atheneum.

Kortom: lees het statuut door, dan weet je hoe het werkt. Jouw inbreng is trouwens ook welkom. Want dit leerlingenstatuut is net als de wet: het groeit mee met de tijd. Dus heb je suggesties voor een aanvulling of verbetering? Laat het weten!

Liesbeth Hans
Rector-bestuurder
Atheneum College Hageveld

In dit leerlingenstatuut wordt een aantal taken en functies genoemd, met wie leerlingen te maken kunnen krijgen.

Algemeen:

Leerlingcoördinator: behandelt alle leerlingzaken op zowel individueel- als klassen- of groepsniveau.

Afdelingsleider: is aanspreekpunt voor alle onderwijsgerelateerde vragen of opmerkingen voor de afdeling (lessen en H-uren, toetsoverzichten etc.)

Decaan: gaat over LOB en vervolgstudies, (wijzigen van) vakken(pakket), maatpakketten etc.

Leerlingcoördinatoren

Klas 1&2: Willeke van Aken

Klas 3&4: Patrick Rees

Klas 5: Rebecca Kerkvliet

Klas 6: Corina Klaver

Afdelingsleiders

Klas 1&2: Mareille Koops

Klas 3&4: Mike de Jong

Klas 5&6: José Bosman

Decanen

Klas 2&3: Sabrina Joosten

Klas 4: Joris Kurk

Klas 5&6: Arjan Davids

Hoofdstuk 1. Algemeen

1. Het leerlingenstatuut regelt rechten en plichten van de leerlingen.
2. Het leerlingenstatuut wordt vastgesteld door de rector-bestuurder. Het bevoegd gezag gaat niet tot vaststelling over voordat de medezeggenschapsraad zich over het leerlingenstatuut heeft kunnen uitspreken.
3. Het leerlingenstatuut is van toepassing op alle aan de school ingeschreven leerlingen en geldt ten opzichte van alle aan de school verbonden organen en personeelsleden. Het leerlingenstatuut geldt in en buiten het schoolgebouw en -terrein, zowel onder schooltijd als daarbuiten en bij alle schoolse en buitenschoolse lessen en buitenlesactiviteiten. Bij strijdigheid met de wettelijke bepalingen, gaan de wettelijke bepalingen voor hetgeen in het leerlingenstatuut staat vermeld.
4. Elke leerling is verplicht (actief) deel te nemen aan de voor hem in het rooster opgenomen vorm van onderwijs (lessen, Hagevelduren, activiteiten, toetsen en/of projecten).
5. Onderwijs gaat te allen tijde door, tenzij door de schoolleiding anders beslist wordt. Als door onvoorziene omstandigheden onderwijsactiviteiten niet doorgaan, wordt dit gecommuniceerd en/of in het rooster zichtbaar. In situaties waarbij extreme weersomstandigheden een rol spelen, baseren we ons op het KNMI en hanteren we het protocol extreem weer.
6. Leerlingen hebben in gelijke situaties en omstandigheden recht op gelijke behandeling.
7. De leerlingen hebben recht op het volgen van goed onderwijs, waaronder een passende begeleiding. Indien een leerling meent dat het onderwijs of de begeleiding onvoldoende kwaliteit heeft, kan hij dit met een motivatie kenbaar maken bij de vakdocent voor vakgerelateerde kwesties of bij de afdelingsleider voor algemene zaken. De afdelingsleider weegt de bezwaren af en zorgt in overleg met de leerling voor passende oplossing, die recht doet aan onderwijs of begeleiding van voldoende kwaliteit.

8. Docenten hebben het recht om goed onderwijs te kunnen geven. Bij ordeverstoring gedrag, worden passende maatregelen genomen.
9. In onvoorziene gevallen of bij verschil van interpretatie beslist het bevoegd gezag; in de praktijk is dat de schoolleiding.
10. Het leerlingenstatuut wordt een keer per twee jaar, in hetzelfde ritme als het MR-reglement, opnieuw vastgesteld. Eventuele tussentijdse aanpassingen worden gecommuniceerd aan de leerlingen en personeelsleden.
11. Het leerlingenstatuut kan worden gewijzigd op voorstel van:
 - a. de schoolleiding
 - b. de medezeggenschapsraad
12. Het leerlingenstatuut wordt op de website geplaatst.
13. De leerlingen, dan wel ouders/verzorgers genieten de rechten en zijn gebonden aan de plichten die voortvloeien uit dit leerlingenstatuut.

Hoofdstuk 2. Leerlingvolgsysteem

1. Gegevens van leerlingen worden opgenomen in het leerlingvolgsysteem (LVS) van Magister (logboek). Het beheer ervan en hetgeen wordt opgenomen valt onder de verantwoordelijkheid van de schoolleiding.
2. Het leerlingvolgsysteem is toegankelijk voor: de schoolleiding en alle medewerkers (OP en OOP) betrokken bij de leerling.

3. Leerlingen en ouders/verzorgers hebben het recht op inzage van de gegevens in het leerlingenvolgsysteem. Tevens kunnen zij voorstellen aan de schoolleiding om correcties aan te brengen. De schoolleiding geeft hierop binnen vijf schooldagen een reactie.



Hoofdstuk 3. Huisregels en organisatorische regels

3.1. Huisregels

1. We gaan ervan uit dat ieder op Hageveld de ander, de spullen van een ander, het gebouw en het terrein behandelt zoals hij zelf behandeld wil worden.
2. Als leerlingen een gevoel van intimidatie hebben, van welke aard dan ook, kunnen zij contact opnemen met hun mentor, leerlingcoördinator of ieder ander personeelslid van de school.

