

**Sint-Norbertus
instituut**



Pedagogisch project en schoolreglement

**7^e jaar BSO &
Se-n-Se Leefgroepenwerking**

**schooljaar
2020-2021**

Welkom

Beste student, hartelijk welkom!

Nu je gekozen hebt voor een specialisatiejaar van de derde graad secundair onderwijs of een Se-n-Se opleiding stap je in een ander studieklimaat met nieuwe gewoontes en verplichtingen.

De directie, de leerkrachten en alle andere medewerkers zullen alles in het werk stellen om deze overstap zo vlot mogelijk te laten verlopen.

Toch ben jij in de eerste plaats zelf verantwoordelijk voor je studie, je leven op school en daarbuiten.

Duidelijke afspraken omtrent je plichten en rechten in de school, vergemakkelijken de samenwerking en scheppen klaarheid in wat je van ons mag verwachten.

Mogen we je daarom vragen het schoolreglement aandachtig door te nemen en daarna het document 'akkoordverklaring' te ondertekenen.

Studenten die nog niet meerderjarig zijn, moeten dit document door hun ouders laten ondertekenen.

We verwijzen met een asterisk (*) naar items waar, in geval van minderjarigheid van de student, de ouders moeten optreden.

Veel succes bij de nieuwe start!

Het directieteam

Het schoolreglement: toelichting

Ons schoolreglement bestaat uit drie delen. In het eerste deel vind je ons pedagogisch project en een engagementsverklaring tussen onze school en je ouders. In het tweede deel vind je o.a. afspraken over afwezigheden, begeleiding bij je studies en een aantal leefregels. Ten slotte vind je nog heel wat nuttige informatie in een derde deel. Dat derde deel maakt strikt genomen geen deel uit van het schoolreglement, maar sluit er wel nauw bij aan. Alle drie de delen werden besproken op de schoolraad.

Je inschrijving in onze school houdt in dat je ouders akkoord gaan met het volledige schoolreglement. Soms is het nodig dat we het schoolreglement in de loop van het schooljaar aanpassen. Als er wijzigingen zijn in het eerste of tweede deel, moeten je ouders opnieuw akkoord gaan. Bij veranderingen in het derde deel is dat niet nodig.

Zodra je 18 wordt, treed je volledig zelfstandig op. Waar we in het schoolreglement over 'je ouders' spreken, zal je dan zelf beslissen. In elk geval verwachten we dat je zelf het schoolreglement goed leest, ermee akkoord gaat en het naleeft.

In dit schoolreglement spreken we op sommige plaatsen over 'de directeur of zijn afgevaardigde'. Het kan dan gaan om een ander lid van het directieteam, een coördinator ...

Wanneer de inschrijvingsperiode begint voordat het schoolreglement gekend is zoals het zal gelden voor het schooljaar waarop de inschrijving betrekking heeft, tekenen je ouders voor akkoord met de bestaande versie van het schoolreglement.

Het nieuwe schoolreglement wordt bij het begin van het schooljaar uitdrukkelijk ter goedkeuring voorgelegd. Je ouders dienen schriftelijk hun akkoord te verlenen met het schoolreglement.

In deel III, dat geen juridisch onderdeel van het schoolreglement is, zijn nog een aantal documenten opgenomen van vzw De Pelgrim. Vanaf 1 september 2017 kreeg deze vzw een nieuwe naam: KITOS vzw. De opgenomen visiedocumenten zullen gaandeweg aangepast worden.

Coronamaatregelen

We staan voor een schooljaar waarin het coronavirus nog prominent aanwezig zal zijn. Afhankelijk van de maatregelen die de nationale veiligheidsraad neemt voor de ganse maatschappij en het onderwijs in het bijzonder, kan het zijn dat we moeten afwijken van enkele bepalingen in dit schoolreglement. Vanzelfsprekend houden we ons als school aan de geldende reglementeringen. Aanpassingen zullen altijd gebeuren na breed overleg en met een goede communicatie.

DEEL I: PEDAGOGISCH PROJECT EN ENGAGEMENTSVERKLARING

1. Ons pedagogisch project

Het pedagogisch project van onze school is ingebed in het project van de katholieke dialoogschool. Op onze school verwelkomen we gastvrij iedereen, van welke levensbeschouwelijke of religieuze achtergrond ook. Als katholieke dialoogschool verwachten we dat ouders echte partners zijn voor de opvoeding en vorming die de school hun kinderen verstrekt. Kiezen voor een katholieke dialoogschool houdt voor iedereen een engagement in.

Daarom mogen ouders verwachten dat de school hen zoveel mogelijk betreft in het samen school maken. Ouders verwachten dat de school voor hun kinderen een leer- en leefwereld is die bijdraagt aan de opvoeding die ze hen zelf willen geven. Ouders die kiezen voor een katholieke school geven aan dat ze vertrouwen stellen in de wijze waarop scholen vandaag in verscheidenheid gestalte geven aan het project van de katholieke dialoogschool.

De volledige tekst van de Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs vind je op de website van Katholiek Onderwijs Vlaanderen:

<https://www.katholiekonderwijs.vlaanderen/engagementsverklaring>

Ons pedagogisch project vindt haar inspiratie in de missie van de vzw KITOS

Wij bieden een leef- en leerproject aan voor alle jongeren – zonder onderscheid – geïnspireerd door een eigentijdse christelijke mens- en wereldvisie. We schenken aandacht aan elke leerling en streven naar een bijzondere zorg voor kansarmen en zwakkeren. We kiezen voor een open en participatieve sfeer op school en streven naar een zo hoog mogelijke onderwijskwaliteit.

We willen graag dat jongeren groeien tot volwassenen met zelfrespect, respect voor anderen, respect voor omgeving en respect voor de bron waaruit wij kracht putten:

- **Zelfrespect** is een gezonde basishouding die kracht geeft en geen behoefte heeft aan agressie. Zelfrespect is een voorwaarde én een bron van respect voor de ander. Zelfrespect is zo veel als zeggen:
ik mag er zijn!
- **Respect voor de ander** is een houding die heel veel kansen op zelfverrijking biedt. Die ander mag dan ook erg verschillen: in kleur van ogen, in geloof, in gewicht, in taal, in huidskleur, in fysieke en intellectuele mogelijkheden, in keuze van muziek of hobby's. Respect voor de ander is zo veel als zeggen: jij mag er ook zijn!
- De omgeving kan het klaslokaal zijn, het materiaal, de school, de straat. **Respect voor de omgeving** is ook respect voor de natuur, voor het milieu en voor moeder aarde. Mensen die hun omgeving respecteren, kunnen daar ook van genieten. Respect voor de omgeving is zoveel als zeggen: ik mag er zijn, samen met de anderen, in een boeiende wereld waar ik mee zorg voor moet dragen.

- De bron waaruit we putten kan verschillende namen hebben naargelang van het geloof. **Respect voor een Kracht die boven ons staat**, geeft ons de uitdaging om stil te staan bij ons bestaan. Wij noemen die Kracht God. Wij worden dan uitgenodigd om na te denken over ons diepste ik. Wie dit soort respect ontwikkelt, kan dank ervaren voor het geschenk van het leven. Dit soort respect is niet makkelijk in deze tijd. Het is een grote uitdaging voor volwassenen en jongeren. Respect voor God is zoveel als zeggen: ik ben dankbaar voor het leven dat ik ontvangen heb.

Omdat we de vier bovenstaande vormen van respect zo belangrijk vinden, zullen we daar hard aan werken. We verwachten dat iedereen zich daaraan houdt en willen zelf het voorbeeld geven. Grensoverschrijdend gedrag zal niet geduld worden en binnen de schoolvisie op opvolgbeleid op een gepaste manier aangepakt worden. In deel II,4 vind je de leefregels die de goede werking van onze school als leeromgeving moeten garanderen. Wij gaan ervan uit dat iedereen het daar vooraf over eens is.

Wij rekenen op een goede samenwerking.

DEEL II: REGLEMENT

1. De inschrijving

1.1 Eerste inschrijving

Je kan pas rechtsgeldig ingeschreven worden nadat je (*) schriftelijk akkoord bent gegaan met het pedagogisch project en het schoolreglement van de school.

1.2 Voorrang

Broers en zussen van een student van de school (ofwel hebben zij dezelfde moeder of vader, al dan niet wonend op hetzelfde adres, ofwel hebben zij geen gemeenschappelijke ouders, maar wonen zij onder hetzelfde dak) hebben bij voorrang op alle andere studenten een recht op inschrijving in onze school.

1.3 Weigering van inschrijving.

Elke inschrijving voor aanvang van het schooljaar gebeurt onder de opschortende voorwaarde dat de student op de dag van de effectieve instap aan de toelatingsvoorwaarden voldoet. Van zodra de toelatingsklassenraad een gunstige beslissing neemt, kan de inschrijving gefinaliseerd worden. Een negatieve beslissing van de toelatingsklassenraad heeft als gevolg dat de student niet als regelmatige student kan ingeschreven worden en de inschrijving niet tot stand komt. De toelatingsklassenraad kan zich bij zijn beslissing onder meer baseren op een oriënterend gesprek met de student.

Onze school heeft het recht om de inschrijving te weigeren indien je, na een tuchtprocedure, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar definitief werd uitgesloten.

Onze school heeft het recht om elke bijkomende inschrijving te weigeren wanneer wegens materiële omstandigheden de vooropgestelde maximumcapaciteit wordt overschreden.

Onze school kan de inschrijving weigeren wanneer je je in de loop van het schooljaar aanbiedt omdat je door een andere school definitief uitgesloten werd. Het lokaal overlegplatform zal automatisch bemiddelen.

2. Onze school

2.1 Studietoelaat

Het Sint-Norbertusinstituut bestaat uit drie administratieve scholen: Sint-Norbertusinstituut 1, 2 en 3.

Het aanbod bevat:

- de meeste studierichtingen uit het aso,
- de meeste studierichtingen uit het studiegebied personenzorg,
- twee studierichtingen uit het studiegebied chemie,
- één studierichting uit het studiegebied handel,
- Het Hoger Beroepsonderwijs voor Verpleegkunde niveau 5.

Pedagogisch is de structuur als volgt:

- Campus Stationsstraat:
 - Sint-Norbertusinstituut eerste graad: in gebouw 23
 - Sint-Norbertusinstituut tweede en derde graad: in gebouw 22
 - Sint-Norbertusinstituut 7^e specialisatiejaar Winkelbeheer en Etalage: in gebouw 22
- Campus Rooienberg:
 - Sint-Norbertusinstituut derde graad BSO (7^{de} specialisatiejaren personenzorg) en TSO (Se-n-se): in gebouw 11
 - Sint-Norbertus Instituut voor Verpleegkunde (Hoger Beroepsonderwijs niveau 5): in gebouw 11

Op de campus Rooienberg vindt u in gebouw 11 tevens het open internaat Pedarooienberg, Rooienberg 23, 2570 Duffel. De school werkt nauw samen met het open internaat. De Pedarooienberg maakt deel uit van dezelfde vzw KITOS.

Het internaat heeft ook studenten van andere scholen.

2.2 Lesspreiding (dagindeling) – vakantie- en verlofregeling

Afwijkingen van het algemeen regime zijn mogelijk. De afwijkingen worden steeds besproken in de schoolraad en schriftelijk aan de betrokken studenten(*) meegedeeld.

BELANGRIJK!

In het schooljaar 2020-2021 zijn we gebonden aan de kleurencodes waarmee de overheid de organisatie van het onderwijs reguleert. Zolang de school werkt in de codes geel, oranje en rood zijn er speciale maatregelen die we moeten nemen. Dit heeft ook een gevolg op de indeling van de lesdag. In deel III, bijlage 6 helemaal onderaan dit schoolreglement vind je de aangepaste dagindeling. Ook voor starturen en middagpauzes gelden wellicht andere regelingen dan hieronder vermeld. Communicatie daarover gebeurt via SmartSchool en waar nodig ook via de website.

Dagindeling

1 ^{ste} lesuur	08.30 u. – 09.20 u.
2 ^{de} lesuur	09.20 u. – 10.10 u.
Pauze	
3 ^{de} lesuur	10.25 u. – 11.15 u.
4 ^{de} lesuur	11.15 u. – 12.05 u.
Pauze	
5 ^{de} lesuur	13.00 u. – 13.50 u.
6 ^{de} lesuur	13.50 u. – 14.40 u.
Pauze	
7 ^{de} lesuur	14.50 u. – 15.40 u.
8 ^{ste} lesuur	15.30 u. – 16.30 u.

Elke studierichting heeft een halve vrije dag.

Een lesuur telt 50 minuten. Van de student wordt verwacht dat hij tijdig in de les is.

Vakantie- en verlofregeling

Omdat de concrete vakantie- en verlofregeling elk schooljaar verschillend is, vindt u de informatie daarover in de kalender op de website.

Studie-uren

Wanneer een leraar afwezig is, krijgen studenten in principe een vervangtaak. In een aantal gevallen kan de directie hen de toestemming geven om dat lesuur niet op de school te zijn. Deze beslissing zal altijd bijkomend meegedeeld worden via een bericht op Smartschool. Bij het begin van het schooljaar krijgen de studenten hierover meer informatie.

2.3 Beleid inzake stages en werkplekieren

In een aantal studierichtingen vormen stage en/of werkplekieren een vast en verplicht onderdeel van de opleiding van de leerling. Het is immers belangrijk om zijn/haar competenties te kunnen toetsen en te vervolmaken in een reële arbeidssituatie.

Aangezien we voor stage en/of werkplekieren samenwerken met externe partners gelden er enkele bijzonder aandachtspunten:

- je zorgt er steeds voor dat alle documenten tijdig en correct ingeleverd worden (contracten en bijlagen, stageverslagen, ...).
- je houdt je aan de bepalingen van het stagereglement en de interne afspraken op zijn/haar stageplaats of werkplek. Daarnaast blijft ook het schoolreglement integraal van toepassing.
- Bij afwezigheid respecteer je de procedures (verwittigen, attesten, ...). Gemiste stagedagen worden in principe steeds ingehaald. De stagebegeleider zal dit mee opvolgen.
- Alle nodige informatie kan je opzoeken in het stagevademeccum van jouw richting.

Enkel wanneer je een medisch onderzoek door een arbeidsgeneesheer hebt ondergaan, kan je op je stageplaats aan de slag. Deze regel geldt niet voor de richting Winkelbeheer en Etalage.

2.4 Beleid inzake extra murosactiviteiten

Om de realisatie van het leerplan en de (vakoverschrijdende) eindtermen, ontwikkelingsdoelen en thema's te bevorderen organiseert de school extra-murosactiviteiten. De deelname van de studenten aan deze activiteiten is verplicht. Dit geldt ook voor eventuele avondactiviteiten. Meestal zijn er ook specifieke opdrachten of taken aan verbonden die de studenten tijdens en/of nadien moeten verwerken en afgeven.

2.5 De schoolrekening

2.5.1 Wat vind je terug in de bijdrageregeling?

Bij het begin van het schooljaar ontvang je een lijst met financiële bijdragen die van jou of je ouders kunnen gevraagd worden. Deze lijst bevat zowel verplichte als niet verplichte uitgaven.

- Verplichte uitgaven zijn uitgaven die je ouders zeker zullen moeten maken zoals het betalen van leerboeken, kopieën, klasuitstappen, vervoerskosten van en naar de stageplaats (zie stagereglement), ...

Het aankopen van grondstoffen en het verbruik ervan door de leerlingen van een aantal studierichtingen is inherent aan de opleiding. Volgens de schoolwetgeving zijn de ouders

verplicht de kosten van grondstoffen die hun zoon/dochter verbruikt te vergoeden. Deze kosten, diensten en materialen worden aan de ouders doorgerekend.

Zaken die de school als enige aanbiedt, kopen de ouders verplicht op school. Er zijn ook zaken die men zowel op school als elders kan kopen. Men kiest vrij waar men deze zaken aankoopt, maar als men ze op school aankoopt, zal men ervoor moeten betalen.

- Niet-verplichte uitgaven zijn uitgaven voor zaken die men niet verplicht moet aankopen of activiteiten waar men niet verplicht aan moet deelnemen, maar als men aankoopt of deelneemt, dan moet men ervoor betalen.

In de bijdrageregeling staan voor sommige kosten vaste prijzen, voor andere kosten enkel richtprijzen.

- Van sommige kosten kennen we de prijs op voorhand (bv. kopieën). Dat zijn vaste prijzen. Van die prijs zullen we niet afwijken.
- Voor sommige kosten kennen we de prijs niet op voorhand. We geven voor die kosten richtprijzen mee. Dit betekent dat het te betalen bedrag in de buurt van de richtprijs zal liggen; het kan iets meer maar het kan ook iets minder zijn. We baseren ons bij het bepalen van de richtprijs op de prijs die de zaak of de activiteit vorig schooljaar heeft gekost.

De bijdrageregeling werd besproken in de schoolraad.

2.5.2 Hoe wordt de schoolrekening betaald?

De kosten zullen over het schooljaar gespreid worden. De regeling is als volgt:

- Sommige leerboeken kunnen gehuurd worden van de school voor een kostprijs die een stuk lager ligt dan de aankoopprijs. Andere leerboeken moeten aangekocht worden. Richtlijnen hierover ontvangen de leerlingen bij de afhandeling van het rapport of bij de inschrijving. De prijs voor leerboeken die je op school huurt, wordt verrekend via de schoolfactuur.
- Ouders krijgen vier maal per jaar een schoolrekening. De rekeningen worden meegegeven met de leerlingen. Bij afwezigheid van een leerling wordt het factuur per post opgestuurd naar de ouders. We verwachten dat deze afrekening op tijd en volledig wordt betaald, binnen 30 dagen na overhandiging aan de leerling of na verzending.
- Alle kosten gebeuren in principe via facturatie.
- Ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot betaling van de schoolrekening. Dat betekent dat de school beide ouders kan aanspreken om de volledige rekening te betalen. We kunnen dus niet ingaan op een vraag om de schoolrekening te splitsen. Als ouders het niet eens zijn over het betalen van de schoolrekening, zullen we hen allebei een identieke schoolrekening bezorgen. Zolang die rekening niet volledig betaald is, blijven beide ouders elk het volledige restbedrag verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze met elkaar gemaakt hebben.

Occasionele activiteiten (studie-uitstappen, sportdag, ...) worden steeds aangekondigd via brief of communicatiemap. Zij worden meestal afgerekend via de schoolrekening. Reizen of meerdaagse uitstappen worden steeds vooraf betaald.

Betalingen gebeuren met het overschrijvingsformulier (of met de vermelding van de gegevens op het formulier) dat bij de rekeningen gevoegd is.

2.5.3 Wie draagt de kosten van een annulering?

Bij afwezigheid van de leerling zullen de kosten die niet door de school kunnen gerecupereerd worden, door de ouders moeten betaald worden. Deze regeling staat volledig los van de wettigheid van de afwezigheid. De reden van afwezigheid staat immers los van het maken of gemaakt hebben van kosten voor de activiteit waarvoor de leerling afwezig is.

2.5.4 Wat bij betalingsmoeilijkheden?

Als er moeilijkheden zijn om de schoolrekening te betalen, kunnen jij of je ouders contact opnemen met de directeur algemeen en pedagogisch beleid of met een lid van het directieteam. We gaan discreet om met elke vraag. We zoeken samen naar een oplossing en maken afspraken over een aangepaste manier van betalen, bv. gespreid betalen.

2.5.5 Wat bij wanbetaling?

Bij een weigering om de schoolrekening te betalen, zullen wij het gesprek aangaan. Zorgt dit niet voor een oplossing, dan kunnen we overgaan tot het versturen van een dwingende herinneringsbrief (aangetekende ingebrekestelling). Vanaf dat moment kunnen we een rentevoet aanrekenen op het bedrag dat nog niet betaald is. Dat is maximaal de wettelijke rentevoet. In bepaalde gevallen wordt het dossier doorgegeven aan de raadsman van de school die het doorgeeft aan het vrederecht en de rechtbank van eerste aanleg. Bij geschillen over betaling zijn het vrederecht van het kanton Lier en de rechtbank van eerste aanleg Antwerpen afd. Mechelen bevoegd. De bijkomende kosten van vordering zijn ten laste van de wanbetaler.

2.5.6 Studietoelagen

Schoolkosten kunnen soms behoorlijk oplopen. Daarom hebben ouders die het financieel iets moeilijker hebben recht op een schooltoeslag, ook de selectieve participatietoeslag genoemd. Vanaf 1 september 2019 ontvang je een jaarlijkse schooltoeslag die wordt uitbetaald met het Groeipakket. Deze schooltoeslag vervangt vanaf het schooljaar 2019-2020 de vroegere schooltoelage.

2.5.7 Reclame en sponsoring

Reclame zijn mededelingen die tot doel hebben de verkoop te bevorderen. Sponsoring houdt een bijdrage in die tot doel heeft de bekendheid te verhogen.

Reclame en sponsoring door derden zijn toegestaan binnen onze school, voor zover ze niet onverenigbaar zijn met de onderwijskundige en pedagogische taken van de school en voor zover ze de geloofwaardigheid, betrouwbaarheid, objectiviteit en onafhankelijkheid van onze school niet schaden.

Elke aanvraag tot reclame en sponsoring zal worden voorgelegd aan de schoolraad die hierover zal adviseren.

2.6 Levensmiddelenhygiëne en meldingsplicht

In de volgende structuuronderdelen werk je met voedingsmiddelen.

- o 7e jaar Thuis- en bejaardenzorg (TBZ)
- o 7e jaar Kinderzorg (KZ)

Wanneer jouw medische toestand dan een risico inhoudt op (on)rechtstreekse verontreiniging van levensmiddelen, breng je de school onmiddellijk op de hoogte. De school beslist vervolgens of je tijdelijk bepaalde programmaonderdelen niet mag volgen dan wel dat je de opleiding niet langer mag volgen en naar een andere opleiding moet overgaan.

Als je een werkplek/stageplek hebt, brengt de school ook jouw werkgever/stagegever op de hoogte van de situatie. We verwachten ook van jou dat je hiervan de werkgever/stagegever op de hoogte brengt.

Deze gegevens over jouw medische toestand worden verwerkt onder de verantwoordelijkheid van de directeur van de school. De directeur en de personeelsleden van de school gaan er vertrouwelijk mee om.

3. Studiereglement

3.1 Vrijstellingen

Soms kunnen studenten vrijstelling krijgen voor bepaalde vakken op basis van eerder behaalde getuigschriften of diploma's.

De aanvraag hiervoor gebeurt bij aanvang van het schooljaar schriftelijk aan de directeur algemeen en pedagogisch beleid via een document dat bezorgd wordt door de klassenleraar.

De klassenraad beslist autonoom en individueel of de vrijstelling toegestaan wordt.

Indien de student het wenst en in samenspraak met de vakleraar, kan de student toch toegelaten worden tot de lessen van het vak waarvoor hij vrijstelling kreeg. Hij wordt hiervoor dan niet geëvalueerd.

Indien de student vrij komt gedurende de dag en hij verlaat de school, is hij niet meer verzekerd door de schoolverzekering.

Het is de verantwoordelijkheid van de student om, in geval van vrijstellingen, deel te nemen aan de daaropvolgende lessen. Hiervan wegblijven zonder geldig afwezigheidsattest is spijbelen.

3.2 Afwezigheid

Je bent verplicht om alle dagen tijdig aanwezig te zijn op school of deel te nemen aan buitenschoolse (les vervangende) activiteiten. Dat staat ook zo in de engagementsverklaring in deel I die je ouders ondertekend hebben.

Elke afwezigheid moet gewettigd worden. In sommige gevallen gebeurt dit automatisch als je de juiste documenten binnenbrengt. De afwezigheden worden hieronder vermeld in punten 3.1.1. tot en met 3.1.6. Je ouders verwittigen ons in zulke gevallen zo snel mogelijk, als het kan op voorhand. In andere gevallen heb je vooraf de uitdrukkelijke toestemming van de school nodig. Daarvoor moet de leerling zich wenden tot de directeur of zijn afgevaardigde.

3.2.1 Je bent ziek

3.2.1.1 Hoe wettig je een afwezigheid wegens ziekte?

- Een verklaring van je ouders (handtekening + datum) volstaat voor een korte ziekteperiode van één, twee of drie opeenvolgende kalenderdagen (weekends en vrije dagen inbegrepen). Je gebruikt hiervoor het briefje achteraan in de communicatiemap. Let op: dat kan maximaal vier keer in een schooljaar.
- Een medisch attest is nodig
 - zodra je vier opeenvolgende kalenderdagen ziek bent, zelfs als één of meer van die dagen geen lesdagen zijn;
 - wanneer je ouders in hetzelfde schooljaar al vier keer een korte afwezigheid om medische redenen zelf gewettigd hebben met een eigen verklaring;
 - als je tijdens de toetsen (beginnend op de dag voor de eerste toets) of op de sportdag afwezig bent wegens ziekte.
 - voor een afwezigheid wegens ziekte tijdens een of meerdere stagedagen.

3.2.1.2 Wanneer aanvaarden we een medisch attest niet?

Een medisch attest beschouwen we als twijfelachtig in de volgende gevallen:

- uit het attest blijkt dat de arts zelf twijfelt (hij schrijft “dixit de patiënt”);

- de datum waarop het attest is opgemaakt valt niet in de periode van afwezigheid;
- begin- of einddatum zijn vervalst;
- het attest vermeldt een reden die niets met de medische toestand van de leerling te maken heeft zoals de ziekte van één van de ouders, hulp in het huishouden,

We beschouwen een afwezigheid die gewettigd wordt door een twijfelachtig medisch attest als spijbelen.

3.2.1.3 *Wanneer lever je een medisch attest in?*

De verklaring van je ouders of het medisch attest moet de eerste dag na afwezigheid op het secretariaat ingeleverd worden. Als je meer dan 10 opeenvolgende lesdagen afwezig bent, moet je het medisch attest onmiddellijk op school (laten) afgeven, dus vóór je terugkomt. Als het attest te laat wordt ingeleverd, zal de school de afwezigheid als onwettig registreren.

Als je voor eenzelfde medische behandeling meerdere keren afwezig bent op school, volstaat één medisch attest met de verschillende data. Ook als je dikwijls afwezig bent wegens een chronische ziekte, kan je in samenspraak met de schoolarts één enkel medisch attest indienen. Wanneer je dan afwezig bent, is het niet nodig om telkens naar een arts te gaan, maar volstaat een verklaring van je ouders. Tijdens de toetsenperiode blijft een medisch attest noodzakelijk.

3.2.1.4 *Wat als je ziek bent tijdens de toetsen?*

Als je ziek wordt de dag voor de toetsen en tijdens de toetsen, moet je steeds een medisch attest inleveren op de eerste dag dat je weer naar school komt. Deze regel geldt ook voor de deelttoetsen die vóór de eigenlijke toetsenreeks vallen. Als er geen medisch attest wordt ingeleverd, zal de directeur het dossier overmaken aan de begeleidende of delibererende klassenraad. Je kan dan in principe een nul krijgen voor de gemiste toetsen.

3.2.1.5 *Wat met de lessen lichamelijke opvoeding die je mist door ziekte?*

Als je wegens ziekte, handicap of ongeval niet kan deelnemen aan bepaalde oefeningen, dan moet je aan je arts vragen om een "medisch attest voor de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school". Dit formulier staat op SmartSchool en kan ook opgevraagd worden op het leerlingensecretariaat. Op die manier kan de leraar lichamelijke opvoeding zien wat je wel en niet kan in de lessen.

Als je door ziekte, ongeval of handicap helemaal geen lichamelijke opvoeding kan volgen, dan kan de leraar je een vervangtaak geven. De klassenraad kan ook beslissen je een aangepast lesprogramma te geven. Dit wil zeggen dat je tijdens die uren ofwel een ander vak zal volgen, ofwel de lessen lichamelijke opvoeding op een andere manier zal benaderen (vb. theoretisch). Dit aangepast lesprogramma maakt deel uit van de eindbeoordeling. Je ouders kunnen steeds de vraag stellen om vrijgesteld te worden voor het vak lichamelijke opvoeding. De klassenraad zal deze vraag onderzoeken, maar de maatregel is geen recht.

3.2.1.6 *Wat is tijdelijk onderwijs aan huis?*

Als je door ziekte of ongeval tijdelijk de lessen niet (of voor minder dan de helft) op school kan volgen, heb je als regelmatige leerling recht op tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH). Dit betekent dat je thuis les krijgt. TOAH kan niet in de voorbereidende leerjaren op het hoger onderwijs van de

derde graad aso en kso/ de Se-n-Se-opleidingen tso en kso. Voor (regelmatige) leerlingen die geconfronteerd worden met ziekte, ongeval of moederschapsverlof wordt tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH) georganiseerd indien aan bepaalde voorwaarden is voldaan. De klassenraad beslist, in overleg met je ouders, welke vakken tijdens die uren gegeven worden. TOAH is gratis.

De voorwaarden voor TOAH zijn anders als het gaat om een langdurige afwezigheid ten gevolge van een niet-chronische ziekte, een ongeval of moederschapsverlof dan wel om een veelvuldige afwezigheid wegens een chronische ziekte.

TOAH bij een langdurige afwezigheid ten gevolge van een niet-chronische ziekte, een ongeval of moederschapsverlof: voorwaarden en organisatie

Voorwaarden:

- Je bent meer dan 21 kalenderdagen ononderbroken afwezig op school (wachtijd);
- Jouw afwezigheid wordt geattesteerd door een arts (niet noodzakelijk een arts-specialist); Uit dit attest blijkt dat je niet of minder dan halftijds naar school kan gaan, maar wel onderwijs mag krijgen;
- Je ouders bezorgen de directeur een schriftelijke aanvraag samen met het medisch attest;
- Je verblijft op 10 km of minder van de school;
- Bij verlenging van de oorspronkelijk voorziene afwezigheid, is er geen nieuwe wachtijd en moet er geen nieuwe aanvraag worden ingediend. TOAH loopt verder. Er is wel een nieuw medisch attest vereist.
- Als je de lesbijwoning op school (voltijds, halftijds of meer dan halftijds) hervat en binnen de drie maanden opnieuw afwezig bent wegens ziekte of ongeval, is er geen nieuwe wachtijd en moet er geen nieuwe aanvraag ingediend worden. TOAH gaat dan onmiddellijk in. Er is wel een nieuw medisch attest vereist.

Organisatie:

- TOAH kan enkel georganiseerd worden bij jou thuis;
- Je krijgt 4 uur per week thuis les.

TOAH bij een chronische ziekte: voorwaarden en organisatie

Voorwaarden:

- Een arts-specialist maakt een medisch attest op dat jouw chronisch ziektebeeld bevestigt en waaruit blijkt dat je onderwijs mag krijgen;
- Je ouders bezorgen de directeur een schriftelijke aanvraag samen met het medisch attest. Voor jouw volledige schoolloopbaan in onze school volstaat één schriftelijke aanvraag en één medisch attest. Bij een verlenging van de oorspronkelijk voorziene afwezigheid of bij een nieuwe afwezigheid ten gevolge van dezelfde chronische ziekte is dus geen nieuwe aanvraag nodig;
- Je verblijft op 10 km of minder van de school.

Organisatie:

- Je krijgt 4 uur TOAH per opgebouwde schijf van 9 halve schooldagen afwezigheid;
- TOAH vindt bij jou thuis plaats, maar kan ook gedeeltelijk op school worden georganiseerd. Dat is mogelijk na akkoord tussen de ouders en de school. TOAH op school vindt plaats buiten de lessen van het structuuronderdeel waarvoor je bent ingeschreven. TOAH kan ook niet tijdens de middagpauze.

Als je aan de voorwaarden van TOAH voldoet, zullen we je op de mogelijkheid van TOAH wijzen. Indien je ouders TOAH aanvragen, starten we met TOAH ten laatste in de schoolweek die volgt op de week waarin we je aanvraag ontvingen en konden beoordelen.

TOAH en synchroon internetonderwijs (zie hieronder) kan je combineren.

3.2.1.7 Wat is synchroon internetonderwijs?

Als je door ziekte, ongeval of moederschapsverlof tijdelijk (maar minimaal 36 halve lesdagen) de lessen niet kan volgen, heb je mogelijk recht op synchroon internetonderwijs (SIO) via Bednet. Dit biedt de mogelijkheid om van thuis uit via een internetverbinding live deel te nemen aan de lessen, samen met je klasgenoten. Met vragen hierover kan je steeds terecht bij de directie. We zullen je ook op deze optie wijzen wanneer je aan de voorwaarden voldoet.

3.2.2 Je moet naar een begrafenis of huwelijk

Je mag steeds afwezig zijn voor de begrafenis of huwelijksplechtigheid van een familielid of iemand die bij jou thuis inwoonde. Je bezorgt ons dan vooraf een verklaring van je ouders, een overlijdensbericht of een huwelijksaankondiging.

Naast de afwezigheid omwille van het bijwonen van een begrafenis, kan de school je n.a.v. het overlijden van een bloed- of aanverwant enkele dagen afwezigheid toekennen zodat je je emotioneel evenwicht kan terugvinden.

3.2.3 Je bent (top)sporter

Als je het topsportstatuut hebt (A of B), kan je maximum 40 halve lesdagen afwezig blijven om deel te nemen aan stages, tornooien en wedstrijden. Je mag niet afwezig zijn voor de wekelijkse trainingen.

Ook sporters die niet in het bezit zijn van een topsportstatuut, kunnen van de school de toelating krijgen om deel te nemen aan een sportmanifestatie (vb. op grond van een selectie door een erkende sportfederatie).

3.2.4 Je hebt een topkunstenstatuut

Als je een topkunstenstatuut hebt (A of B) kan de selectiecommissie je het recht geven om een aantal halve lesdagen afwezig te zijn zodat je kan deelnemen aan wedstrijden, stages of andere activiteiten die aansluiten bij je specifieke discipline.

3.2.5 Je bent zwanger

Als je zwanger bent, heb je recht op moederschapsverlof, dat is maximaal één week gewettigde afwezigheid voor de vermoedelijke bevallingsdatum en maximaal negen weken na de bevalling. De schoolvakanties schorten dit verlof niet op. Tijdens die afwezigheid kan de leerling in aanmerking komen voor tijdelijk onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs (zie punt 3.2.1.6 en 3.2.1.7).