3. Eenieder heeft de vrijheid zijn mening op school te uiten, eenieder dient zich te onthouden van racistische, discriminerende, seksistische of anderszins beledigende taal (of gedrag).
4. Hageveld heeft een klachtenregeling. Deze staat gepubliceerd op de website van de school.
5. Hageveld heeft de volgende huisregels, "Zo doen we dat op Hageveld":
 1. We zijn stil tijdens uitleg en rustig tijdens (zelf)werken.
 2. We zorgen samen voor een goede voortgang van de les.
 3. We gedragen ons rustig in de gang
 4. We hebben respect voor elkaar
 5. We komen op tijd en hebben onze spullen bij ons
 6. We gaan zorgvuldig om met het gebouw, materiaal van school en medeleerlingen
 7. We gebruiken de mobiele telefoon, internet, e-mail en sociale media volgens de in dit document genoemde gebruiksregels Zie paragraaf 7.3 van dit leerlingenstatuut en het [protocol telefoonbeleid](#).
6. De schoolleiding kan het dragen van een mondkapje verplichten indien de Rijksoverheid hiertoe opdracht geeft of de volksgezondheid daartoe aanleiding geeft.
 1. De schoolleiding communiceert duidelijk wanneer de verplichting ingaat en communiceert eveneens duidelijk wanneer de verplichting tot het dragen van een mondkapje eindigt.
 2. De leerlingen dienen zelf zorg te dragen voor niet-medische mondkapjes.
 3. In de volgende gevallen dient een mondkapje gedragen te worden.
 1. Bij binnenkomst in de school
 2. Bij het verplaatsen in de gangen
 3. Bij pauzeren in de school buiten het klaslokaal
 4. Op verzoek van de docent: bij bepaalde (praktijk)vakken waarbij niet voldoende afstand van een (andere) medewerker kan worden gehouden
 5. Op aangeven van de schoolleiding kan het dragen van een mondkapje in de klas verplicht worden gesteld.
7. De school kent geen kledingvoorschriften, met uitzondering van de BINAS- en LO-lessen waar wel kledingvoorschriften gelden gezien bepaalde doelmatigheidseisen. Wel wordt verwacht dat leerlingen zich in het algemeen op gepaste wijze kleden. Bij binnenkomst dienen petjes en jassen in de kluisjes of garderobe te worden opgeborgen.

3.2. Organisatorische regels

3.2.1 Het gebouw

1. De school is voor leerlingen alleen toegankelijk met een geldig leerlingenpasje.
2. De openingstijd van de school is voor leerlingen op maandag t/m vrijdag van 7.45-17.00 uur. Buiten deze tijden zijn leerlingen in school onder toezicht of begeleiding van een docent.

3. De leerlingen komen via de leerlingeningangen bij de cour naar binnen, bergen hun jas op in hun kluisje of hangen hun jas op aan de kapstokken bij de foyer.
4. Alle leerlingen gaan bij de eerste bel direct naar het leslokaal en moeten bij de tweede bel in het lokaal aanwezig zijn.
5. De leerling die te laat komt – op welk lesuur dan ook - haalt een briefje bij de conciërge. Het overhandigen van dit briefje aan de docent verschaft in principe toegang tot de les. De volgende dag meldt de leerling zich om 08.00 uur bij lokaal nul, om daar tot 8:25 aan het werk te gaan. Wanneer een leerling zich de eerstvolgende lesdag niet of later dan 08.00 uur meldt, zie paragraaf 3.2.4.
6. Als de docent bij aanvang van het lesuur niet aanwezig is in het lokaal, waarschuwt een leerling de dagroostermaker. De andere leerlingen blijven bij het lokaal wachten.
7. Als een leerling uit de les verwijderd wordt, meldt hij zich altijd direct bij een leerlingcoördinator. Hij dient een rode brief in te vullen, krijgt een opdracht en meldt zich aan het eind van de les bij de docent. Het ingevulde formulier doet de leerling in het postvak van zijn mentor (voor maatregelen zie 3.2.4).
8. Op de tijden dat de leerling (om welke reden dan ook) geen les heeft, of zelfstandig werkt buiten een les, werkt hij op de daarvoor bestemde leerpleinen of in de kantine. Op het leerplein gelden de regels die zichtbaar op het betreffende leerplein hangen. Leerlingen die tijdens tussenuren of pauzes het schoolterrein verlaten, hebben hierover afspraken gemaakt met hun ouder(s)/verzorger(s).
9. De fietsenstalling en het bos zijn géén verblijfsruimten. Eten en drinken is alleen toegestaan in de kantine en op de cour. Iedere leerling ruimt z'n rommel op. De klossers komen direct aan het eind van de pauze hun verplichtingen na.
10. De school en het schoolterrein zijn rookvrij.
11. Gokspelen met inzet zijn verboden.
12. Het bezit en afsteken van vuurwerk in het gebouw of op het schoolterrein is verboden.
13. Leerlingen gebruiken en bezitten geen wapens, alcohol, drugs of andere verdovende middelen in het gebouw of in de nabijheid van de school.
14. Wanneer een leerling iets kapot gemaakt heeft of beschadigd heeft, meldt hij zich bij de conciërge (ook in verband met verzekering). De kosten zullen op de leerling/ouder(s)/verzorger(s) worden verhaald.
15. De school heeft cameratoezicht. Het cameraprotocol is te vinden op de website van de school.
16. De schoolleiding behoudt zich het recht voor om zo nodig, ook preventief, controle van de inhoud van de kluisjes uit te (laten) voeren. <https://www.schoolveiligheid.nl/po-vo/kennisbank/controle-wapens-drugs-alcohol/>

3.2.2 Ziekmelden/aanwezigheid lessen en schoolactiviteiten

1. Als een leerling te ziek is om naar school te komen, geven de ouders/verzorgers dit dezelfde dag telefonisch vóór 08.30 uur aan de school door. Dit dient elke dag dat de leerling ziek is opnieuw te gebeuren. Voor de regels in de PeP-weken/weefweken zie paragraaf 4.2.

2. Als een leerling tijdens de lessen ziek wordt, dan meldt hij zich bij de administratie verzuimmedewerker. Deze medewerker van de administratie draagt zorg voor de verdere gang van zaken.
3. Als een leerling niet aan de LO-les kan/mag deelnemen, geven de ouders/verzorgers een briefje mee. Je gymspullen heb je altijd bij je (ook bij een blessure). De leerling meldt zich wel aan het begin van elke les bij de LO-docent, die passende invulling voor dat lesuur bepaalt. Bij een blessure waardoor aan meer dan één les niet kan worden deelgenomen, wordt in overleg met de LO-docent en/of leerlingcoördinator beslist over de invulling van de lestijd.
4. Als er binnen het schoolrooster andere activiteiten plaats vinden dan lesgeven, wordt iedereen van de betreffende jaarlaag geacht aanwezig te zijn bij deze activiteiten. Iedereen is ook aanwezig bij schoolactiviteiten als groepsdagen, sportdagen, excursies, jaarsluitingen en andere door/namens de school georganiseerde bijeenkomsten. Het niet aanwezig zijn van een leerling gebeurt altijd in overeenstemming met school en ouders.
5. Wij hanteren voor wat betreft vakantie buiten de reguliere schoolvakanties de wettelijke regeling van de [Rijksoverheid](#). De leerlingcoördinator kan op de wettelijke regeling een uitzondering maken op voorwaarde dat het verlof niet meer dan twee schoolweken betreft en niet aansluit op een bestaande vakantie. Voor eventueel hierdoor optredende achterstand of mindere studieresultaten is de leerling zelf verantwoordelijk en kan de school niet aansprakelijk worden gesteld. De docenten zijn niet verplicht de gemiste stof voor de leerling apart te behandelen.
6. Voor afwezigheid van de leerlingen van één of twee dagen - anders dan door ziekte - dienen de ouders/ verzorgers conform de regels van de Rijksoverheid 8 weken of eerder aan de leerlingcoördinator verlof te vragen. Om te zien aan welke wettelijke regels zij en wij nog meer gebonden zijn, verwijzen wij naar de regeling van de [Rijksoverheid](#) en onze [gemeente](#).
7. Als een leerling door ziekte of afwezigheid lessen heeft gemist, moet hij/zij zelf de gemiste leerstof en het daarbij behorende huiswerk en evt. toetsen inhalen - eventueel in overleg met de docent.
8. Voor het bezoeken van een vervolgopleiding tijdens schooltijd wordt verlof gevraagd aan de decaan van de betreffende jaarlaag of bij afwezigheid een decaan van een andere jaarlaag of de eigen leerlingcoördinator.
9. Verlof van school voor toptalenten op het gebied van sport en cultuur loopt via de leerlingcoördinator, in overleg met de sectie LO. [Zie protocol toptalenten sport en cultuur](#).
10. Voor afwezigheid door spijbelen zie paragraaf 3.2.4.

3.2.3. Hagevelduren

1. De Hagevelduren in klas 1 en 2 zijn lesblokken van 45 minuten. Regels die gelden voor reguliere lessen, gelden ook voor Hagevelduren.
2. In de ELO bij studiewijzers staat de inhoud van een Hagevelduur beschreven. Daar staat ook aangegeven of een bepaald Hagevelduur een losse les is of een reeks.
3. Ongeoorloofd afwezig zijn of te weinig Hagevelduren volgen heeft net als bij vaklessen consequenties.

3.2.4 Te laat, ongeoorloofd absent en eruit gestuurd
Bij te laat komen, eruit gestuurd worden en ongeoorloofd absent worden maatregelen genomen die in onderstaande tabel worden samengevat. Daarnaast staan in onderstaande tabel ook maatregelen opgenomen over boeken, huiswerk of device vergeten en oneigenlijk gebruik van een device.

1. Leerlingen zijn zelf verantwoordelijk voor het bijhouden van meldingen in Magister. Mocht er een foutieve melding zijn, dan neemt de leerling vóór de eerstvolgende lesdag zelf contact op met de betreffende vakdocent of leerpleinbegeleider om de fout te laten herstellen.
2. Via een mail vanuit en/of melding in Magister wordt de leerling ervan op de hoogte gesteld dat hij/zij zich in lokaal nul moet melden.
3. Als de leerling zonder geldige reden zich niet meldt, moet hij de verplichte tijd dubbel inhalen. Bij herhaling loopt de sanctie op, zie vervolg paragraaf 3.2.4.
4. Lokaal nul is 's ochtends en in de middag open, zodat leerlingen zich kunnen melden op het tijdstip dat in Magister verschijnt.

Te laat met een ongeldige reden (TN)

Per periode:

- 1^e keer: geen maatregel
- 2^e keer: volgende dag 08:00 uur melden en daarna tot 8.25 uur werken in Lokaal 0; mail naar ouders.
- 3^e keer: volgende dag 08:00 uur melden en daarna tot 8.25 uur werken in Lokaal 0; gesprek met mentor.
- 4^e keer: 2 uur klokuren in de middag van 15.00-17.00 uur nakomen in Lokaal 0; mail naar ouders; gesprek met mentor met verzoek tot gesprek met leerling en/of ouders.
- 5^e keer: 4 klokuren nakomen in Lokaal 0; mail naar ouders; gesprek met mentor.
- 6^e keer: vierkante week (elke dag 8.00 uur melden en 17.00 uur afmelden) in Lokaal 0; mail naar ouders; gesprek mentor over verzuim, reflectie-opdracht te laat komen in lokaal 0, eventueel preventief gesprek leerplicht.
- 7^e keer: melden bij leerlingcoördinator. Sanctie op maat.
- 8^e keer: gesprek leerling, ouders, mentor, leerlingcoördinator en zorg. Bij herhaling melding bij Leerplicht.

Eruit gestuurd (EU)

Met een rode brief meldt de leerling zich direct bij de verzuimmedewerker.

Sancties bij rode brief (per schooljaar)

- 1^e keer: Dezelfde dag 1 klokuur nakomen (tussen 15.00-17.00 uur) in Lokaal 0.

- 2^e keer: Dezelfde dag 1 klokuur (tussen 15.00-17.00 uur) nakomen in Lokaal 0; contact met ouders/eventueel gesprek mentor.
- 3^e keer: Dezelfde dag 2 klokuur nakomen in Lokaal 0 (na de les van 15.00-17.00 uur); gesprek met ouders en mentor. Mocht de leerling hierdoor langer dan 17.00 uur moeten blijven, dan is het aan degene die in Lokaal 0 zit om een deel van de maatregel naar de volgende dag te schuiven.
- 4^e keer: Vierkante week in Lokaal 0 (8.00 uur melden en 17.00 uur afmelden); deze week melden bij de leerlingcoördinator, mail naar de mentor en gesprek met ouders
- 5^e keer: Sanctie op maat in Lokaal 0: deze week melden bij de leerlingcoördinator, mail naar de mentor en gesprek met ouders.
- 6^e keer: Sanctie door de leerlingcoördinator na gesprek met leerling, ouders en mentor (evt. zorgcoördinator)

Bij herhaalde verwijdering kan de leerlingcoördinator overgaan tot schorsing. Schorsing is een eerste stap richting definitieve verwijdering.