3.2.6 Je bent afwezig om één van de volgende redenen

- je moet voor een rechtbank verschijnen;
- de school is door overmacht niet bereikbaar of toegankelijk;
- bij een maatregel die kadert in de bijzondere jeugdzorg of de jeugdbescherming;
- de dagen waarop je proeven aflegt voor de examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap;
- je bent preventief geschorst;
- je bent tijdelijk of definitief uitgesloten;
- je neemt als lid van de raad van het bestuur of van de algemene vergadering deel aan activiteiten verbonden aan het lidmaatschap van de Vlaamse Scholierenkoepel;
- om een feestdag te vieren die hoort bij je geloof. Je ouders moeten dat wel vooraf schriftelijk melden aan de school. Het gaat om de volgende feestdagen die eigen zijn aan de door de grondwet erkende religies:
 - Islam: het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag);
 - Jodendom: het joods nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhuttenfeest (2 dagen) en het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen) en het Wekenfeest (2 dagen);
 - Orthodoxe kerk: (enkel voor de jaren waarin het orthodox Kerst- of Paasfeest niet samenvalt met het katholiek feest): Kerstfeest (2 dagen), Paasmaandag, Hemelvaart (1 dag), Pinksteren (1 dag).

3.2.7 Je hebt de toestemming van de school om afwezig te zijn

Voor alle afwezigheden die niet in de vorige punten staan, (vb. persoonlijke redenen, schoolvervangende projecten, ...) heb je onze toestemming nodig. Daarvoor wend je je tot de directeur algemeen en pedagogisch beleid of zijn afgevaardigde. Je hebt dus geen recht op deze afwezigheid. De school kan steeds vragen om dit schriftelijk te verantwoorden (vb. een verklaring van de ouders).

3.2.8 Wat als je afwezig bent tijdens toetsen, overhoringen, klasoefeningen of persoonlijke taken?

Als je om welke reden dan ook niet deelneemt aan een overhoring, klasoefening of persoonlijk werk, kan je verplicht worden die achteraf te maken. Voor de meeste leerlingen valt dat verplicht moment op vrijdag tijdens het achtste lesuur. Wie dan les volgt, haalt in op een ander af te spreken moment.

Als je gewettigd afwezig was bij één of meer toetsen, beslist de directeur of zijn afgevaardigde samen met de klassenraad of je de gemiste toetsen moet inhalen. Hij beslist ook hoe en wanneer dat zal gebeuren. We brengen in dat geval je ouders op de hoogte.

3.2.9 Praktijklessen en stages inhalen

Als je afwezig bent, kan de directeur of zijn afgevaardigde ook beslissen dat je niet gevolgde lessen praktijk of stages moet inhalen. Hij doet dit steeds in samenspraak met de begeleidende klassenraad. Hij beslist ook hoe en wanneer je ze dan moet inhalen. De stage moet in principe ingehaald worden.

3.2.10 Spijbelen kan niet

Misschien ervaar je leren en schoollopen soms als lastig of als een minder leuke opdracht. Blijf echter niet zomaar weg uit school. Spijbelen kan niet! Als er moeilijkheden zijn, willen wij je samen met het CLB er weer bovenop helpen. Daarvoor rekenen we ook op jouw positieve instelling. Als je te veel spijbelt, zullen we het ministerie van onderwijs op de hoogte brengen. We verwijzen ook naar deel I, punt 2.2 waar ons spijbelbeleid wordt omschreven.

Als je niet meewerkt, kan de directeur beslissen om je uit te schrijven. Dat kan bijvoorbeeld wanneer je blijft spijbelen of wanneer het voor ons al een hele tijd niet duidelijk is waar je bent.

3.2.11 Van school veranderen tijdens het schooljaar

Als je in de loop van het schooljaar van school wenst te veranderen, melden je ouders dit ons onmiddellijk.

3.3 Persoonlijke documenten

De agenda

Via de digitale schoolagenda in Smartschool krijg je een overzicht van de lesonderwerpen en de opgegeven taken.

Voor een planningsinstrument waarin je opgegeven taken noteert en inplant, zorg je zelf. Je kunt er eventueel voor kiezen om een planningsagenda via de school aan te kopen. Deze planningsagenda werd door de leerlingenraad ontworpen.

Persoonlijk werk: taken en oefeningen

De taken en oefeningen worden zorgvuldig gemaakt en op de afgesproken dag afgegeven. Bij een korte afwezigheid wordt elke taak bijgewerkt. Voor grotere opdrachten dienen nieuwe afspraken gemaakt te worden met de leraar. De student moet zelf het initiatief nemen en bij de vakleerkrachten informeren naar wat hij te doen heeft. Een afwezigheid tijdens de vorige les geeft geen recht op automatische vrijstelling van schriftelijke overhoringen. Dit wordt eerst met de leerkracht besproken.

Bewaren van documenten

Studenten zijn zelf verantwoordelijk voor het bewaren van hun notities, persoonlijk werk, SO's en taken en al wat met het studieprogramma te maken heeft. Notities, schriften, enz. moeten steeds in orde zijn. De inspectie kan van alle studenten het pakket van de laatste twee schooljaren (het lopende schooljaar + het voorbije schooljaar) opvragen. Onvolledigheid kan de erkenning van de getuigschriften uitstellen. Studenten zullen dus voldoende aandacht besteden aan deze voorschriften.

Rapport

In de loop van het schooljaar krijgt de student een aantal rapporten met vermelding van zijn studievorderingen: resultaten van permanente evaluatie, (thema)toetsen, stages en geïntegreerde proef. Het rapport met de behaalde studieresultaten wordt digitaal ter beschikking gesteld.

- Evaluatie van attitudes

In een 7e specialisatiejaar is attitudevorming van groot belang. Attitudes zijn een elementair onderdeel van de competenties die je dient te bereiken. Daarom zullen de leerkrachten op elke klassenraad hierover rapporteren.

Belangrijk zijn:

- goede leerhouding en motivatie
- stiptheid in taken en opdrachten en afspraken
- sociale gerichtheid
- goed taalgebruik
- beleefdheid
- ...

Een negatief attituderapport zal met de student* besproken worden en er zullen kansen tot remediëring geboden worden. Indien de problemen aanwezig blijven, zal hiermee rekening gehouden worden bij de beoordeling van de competenties.

- Stage en geïntegreerde proef/scriptie

Naast de permanente evaluatie en de toetsen gaat, in bepaalde leerjaren van het TSO of BSO, aparte aandacht uit naar de evaluatie van:

- de stages. Ze hebben als doel het onderwijs nauwer te laten aansluiten op de beroepswereld. Dit betekent: een confrontatie met en de tijdelijke inschakeling in het arbeidsproces waarbij de jongere zijn op school verworven kennis, vaardigheden en attitudes kan inoefenen. De stagedoelstellingen maken deel uit van de leerplandoelstellingen en behoren tot de pedagogische autonomie van de school. De

- student volgt het stagereglement, ontvangt stageverslagen met een beoordeling van de stage door de mentor en de stagebegeleider;
- de geïntegreerde proef. Dit is een jaarproject met tussentijdse evaluatiestappen. De studenten moeten voldoen aan de praktische of technische doelstellingen van de vorming. Deze proef wordt mee beoordeeld door deskundigen van buiten de school en is van groot belang voor het al dan niet slagen. Het onderlinge gewicht van de verschillende bestanddelen, d.w.z. proeven, GIP, beslissingen, adviezen, vaststellingen van de begeleidende klassenraden wordt autonoom door de klassenraad bepaald.

Studenten kunnen om ernstige redenen toestemming krijgen van de directeur of zijn afgevaardigde om op een andere manier dan op de voorgeschreven manier ondervraagd te worden. Dit kan voortvloeien uit een begeleidingsplan (in samenspraak met de begeleidende klassenraad) of uit een uitzonderlijke individuele situatie.

3.4 Begeleiding bij je studies

3.4.1 De klassenleraar – vakleraar

Eén van je leraren vervult de taak van klassenleraar. Bij die leraar kan je terecht met je vragen en problemen in verband met je studie of persoonlijke situatie. Een gesprek in volle vertrouwen kan soms ernstige problemen oplossen. De klassenleraar volgt elke leerling van zijn/haar klas van zeer nabij. Hij/zij is ook de meest aangewezen persoon om in te spelen op mogelijke problemen in de klas als geheel.

Als je voor een bepaald vak minder goede resultaten boekt, kan je in de eerste plaats hulp verwachten van je vakleraar.

3.4.2 De begeleidende klassenraad

Alle vakleraars van een klas komen geregeld samen in de "begeleidende" klassenraad. Tijdens deze vergadering worden de studieresultaten en attitudes besproken en zoekt men naar een passende individuele begeleiding. Door de klassenleraar of een vakleraar kan een begeleidingsplan afgesproken worden. Soms is doorverwijzing naar de leerlingenbegeleider of het CLB noodzakelijk.

Leerlingen met specifieke leermoeilijkheden (vb. dyslexie, dyscalculie, ...) krijgen eventueel een individueel aangepast handlungsplan.

3.4.3 Een aangepast lesprogramma

Normaal gezien volg je het hele programma van de studierichting waarin je bent ingeschreven. In enkele uitzonderlijke situaties kan de klassenraad toch beslissen om je voor één of meer vakken een aangepast lesprogramma te geven. Je ouders kunnen dat bij de school aanvragen. Als je aan de voorwaarden voldoet, zal de klassenraad de vraag onderzoeken en een beslissing nemen.

3.4.3.1 *Bij specifieke onderwijsbehoeften*

Als je specifieke onderwijsbehoeften hebt, kunnen jij en je ouders dit melden aan de directie. Specifieke onderwijsbehoeften is een breed begrip. Het betekent dat je mee als gevolg van een fysieke, verstandelijke of zintuiglijke beperking niet zomaar aan het gewone lesprogramma kan deelnemen. De directie zal je situatie voorleggen op de eerstvolgende klassenraad. De klassenraad kan ook zelf aanpassingen voorstellen op basis van wat hij vaststelt in de loop van het schooljaar. Welke maatregelen aan de orde zijn, zal afhangen van wat jij nodig hebt en wat wij als school kunnen organiseren. Het kan dan bv. gaan om extra hulpmiddelen (bv. dyslexiesoftware) of om aangepaste doelstellingen, een spreiding van het lesprogramma We werken hiervoor samen met het CLB.

3.4.3.2 *Bij ziekte of ongeval*

Als je wegens ziekte of ongeval één of meerdere vakken (tijdelijk) niet kan volgen, kan de klassenraad vervangende activiteiten geven. Dat kan betekenen dat de leerling een vak op een andere manier zal benaderen (vb. meer theoretisch) of dat je een ander vak zal volgen.

In uitzonderlijke gevallen kan de klassenraad de leerling om medische redenen toestaan het lesprogramma over twee schooljaren, of het programma van een graad over drie schooljaren te spreiden. De klassenraad beslist dan welke vakken in welk jaar worden gevolgd en zal je ook tussentijds evalueren.

3.4.3.3 *Als je een bijkomend studiebewijs wil halen*

Als je een bijkomend studiegetuigschrift of diploma van secundair onderwijs wil behalen (= een bijkomende kwalificatie) kan de klassenraad beslissen om je een vrijstelling toe te kennen. Dit kan enkel op voorwaarde dat je de vakken of leerinhouden al eerder hebt gevolgd én al over een getuigschrift of diploma van secundair onderwijs beschikt. De klassenraad beslist of je in dat geval minder lessen hebt of dat je een vervangend programma moet volgen.

3.4.3.4 *Flexibele leertrajecten*

De school biedt geen flexibele leertrajecten aan. Dat is een gezamenlijke afspraak van alle scholen binnen onze scholengemeenschap.

3.4.3.5 *Andere hulp*

- *Remediëring door de vakleraar*

Indien je met de toetsenreeks van Kerstmis een onvoldoende behaalt voor een bepaald vak, kan de klassenraad beslissen om remediëring aan te bieden, op voorwaarde dat de leerling zelf al inzet heeft getoond voor dit vak. Dit wordt genoteerd in de commentaar van de klassenraad op het rapport. De concrete inhoud van de remediëring wordt besproken door de vakleraar of de klassenleraar.

Met het eerstvolgende rapport wordt informatie meegegeven over de opvolging van deze remediëring.

- *Studiebegeleiding eerste graad*

Onze school engageert zich om leerlingen van het eerste jaar te begeleiden in de zoektocht naar een passende studiemethode en wil de leerlingen van het tweede tot het laatste jaar een aanzet geven naar steeds meer opnemen van zelfstandigheid bij het organiseren van hun studies.

In het eerste jaar wordt hiermee gestart tijdens de kennismakingsdagen, in de lessen Samen Leven, Samen Leren (SL²) en uiteraard in de andere vakken.

- *Update eerste tot derde graad*

Zie deel II, 2.1.5

- *Leermoeilijkheden*

Leerlingen met specifieke leermoeilijkheden (vb. dyslexie, dyscalculie, ...) doen er goed aan bij aanvang van het schooljaar een attest van een deskundige dienst af te leveren. Indien nodig worden er bepaalde ondersteunende maatregelen afgesproken met de leerlingenbegeleider, de klassenraad, het CLB en de directie.

3.4.4 De evaluatie

3.4.4.1 Het evaluatiesysteem

- *Dagelijks werk (zie begeleidende brief eerste rapport)*

Tijdens het schooljaar zullen je studievorderingen op regelmatige basis geëvalueerd worden. De bedoeling van deze evaluaties is in de eerste plaats om je leerproces bij te sturen. Ze omvat de beoordeling van de klasoefeningen, het persoonlijk werk, de resultaten van de overhoringen, vaardigheden en leerhouding (zoals de inzet in de les, de medewerking aan opdrachten, groepswork, projecten e.d.). De doelen die door de leerplannen gesteld worden zijn daarbij richtinggevend.

De leraar bepaalt, in afspraak met de begeleidende vakwerkgroep, zowel het aantal als de spreiding van mondelinge en schriftelijke opdrachten. Al kunnen leerlingen bij de planning van taken en overhoringen worden betrokken, toch kan de leraar onaangekondigd in elke les leerstofonderdelen individueel of klassikaal evalueren.

Elke leraar bepaalt of en wanneer schriftelijke overhoringen (SO's) en controles georganiseerd worden. Als je op de geplande momenten afwezig bent, biedt de school de gelegenheid deze evaluatiemomenten in te halen op vrijdag tijdens het achtste lesuur.

- *Examens*

Ook tijdens enkele examenperiodes wordt voor sommige vakken het resultaat van je leerproces geëvalueerd. Op deze momenten moet je tonen dat je de doelstellingen uit de leerplannen in voldoende mate beheerst.

Er wordt een examenperiode georganiseerd op het einde van het eerste en derde trimester voor 1^{ste} en 2^{de} graad en voor de 3^{de} graad op het einde van het eerste en het derde trimester. De leerlingen zijn dan een halve dag vrij om te studeren. Voor het eerste jaar is er geen toetsenperiode aan het einde van het tweede trimester.

Je krijgt via een brief of SmartSchool vooraf de toetsenplanning. We herhalen telkens een aantal praktische afspraken die tijdens de toetsenperiode gelden. Voor de specifieke puntenverdeling per klas verwijzen we naar de tekst bij het rapport van elke individuele leerling.

- *Permanente evaluatie*

Voor sommige vakken worden geen toetsen georganiseerd en worden de vakken permanent geëvalueerd. Voor deze vakken kan een vakrapport meegegeven worden.

- *Stage en geïntegreerde proef*

Naast de permanente evaluatie en de toetsen gaat, in bepaalde leerjaren van het TSO of BSO, aparte aandacht uit naar de evaluatie van:

- de stages: ze hebben als doel het onderwijs nauwer te laten aansluiten op de beroepswereld. Dit betekent een confrontatie met en de tijdelijke inschakeling in het arbeidsproces waarbij de jongere zijn op school verworven kennis, vaardigheden en attitudes kan inoefenen. De stagedoelstellingen maken deel uit van de leerplandoelstellingen en behoren tot de pedagogische autonomie van de school. De leerling volgt het stagereglement, ontvangt stageverslagen met een beoordeling van de stage door de mentor en de stagebegeleider;
- de geïntegreerde proef: dit is een jaarproject met tussentijdse evaluatiestappen. De leerlingen moeten voldoen aan de praktische of technische doelstellingen van de vorming. Deze proef wordt mee beoordeeld door deskundigen van buiten de school en is van groot belang voor het al dan niet slagen. Het onderlinge gewicht van de verschillende bestanddelen, d.w.z. proeven, GIP, beslissingen, adviezen, vaststellingen van de begeleidende klassenraden wordt autonoom door de klassenraad bepaald.

Je kan om ernstige redenen toestemming krijgen van de directeur of zijn afgevaardigde om op een andere manier dan op de voorgeschreven manier ondervraagd te worden. Dit kan voortvloeien uit een begeleidingsplan (in samenspraak met de begeleidende klassenraad) of uit een uitzonderlijke individuele situatie.