Spijbelen of ongeoorloofd afwezig (OA)

Leerlingen die ongeoorloofd afwezig zijn melden zich de volgende lesdag om 15:00 bij lokaal 0. Nakomen is tussen 15:00 en 17:00. Deze melding staat ook in het rooster van de leerling in magister. Mocht er een foutieve melding (OA) in magister staan dan neemt de leerling zelf contact op met de betreffende docent, leerpleinbegeleider of de verzuimmedewerker.

Per schooljaar:

- 1^e en 2^e keer: dubbel inhalen (2x 45 minuten) in Lokaal 0
- 3^e keer: dubbel inhalen in Lokaal 0, verzuimgesprek met de leerlingcoördinator.
- 4^e, 5^e en 6^e keer: dubbel inhalen in Lokaal 0
- 7^e keer: melden bij leerlingcoördinator, vierkante week (8.00 uur melden en 17.00 uur afmelden) in Lokaal 0, contact met ouders, eventueel preventief gesprek leerplicht.
- 8^e keer: dubbel inhalen in Lokaal 0, verzuimgesprek met de mentor, ouders, leerling coördinator en zorg.
- 9^e keer: dubbel inhalen in Lokaal 0
- 10^e keer: dubbel inhalen in Lokaal 0, Schorsing.
- 11^e keer: dubbel inhalen in Lokaal 0
- 12^e keer: verzuimgesprek met de leerplichtambtenaar en gesprek met leerling, ouders, mentor, leerlingcoördinator en zorgcoördinator

Het aantal keren dat een leerling ongeoorloofd afwezig is geldt voor het gehele schooljaar. Bij de twaalfde melding van ongeoorloofd verzuim, volgt er een gesprek met de leerplichtambtenaar.

Boeken/huiswerk/device vergeten

Dit wordt bijgehouden per periode.

Het noteren van HV of MV is aan de docent.

HV = Huiswerk vergeten (ofwel: niet gemaakt)

- 4 keer vergeten: Melden in lokaal 0 van 15:00-17:00 en inleveren reflectieopdracht bij de mentor.
- 8 keer vergeten: Vierkante week (8.00 uur melden en 17.00 uur afmelden), Gesprek met ouders en mentor.

MV = Materiaal vergeten (ofwel: spullen niet in orde)

- 4 keer vergeten: Melden in lokaal 0 van 15:00-17:00 en inleveren reflectieopdracht bij de mentor.
- 8 keer vergeten: Gesprek met ouders en mentor

Bij een opeenstapeling van de bovengenoemde factoren (MV, OA, TN etc.) kan de leerlingcoördinator ervoor kiezen in een gesprek met de leerling en/of ouders een passende sanctie uit te spreken.

Oneigenlijk gebruik mobiele telefoon

1x	Mobiele telefoon wordt ingenomen en kan om 16.45 uur opgehaald worden bij de administratie
3x	Mobiele telefoon wordt ingenomen Mobiël om 16.45 uur ophalen bij de administratie Gesprek leerlingcoördinator
5X	Mobiele telefoon wordt ingenomen Mobiël om 16.45 uur ophalen bij de administratie kan alleen door ouder/verzorger Gesprek leerlingcoördinator

Hoofstuk 4. Regels over toetsen en beoordeling

4.1. Algemeen

De regels voor onderbouw en bovenbouw met betrekking tot toetsing komen grotendeels overeen. Voor de bovenbouw (klas 5 en 6) is een (wettelijk) programma van toetsing en afsluiting ([PTA](#)) en een [examenreglement](#) van toepassing. Voor klas 1 t/m 4 is een [toetsoverzicht](#) van toepassing.

Klas 1 t/m 4



1. De stof van een proefwerk wordt ten minste een week tevoren vastgelegd en niet meer gewijzigd. Vermindering van de opgegeven stof is wel toegestaan.
2. De weging van proefwerken, groepswerk, luistertoetsen, etc. is vastgelegd in het toetsoverzicht.
3. Wie te laat is bij een proefwerk, krijgt niet vanzelfsprekend meer tijd. De beoordeling hiervan ligt bij de betreffende docent (surveillant).
4. Is een leerling met reden te laat bij een proefwerk, dan wordt in overleg met de docent of leerlingcoördinator naar een oplossing gezocht.
5. Als een leerling wegens ziekte een proefwerk of SO buiten de pep-week om heeft gemist, neemt hij, direct per mail of uiterlijk de eerste dag dat de leerling weer hersteld op school is, contact op met de docent om afspraken te maken betreffende dit gemiste werk.
6. Bij het missen van een SO/Proefwerk vult de docent in Magister INHALEN (INH) in. De docent biedt voor de cijferdeadline van de betreffende periode één inhaalmoment aan. Indien het werk niet op het inhaalmoment wordt ingehaald wordt het cijfer 1 ingevuld. Er is daarna geen mogelijkheid meer om het SO of proefwerk in te halen.
7. Voor het inleveren van een opdracht geldt dat als een opdracht niet voor de opgegeven deadline wordt ingeleverd een 1 wordt ingevuld. Er is daarna geen mogelijkheid meer om het werk alsnog in te leveren of te herkansen.
8. Het minimumcijfer voor een gemaakt werk is een 1. Het maximum is een 10.
9. Bij toetsing door middel van werkstukken, filmpjes en presentaties moeten de beoordelingscriteria van tevoren bekend zijn.
10. De klas heeft het recht op bespreking en inzage van schriftelijke werken, alsmede recht op toelichting van de becijfering en beoordelingscriteria. Een leerling heeft recht op mondelinge of schriftelijk toelichting op de wijze van hanteren van de beoordelingscriteria.
11. Het resultaat van een SO buiten de PeP-week wordt uiterlijk in de opvolgende week teruggekoppeld, besproken en ingevoerd in Magister.
12. Het resultaat van een PeP-toets wordt voor de gestelde cijferdeadline ingevoerd in Magister (zie jaaragenda) en binnen 10 werkdagen na toetsafname met de leerling besproken.
13. Bij praktische opdrachten (PO) verwerkingsopdrachten (VO) en presentaties (PRES) geldt dat voor leerlingen inzichtelijk moet zijn aan welke eisen zij dienen te voldoen en wanneer het resultaat aan hen wordt teruggekoppeld. Ook moeten de beoordelingscriteria van tevoren bekend en besproken zijn.
14. Voor SO's, opdrachten en verslagen tussen de pep-weken in geldt het volgende:
 - a. In de laatste week voor de pep-week geen deadlines of SO's; m.u.v. secties die een opdracht gedurende de periode doen in de les en geen toets in de pep afnemen.
 - b. Geen SO's in de week na de vakantie.
 - c. Tussendoor geen SO's m.u.v. Frans, Duits, Engels, Latijn, Spaans en wiskunde; zij mogen per periode maximaal één SO geven;
 - d. Voor een opdracht of verslag tussen pep-weken in moet voldoende tijd gegeven worden in de lessen. Hier mag geen leerwerk aan vast zitten.
 - e. Op de maandag na de vakantie mag geen deadline voor een in te leveren opdracht staan of huiswerk worden opgegeven.
15. Als een leerling van klas 1 t/m 4 zich - na bespreking van werk en cijfer met de betreffende docent - benadeeld acht in de beoordeling van het werk, kan de leerling in

laatste instantie beroep aantekenen bij de afdelingsleider. De afdelingsleider hoort de betrokkenen en doet de betrokkenen een voorstel tot oplossing, zoals bijvoorbeeld een second opinion. Bij verschil van mening is het besluit van de afdelingsleider doorslaggevend.

16. Als een leerling en/of docent dat wenst, is een tweede docent uit dezelfde sectie aanwezig bij een mondeling tentamen. De tweede docent is in dat geval geen beoordelaar, maar kan wel als deskundige worden gehoord.
17. Bij onregelmatigheden in de onderbouw zoals spieken wordt door de afdelingsleider in overleg met de vakdocent een passende maatregel getroffen zoals het toekennen van het cijfer 1, het ongeldig verklaren van een proefwerk of puntenaftrek. Bij verschil van mening is het besluit van de afdelingsleider doorslaggevend.
18. Het vak CKV en Maatschappijleer behoren tot het PTA. Voor de regels behorende bij deze vakken wordt verwezen naar het programma van toetsing en afsluiting ([PTA](#)) en het [examenreglement](#). Beide zijn te vinden op de website van de school.

Klas 5 en 6

Alle regels met betrekking tot toetsing zoals weging en inlevermomenten, alsmede de gedragsregels in de tentamenzaal staan vermeld in het programma van toetsing en afsluiting ([PTA](#)) en het [examenreglement](#). Beide zijn te vinden op de website van de school.

Als een leerling zich bij een PTA-toets schuldig maakt aan een onregelmatigheid (bijvoorbeeld spieken of meenemen van zijn/haar telefoon) kan de rector maatregelen nemen. De rector kan het nemen van een dergelijke maatregel delegeren aan de examensecretaris. Tegen deze sanctie kan een leerling in beroep gaan (zie examenreglement).

De beoordeling van de toetsen ligt uitsluitend in handen van de examinerator. Alleen in geval van aanwijsbare fouten in de correctie en/of cijfertoekenning kan het bevoegd gezag (de rector) de examinerator het cijfer laten herzien (zie verder het [examenreglement](#)).

Als een leerling geoorloofd of ongeoorloofd afwezig is geweest bij het tentamen of een opdracht niet heeft gedaan of ingeleverd, wordt bij de cijferadministratie 'inh' vermeld. 'Inh' mag niet blijven staan. Voor het einde van het schooljaar of in klas 6 uiterlijk op het herkansingsmoment van klas 6 moet de gemiste (PTA)toets gemaakt zijn en 'inh' worden vervangen door een cijfer.

4.2 PeP (proefwerk- en projecten)-regels en weefweek klas 1 t/m 4

Algemeen

Het PeP-schema voor regulier en het weefweekschema voor VIA worden uiterlijk twee weken voor aanvang van de PeP/weefweek gepubliceerd in Magister in het rooster en bij de studiewijzers.

In het lokaal

1. Leerlingen mogen geen horloge of smartwatch en telefoon bij zich hebben.

2. Leerlingen mogen geen jas bij zich hebben (deze hangt aan de kapstok in de kantine of ligt in hun kluis).
3. De tassen en telefoons zijn in de kluis bij aanvang van het eerste proefwerk. De tassen en telefoons mogen voor in de klas bij aanvang van het tweede proefwerk.
4. In elk lokaal hangt een klok.
5. Leerlingen mogen niet voortijdig vertrekken.
6. Tijdens proefwerken mogen leerlingen niet naar het toilet.
7. De aanwijzingen van de surveillant dienen te worden opgevolgd.
8. Onregelmatigheden zoals spieken tijdens het proefwerk worden doorgegeven aan de vakdocent. Het gaat om bijvoorbeeld het meenemen van een spiekslaadje, het overleggen met een andere leerling of het niet opvolgen van een aanwijzing van de surveillant. In overleg met de afdelingsleider wordt een passende maatregel getroffen zoals het toekennen van het cijfer 1, het ongeldig verklaren van een proefwerk of puntenaftrek. Dit ter uiteindelijke beoordeling van de afdelingsleider.
9. Voor VIA gelden andere regels ten aanzien van het meenemen van de tas bij een mentorles of project dat in de weefweek plaatsvindt. Zij mogen in die specifieke gevallen wel hun tas meenemen.

4.3 Ziekte of afwezigheid met een geldige reden

1. Vóór 9.00 uur wordt een leerling telefonisch door een van de ouders/verzorgers ziek gemeld bij de administratie (023-5100100). Bij het niet op tijd absent melden voor een toets in de pep-week, kan het recht op inhalen vervallen en wordt het cijfer "1" toegekend. Voor klas 5 en 6 geldt het examenreglement waarbij de ziekmelding vóór 8.30 uur dient te gebeuren.
2. Tijdens de toetsweek kan je alleen afgemeld worden voor de hele dag en niet voor één bepaalde toets. Het tussen twee proefwerken in ziek melden, gebeurt bij de leerlingcoördinator van de betreffende jaarlaag of een vervangende leerlingcoördinator.
3. De leerling mailt de mentor over zijn/haar afwezigheid.
4. De inhaalmomenten zijn in de week na de pep-week/weefweek van 15.00-17.00 uur (toets 1 van 15.00-16.00 uur en toets 2 van 16.00-17.00 uur). In de jaaragenda en op de site van Hageveld staat aangegeven welke vakken op welke dagen worden ingehaald. Let op: dat is na elke PeP-week anders ingedeeld. De leerling wordt bij het missen van een toets op het betreffende inhaalmoment verwacht; het inhaalmoment is zichtbaar in het rooster van de leerling.
5. Als een leerling drie toetsen of meer op een dag moet inhalen of er als er buiten het inhaalmoment om ingehaald moet worden, gaat hij in overleg met de leerlingcoördinator en/of mentor en/of zorgcoördinator.