3.4.4.2 De beoordeling

De tussentijdse resultaten van de leerlingen zijn te volgen via de Myro-applicatie in Smartschool. Ouders en leerlingen kunnen daar de resultaten zien en op die manier de vorderingen van de leerlingen volgen. Er worden geen tussentijdse rapporten afgedrukt, tenzij daar uitdrukkelijk om gevraagd wordt.

Op het eindrapport noteren we voor elk vak een jaarprocent. De stages, GIP-proeven, modules en integrale opdrachten worden afzonderlijk genoteerd. Dit eindrapport, met daarbij ook de beslissing van de delibererende klassenraad, wordt afgedrukt meegegeven.

3.4.4.3 Fraude

Elk gedrag waarmee je probeert een juiste beoordeling van jezelf of van een medeleerling onmogelijk te maken, beschouwen we als een onregelmatigheid. We denken bv. aan spieken, plagiaat, het gebruik van niet-toegelaten materialen, technieken en hulpmiddelen, met opzet afwezig blijven op evaluatiemomenten, ... Onder een onregelmatigheid wordt ook verstaan het zonder duidelijke bronvermelding geheel of gedeeltelijk overnemen van gegevens bij schriftelijke opdrachten zoals projecten en GIP (geïntegreerde proef).

Wanneer je tijdens een gewone taak of overhoring betrapt wordt op een onregelmatigheid, kan de leraar beslissen om je voor die taak of overhoring een nul te geven.

Wanneer je tijdens een toets of proef betrapt wordt op een onregelmatigheid, zal de persoon met toezicht de nodige bewijsstukken verzamelen en een ordemaatregel opleggen zodat de toets normaal kan verdergaan. Achteraf zullen we met jou een gesprek hebben. Als je dat wil, kunnen je ouders daarbij aanwezig zijn. Een verslag van dat gesprek wordt daarna samen met de verklaring van de persoon die toezicht hield en andere bewijsstukken aan de klassenraad bezorgd. Die zal oordelen of hij de onregelmatigheid als fraude beschouwt. De klassenraad deelt zijn beslissing zo snel mogelijk mee aan jou en je ouders.

Het plegen van fraude kan tot gevolg hebben dat je voor de bewuste toets het cijfer nul krijgt of dat de bewuste toets nietig wordt verklaard (en de leerling dus geen cijfer krijgt voor de toets). Bij ernstige vormen van fraude kunnen we bovendien een tuchtprocedure opstarten.

Als fraude pas achteraf aan het licht komt en je reeds een getuigschrift of diploma hebt behaald, is het mogelijk dat je de afgeleverde getuigschriften en diploma's zal moeten teruggeven. Dat zullen we enkel doen wanneer de fraude zo ernstig is dat de behaalde resultaten nietig zijn en we de beslissing als juridisch onbestaande moeten beschouwen.

3.4.4.4 Medelen van de resultaten

We houden je op geregelde tijdstippen op de hoogte van je resultaten. Jij en je ouders kunnen ook zelf vragen om inzage te krijgen in en/of uitleg bij de toetsen en proeven die je hebt afgelegd. Eventueel kunnen jullie daarna ook een kopie vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de directeur algemeen en pedagogisch beleid. De kosten hiervoor vind je in de bijdrageregeling als bijlage bij het schoolreglement.

We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op medeleerlingen.

3.5 De deliberatie op het einde van het schooljaar

3.5.1 Hoe werkt een delibererende klassenraad?

De delibererende klassenraad bestaat ten minste uit de leraren die aan jou hebben lesgegeven en wordt voorgezeten door de directeur of zijn afgevaardigde.

Een leraar zal tijdens de delibererende klassenraad nooit deelnemen aan de bespreking van een leerling waaraan hij privaatlessen of een schriftelijke cursus heeft gegeven. Hij zal ook niet deelnemen aan de besprekingen van familieleden tot en met de vierde graad: kinderen (eerste graad), kleinkinderen of broers en zussen (tweede graad), de kinderen van zijn broers en zussen (derde graad), neven en nichten (vierde graad).

Op het einde van het schooljaar beslist de delibererende klassenraad volledig autonoom:

- of je al dan niet geslaagd bent;
- welk oriënteringsattest of studiebewijs je krijgt.

Hij steunt zich bij zijn beslissing:

- op de resultaten die je in de loop van het schooljaar hebt behaald;
- op beslissingen, vaststellingen en adviezen van de begeleidende klassenraad doorheen het schooljaar;
- op de mogelijkheden voor je verdere studie- en beroepsloopbaan.

De beraadslagingen van de delibererende klassenraad zijn geheim.

De deliberatieprincipes zijn gebaseerd op de richtlijnen van Katholiek Onderwijs Vlaanderen.

De delibererende klassenraad zal je ook een advies geven voor de verdere schoolloopbaan (zie punt 3.5.3).

3.5.2 Mogelijke beslissingen

Op basis van je prestaties in het voorbije schooljaar spreekt de delibererende klassenraad zich in de eerste plaats uit over je slaagkansen in het volgende schooljaar. Er is een verschil tussen het 1^{ste} leerjaar van de eerste graad en de hogere leerjaren.

In het 1^{ste} leerjaar van de eerste graad:

- als je geslaagd bent, krijg je er een **oriënteringsattest A** waarin de klassenraad je
 - ofwel zonder beperkingen toelaat tot het volgende leerjaar;
 - ofwel toelaat tot het volgende leerjaar, maar
 - niet naar om het even welke basisoptie of pakket; en/of
 - je in het 2^{de} leerjaar verplicht om je tekorten bij te werken (remediëring).

De delibererende klassenraad bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.

- als je niet geslaagd bent, krijg je een **oriënteringsattest C** en kan je niet overgaan naar een volgend leerjaar. De delibererende klassenraad bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.

Vanaf het 2^{de} leerjaar van de eerste graad:

- als je geslaagd bent, krijg je
 - een oriënteringsattest A, dan word je zonder beperkingen toegelaten tot het volgende leerjaar;
 - een oriënteringsattest B: je mag naar het volgende leerjaar overgaan, maar niet naar om het even welke studierichting. De delibererende klassenraad oordeelt dat bepaalde resultaten te zwak zijn om er een redelijke slaagkans te hebben en bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.
- als je niet geslaagd bent, krijg je een oriënteringsattest C. Je kan dan niet overgaan naar een volgend leerjaar. De delibererende klassenraad bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.

Het oriënteringsattest is bindend, ook als je van school verandert.

- Overweeg je om je leerjaar over te zitten?

Behaalde je een oriënteringsattest A, dan moet je hierover advies vragen aan het CLB. Dit advies helpt je om te beslissen of je je leerjaar, ondanks je gunstig resultaat, toch wil overzitten in een andere studierichting.

Behaalde je een oriënteringsattest B, dan kan je je leerjaar (in dezelfde of in een andere studierichting) niet zomaar overzitten. Dat kan enkel als de delibererende klassenraad dat gunstig vindt. Bij een gunstig advies van de klassenraad moet je ook advies vragen aan het CLB dat jou zal ondersteunen in jouw beslissing om al dan niet over te zitten.

Na de eindleerjaren van een graad krijg je een studiebewijs dat van waarde is in de maatschappij:

- een getuigschrift van de eerste graad;
- een getuigschrift van de tweede graad;
- een studiegetuigschrift van het tweede leerjaar van de derde graad bso;
- een diploma van secundair onderwijs (op het einde van het tweede leerjaar van de derde graad aso of tso of op het einde van het derde leerjaar van de derde graad bso (specialisatiejaar)
- een certificaat van het Se-n-se van de derde graad tso.

Wanneer de klassenraad een B- of C-attest uitreikt, dan verwachten we dat de ouders dit attest ophalen tijdens het oudercontact van 27 juni 2019. Indien het niet opgehaald wordt, gaat de school er toch van uit dat het resultaat van de deliberatie bekend is bij leerling en ouders.

Heel uitzonderlijk kan het gebeuren dat de delibererende klassenraad eind juni over onvoldoende gegevens beschikt om te kunnen beslissen of je het leerjaar met vrucht hebt beëindigd. Hij kan je dan **bijkomende proeven** opleggen in de loop van de zomervakantie om zo de nodige gegevens te verzamelen. Leerlingen worden hiervan via het eindrapport of per brief verwittigd. Ten laatste op de eerste lesdag van het volgende schooljaar zal de klassenraad een beslissing te nemen.

Voor bepaalde studierichtingen kan een attest toegekend worden: het attest bedrijfsbeheer, het VIA-attest, het attest levensreddend handelen.

3.5.3 Het advies van de delibererende klassenraad

De delibererende klassenraad kan, zowel bij een oriënteringsattest A, B of C, een advies geven voor je verdere studieloopbaan. Dit advies kan o.a. bestaan uit:

- raad over studie- en werkmethoden of raad om tekorten of zwakke punten weg te werken, al dan niet ondersteund door een vakantietaak;
- een waarschuwing voor een of meer vakken waar je het volgende schooljaar extra aandacht aan moet schenken;
- suggesties voor de verdere studieloopbaan (bijvoorbeeld het al dan niet overzitten).

De klassenraad kan je ook uitdrukkelijk een **waarschuwing** geven. Ondanks één of meer tekorten, neemt hij toch een positieve beslissing. Je krijgt één jaar om bij te werken. We zullen je hierbij helpen, maar de verantwoordelijkheid ligt in de eerste plaats bij jou. We verwachten dat je een merkbare positieve evolutie doormaakt. Is dat niet het geval, dan houden we daar het volgende schooljaar rekening mee bij de eindbeoordeling.

Als de klassenraad van oordeel is dat je wel geslaagd bent, maar dat je best een onderdeel van de leerstof van één of ander vak tijdens de vakantie wat zou uitdiepen of op peil houden, dan kan hij je als studiehulp een **vakantietaak** geven, zelfs voor vakken waarvoor hij 50 % behaalde. De kwaliteit van het afgeleverde werk en de ernst waarmee het uitgevoerd werd, zijn belangrijke gegevens voor de begeleidende klassenraad bij het begin van het volgende schooljaar.

3.5.4 Betwisten van de beslissing van de delibererende klassenraad

De delibererende klassenraad beslist na grondig overleg. Het is uitzonderlijk dat jij of je ouders die beslissing zullen aanvechten. Het kan enkel als je een B-attest of een C-attest hebt gekregen. Mocht dit toch het geval zijn, dan moeten je ouders of jij zelf (zodra je 18 bent) de volgende procedure volgen:

Let op: wanneer we in dit punt spreken over dagen*, bedoelen we telkens werkdagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend).
--

3.5.4.1 Je ouders vragen een persoonlijk gesprek aan met de voorzitter van de delibererende klassenraad en dit kan enkel schriftelijk bij de directeur algemeen en pedagogisch beleid. Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je ouders moeten dit gesprek uitdrukkelijk aanvragen. Dat kan ten laatste de derde dag na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld. De precieze datum van de rapportuitdeling staat in de jaarplanning (zie bijlage 5). We geven het rapport altijd aan jou zelf mee (ongeacht je leeftijd).*

Als je tijdens de zomervakantie uitzonderlijk bijkomende proeven hebt afgelegd, begint die termijn pas te lopen nadat we de uitgestelde beslissing hebben meegedeeld.

Er is dus een termijn van drie dagen* om schriftelijk een gesprek aan te vragen (brief naar het schooladres of e-mail naar info@snorduffel.be). Jullie krijgen dan een uitnodiging die de afspraak bevestigt. Het overleg vindt ten laatste plaats op de zesde dag* na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld.

Let op: als het gesprek na het verstrijken van de termijn wordt aangevraagd, kunnen we niet meer op die vraag ingaan.

Tijdens dat gesprek geven je ouders hun bezwaren. De voorzitter van de delibererende klassenraad verduidelijkt aan de hand van je dossier op basis van welke gegevens de klassenraad zijn beslissing heeft genomen.

We delen het resultaat van dit gesprek met een aangetekende brief aan je ouders mee. Er zijn twee mogelijkheden:

- de voorzitter van de delibererende klassenraad vindt dat de argumenten van je ouders geen nieuwe bijeenkomst van de delibererende klassenraad rechtvaardigen;
- de voorzitter van de delibererende klassenraad vindt dat de argumenten van je ouders het overwegen waard zijn. In dat geval zal hij de delibererende klassenraad zo snel mogelijk samenroepen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen. Je ouders ontvangen per aangetekende brief het resultaat van die vergadering.

Als je ouders het niet eens zijn met ofwel de beslissing van de voorzitter van de delibererende klassenraad, ofwel met de beslissing van de nieuwe delibererende klassenraad, dan blijft de betwisting bestaan.

3.5.4.2 Als de betwisting na de eerste fase blijft bestaan, dan kunnen je ouders of jij zelf (zodra je 18 bent) in een volgende fase met een aangetekende brief beroep instellen bij het schoolbestuur:

Aan de voorzitter van het schoolbestuur
vzw KITOS
Tervuursesteenweg 2
2800 MECHELEN

Of

Wanneer de school open is, kunnen je ouders het beroep bij het schoolbestuur op school persoonlijk afgeven. Je ouders krijgen dan een bewijs van ontvangst dat aantoonst op welke datum ze het hebben ingediend. Wij geven het beroep daarna door aan het schoolbestuur.

Die brief versturen je ouders of geven je ouders op school af ten laatste de derde dag* nadat aan hen:

- ofwel het resultaat is meegedeeld van het gesprek met de voorzitter van de delibererende klassenraad (wanneer de betwiste beslissing werd bevestigd);
- ofwel de beslissing is meegedeeld van de nieuwe klassenraad (wanneer die na het eerste gesprek opnieuw is bijeengekomen, maar de ouders niet akkoord gaan met de beslissing).

Er is dus een termijn van drie dagen*, die begint te lopen nadat de aangetekende brief van de school wordt ontvangen. De aangetekende brief met één van de twee mogelijke beslissingen (zie boven) wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

Deze termijn van drie dagen* geldt ook als je ouders ervoor kiezen om het beroep persoonlijk af te geven op school.

Let op: als het beroep te laat wordt verstuurd of afgegeven, zal de beroepscommissie het beroep onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen. De poststempel geldt als bewijs van de datum.

Het beroep bij het schoolbestuur moet gedateerd en ondertekend zijn.

We verwachten daarnaast ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom de ouders de beslissing van de delibererende klassenraad betwisten.

3.5.4.3 Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen (zie ook deel III, punt 1 'Wie is wie'). In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden (zoals de voorzitter van de delibererende klassenraad) als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. Ze zal steeds jou en je ouders uitnodigen voor een gesprek. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. De periode waarin de beroepscommissie kan samenkomen vind je in (deel III, punt 3) van dit document. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.

In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

3.5.4.4 Maar hopelijk komt het allemaal niet zo ver en slaag je erin het schooljaar succesvol af te sluiten en zijn jij en je ouders tevreden met het resultaat. Dat succes wensen wij je van harte toe!

4. Leefregels, afspraken, orde en tucht

4.1 Praktische afspraken en leefregels op school

4.1.1 Inspraak

4.1.1.1 *Pedagogische raden*

De pedagogische raden, door en uit het personeel van de school gekozen, hebben adviesbevoegdheid inzake pedagogische aangelegenheden.

4.1.1.2 *Leerlingenraad*

De leerlingenraad groepeerd leerlingen die met mekaar of met de directie in dialoog treden over het reilen en zeilen van de school.

4.1.1.3 *Oudervereniging*

De oudervereniging is gericht op opbouwende samenwerking tussen ouders en school. Haar doel is ouders te informeren, te betrekken bij het opvoedend, cultureel en maatschappelijk gebeuren van de school. Het oudercomité vertegenwoordigt de ouders bij directie, leraren en schoolbestuur. Alle ouders kunnen er lid van worden.

4.1.1.4 *Schoolraad*

De schoolraad is samengesteld uit vertegenwoordigers van de personeelsleden, de ouders, de lokale gemeenschap. De leerlingen van het eerste tot en met het zesde jaar en de studenten van de specialisatiejaren BSO, van Se-n-se TSO en het hoger beroepsonderwijs (HBO5) verpleegkunde kunnen op uitnodiging deelnemen aan de schoolraad. De schoolraad geeft advies en overlegt met het schoolbestuur over een aantal pedagogische aangelegenheden. Het schoolbestuur draagt de eindverantwoordelijkheid.

4.1.1.5 *LOP*

Het LOP is het Lokaal Overleg Platform, dat binnen het werkingsgebied Duffel-Lier de optimale leer- en ontwikkelingskansen voor alle leerlingen ontwikkelt, door het vermijden van uitsluiting, segregatie en discriminatie en het bevorderen van sociale samenhang.

4.1.2 Leefregels

Om een aangename leer – en leef sfeer te realiseren vragen we dat elke student de leefregels kent en toepast.

- Op tijd komen is een vorm van beleefdheid. Wie toch te laat is, meldt zich eerst aan op het secretariaat en verontschuldigt zich bij de leraar. Bij herhaaldelijk te laat komen, wordt de leerlingenbegeleider verwittigd.