6. Er volgt een gesprek met de mentor en/of, leerlingcoördinator, leerling en zijn/haar ouder(s)/verzorger(s) als een leerling in meer dan één PeP-week/weefweek wordt ziek gemeld.
7. Als een leerling zich ziek voelt en de toets toch maakt, dan telt de toets mee. Er kan dan geen gebruik worden gemaakt van het inhaalmoment.

4.4. Te laat of ongeoorloofd afwezig in de PeP-week/weefweek

1. Het is niet toegestaan om te laat te komen. De leerlingcoördinator kan een onderzoek instellen of laten instellen of de reden geldig was of niet. Zo nodig kan de examenleiding (klas 5 en 6) maatregelen nemen.
2. Het is niet toegestaan om zonder geldige reden niet op een toets te verschijnen. Het zich vergissen in het tijdstip is geen geldige reden.
3. Slechts in uitzonderlijke gevallen, kan een toets worden ingehaald. Dit gaat altijd in overleg met de teamleider.

4.5. Proefwerken, PeP-regels en weefweek klas 5 en 6

Voor schoolexamens in de bovenbouw gelden (tevens) de regels zoals vermeld in het PTA algemene deel en het examenreglement.

Hoofdstuk 5. Inspraak van leerlingen

5.1 Klassenleerlingen

1. Leerlingen uit klas 5 kunnen, na een sollicitatieprocedure in klas 4, worden benoemd tot klassenleerling van klas 1.
1. De klassenleerlingen kunnen, na overleg met de betreffende docent, een les bijwonen van de klas die zij begeleiden, wanneer zij daarvoor zelf geen lessen hoeven te missen.
2. Bij speciale gelegenheden kan de leerlingcoördinator besluiten de klassenleerlingen vrij te stellen van het volgen van de les om zich bij hun eerste klas te voegen.

5.2 Leerlingenraad

1. De leerlingenraad vertegenwoordigt de mening van de leerlingen op Hageveld en organiseert activiteiten voor de leerlingen. Hij kan desgevraagd en ongevraagd advies uitbrengen aan de schoolleiding en MR over aangelegenheden die voor de leerlingen van belang zijn. De leerlingenraad heeft regelmatig overleg met een docent.
2. Een leerling uit klas 1 t/m 6 kan zitting hebben in de leerlingenraad
3. De leerlingenraad heeft een vast aanspreekpunt (medewerker van Hageveld) in de school.
4. De leerlingenraad heeft het recht van vergaderen op school. Voor vergaderen tijdens lestijd dient vooraf toestemming bij de leerlingcoördinator van de betreffende leerling gevraagd te worden. De school moet ruimte beschikbaar stellen voor vergaderen.

5.3 Medezeggenschapsraad

1. In de medezeggenschapsraad zijn twee leerlingen vertegenwoordigd. Een leerling kan zich vanaf klas 1 verkiesbaar stellen.
2. Een leerling moet uit de MR zodra hij Hageveld verlaat.
3. Een leerling kan gedurende een termijn van 3 jaar zitting hebben in de MR.
4. De MR of een geleding van de MR heeft het recht van vergaderen op school. Voor vergaderen tijdens lestijd dient een leerling van de MR vooraf toestemming bij de leerlingcoördinator te vragen. De school dient ruimte beschikbaar te stellen voor vergaderen.

Hoofdstuk 6. Regels bij buitenschoolse activiteiten



6.1 Klassenfeesten en schoolfeesten

1. Een klassenfeest onder de vlag van Hageveld is als zodanig herkenbaar dat op het feest alleen leerlingen van de betreffende mentorklas en de mentor van de klas aanwezig zijn. In klas 1 kunnen ook de klassenleerlingen bij het feest aanwezig zijn.
2. Schoolfeesten worden door de school met hulp van de leerlingenraad georganiseerd. De leerlingcoördinator of afdelingsleider meldt dit in een brief aan de ouders/verzorgers, waarin tevens de begin- en eindtijd van het betreffende feest worden aangegeven.
3. De school- en klassenfeesten zijn uitsluitend bestemd voor de leerlingen die in het betreffende cursusjaar als leerling op Hageveld staan ingeschreven en hun leerlingpas van dat schooljaar kunnen tonen.
4. Op een school- en/of klassenfeest is het bezit en/of gebruik van genotmiddelen niet toegestaan.
5. Aan een leerling die bij binnenkomst of ten tijde van een school- en/of klassenfeest onder invloed is van genotmiddelen wordt de toegang geweigerd. De ouders van de betreffende leerling worden gebeld.

6.2 Reizen en excursies

Protocol Reizen en excursies

1. De prijs van de reizen en excursies is vooraf bekend.
2. De reis is vastgelegd in een reisprogramma, dat vooraf aan de deelnemers (leerlingen en begeleiders) is verstrekt.
3. Het is bekend of de reis/excursie een onderdeel is van het onderwijsprogramma van de betreffende jaarlaag of een vak dat de leerling volgt of vrijwillig is te volgen.
4. Ouders/verzorgers ontvangen voorafgaand aan de reis een invulformulier om aan te geven of hun kind deelneemt aan de excursie of van het thuisprogramma (werken op school) gebruik maakt.
5. Bij deelname ontvangt de ouder een factuur tenzij is aangegeven dat de leerling niet mee wil met de reis of problemen heeft met het betalen van de reis. De inning van de bedragen vindt per iDeal (afhankelijk van de keuze) plaats.
6. Ouders/verzorgers tekenen voor deelname, correcte en tijdige betalingen en overige bepalingen.
7. Een eventuele betalingsregeling of beroep op het solidariteitsfonds wordt gedaan via de betreffende afdelingsleider/schoolleiding.
8. Afmelden voor een opgegeven reis als onderdeel van het schoolprogramma kan alleen onder opgaaf van een geldige reden voor vertrek bij de leerlingcoördinator. De beoordeling van de reden berust bij de afdelingsleider/schoolleiding. De reeds gemaakte kosten worden aan de ouders/ verzorgers doorberekend.
9. Alle deelnemers (leerlingen en begeleiders) zijn verzekerd via het standaardpakket van de school. Informatie over de reisverzekering is te vinden op de website van de school (Schoolgids/Bestuurlijke en financiële zaken/Verzekeringen).
10. Eventuele aanvullende verzekeringen sluiten ouders/ verzorgers zelf af.
11. Er is een lijst met deelnemers bij de begeleider(s), bij de schooladministratie en bij de afdelingsleider en/of leerlingcoördinator van de betreffende jaarlaag.