- Je kleding en voorkomen zijn verzorgd en aangepast aan het schoolleven.
- Omwille van veiligheidsredenen draag je schoenen die aan de hiel vastzitten.
- Tijdens de stage zijn er specifieke afspraken rond kledij (zie stagereglement).
- Hoofddekseis zijn niet toegelaten in de klaslokalen.
- Hoofddoeken zijn op school, op stage en tijdens uitstappen niet toegelaten.
- In onze school wordt niet gerookt. Het is verboden op ongeëigende wijze medicatie te gebruiken, alcohol en illegale drugs in je bezit te hebben, te gebruiken, onder invloed ervan te zijn of te dealen.
- Zoals op alle privé domeinen is het op onze school niet toegestaan – op welke wijze dan ook – foto's te nemen of filmopnamen te maken zonder voorafgaande toestemming van de betrokken persoon. Volgens de Auteurswet mag je foto's of filmopnamen waarop studenten, personeelsleden van de school of andere personen herkenbaar weergegeven zijn, niet publiceren tenzij je de uitdrukkelijke toestemming hebt van de betrokkenen.
- Elektronisch materiaal (zoals gsm, mp-3 speler, ...) gebruik je niet op school of op de stageplaats. Bij overtreding kunnen deze tijdelijk in beslag genomen worden. Persoonlijke voorwerpen van waarde en grote geldbedragen worden beter niet meegebracht. De school kan nooit verantwoordelijk gesteld worden voor verlies, beschadiging of diefstal.
- De officiële mededelingen aan studenten worden bekendgemaakt ad valvas of via de klassenleraar. Voor de mededelingen die van studenten uitgaan, zijn prikborden voorzien in het ontspanningslokaal.
- Studenten hebben geen toegang tot het secretariaat en tot de lokalen van leerkrachten en directie tenzij ze ertoe worden uitgenodigd.
- Studenten kunnen steeds een beroep doen op de secretariaatsmedewerkers aan de balie, de leerlingenbegeleider, de leerkrachten (aanbellen aan de leraarskamer).
- Studenten die buiten de lestijden een lokaal willen reserveren, wenden zich daarvoor tot mevr. Seymus.
- De peda Rooienberg en de schoollokalen liggen in hetzelfde gebouw. Dit dwingt ons ertoe duidelijk de privacy van de pedastudenten te beschermen. Daarom is het niet toegelaten om tijdens de schooluren in de gangen van de peda te komen. Ook toiletten en keukentjes die behoren tot de peda mogen niet gebruikt worden door externen.
- De lift in het gebouw mag uitsluitend gebruikt worden door studenten van de peda en door lesgevers. Studenten mogen de lift slechts gebruiken om medische redenen en na uitdrukkelijke toelating van het secretariaat.
- De student deelt de zorg voor de netheid, het goede onderhoud en de veiligheid van alle ter beschikking gestelde ruimtes, meubelen, toestellen en leermiddelen. De lokalen worden aan

het einde van de dag ordelijk achtergelaten. Dit getuigt ook van respect voor het onderhoudspersoneel.

- Alle afval wordt in de daartoe bestemde containers gegooid. Het milieubewustzijn is groot in onze school en we willen dat al onze medewerkers en studenten hierin hun verantwoordelijkheid opnemen.
- Schade moet vergoed worden door diegene die ze veroorzaakt heeft. Vrijwillige beschadiging kan aanleiding geven tot sancties.
- In de leslokalen en de mediatheek wordt niet gegeten of gedronken. De kleine tussendoortjes of eventuele lunch kunnen gebruikt worden in de zitplaats of het ontspanningslokaal. De drankautomaten staan ook in deze lokalen.
- Boeken worden in principe steeds ontleend via de bibliothecaris. Ook indien deze afwezig is, worden de regels nageleefd.
- Voor studie in de mediatheek is stilte noodzakelijk. Verbale communicatie wordt beperkt.
- Studenten mogen gebruik maken van de computers in de mediatheek om bvb. verslagen te maken of opzoekwerk te doen via internet.
Het is ten strengste verboden de computers te gebruiken om spelletjes te spelen of te downloaden.
- Externe studenten kunnen beschikken over afsluitbare kastjes. Interne studenten kunnen hun kamer in de peda afsluiten.
- Activiteiten die studenten of studentengroepen zelf organiseren vallen onder verantwoordelijkheid van de organisatoren. Eventuele ongevallen in deze omstandigheden worden niet gedekt door de verzekering van de school. De organisatoren kunnen zelf een verzekering afsluiten.

4.1.3 Veiligheid

4.1.3.1 Beleidsverklaring veiligheid en gezondheid

Zie deel III, bijlage 2.

4.1.3.2 Veiligheid

De school staat in voor de veiligheid en de gezondheid van de personen die er leven en werken.

- Zij treft maatregelen i.v.m. brandpreventie, brandbestrijding en evacuatie (zie brief bij het begin van het schooljaar);
- Zij brengt veilige elektrische installaties aan;

- De school zorgt voor EHBO-voorzieningen en voorziet in de contacten met ziekenvervoer en ziekenhuisopname. De factuur voor deze ambulancedienst wordt opgestuurd naar de ouders die het remgeld kunnen recupereren via de schoolverzekering;
- Het is de taak van iedereen om defecten, storingen en schade te melden;
- De leerlingen respecteren de inspanningen van de school en zetten zich mee in om de veiligheid op school te bevorderen;
- Onze school wil kwaliteitsonderwijs bieden en zal dus werken volgens de reglementering betreffende veiligheid en gezondheid. De reglementen voor de praktijklokalen maken daarom ook deel uit van dit schoolreglement. Ze bevatten heel wat informatie over de werkwijze in de praktijklokalen en ze worden net als in de bedrijfswereld aangevuld met instructiekaarten voor machines, toestellen en installaties en met instructies voor bepaalde werken of omstandigheden. De reglementen voor praktijklokalen worden door de vakleraren aan de leerlingen toegelicht. Deze documenten zijn tevens ter beschikking in de praktijklokalen. Tijdens de lessen in de praktijklokalen wordt het reglement dat daar geldt, nageleefd. Het niet naleven van dit reglement kan leiden tot een orde- of tuchtmaatregel.

4.2 Privacy

4.2.1 Welke gegevens houden we over je bij?

Op onze school gaan we zorgvuldig om met de privacy van onze leerlingen. We verzamelen doorheen jouw schoolloopbaan heel wat gegevens, zoals bij de inschrijving. We vragen alleen gegevens van je op als dat nodig is voor de leerlingenadministratie en –begeleiding. De gegevens die nodig zijn voor jouw begeleiding verzamelen we in het kader van ons beleid op leerlingenbegeleiding (zie punt 3.4)

Jouw persoonsgegevens verwerken we met Informat en SmartSchool. We maken met de softwareleverancier afspraken over het gebruik van die gegevens. De leverancier mag de gegevens niet gebruiken voor eigen commerciële doeleinden.

Jouw gegevens worden digitaal bewaard en veilig opgeslagen. We zien er op toe dat niet iedereen zomaar toegang heeft tot jouw gegevens. De toegang is beperkt tot de personen die betrokken zijn bij jouw begeleiding (zoals de klassenraad, het CLB).

Jij en je ouders kunnen ook zelf gegevens opvragen die we over je bewaren. Je kan inzage krijgen in en uitleg bij die gegevens. Ook kan je een (digitale) kopie ervan vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de directeur. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op anderen, zoals medeleerlingen.

Om gepast te kunnen optreden bij risicosituaties, kunnen we uitzonderlijk ook gegevens over je gezondheidstoestand verwerken, maar dat gebeurt enkel met de schriftelijke toestemming van jou of je ouders. Je kan je toestemming altijd intrekken.

Als je vragen hebt over jouw privacyrechten, dan kan je zeker contact opnemen met mevr. Veronique Bats.

4.2.2 Wat als je van school verandert?

Als je beslist om van school te veranderen, verwittigen je ouders ons onmiddellijk. Wanneer je van school verandert, zullen wij samen met je administratief dossier een aantal gegevens over je schoolloopbaan aan je nieuwe school doorgeven. Dit heeft als enige bedoeling jou ook in je nieuwe school een aangepaste studiebegeleiding aan te bieden. Zowel jij als je ouders kunnen vragen om die gegevens in te zien. We geven geen informatie door als jullie dat niet willen, tenzij we daartoe wettelijk verplicht zijn. Zo zijn we bv. verplicht om een kopie van een eventueel gemotiveerd verslag of een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs, aan je nieuwe school te bezorgen. Als je niet wil dat we bepaalde gegevens doorgeven, moeten jij of je ouders ons dat schriftelijk binnen de 10 kalenderdagen na je inschrijving in een andere school laten weten.

4.2.3 Publicatie van beeldopnamen (foto's, filmpjes...)

Wij publiceren geregeld beeldopnamen van leerlingen op onze website, op Facebook, in folders en dergelijke. Met die beelden willen we geïnteresseerden op school en daarbuiten op een leuke wijze informeren over de schoolse activiteiten. De personen die de beeldopnamen maken zullen dat steeds doen met respect voor wie op die beelden staat. De school let erop dat de beeldopnamen niet aanstootgevend zijn. Bij twijfel zullen we steeds de betrokkenen aanspreken en hun toestemming vragen.

Bij het begin van jouw schoolloopbaan het schooljaar vragen we jou om toestemming voor het maken en publiceren van deze beeld- of geluidsoptnames. Jouw toestemming die we via een toestemmingsformulier vragen, blijft in principe voor jouw hele schoolloopbaan gelden. Enkel indien we jouw beeld – of geluidsoptnames voor een ander doel gebruiken dan we eerder aan jou hebben gevraagd, vragen we opnieuw jouw toestemming. Ook al heb je toestemming gegeven, je kan altijd jouw toestemming nog intrekken. Je kan hiervoor contact opnemen met de directeur algemeen en pedagogisch beleid.

Wij wijzen er op dat deze privacyregels ook voor jou gelden. Volgens de privacywet mag je beeld- en geluidsoptnames waarop medeleerlingen, personeelsleden van de school of andere personen herkenbaar zijn, niet publiceren of doorsturen tenzij met de uitdrukkelijke toestemming van alle betrokkenen.

Op school mogen enkel personeelsleden of personen die daarvoor een opdracht gekregen hebben (bv. de schoolfotograaf) beeld- of geluidsoptnames maken.

4.2.4 Bewakingscamera's

De school kan gebruik maken van bewakingscamera's om schooltoegangen, fietsenstallingen en speelplaatsen te controleren. De plaatsen die onder camerabewaking staan worden duidelijk aangeduid met een pictogram. Enkel bevoegde personen hebben toegang tot de beelden. Het akkoord met het schoolreglement houdt in dat je toestemt met het maken van de beelden en de verwerking van de persoonsgegevens. Iedereen die gefilmd wordt, mag vragen om die beelden te zien, maar dat kan enkel bij een grondige reden.

4.3 Gezondheid

Onze school wil ook actief kennis, vaardigheden en attitudes bijbrengen die gericht zijn op de gezondheid van leerlingen en die van anderen. Zij wil bewust meehelpen jongeren te behoeden voor overmatig drinken, roken en voor het misbruik van genees- en genotsmiddelen. In bijlage 3 vindt u onze *Visietekst Gezondheidsbeleid*.

4.3.1 Alcohol

Het bezit, het gebruik of het onder invloed zijn van alcohol op school of tijdens schoolactiviteiten is verboden.

4.3.2 Roken

Op school geldt er een absoluut en permanent verbod op het roken van producten op basis van tabak of van soortgelijke producten. Het gebruik van onder meer sigaren, sigaretten, elektronische sigaretten, shisha-pen en heatstick zijn verboden.

Het verbod geldt voor het volledige schooldomein m.i.v. de open plaatsen.

Tijdens extra-murosactiviteiten is het elke dag verboden te roken tussen 6.30 u. 's morgens en 18.30 u. 's avonds. Het in- en uitgaan van de school gebeurt rookvrij. Ook tijdens de pauzes mag niet gerookt worden. Deze maatregelen worden genomen vanuit de wetgeving, vanuit veiligheidsoverwegingen en vanuit de overtuiging dat we leerlingen echt helpen het roken te beperken of zelfs af te leren. Bij overtredingen van het rookverbod kunnen er sancties getroffen worden volgens het orde- en tuchtreglement zoals vermeld in het schoolreglement.

Het bovenstaande geldt ook voor zogenaamde elektronische sigaretten en varianten daarvan.

4.3.3 Drugs

Vanuit onze opvoedende opdracht voeren wij een preventiebeleid rond drugs. Ze kunnen namelijk een ernstig gevaar zijn voor de gezondheid van alle leerlingen. Op onze school zijn het bezit, het gebruik, het onder invloed zijn van en het verhandelen van drugs dan ook strikt verboden.

Wij nodigen alle schoolbetrokken partners en leerlingen uit aan het preventiebeleid mee te werken. In het belang van een bepaald onderzoek heeft de schooldirectie het recht leerlingen te vragen hun bezittingen te tonen.

Als je in moeilijkheden geraakt of dreigt te geraken met drugs dan zal onze school op de eerste plaats hulp aanbieden. Dat neemt echter niet weg dat we volgens het orde- en tuchtreglement ook sancties kunnen opleggen. Dat zal bv. het geval zijn wanneer de leerling niet meewerkt met dit hulpaanbod, het begeleidingsplan niet naleeft of medeleerlingen aanzet tot gebruik of drugs verhandelt.

4.3.4 Eerste hulp en het gebruik van geneesmiddelen op school

4.3.4.1 Eerste hulp

We beschikken over een verzorgingsruimte waar je de eerste zorgen kan krijgen als je het slachtoffer wordt van een ongeval of als je je onwel voelt. De school beschikt ook over enkele personeelsleden die geregeld opleiding volgen om eerste hulp te verstrekken. Als je eerste hulp nodig hebt, laat je dat meteen weten aan één van onze personeelsleden. Zo nodig zal de school de hulp van gespecialiseerde diensten inroepen of je zelf naar het ziekenhuis laten voeren. De school zal de ouders of een andere contactpersoon zo snel mogelijk verwittigen.

Telkens we eerste hulp verlenen, noteren we dat in een register. We willen zo nagaan welke ongevallen op school gebeuren, zodat we maatregelen kunnen nemen om die in de toekomst te voorkomen. Op het einde van het jaar worden de gegevens in dit register vernietigd.

Als je tijdens de praktijkvakken (PV), de kunstvakken (KV), de beroepsgerichte vorming (BGV), werkplekleren of de stageactiviteiten het slachtoffer bent van een ongeval, dan zal de preventiedienst van de school of van het bedrijf dit ongeval onderzoeken. De bedoeling van dit onderzoek is gelijkaardige ongevallen in de toekomst te voorkomen.

4.3.4.2 Geneesmiddelen op school

GENEESMIDDELEN

a) Je wordt ziek op school

Als je ziek wordt of je onwel voelt, laat je dat meteen weten aan één van onze personeelsleden. Afhankelijk van de situatie zal je opgevangen worden in de verzorgingsruimte, of naar huis of naar een ziekenhuis gebracht worden. Als we je ouders kunnen bereiken, zullen we hen laten beslissen wat er verder gebeurt. Ben je meerderjarig, dan beslis je daar zelf over. Uiteraard mag je niet op eigen houtje naar huis gaan zonder de school op de hoogte te brengen.

Als school stellen wij geen medische handelingen en stellen wij in geen geval geneesmiddelen ter beschikking, ook geen pijnstillers.

Als we vaststellen dat je op eigen houtje geneesmiddelen gebruikt op een wijze die buitensporig lijkt, zullen we daarover met je ouders in contact treden.

b) Toezien op het gebruik van geneesmiddelen

Als je minderjarig bent en tijdens de schooluren geneesmiddelen moet nemen, kunnen je ouders ons vragen om er op toe te zien dat dit stipt gebeurt. Je ouders vinden een formulier hiervoor in de startbundel van september dat zij en de behandelende arts vooraf moeten invullen. De school zal dan instaan voor de bewaring van de geneesmiddelen en een personeelslid zal erop toezien dat je de geneesmiddelen stipt neemt. Dat wordt telkens genoteerd in een register. Op het einde van het schooljaar worden de gegevens in dat register vernietigd.

De geneesmiddelen worden uitsluitend in het verzorgingslokaal ter beschikking gesteld. Eventueel zal het toezien personeelslid je helpen (bijvoorbeeld bij het indruppelen). Neem je het geneesmiddel om een of andere redenen niet, dan brengt de school je ouders daarvan op de hoogte.

MEDISCHE HANDELINGEN

Wij stellen geen medische handelingen. De school zal dan ook niet ingaan op verzoeken tot medische bijstand die buiten de hierboven behandelde situaties vallen. In geval van nood zullen we steeds een arts contacteren.

4.4 Herstel- en sanctioneringsbeleid

We verwachten dat iedereen op school de afspraken en leefregels naleeft. Als dat niet het geval is, kunnen we gebruik maken van het orde- en tuchtreglement. Voor meer informatie hierover verwijzen we naar de gids bij het opvolgbeleid die bij het begin van het schooljaar ter beschikking gesteld wordt. Deze gids is ook terug te vinden via SmartSchool en in het startdocument dat voor alle leerlingen digitaal ter beschikking wordt gesteld.