12. Deze lijst bevat naam en telefoonnummers waarop de ouders/verzorgers bereikbaar zijn, nummers van reisbescheiden, medicijngebruik en overige informatie van belang voor een goed verloop van de reis.
13. Voorafgaande aan de reis is er een bijeenkomst van alle deelnemers waarin de gedragsregels en de do's en don'ts worden besproken en de leerlingen persoonlijk uitspreken zich daaraan te houden.
14. Alcoholgebruik en -bezit is gedurende de gehele reis verboden.
15. Wapenbezit, drugsgebruik, -handel en -bezit is verboden.
16. Gedragsregels en veiligheidsregels van de vervoerder, van de eigenaar van de accommodatie of van het gastgezin gaan voor de eigen gedragsregels van de school.
17. De leerlingen en begeleiders houden zich aan de wettelijke regels en bepalingen van het te bezoeken land.
18. Voor aanvang van de reis is door de afdelingsleider bepaald wie van de begeleiders de reisleider is en uiteindelijk beslissingsbevoegd is.
19. Op school is een contactpersoon aangewezen die 24 uur per dag bereikbaar is. Een rooster piketdienst is afgesproken.
20. De reisleiding beschikt over een mobiele telefoon die 24 uur per dag aan staat (direct of voicemail). Het nummer is op school bekend en in ieder geval bij de administratie.

Tijdens de reis:

1. De deelnemerslijst is bij elke begeleider aanwezig tijdens elke fase van de reis.
2. Alle leerlingen volgen het programma.
3. De begeleiders voeren het programma uit of laten dit uitvoeren.
4. Er wordt door de reisleider een logboek van de reis bijgehouden (bij calamiteiten uitgebreid).
5. De gedragsregels worden tijdens de reis nogmaals met de leerlingen besproken (en herhaald).
6. De reisleider is bevoegd corrigerende maatregelen uit te voeren en sancties op te leggen, die passen bij de omstandigheid die zich voordoet.
7. Bij afhandeling van calamiteiten (ter beoordeling van de reisleider) vindt altijd overleg plaats met de contactpersoon op school.
8. Leerlingen worden enkel na overleg met de contactpersoon teruggestuurd naar huis.
9. Leerlingen reizen in dat geval na overleg en met toestemming van de ouders/verzorgers zelf terug. Bij het ontbreken van overleg en/of toestemming reist de leerling onder begeleiding terug.
10. Kosten voor de terugreis en die van de eventuele begeleider worden doorbelast aan de ouders/ verzorgers, ook als de betreffende begeleider vanuit school moet vertrekken om de leerling op te halen. De ouders/ verzorgers kunnen besluiten de leerling zelf op te (laten) halen.
11. Alle kosten ten gevolge van verwijtbaar gedrag van deelnemers worden doorbelast aan de ouders/ verzorgers.

Na de reis:

1. Met de contactpersoon op school wordt, na een calamiteit, uiterlijk een week na de reis het incident doorgesproken.
2. Mogelijke vervolgsancties voor de leerling(en) worden opgelegd door de afdelingsleider/schoolleiding. Deze kunnen betrekking hebben op het al dan niet het mee mogen gaan in een volgend jaar.

3. Met de deelnemers en de begeleiders wordt de reis binnen een maand geëvalueerd.



Hoofdstuk 7. Moderne media

7.1. Mobiele telefoon/tablet/smartwatch

1. Op Hageveld geldt het [protocol mobiele telefoons op Hageveld](#). De mobiele telefoon (en tablets, smartwatches) zijn thuis of in de kluis.
2. Tijdens de PeP-weken/weefweken is het NIET toegestaan elektronische apparatuur anders dan een rekenmachine of laptop bij een digitale toets te gebruiken. Gebruikt de leerling toch niet toegestane apparatuur, dan riskeert hij een 1 voor zijn proefwerk.

7.2. Laptops

1. In de klas is de laptop een leermiddel zoals een werkboek. De docent bepaalt waar, wanneer en op welke manier de laptop wordt gebruikt. Dit betekent ook, indien vergeten, dat dit geldt als 'spullen niet in orde'.
2. De laptop wordt op school uitsluitend gebruikt voor schoolgerelateerde zaken; dit geldt ook in de pauzes en tussenuren.
3. De leerling moet ervoor zorgen dat hij de laptop thuis oplaadt en dat hij altijd volledig is opgeladen als de leerling naar school komt. Op school mag de laptop niet opgeladen worden.
4. De leerling draagt er zorg voor, dat de laptop met een goed wachtwoord beveiligd is, zodat anderen deze niet kunnen misbruiken. De leerling zorgt ervoor dat hij uitgelogd is als hij niet met/op de laptop werkt.
5. In verband met het risico op schade is eten en drinken in de buurt van laptops niet toegestaan.
6. De leerling zorgt ervoor dat hij elke dag een goede back-up van zijn werk/ bestanden maakt, zodat er geen werk verloren gaat. Dit kan op de Onedrive van Hageveld.
7. De leerling installeert of gebruikt geen illegale software op zijn laptop. Boetes hiervoor zijn in zijn geheel voor eigen rekening. De school kan hiervoor niet aansprakelijk worden gesteld.
8. De docent heeft tijdens de les altijd de mogelijkheid, indien nodig, de laptop van de leerling te controleren.
9. Op het schoolnetwerk geldt net als overal op school, dat de leerling zich met respect naar anderen gedraagt; bij een vermoeden van misbruik kan het internetverkeer van de leerling gemonitord of afgesloten worden. Wanneer een leerling constateert dat er sprake is van ongepast internetgebruik, geeft hij dit door aan de docent of de mentor.