4.4.1 Begeleidende maatregelen

Wanneer je gedrag de goede werking van de school hindert, kunnen we in overleg met jou en je ouders een begeleidende maatregel voorstellen. Begeleidende maatregelen kunnen bv. zijn:

- een gesprek met de klassenleraar of pedagogisch coach;
- een begeleidingsovereenkomst;
Hierin leggen we een aantal gedragsregels vast waarop je je meer zal focussen. Op die manier willen we je helpen je gedrag zo aan te passen dat het contact en de samenwerking met personeelsleden en medeleerlingen opnieuw beter zal verlopen.

4.4.2 Ordemaatregelen

4.4.2.1 *Wanneer kan je een ordemaatregel krijgen?*

Wanneer je de leefregels van de school schendt, kan elke persoon die daartoe gemachtigd is door het schoolbestuur en op dat moment toezicht uitoefent, een ordemaatregel opleggen.

Tijdens een ordemaatregel blijf je op school aanwezig. Een ordemaatregel raakt niet aan je recht op studiebekrachtiging.

4.4.2.2 *Welke ordemaatregelen zijn er?*

- een verwittiging;
- strafwerk;
- de tijdelijke verwijdering uit de les; je meldt je dan onmiddellijk aan op het secretariaat of bij de pedagogisch coach.

- een aparte verplichte opdracht i.p.v. de gebruikelijke les (of gelijkgestelde activiteit) tijdens maximaal één lesdag;

Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk.

4.4.3 Tuchtmaatregelen

Let op: wanneer we in dit punt spreken over dagen* bedoelen we telkens werkdagen (zaterdag, zondagen, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend).

4.4.3.1 Wanneer kan je een tuchtmaatregel krijgen?

We kunnen beslissen om je een tuchtmaatregel op te leggen wanneer je de leefregels van de school in die mate schendt dat je gedrag een gevaar of ernstige belemmering vormt voor de goede werking van de school of voor de fysieke of psychische veiligheid en integriteit van medeleerlingen, personeelsleden of anderen. Dit zal bv. het geval zijn:

- als je ook na begeleidende en ordemaatregelen de afspraken op school niet nakomt;
- als je ernstige of wettelijk strafbare feiten stelt;
- als je het pedagogisch project in gevaar brengt.

4.4.3.2 Welke tuchtmaatregelen zijn er?

- je kan tijdelijk uitgesloten worden uit de lessen voor één, meer of alle vakken voor maximaal 15 schooldagen (zie punt 4.4.4.7);
- je kan definitief uitgesloten worden uit de school.

4.4.3.3 Wie kan een tuchtmaatregel opleggen?

Alleen de directeur of zijn afgevaardigde kan een tuchtmaatregel opleggen. Als hij een definitieve uitsluiting overweegt, vraagt hij vooraf het advies van de begeleidende klassenraad. Iemand van het begeleidende CLB zal ook in die klassenraad zetelen. Het advies van de klassenraad maakt deel uit van het tuchtdossier.

4.4.3.4 Hoe verloopt een tuchtprocedure?

Een tuchtprocedure verloopt als volgt:

- De directeur of zijn afgevaardigde nodigt jou en je ouders met een aangetekende brief uit op een gesprek waar jullie gehoord zullen worden.
- Vóór dat gesprek kunnen jullie op school het tuchtdossier komen inkijken.
- Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde* dag na verzending van de brief. De poststempel geldt als bewijs van de datum van verzending. Jullie kunnen je tijdens dit gesprek

laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school of van het CLB kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van jou en je ouders.

- Na het gesprek brengt de directeur of zijn afgevaardigde je ouders binnen een termijn van vijf dagen* per aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat ook een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel.
- In uitzonderlijke situaties kan je preventief geschorst worden (zie punt 4.4.4.7)

4.4.3.5 Kan je in beroep gaan tegen een tuchtmaatregel?

Enkel tegen een definitieve uitsluiting kunnen je ouders of jij zelf (zodra je 18 bent) beroep aantekenen. Ook tijdens de beroepsprocedure blijft de tuchtmaatregel van kracht.

De beroepsprocedure gaat als volgt:

- Je ouders dienen met een aangetekende brief beroep in bij het schoolbestuur:

Aan de voorzitter van het schoolbestuur
vzw KITOS

Tervuursesteenweg2
2800 MECHELEN

- De aangetekende brief moet ten laatste verstuurd worden op de vijfde dag nadat de beslissing van je definitieve uitsluiting werd ontvangen. Er is dus een termijn van vijf dagen*. De aangetekende brief met het bericht van de definitieve uitsluiting wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

Wanneer de school open is, kunnen je ouders het beroep bij het schoolbestuur ook daar persoonlijk afgeven. Je ouders krijgen dan een bewijs van ontvangst dat aantoonde op welke datum ze het hebben ingediend. Wij geven het beroep daarna door aan het schoolbestuur.

- Let op: als het beroep te laat wordt verstuurd of afgegeven, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.
- Het beroep bij het schoolbestuur moet aan de volgende voorwaarden voldoen:
 - het beroep is ofwel per aangetekende brief verstuurd, ofwel op school afgegeven (met bewijs van ontvangst);
 - het beroep is gedateerd en ondertekend.

Let op: als het beroep niet aan de voorwaarden voldoet, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

We verwachten daarnaast ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom je ouders de definitieve uitsluiting betwisten.

- Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen (zie ook deel III, punt 1 'Wie is wie'). In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. De persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, zal nooit deel uitmaken van de beroepscommissie, maar zal wel gehoord worden. De beroepscommissie zal ook altijd jou en je ouders voor dat gesprek uitnodigen. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn.

Vóór de zitting kunnen jullie het tuchtdossier opnieuw inkijken.

Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen* nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Die termijn van tien dagen wordt opgeschort tijdens schoolvakanties. Dat betekent enkel dat schoolvakanties niet meetellen bij het berekenen van de termijn. De zitting van de beroepscommissie kan wel tijdens een schoolvakantie plaatsvinden.

De beroepscommissie streeft naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.

De beroepscommissie zal de definitieve uitsluiting ofwel bevestigen, ofwel vernietigen. De voorzitter van de beroepscommissie zal je de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen* met een aangetekende brief aan je ouders meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.

4.4.3.6 *Andere belangrijke informatie over de tuchtprocedure*

- We zorgen ervoor dat je ouders vóór het tuchtverhoor op de hoogte zijn van alle gegevens die mogelijk een rol zullen spelen bij de beslissing over een tuchtmaatregel. Andere gegevens kunnen niet gebruikt worden.
- Buitenstaanders mogen je tuchtdossier niet inzien, behalve wanneer je ouders schriftelijk toestemming geven.
- Je tuchtdossier kan niet doorgegeven worden aan een andere school.
- Als je definitief wordt uitgesloten vóór het einde van het schooljaar, blijf je bij ons administratief ingeschreven tot je inschrijving in een andere school. We zullen je samen met het CLB helpen bij het zoeken naar een andere school.
 - Wanneer jij en je ouders weigeren om in te gaan op ons aanbod voor een andere school, kunnen we je administratief uitschrijven.
 - Wanneer je 18 bent, kunnen we je vanaf de 10de lesdag na je definitieve uitsluiting administratief uitschrijven.
- Als je na een tuchtprocedure definitief werd uitgesloten, kunnen we een nieuwe inschrijving van jou weigeren tijdens hetzelfde schooljaar en tijdens de twee volgende schooljaren.

4.4.3.7 *Wat is een preventieve schorsing?*

Een preventieve schorsing houdt in dat je in afwachting van een eventuele tuchtmaatregel niet in de lessen of op school wordt toegelaten. Dit kan enkel bij de start van een tuchtprocedure en in heel uitzonderlijke situaties gebeuren:

- bij zware gedragsmoeilijkheden die kunnen leiden tot je definitieve uitsluiting;
- wanneer je aanwezigheid op school een gevaar of ernstige belemmering vormt voor jezelf, voor medeleerlingen of voor personeelsleden van de school.

Alleen de directeur of zijn afgevaardigde kan een leerling preventief schorsen. Hij deelt die beslissing schriftelijk en kort gemotiveerd aan je ouders mee. Hij bevestigt dit in de brief waarmee de tuchtprocedure wordt opgestart. De preventieve schorsing gaat onmiddellijk in en duurt in principe niet langer dan 10 lesdagen. Uitzonderlijk kan de preventieve schorsing eenmaal verlengd worden.

4.4.4 Opvang op school tijdens een tuchtmaatregel

Wanneer je preventief geschorst wordt tijdens de tuchtprocedure of na de tuchtprocedure tijdelijk wordt uitgesloten, zullen we je steeds meedelen of je tijdens die periode wel of niet op school aanwezig moet zijn. Zowel bij een preventieve schorsing als een tijdelijke of een definitieve uitsluiting kunnen je ouders ook zelf vragen om je op school op te vangen. We vragen dat ze dat schriftelijk doen, samen met de redenen van hun vraag. Als we niet ingaan op hun vraag, zullen wij op onze beurt ook schriftelijk aangeven waarom we dat niet doen. Als we wel op de vraag ingaan, zullen we vooraf enkele praktische afspraken maken met jou en je ouders.

4.5 Klachtenregeling

Bij klachten wenden leerlingen of hun ouders zich in eerste instantie tot de directie.

Wanneer jij of je ouders ontevreden zijn met beslissingen, handelingen of gedragingen van ons schoolbestuur of zijn personeelsleden, of net het ontbreken van bepaalde beslissingen of handelingen, dan kunnen jullie contact opnemen met F. Van Caer, afgevaardigd bestuurder van KITOS vzw.

Samen met je ouders zoeken we dan naar een afdoende oplossing. Als dat wenselijk is, kunnen we in onderling overleg een beroep doen op een professionele conflictbemiddelaar om tot een oplossing te komen.

Als deze informele behandeling niet tot een oplossing leidt die voor jou en je ouders volstaat, dan kunnen jullie je klacht in een volgende fase voorleggen aan de Klachtencommissie. Deze commissie is door Katholiek Onderwijs Vlaanderen aangesteld om klachten van leerlingen en ouders over gedragingen en beslissingen dan wel het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen van/door hun schoolbestuur, formeel te behandelen. Voor het indienen van een klacht moet je een brief sturen naar het secretariaat van de Klachtencommissie. Het correspondentieadres is:

Klachtencommissie
t.a.v. de voorzitter van de Klachtencommissie
Guimardstraat 1
1040 Brussel

Je klacht kan tevens worden ingediend per e-mail via klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen of via het daartoe voorziene contactformulier op de website van de Klachtencommissie <http://klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen>

De commissie zal de klacht enkel inhoudelijk behandelen als ze ontvankelijk is, dat wil zeggen als ze aan de volgende voorwaarden voldoet:

- de klacht moet betrekking hebben op feiten die niet langer dan zes maanden geleden hebben plaatsgevonden. We rekenen vanaf de laatste gebeurtenis waarop de klacht betrekking heeft.
- de klacht mag niet anoniem zijn. Omdat de klachtencommissie een klacht steeds onbevooroordeeld en objectief behandelt, betreft ze alle partijen, dus ook het schoolbestuur.
- de klacht mag niet gaan over een feit of feiten die de klachtencommissie al heeft behandeld.
- de klacht moet eerst aan het schoolbestuur zijn voorgelegd. Je ouders moeten hun klacht ten minste hebben besproken met de contactpersoon die hierboven staat vermeld én het schoolbestuur de kans hebben gegeven om zelf op de klacht in te gaan.
- de klacht moet binnen de bevoegdheid van de Klachtencommissie vallen. De volgende zaken vallen niet onder haar bevoegdheid:
 - klachten over feiten die het voorwerp uitmaken van een gerechtelijke procedure (bv. die betrekking hebben over een misdrijf);
 - klachten die betrekking hebben op het algemeen beleid van de overheid of op de geldende decreten, besluiten, ministeriële omzendbrieven of reglementen;
 - klachten die uitsluitend betrekking hebben op de door het schoolbestuur al dan niet genomen maatregelen in het kader van zijn ontslag-, evaluatie-, of tuchtbevoegdheid t.a.v. personeelsleden;
 - klachten waarvoor al een specifieke regeling en/of behandelende instantie bestaat (bv. over inschrijvingen, de bijdrageregeling, de definitieve uitsluiting, een evaluatiebeslissing ...).

Het verloop van de procedure bij de Klachtencommissie is vastgelegd in het huishoudelijk reglement dat beschikbaar is via <http://klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen>.

De Klachtencommissie kan een klacht enkel beoordelen. Zij kan het schoolbestuur een advies bezorgen, maar geen bindende beslissingen nemen. De uitkomst van deze klachtenregeling heeft dan ook geen juridisch effect. De eindverantwoordelijkheid ligt steeds bij het schoolbestuur. Tegen een advies van de Klachtencommissie kan je niet in beroep gaan.

Bij een klacht verwachten we van alle betrokkenen steeds de nodige discretie en sereniteit.

DEEL III: INFORMATIE

Dit deel is van meer informatieve aard. Het maakt strikt genomen geen deel uit van het schoolreglement. Wanneer dat nodig is, kunnen we informatie in dit deel in de loop van het schooljaar wijzigen, eventueel na overleg binnen de school.

1 Wie is wie

Graag stellen we je de volgende organen en mensen voor die mee instaan voor de organisatie van onze school:

1.1 Overzicht

Schoolbestuur	Vzw KITOS	
Raad van bestuur	Voorzitter	Mevr. R. Dunon
	Afgevaardigd bestuurder	Dhr. F. Van Caer
Directieteam	Directeur algemeen en pedagogisch beleid	Dhr. R. Babijn
	Directeur onderwijs	Dhr. F. Van den Wyngaert
	Leidinggevende Hoger Beroepsonderwijs verpleegkunde (HBO5)	Mevr. P. Harzé
	Directeur administratie	Mevr. G. Dehertog
	Directeur organisatie	Mevr. I. Bonné
Zorgteam	Pedagogisch Coach	Mevr. K. De Bent
	INO-Zorgcoördinator	Mevr. S. De Roeck
	INO-Leerlingenbegeleider 1 ^e graad	Mevr. L. Lauwers
	INO-Leerlingenbegeleider 2 ^e graad	Mevr. E. Jacobs
	INO-Leerlingenbegeleider 3 ^e graad	Mevr. L. Lucas
CLB	Het Kompas, Vijfhoek 1A, 2800 Mechelen, 015 41 89 11	

1.2 Het schoolbestuur

De vzw KITOS, is de eigenlijke organisator van het onderwijs in onze school. Zij is verantwoordelijk voor het beleid en de beleidsvorming en schept de noodzakelijke voorwaarden voor een goed verloop van het onderwijs.

1.3 Het directieteam

De directie staat in voor de dagelijkse leiding van de school en wordt hierin bijgestaan door de leerlingenbegeleiders en het ondersteunend personeel.

1.4 Onderwijzend, ondersteunend en onderhoudspersoneel

- De groep van leraren vormt het onderwijzend personeel. Naast hun lesopdracht vervullen sommigen nog de taak van klassenleraar of vakcoördinator.
- Het ondersteunend personeel staat in voor de schooladministratie en werkt mee aan het toezicht en het begeleiden van leerlingen.
- Ook het personeel dat zorgt voor het onderhoud van de gebouwen en dat alles netjes en proper houdt, is belangrijk voor het goed functioneren van onze school.

1.5 Beroepscommissies

De beroepscommissie bevoegd voor een beroep tegen een definitieve uitsluiting (zie deel II, punt 4.4.4).

Deze beroepscommissie zal de definitieve uitsluiting ofwel bevestigen ofwel vernietigen.

De beroepscommissie is bevoegd voor een beroep tegen het oriënteringsattest B of C dat je hebt behaald (zie deel II, punt 3.5.4).

In de tweede fase in de beroepsprocedure kan deze beroepscommissie ofwel de betwiste beslissing bevestigen ofwel een andere beslissing nemen.

Deze commissie is paritair samengesteld uit minimaal 2 externe leden en 2 interne leden (zijnde de voorzitter van de delibererende klassenraad en een lid van het schoolbestuur).

De beroepscommissie komt samen tussen 15 augustus en 14 september

1.6 Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB)

1.6.1 Contactgegevens

De school werkt samen met het Centrum voor Leerlingenbegeleiding Het Kompas.

Adres: Vijfhoek 1A – 2800 Mechelen

Tel.: 015/41 89 11 Mail: mechelen@clbkompas.be

Met vestigingen:

In Heist-op-den-Berg:

Adres: Frans Coeckelbergsstraat 2 – 2220 Heist-op-den-Berg

Tel.: 015/24 81 10 Mail: heistopdenberg@clbkompas.be

In Rumst:

Adres: Kardinaal Cardijnstraat 33 – 2840 Rumst (Terhagen)

Tel.: 03/886 76 04 Mail: rumst@clbkompas.be

Website: www.clbkompas.be

Het CLB is open:

Iedere werkdag van 9u tot 12u en van 13u tot 16u. Op maandag is het CLB open tot 19u.

Indien een afspraak tijdens de openingsuren niet lukt, wordt gezocht naar een ander moment.

Het CLB is gesloten:

- op 11/7
- van 15/07 t.e.m. 15/08
- op alle wettelijke feestdagen
- de andere sluitingsdagen kan u op de website vinden

Via www.clbchat.be kan je als ouder of als leerling anoniem een vraag stellen of je verhaal vertellen aan een CLB-medewerker. Je vindt alle informatie en de openingsuren van de chat op hun [website](http://www.clbkompas.be).

1.6.2 De CLB-werking (zie ook filmpje op onze website)

De begeleiding van het CLB situeert zich op **4 domeinen**:

- psycho-sociaal functioneren
- preventieve gezondheidszorg
- leren en studeren
- onderwijsloopbaanbegeleiding

Het CLB is georganiseerd in ankerteams, trajectteams, een medisch team, een infoteam en een ondersteunend team.

- A. Aan iedere school is een CLB-medewerker verbonden die elke nieuwe vraag beluistert. Deze medewerkers vormen samen **het ankerteam** van het CLB.

Leerlingen en ouders kunnen rechtstreeks of via de school **contact opnemen** met de ankermedewerker.

De school weet wie de ankermedewerker is en hoe die kan gecontacteerd worden. Via de website www.clbkompas.be kan u eveneens deze info vinden.

Als de school advies wenst rond een leerling of wil dat het CLB deze leerling begeleidt, dan bespreekt de school dit vooraf met deze leerling en/of de ouders.

Afhankelijk van de vraag

- neemt de ankermedewerker dit zelf op en geeft advies of informatie
- geeft de ankermedewerker de vraag door naar een medewerker van het trajectteam van het CLB, die in overleg de interventies afsprekt
- verwijst de ankermedewerker door naar externe hulpverleners.

- B. In het **trajectteam** werken verschillende disciplines : artsen, maatschappelijk werkers, psychologen/pedagogen en verpleegkundigen. Samen zijn zij verantwoordelijk voor het opnemen van alle vragen die door het ankerteam worden doorgegeven. Zij zijn niet gebonden aan één school.

Voor de begeleiding van **leerplichtproblemen** (veelvuldige afwezigheden) is instemming van de leerling of van de ouders niet vereist. School en CLB werken hierbij nauw samen.

- C. In het **medisch team** verzorgen clb-artsen en paramedici de systematische contactmomenten. Ze vaccineren en nemen vragen op rond besmettelijke ziekten.

Vanaf schooljaar 2019-2020 is er een verplicht contactmoment in de eerste kleuterklas, het eerste leerjaar, het vierde leerjaar, het zesde leerjaar en het derde jaar secundair. Voor het contactmoment van de eerste kleuterklas zetten we in op maximale aanwezigheid van de ouders.

Na toestemming kan er gevaccineerd worden in het eerste leerjaar (Difterie, Tetanus, Pertussis, Polio), het vijfde leerjaar van de lagere school (Mazelen, Bof, Rodehond), in het eerste jaar secundair (Baarmoederhalskanker) en het derde jaar secundair (Difterie, Tetanus, Pertussis). Voor leerlingen die geen klassiek schooltraject lopen, doen we een leeftijdsgebonden aanbod. We zien deze leerlingen op de leeftijd van 3 jaar, 6 jaar, 9 jaar, 11 jaar en 14 jaar.

De systematische contactmomenten zijn **wettelijk verplicht** voor iedere leerplichtige leerling. De ouders of de leerling vanaf 12 jaar kunnen zich wel verzetten tegen het uitvoeren van het systematisch contactmoment door een bepaalde clb-arts of verpleegkundige van het centrum. Dit verzet moet via een aangetekend schrijven (officieel formulier verkrijgbaar op het CLB) worden ingediend bij de directeur van het CLB. Het contactmoment moet dan wel binnen een termijn van negentig dagen worden uitgevoerd door een andere clb-arts of door een andere bevoegde arts. In dat laatste geval betalen de ouders zelf de dokterskosten.

School en ouders hebben de plicht om hun medewerking te verlenen aan de organisatie en de uitvoering van de systematische contactmomenten en de **preventieve maatregelen** in het kader van **besmettelijke ziekten**.

- D. Het **infoteam** van het CLB organiseert collectieve infomomenten voor leerlingen en ouders over de studiekeuzes die moeten gemaakt worden op de scharniermomenten tijdens de schoolloopbaan: de overgang van basis naar secundair onderwijs, de overgang van 1^{ste} naar 2^{de} graad secundair onderwijs en de overgang van secundair onderwijs naar hoger onderwijs of arbeidsmarkt.
- E. Het **ondersteunend team** biedt een warm onthaal in het centrum en verzorgt de logistieke ondersteuning bij alle medewerkers.

Bij de start in een nieuwe school, worden leerlingen en ouders geïnformeerd over de **werking van het CLB**. Ook de school informeert ouders, leerlingen en eigen personeel over het CLB waarmee ze samenwerkt.

Als een leerling **van school verandert**, behoudt het CLB zijn bevoegdheid en verantwoordelijkheid ten aanzien van die leerling tot de leerling is ingeschreven in een andere school.

Het CLB kan in de school besprekingen en overleg over leerlingen, leerlingenbegeleiding, zorgverbreding en andere acties of projecten bijwonen.

Het CLB en de school kunnen **belangrijke informatie over leerlingen** uitwisselen.

Behalve aan het schoolpersoneel, mogen het CLB en de CLB-medewerkers geen relevante gegevens uit het dossier aan derden bezorgen. Dit kan enkel op verzoek en/of mits toestemming van de leerling en/of de ouders.

Bij het doorgeven en het gebruik van deze gegevens wordt rekening gehouden met de regels over het beroepsgeheim en de bescherming van de persoonlijke levenssfeer.

Het CLB heeft de plicht om het **pedagogisch project van de school** te respecteren.

Het CLB respecteert altijd **de rechten van het kind**.

CLB Het Kompas houdt volgende **waarden** hoog in het vaandel: deskundig, respectvol, betrouwbaar, kansenbevorderend en oplossingsgericht.

1.6.3 Het CLB-dossier

Het CLB legt **voor elke leerling waarvoor een begeleiding wordt gestart**, een dossier aan. Hierbij wordt rekening gehouden met de regels over het beroepsgeheim, de deontologie en de bescherming van de persoonlijke levenssfeer.

De regels voor de **samenstelling** van het dossier en de procedure voor **inzage** in het dossier zijn door de regelgeving bepaald. Meer informatie hierover is te verkrijgen bij het CLB.

Als de leerling van school en daardoor ook van CLB verandert, zal het CLB-dossier 10 dagen na inschrijving bezorgd worden aan het nieuwe CLB. De leerling of de ouders hoeven daar niets voor te doen. Bij een inschrijving voor een volgend schooljaar wordt het dossier pas na 1 september overgedragen.

Indien de leerling of de ouders niet wensen dat het dossier wordt overgedragen, dan moet er binnen de 10 dagen na inschrijving **schriftelijk verzet aangetekend worden bij het CLB van de vorige school**.

De vaccinatiegegevens, de gegevens in het kader van de verplichte systematische contactmomenten en indien van toepassing: de begeleiding van leerplichtproblemen, het gemotiveerd verslag, het verslag dat toegang geeft tot een individueel curriculum worden altijd aan het nieuwe CLB bezorgd. Hiertegen is geen verzet mogelijk.

Het CLB-dossier wordt bewaard tot ten minste tien jaar na de datum van het laatst uitgevoerde medisch onderzoek. Daarna wordt het dossier vernietigd, maar niet vroeger dan het ogenblik waarop de leerling 25 jaar wordt. Voor leerlingen die hun schoolloopbaan in het buitengewoon onderwijs beëindigden, wordt het dossier vernietigd nadat ze 30 jaar zijn geworden.

1.6.4 Klachtenprocedure

Een klacht is een onmiskenbare en duidelijke uiting van ongenoegen of ontevredenheid m.b.t. handelingen of procedures, gesteld door medewerkers van CLB Het Kompas in de uitvoering van hun opdracht. Een klacht wordt bij voorkeur op een informele manier behandeld, in gesprek met de betrokken medewerker, teamleider of directie. Pas wanneer de informele behandeling geen bevredigend resultaat oplevert, kan de formele procedure worden gestart. Het document over deze procedure kan je terugvinden op de website of bij het onthaal van het CLB.

1.7 Comité preventie, bescherming en welzijn

Het comité bestaat uit personeelsleden en vertegenwoordigers van de inrichtende macht. Dit comité zorgt voor optimale werkomstandigheden in de onderneming.

1.8 Ondernemingsraad

De ondernemingsraad bestaat uit personeelsleden en vertegenwoordigers van het schoolbestuur. Deze raad behartigt de belangen van het personeel en geeft informatie over de onderneming.

1.9 Scholengemeenschap

De scholengemeenschap Katholiek Onderwijs Regio Mechelen coördineert het onderwijsaanbod in de regio Duffel – Mechelen – Sint-Katelijne-Waver.

1.10 Schoolraad

Voorzitter: (vacant)

Secretaris: dhr. Bart Van der Spiegel

Leden: dhr. Remco Babijn, , mevr. Sarah Renders, dhr. Nick Bequet, mevr. Els Mertens, mevr. Zita Vercammen, mevr. Pascale Noë, een afvaardiging van de leerlingenraad

1.11 Ouderraad

Je kan de ouderraad bereiken via e-mail: ouderraad@snorduffel.be

2 Studieaanbod

Het Sint-Norbertusinstituut bestaat uit drie administratieve scholen: Sint-Norbertusinstituut 1, 2 en 3. Een gedetailleerd overzicht van ons studieaanbod vind je in bijlage 4.

Pedagogisch is de structuur als volgt:

- Campus Stationsstraat:
 - o Sint-Norbertusinstituut eerste graad: in gebouw 23
 - o Sint-Norbertusinstituut tweede en derde graad: in gebouw 22
- Campus Rooienberg:
 - o Sint-Norbertusinstituut derde graad BSO (7^{de} specialisatiejaren) en TSO (Se-n-se): in gebouw 11
 - o Sint-Norbertus Instituut voor Verpleegkunde (Hoger Beroepsonderwijsniveau 5): in gebouw 11

Op de campus Rooienberg vindt u in gebouw 11 tevens het open internaat Pedarooienberg, Rooienberg 23, 2570 Duffel. De school werkt nauw samen met het open internaat. De Pedarooienberg maakt deel uit van dezelfde vzw KITOS

Het internaat heeft ook studenten van andere scholen.

Meer informatie over de structuur en organisatie van ons onderwijsaanbod vind je via de schoolwebsite www.snorduffel.be

3 Belangrijke data

Schooljaar 2020-2021: vrije dagen

maandag 19 oktober: facultatieve verlofdag
woensdag 21 oktober: klassenraden
maandag 2 november tot 8 november: herfstvakantie
woensdag 11 november: wapenstilstand
maandag 21 december tot 3 januari: kerstvakantie
maandag 8 februari: pedagogische studiedag
maandag 15 februari tot 21 februari: krokusvakantie
dinsdag 23 maart: klassenraden
maandag 5 april tot 18 april: paasvakantie
donderdag 13 mei: Hemelvaart
vrijdag 14 mei: vrije dag
maandag 24 mei: Pinkstermaandag

Rapporten en oudercontacten

De data van de **oudercontacten** en de manier waarop ze georganiseerd kunnen worden, zullen tijdig via Smartschool bekend gemaakt worden.

In de loop van september zal een eerste digitaal contact met de klassenleraar georganiseerd worden.

Voor de **rapporten** geldt de volgende regeling:

De resultaten van de leerlingen kunnen dagelijks opgevolgd worden via Skore (zie Smartschool).

Voor het 1^e-6^e jaar:

27/10/2020: rapport 1 DW

17/12/2020: rapport 2 DW en examens

26/03/2021: rapport 3 DW

24/6/2021-25/6/2021: Rapport 4 DW, examens en eindbeoordeling 6^e jaar

29/06/2021: rapport 4 DW, examens en eindbeoordeling 1^e-5^e jaar

Voor het 7^e jaar:

13/11/2020: Rapport 1

25/02/2021: Rapport 2

24/06/2021: Rapport 3

4 Jouw administratief dossier

De overheid controleert aan de hand van je administratief dossier of je aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden voldoet. Het is dan ook van het allergrootste belang dat we zo vlug mogelijk over de juiste gegevens beschikken.

Als nieuwe leerling van het eerste leerjaar, breng je daarom de volgende documenten binnen bij inschrijving:

- een kopie van het getuigschrift van het basisonderwijs. Als je dit niet behaald hebt, bezorg je het bewijs van het laatst gevolgde leerjaar (of een kopie);
- een officieel document zoals het trouwboekje van je ouders of je identiteitskaart waarvan we dan een fotokopie in je dossier bewaren;
- de BaSo-fiche indien de leerling die samen met de basisschool heeft ingevuld.

Als nieuwe leerling in een hoger leerjaar breng je een kopie van je identiteitskaart binnen en een kopie van het rapport van het laatst gevolgde schooljaar.

5 Bij wie kan je als leerling terecht als je het moeilijk hebt?

Wanneer je het om de een of andere reden wat moeilijker hebt, wil onze school je helpen. Daarom kan je terecht bij leraren en leden van het ondersteunend personeel. Ook de leerlingenbegeleiders zijn er om je verder te helpen. We zoeken steeds naar een begeleiding die bij jou past.

5.1 Het gaat over jou

Als we begeleiding bieden, doen we dat altijd mét jou. Er zullen nooit beslissingen genomen worden over je hoofd of achter je rug. Het kan zijn dat we je aanraden je ouders te informeren. Dat bespreken we dan samen met jou. We proberen steeds te doen wat voor jou het beste is, maar houden daarbij ook rekening met wat het beste is voor anderen.

5.2 Geen geheimen

Er zijn twee soorten van geheimhouding: discretieplicht en beroepsgeheim.

Wat is dit?

In de school kan je praten met verschillende personeelsleden zoals leraren, leden van het ondersteunend personeel en directie. Zij hebben een *discretieplicht* en gaan dus vertrouwelijk om met de informatie die je aan hen vertelt. Maar ze kunnen je niet beloven dat alles wat je aan hen vertelt geheim blijft. Wat je vertelt, wordt soms besproken met een lid van het directieteam of met de leerlingenbegeleiders.

Een CLB-medewerker heeft *beroepsgeheim*: dat betekent dat hij/zij wettelijk verplicht is om altijd je toestemming te vragen voor er iets kan doorverteld worden. Bij een CLB-medewerker kan je er dus op rekenen dat jouw persoonlijke informatie geheim blijft.

5.3 Een dossier

Een leerlingenbegeleider kan niet alles onthouden. Het dossier is dus nodig om belangrijke informatie schriftelijk bij te houden. Tot die informatie hebben enkel de leden van het directieteam en de leerlingenbegeleiders toegang. We gaan ervan uit dat je ermee instemt dat we relevante gegevens bijhouden in je leerlingendossier.

We zullen samen met jou bekijken welke informatie we opnemen in het dossier. Meer informatie over hoe je toegang kan vragen tot deze informatie vind je in deel II, punt 4.2. Om een oplossing te vinden, is het soms noodzakelijk te overleggen met anderen. In de mate van het mogelijke zullen we jou hier steeds over informeren.

5.4 Overleg leerlingenbegeleiders – CLB

Om je op een goede manier te begeleiden, hebben de leerlingenbegeleiders in onze school een wekelijks overleg met het CLB.

We bespreken in deze vergadering de moeilijke situaties waarmee sommige leerlingen te kampen hebben en zoeken samen met de CLB-medewerkers naar oplossingen.

We bereiden de vergadering voor op basis van de gegevens die we van jou of van leraren verkregen. Na zo een vergadering mag je weten wat er werd gezegd. Daarom zijn we altijd bereid om dit met jou te bespreken.

5.5 De leraren

Soms is het noodzakelijk dat we ook je leraren informeren over je situatie. We zullen dat steeds met jou bespreken. Op die manier weet je ook zelf wat er aan de leraren is gezegd. Ook je leraren en

andere personeelsleden die werden geïnformeerd moeten vertrouwelijk omgaan met deze informatie.

6 Samenwerking met de politie

Via het samenwerkingsprotocol in de politiezone BODUKAP (Bonheiden, Duffel, Sint-Katelijne-Waver, Putte) willen school, lokale politie en parket er toe bijdragen dat de school en haar directe omgeving een veilige plaats vormen. Naast preventieve aanwezigheid zal de politie bij spijbelgedrag en delinquent gedrag gezamenlijk met de school en het parket communiceren en reageren.

7 Waarvoor ben je verzekerd?

De school sluit een verzekering af ten dienste van alle leerlingen en betaalt hiervoor jaarlijks een premie. De verzekering dekt het gedeelte van de medische zorgen bij een ongeval, beperkt tot het ZIV-tarief voor het gedeelte dat door de eigen mutualiteit niet wordt terugbetaald. In sommige gevallen is de terugbetaling beperkt, vb. tanden.

De verzekering dekt:

- de rechtsbijstand en lichamelijke ongevallen van leerlingen tijdens het schoolleven en op de schoolweg (ongeacht het vervoermiddel); mede-inzittenden vallen terug op de polis van de bestuurder-eigenaar van het voertuig;
- de burgerlijke aansprakelijkheid (enkel tijdens het schoolleven).

Het is van belang dat je ouders over een gezinsaansprakelijkheidsverzekering beschikken.