7.3 Gedragsregels gebruik internet en e-mail door leerlingen.

1. De leerling van Atheneum College Hageveld moet bij het gebruik van de devices de nodige zorgvuldigheid betrachten en de integriteit en goede naam van de school, de medewerkers en de medeleerlingen waarborgen.
2. Iedere leerling is gerechtigd de devices naast het schoolgebruik ook voor persoonlijke doeleinden te gebruiken mits dit niet ten koste gaat van de uitvoering van de opgedragen taken en met inachtneming van deze regels.
3. De school is niet verantwoordelijk voor de inhoud van het persoonlijke mail- en internetgebruik.
4. Het is de leerling toegestaan om voor de taakuitoefening gegevensbestanden van tekstverwerkings-, spreadsheet-, presentatie- en grafische programma's per e-mail uit te wisselen.

5. Het is de leerling niet toegestaan zich via school aan te melden voor nieuwsbrieven en deelname aan nieuwsgroepen.
6. Het is de leerling niet toegestaan met behulp van de e-mailfaciliteiten illegale software te verzenden of op te vragen, dan wel bestanden zonder voorafgaand overleg met de systeembeheerder te verzenden of op te vragen waarvan redelijkerwijs kan worden aangenomen dat deze te omvangrijk zijn
7. Het is de leerling niet toegestaan met behulp van de internetfaciliteiten bewust internetsites die pornografisch, dan wel racistisch materiaal bevatten te bezoeken, online te gokken of illegale software te downloaden.
8. Indien er een redelijk vermoeden bestaat van onrechtmatig gebruik, dan wel misbruik van de devices door een leerling, kan door de schoolleiding opdracht worden gegeven om onderstaande gegevens vast te leggen:
 - a. gegevens betreffende de datum en het tijdstip van het openen en sluiten van de toegang tot internet door de leerling en gegevens betreffende de datum en het tijdstip van het verzenden, dan wel ontvangen van e-mailberichten door de leerling;
 - b. gegevens, inclusief datum en tijdstip, betreffende de door de leerling bezochte internetsites (internet protocoladressen) en (de onderdelen van) de webpagina's;
 - c. de inhoud van de door de leerling verzonden, dan wel ontvangen e-mailberichten.
 Afhankelijk van de mate van onrechtmatig gebruik zal de schoolleiding maatregelen nemen. Eventueel zullen er ook sancties volgen.
9. In gevallen waarin deze gedragsregels niet voorzien of bij twijfel omtrent de toepassing van deze gedragsregels beslist de schoolleiding.

7.4 Protocol sociale media

1. Dit reglement is een gedragscode, van toepassing op alle leerlingen en medewerkers van Hageveld, onafhankelijk van de plaats waar zij hun sociale media gebruiken.
2. De leerlingen behandelen elkaar netjes en met respect en laten iedereen in zijn waarde. Daarom pesten, kwetsen, stalken, bedreigen en beschadigen zij elkaar niet en maken elkaar niet zwart.
3. Iedereen is verantwoordelijk voor wat hij/zij zelf plaatst op sociale media en kan daarop worden aangesproken. Ook het doorsturen (forwarden) en herplaatsen (retweeten) zijn handelingen waarop de leerling aangesproken kan worden.
4. Leerlingen zorgen ervoor dat zij weten hoe de sociale media werken voordat zij ze gebruiken. Zij zorgen ervoor dat de instellingen goed staan en zij niet meer informatie delen dan zij willen. Zij realiseren zich dat alles wat wordt gecommuniceerd via internet en sociale media, nog lang vindbaar blijft.
5. Als school ondersteunen wij leerlingen bij het bewust gebruik maken van sociale media, de ouder(s)/verzorger(s) zijn verantwoordelijk voor het stellen van grenzen buiten schooltijd.
6. Bij het gebruik van internet en sociale media houden de leerlingen rekening met de goede naam van Hageveld en iedereen die daarbij betrokken is, zoals medeleerlingen, docenten, onderwijs-ondersteunend personeel en ouder(s)/verzorger(s).
7. De leerlingen helpen elkaar om goed en verstandig met sociale media om te gaan en zij spreken elkaar daarop aan. Als dat niet lukt, dan vragen zij daarvoor hulp aan hun mentor of leerlingcoördinator of afdelingsleider.

8. De leerlingen respecteren elkaars privacy. Bij het gebruik van internet en sociale media worden er daarom uitsluitend informatie, foto's of video's verspreid over anderen, als zij daar uitdrukkelijk toestemming voor hebben gegeven.
9. Internet en sociale media worden alleen gebruikt voor acceptabele doeleinden. Het is daarom niet toegestaan om op school:
 - a. sites te bezoeken en informatie te downloaden en/ of te verspreiden die pornografisch, racistisch, discriminerend, beledigend of aanstootgevend zijn;
 - b. te hacken en ongeoorloofd toegang te krijgen tot niet-openbare sites of programma's;
 - c. informatie, foto's of video's te delen waarvan duidelijk is dat die niet bedoeld zijn om verder te verspreiden; leerlingen houden hun wachtwoorden geheim;
 - d. verzonden berichten te versturen of een fictieve naam te gebruiken als afzender;
 - e. iemand lastig te vallen, te achtervolgen of te 'flamen'. Ook sexting is niet toegestaan. Als iemand over de voorgaande punten informatie krijgt aangeboden, wordt dat gemeld aan de leerlingcoördinator.
10. Als er gebruik wordt gemaakt van het netwerk van de school, dan mag dat de kwaliteit van het (draadloze) netwerk niet in gevaar brengen of schade aan personen of instellingen veroorzaken. Het hacken, overmatig downloaden of overbelasten van het netwerk is niet toegestaan.
11. Leerlingen en medewerkers van Hageveld worden niet met elkaar 'vriend' op sociale media, tenzij het gaat om een door de medewerkers gebruikt professioneel account.
12. Als er geconstateerd wordt dat de afspraken van de gedragscode, uit dit protocol niet worden nageleefd, wordt dit eerst met de betrokkene besproken. Bij een ernstige overtreding kan de leerlingcoördinator besluiten een maatregel op te leggen, die kan bestaan uit het in beslag nemen van het device, het geven van een disciplinaire maatregel (straf) of in het uiterste geval het schorsen of verwijderen van de leerling van school (zie [protocol schorsen en verwijderen van Hageveld](#)). Bij een strafbaar feit kan Hageveld er voor kiezen de politie in te schakelen.