Met schoolleven wordt bedoeld: alle schoolse activiteiten die door de directie als schoolactiviteit erkend worden, ongeacht of ze plaatsvinden in of buiten de instelling, tijdens of buiten de schooluren of -dagen, in België of in het buitenland.

Het begrip 'schoolweg' wordt geïnterpreteerd naar analogie met het begrip 'arbeidsweg' in de wetgeving op de arbeidsongevallen.

Opgelet: risico's van leerlingen die met toestemming van de ouders de school verlaten tijdens de middagpauze en die niet thuis gaan eten of de weg naar huis en terug onderbreken, worden op deze weg niet gedekt door de schoolverzekering.

Op stage is ook schade aan toevertrouwde goederen verzekerd. Voor een ongeval op de stageplaats is de leerling verzekerd door de arbeidsongevallenverzekering van de school.

Activiteiten die berusten op privé-initiatief behoren niet tot het schoolleven.

Wij dringen erop aan alle ongevallen liefst in aanwezigheid van een getuige binnen de 48 uur op het secretariaat te melden en er de nodige aangifteformulieren af te halen.

Stoffelijke schade aan fietsen, kledij, brillen, persoonlijke bezittingen,... vallen niet onder de schoolverzekering.

Aanwijsbare verantwoordelijkheid of eigen schuld valt eveneens buiten de schoolverzekering.

Tegen diefstal zijn leerlingen niet verzekerd en de school is niet aansprakelijk voor vervreemding en/of verdwijning van persoonlijke bezittingen. Om diefstal te voorkomen, breng je zo weinig mogelijk waardevolle zaken mee naar school. Je laat ook geen waardevolle zaken onbeheerd in een lokaal. Tijdens de lessen LO wordt een bak ter beschikking gesteld waarin waardevolle spullen gedeponereerd kunnen worden en die mee in de zaal genomen wordt zodat er niets in de kleedkamers blijft.

Indien ze toch persoonlijke bezittingen of leenmateriaal voor de lessen, projecten of de proeven binnen de school brengen, kunnen ze deze vooraf door de school laten verzekeren. Ze nemen in dit geval contact met het secretariaat.

8 Vrijwilligers

Als school werken we bij de organisatie van verschillende activiteiten samen met vrijwilligers. Wij kunnen rekenen op ouders, leerlingen, oud-leerkrachten en oud-leerlingen en nog vele anderen. Hieronder geven we informatie over de manier waarop we dit organiseren.

Organisatie

Vzw KITOS
Tervuursesteenweg 2, 2800 Mechelen

Campus Duffel: Sint-Norbertusinstituut
Stationsstraat 6, 2570 Duffel

Maatschappelijk doel

De vereniging heeft tot doel het inrichten, beheren, bevorderen en ondersteunen van katholiek onderwijs en opvoeding.

De vereniging mag alle initiatieven nemen, alle activiteiten uitoefenen of laten uitoefenen, kortom alle rechtshandelingen verrichten die rechtstreeks of onrechtstreeks met de verwezenlijking van haar doel te maken hebben en/of dit doel kunnen bevorderen. De vereniging is bevoegd om alle roerende en onroerende goederen, die nodig of nuttig kunnen zijn voor het verwezenlijken van haar doel, in eigendom te houden of er het gebruik van te hebben.

Verzekeringen

De organisatie heeft een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilliger. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij "KBC verzekeringen" onder het polisnummer 31.712.317. De polis ligt ter inzage op het schoolsecretariaat.

De organisatie heeft een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de rechtsbijstand en van de lichamelijke schade die vrijwilligers lijden bij ongevallen tijdens het vrijwilligerswerk of op weg naar-

en van de activiteiten. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij “KBC verzekeringen” onder het polisnummer 31.712.317. De polis ligt ter inzage op het schoolsecretariaat.

Vergoedingen

Vrijwilligersactiviteiten zijn onbezoldigd en niet verplicht. De organisatie voorziet in geen enkele vergoeding.

Geheimhoudingsplicht

Bij vrijwilligerswerk bestaat de kans dat de vrijwilliger geheimen verneemt waarvoor een geheimhoudingsplicht bestaat. Het gaat dan vooral om vrijwilligerswerk bij telefonische hulpverlening zoals Tele-Onthaal, de Zelfmoordlijn waarbij vrijwilligers in contact komen met vertrouwelijke informatie. Bij vrijwilligerswerk op school is de geheimhoudingsplicht normaal gezien niet van toepassing.

9 Studentenkaart

In de loop van de maand september ontvangen alle leerlingen een studentenkaart. Later ingeschreven leerlingen moeten een studentenkaart aanvragen op het secretariaat.

Op vraag van een personeelslid van de school moet je steeds je studentenkaart tonen.

Bij verlies vraag je onmiddellijk een nieuwe studentenkaart aan op het secretariaat. Je krijgt dan een voorlopig kaartje. Op de afgesproken dag haal je je nieuwe kaart af op het economaat. Bij afhaling betaal je onmiddellijk 2 euro en levert het voorlopige kaartje in.

Indien een derde kaart wordt aangevraagd, verdubbelt de kostprijs.

Middagpasje: alle leerlingen die 's middags de school verlaten, krijgen een middagpasje.

BIJLAGEN

- **Missietekst van de vzw Katholiek Onderwijs De Pelgrim**

(Deze tekst wordt wellicht in de loop van het schooljaar vervangen door de missietekst van de vzw KITOS)

Het schoolbestuur reikt de missie van de vzw Katholiek Onderwijs De Pelgrim aan de scholen aan. De verschillende scholen van de vzw en hun participanten geven er een eigen en gedragen invulling aan. De missie is een reflectietekst en een toetssteen voor de verschillende opleidingen en voor het opvoedingsproces.

Het pedagogisch project van het Sint-Norbertusinstituut geeft er concreet gestalte aan.

MISSIE DE PELGRIM

DE PELGRIM biedt onderwijs en opvoeding die kleuters, kinderen en jongeren voorbereiden op hun toekomst. De scholen van DE PELGRIM zijn katholieke scholen die, vanuit een traditie gegrondvest op Jezus Christus, al zoekend en zingend bruggen willen slaan tussen culturen en godsdiensten.

Ter ondersteuning van de missie van DE PELGRIM zeggen we:

- Wij steunen kinderen en jongeren in het ontdekken en ontwikkelen van een eigen levensbeschouwing.
- Wij willen de wil tot leren van kinderen en jongeren versterken door binnen onze scholen vernieuwend en kwaliteitsvol onderwijs aan te bieden, waar individueel en samen leren een sleutelrol heeft.
- Wij willen een lerende organisatie zijn, waarin mensen elkaar uitdagen om blijvend te werken aan hun professionele ontwikkeling.
- Bestuur, directies en medewerkers willen samen een gastvrije en solidaire pedagogische omgeving creëren waarin het kind of de jongere zich gewaardeerd voelt.
- Wij willen dat kinderen en jongeren zich kunnen ontwikkelen tot waardevolle, verantwoordelijke en geëngageerde volwassenen. Dat kan alleen als alle talenten erkend en benut worden en leerlingen leren eigen keuzes te maken en samen te werken.
- Wij willen veilige scholen waar ieder persoon mag zijn wie hij is, dit houdt o.a. in dat we een open dialoog en respectvolle meningsuiting bevorderen.
- Onze scholen hebben een helder, eigen profiel waaruit duidelijk wordt waar de school zich sterk voor maakt. Dit profiel sluit aan bij de actuele en toekomstige beroeps- en levenssituaties.

Alle scholen van DE PELGRIM werken samen vanuit inzichten en waarden: christelijk, professioneel, vernieuwend, gastvrij, solidair, betrouwbaar, betrokken, open, kwaliteitsvol en geëngageerd. Deze kernaspecten zijn terug te vinden in de manier waarop wij ons onderwijs vormgeven en hoe wij met elkaar om willen gaan.

- **Beleidsverklaring veiligheid en gezondheid van het Katholiek Onderwijs De Pelgrim**

(Deze tekst wordt wellicht in de loop van het schooljaar vervangen door de beleidsverklaring van de vzw KITOS)

Het schoolbestuur verklaart inzake veiligheid, gezondheid, hygiëne, welzijn, milieu, geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk een actief beleid te voeren conform de wettelijke voorzieningen en geïnspireerd vanuit het pedagogisch project en de Wet op het Welzijn.

Om gestalte te geven aan dit beleid:

- Werkt het schoolbestuur samen met de directie en in samenwerking met de interne dienst en de hiërarchische lijn, een dynamisch risicobeheerssysteem uit, stelt een globaal preventieplan op, voert jaarlijks actieplannen uit. Voorafgaandelijk wordt het advies gevraagd van het comité preventie en bescherming op het werk. In deze plannen wordt o.a. ook voorzien in vorming en opleiding van het personeel, worden de verantwoordelijkheden op elk niveau vastgelegd, worden consultaties van het personeel ingebouwd, worden er regelmatig evaluaties voorzien en worden uiteraard de doelstellingen vooropgesteld.
- Staat de directie ervoor in dat dit welzijnsbeleid door alle personeelsleden gekend is en streeft ernaar dat het toegepast wordt. De directie geeft dan ook regelmatig de nodige informatie en instructies, via het schoolwerkplan, op personeelsvergaderingen, op

uithangbord en via de nieuwsbrief. Ook deze beleidsverklaring wordt aan alle personeelsleden kenbaar gemaakt.

- Wordt de voorbeeldfunctie van de school als onderwijsinstelling en van elke medewerker afzonderlijk benadrukt. De directie zal controleren dat de voorgeschreven preventiemaatregelen door het personeel worden toegepast.
- Waakt de directie erover dat ook leerlingen en ouders voldoende informatie krijgen inzake veiligheid, gezondheid, hygiëne, welzijn, milieu, geweld, pesten en ongewenst seksueel gedrag op het werk, o.a. via het schoolreglement, bij klasbezoeken, op oudercontacten. De leerkrachten staan in voor aanvullende regels in vaklokalen, op stage, op studiereizen.
- Wordt door de leerkrachten het aanleren van veilige en gezonde handelwijzen bevorderd, hetzij geïntegreerd in de lessen, hetzij via specifieke projecten.
- Worden leerlingen, personeelsleden en derden tewerkgesteld in de school, regelmatig gewezen op bestaande risico's. Bijzondere aandacht gaat daarbij naar de nieuwkomers.
- Streeft de directie er naar, in samenwerking met de preventieadviseur en eventueel na advies van het comité voor preventie en bescherming op het werk, dat alle aankopen, waar relevant, beantwoorden aan de criteria van veiligheid, gezondheid en ergonomie.
- Zullen het schoolbestuur en de directie, bij nieuwbouw, verbouwingen en herinrichting, de geldende reglementering inzake veiligheid, gezondheid, hygiëne en milieu doen naleven.
- Overleggen het schoolbestuur en de directie regelmatig volgens afspraak met het comité voor preventie en bescherming op het werk.
- Zorgt het schoolbestuur, binnen de door de overheid voorziene financiële middelen voor die school, voor de nodige omkadering en middelen opdat de preventieadviseur en de vertrouwenspersoon hun opdracht en realisatie van hun taken degelijk kunnen uitvoeren en stimuleren het schoolbestuur en de directie de werking van de interne dienst.
- Bevordert de directie de samenwerking met de externe dienst voor het arbeidsgeneeskundig onderzoek, evenals binnen het CLB de samenwerking i.v.m. het medisch schooltoezicht en werkt de school dus actief mee aan preventie-initiatieven van de overheid.

- **Visietekst gezondheidsbeleid**

Onze visie op gezondheid is gebaseerd op ons opvoedingsproject. Daarom kiezen we voor een school waar RESPECT een sleutelwoord is.

We willen jongeren laten groeien tot volwassenen met respect voor zichzelf, respect voor anderen, respect voor de omgeving en respect voor de Bron waaruit wij kracht putten.

Wij zijn van mening dat een omgeving waarin deze vormen van respect aanwezig zijn jongeren kansen biedt om hun ontvangen talenten te ontwikkelen.

Jongeren die deze vormen van respect in zich dragen, zullen zich fysiek, mentaal en socio-emotioneel beter voelen. Het is mede de taak van de school om jongeren te leren om over hun gezondheid keuzes te maken en daarnaar te handelen. Daarom willen we hen kennis, vaardigheden en attitudes bijbrengen die gericht zijn op een gezond leven.

We willen zowel het fysisch, psychisch als sociaal welbevinden van onze leerlingen verhogen en vinden ze alle drie even belangrijk.

We menen echter dat de school hierin niet alleen mag staan.

We willen een samenwerking stimuleren tussen leraren, leerlingen en ouders omtrent gezondheid. Ook andere externe partners kunnen gevraagd worden.

- **Studieaanbod**

1e graad	1e leerjaar A Keuzegroepen: Explo Latijn STEM Tex (Taal en Expressie)	1e leerjaar B	
	2e leerjaar A basisopties	Klassieke talen - Latijn Moderne talen en wetenschappen STEM-wetenschappen Maatschappij en welzijn	2e leerjaar B Maatschappij en welzijn Economie en organisatie (elke leerling krijgt beide basisopties)
2e graad	3e en 4e jaar aso economie humane wetenschappen Latijn wetenschappen	3e en 4e jaar tso Sociale en technische wetenschappen Techniek-Wetenschappen	3e en 4e jaar bso Verkoop Verzorging
	5e en 6e jaar aso economie-moderne talen economie-wiskunde humane wetenschappen Latijn-moderne talen Latijn-wiskunde moderne talen-wetenschappen wetenschappen-wiskunde	5e en 6e jaar tso farmaceutisch-technisch assistent gezondheids- en welzijnswetenschappen jeugd- en gehandicaptenzorg sociale en technische wetenschappen techniek-wetenschappen	5e en 6e jaar bso verkoop verzorging
3e graad		Se-n-Se leefgroepenwerking	7e jaar bso kinderzorg thuis- en bejaardenzorg winkelbeheer en etalage

In samenwerking met TSM Mechelen en Ursulinen Mechelen organiseren we ook het Naamloos 7e jaar: een schakeljaar naar het hoger onderwijs voor leerlingen uit BSO. In het schooljaar 2020-2021 gaan de lessen door op de campussen van de scholen in Mechelen

- **Kalender**

Je vindt de jaarkalender ook op SmartSchool, waar hij regelmatig aangevuld wordt met de activiteiten en uitstappen van de verschillende klassen.

Schooljaar 2020-2021: vrije dagen

maandag 19 oktober: facultatieve verlofdag
woensdag 21 oktober: klassenraden
maandag 2 november tot 8 november: herfstvakantie
woensdag 11 november: wapenstilstand
maandag 21 december tot 3 januari: kerstvakantie
maandag 8 februari: pedagogische studiedag
maandag 15 februari tot 21 februari: krokusvakantie
dinsdag 23 maart: klassenraden
maandag 5 april tot 18 april: paasvakantie
donderdag 13 mei: Hemelvaart
vrijdag 14 mei: vrije dag
maandag 24 mei: Pinkstermaandag

Rapporten en oudercontacten

De data van de **oudercontacten** en de manier waarop ze georganiseerd kunnen worden, zullen tijdig via Smartschool bekend gemaakt worden.
In de loop van september zal een eerste digitaal contact met de klassenleraar georganiseerd worden.

Voor de **rapporten** geldt de volgende regeling:

De resultaten van de leerlingen kunnen dagelijks opgevolgd worden via Skore (zie Smartschool).

Voor het 1^e-6^e jaar:

27/10/2020: rapport 1 DW

17/12/2020: rapport 2 DW en examens

26/03/2021: rapport 3 DW

24/6/2021-25/6/2021: Rapport 4 DW, examens en eindbeoordeling 6^e jaar

29/06/2021: rapport 4 DW, examens en eindbeoordeling 1^e-5^e jaar

Voor het 7^e jaar:

13/11/2020: Rapport 1

25/02/2021: Rapport 2

24/06/2021: Rapport 3

Stages

De stagekalender is permanent beschikbaar via de startpagina van SmartSchool.

- **Aanpassing dagindeling n.a.v. maatregelen tegen COVID-19**

Om het aantal leerlingen op de speelplaatsen en in de refter te beperken voeren we in de periode van coronamaatregelen een alternatieve dagindeling door.

Ongeveer de helft van de leerlingen zal les krijgen volgens rooster 1 en de andere helft volgens rooster 2.

Rooster 1		Rooster 2	
08.30 - 09.20	lesuur 1	08.30 - 09.20	geen les
09.20 - 10.10	lesuur 2	09.20 - 10.10	lesuur 2
10.10 - 10.25	pauze	10.10 - 11.00	lesuur 3
10.25 - 11.15	lesuur 3	<i>11.00 - 11.15</i>	<i>pauze</i>
11.15 - 12.05	lesuur 4	11.15 - 12.05	lesuur 4
12.05 - 12.55	lesuur 5=pauze	12.05 - 12.55	lesuur 5
12.55 - 13.45	lesuur 6	12.55 - 13.45	Lesuur 6 =pauze
13.45 - 14.35	lesuur 7	13.45 - 14.35	lesuur 7
14.35 - 14.50	pauze	14.35 - 15.25	lesuur 8
14.50 - 15.40	lesuur 8	15.25 - 15.40	pauze
15.40 - 16.30	lesuur 9	15.40 - 16.30	lesuur 9