

**Sint-Norbertus
instituut**



**Pedagogisch project
en
schoolreglement**

schooljaar

2021-2022

Welkom

Beste leerling

Je bent welkom, of je nu nieuw bent, of onze school al jaren kent.

We hopen dat de studierichting die jij in het Sint-Norbertusinstituut gekozen hebt, echt de beste keuze was die je kon maken.

Samen met alle medewerkers wensen we jou veel enthousiasme bij de start van het nieuwe schooljaar.

Succes!

Beste ouders

Wij zijn blij dat u voor de toekomst van uw dochter of zoon een beroep doet op onze school. Wij danken u voor het vertrouwen dat u in ons stelt. Wij nodigen u dan ook meteen uit voor een goede samenwerking. Die goede samenwerking vertrekt vanuit een gedeelde verantwoordelijkheid. Vertrekkende vanuit de opvoeding in het gezin gaan wij ervan uit dat u als ouders uw kind aanmoedigt waar het kan, en corrigeert waar het nodig is. Wij vragen uitdrukkelijk dat u zich achter de opvoedingsidealen en het reglement van de school zet.

Om die idealen waar te maken halen wij onze inspiratie uit een christelijke visie op mens en samenleving. U mag van ons degelijk onderwijs, een eigentijdse vorming en een goede persoonlijke begeleiding verwachten. Wij willen die samenwerking ook versterken via contact met u.

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 mogelijk 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 TUSSEN SCHOOL EN OUDERS

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. 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. Als katholieke dialoogschool verwachten we dat ouders echte partners zijn voor de opvoeding en de vorming die de school hun kinderen verstrekt. Dat houdt ook in dat leerlingen deelnemen aan de lessen rooms-katholieke godsdienst.

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 verder 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.

2. De engagementsverklaring tussen school en ouders

In deze engagementsverklaring vind je als ouder een aantal afspraken die wij bij de inschrijving willen maken. Deze afspraken gelden voor de hele periode dat uw kind bij ons is ingeschreven.

Deze engagementsverklaring kwam tot stand na overleg met de schoolraad van onze school.

Als katholieke school zullen wij alles in het werk stellen om uw kind op een zo goed mogelijke manier te begeleiden doorheen zijn school- en studieloopbaan. Het inschrijven van uw kind in onze school is echter niet vrijblijvend. Wij willen werken in partnerschap en rekenen daarom ook ten volle op uw medewerking.

2.1 Wederzijdse afspraken m.b.t. het oudercontact

Alle ouders en leerlingen van de school krijgen toegang tot het online leer- en communicatieplatform SmartSchool. Elke communicatie die de school met de ouders voert via SmartSchool, geldt als bekend bij de ouders. SmartSchool is daardoor een officieel communicatiemiddel en moet geregeld opgevolgd worden door ouders en leerling.

Ons herstel- en sanctioneringsbeleid voorziet in verschillende nota's die aan leerlingen kunnen gegeven worden om gewenst (positieve nota) en ongewenst gedrag te signaleren en op te volgen. Die nota's zijn digitaal ter beschikking via SmartSchool en worden niet op een andere manier aan ouders en leerlingen bezorgd.

Als je als leerling afwezig bent tijdens een lesuur, dan wordt dat door de leerkracht geregistreerd in Smartschool. Afwezigheden tijdens het 1e en 5e lesuur zijn ook zichtbaar voor ouders.

Tijdens het schooljaar zijn er verschillende oudercontacten

- september 2021: een eerste bijeenkomst om de ouders te laten kennismaken met de school, de directie, de klassenleraar, de vakleraren;
- Donderdag 28 oktober 2021: individueel oudercontact op afspraak om de tussentijdse vorderingen te bespreken;
- Donderdag 23 december 2021: individueel oudercontact op afspraak om de toetsen van Kerstmis te bespreken;
- Dinsdag 29 maart 2022: individueel oudercontact op afspraak in functie van de studiekeuze;
- Woensdag 29 juni 2022: individueel oudercontact op afspraak om de eindresultaten te bespreken.

We vinden het erg belangrijk om op deze momenten met u in gesprek te kunnen gaan.

Oudercontacten bieden immers een unieke gelegenheid om de leervorderingen en schoolresultaten van uw kind toe te lichten. Ook het gedrag op school en hoe uw kind met de aangeboden remediëring omgaat kunnen dan met uw zoon of dochter en met u besproken worden.

Precies daarom verwachten we ook dat u zo veel mogelijk gebruik maakt van deze ontmoetingen en dat u op de uitnodiging ingaat wanneer u expliciet op het oudercontact wordt uitgenodigd. Indien dit niet mogelijk is, verwittigt u steeds de school.

Ook op andere momenten kan het belangrijk zijn dat we u snel kunnen bereiken. Daarom vragen we u om aan de school de correcte contactgegevens (adres, telefoonnummer, e-mailadres,...) te bezorgen bij de inschrijving en elke wijziging van deze gegevens zo snel mogelijk door te geven.

Om contact op te nemen met de school hoeft u niet te wachten op die geplande momenten. Een telefoontje volstaat om een afspraak te maken met de directie, de leerlingbegeleider of met de CLB-medewerker. Leerkrachten contacteren gaat eenvoudig via SmartSchool.

2.2 Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid

2.2.1 Deelname aan lessen en activiteiten

Door de inschrijving van uw kind in onze school verwachten we dat hij of zij vanaf de eerste schooldag tot en met 30 juni deelneemt aan alle lessen en activiteiten van het leerjaar die hij of zij volgt. Bezinningsdagen, buitenschoolse activiteiten enzovoort worden als normale schooldagen beschouwd, ook als ze meerdere dagen in beslag nemen. Ze geven uw kind een kans om zich te verrijken en zich verder te ontwikkelen. Dat betekent dan ook dat uw kind hieraan moet deelnemen.

Verder verwachten we dat uw kind elke schooldag tijdig aanwezig is op school. Te laat komen kan gesanctioneerd worden met een orde- of tuchtmaatregel.

Het kan altijd gebeuren dat uw kind om een bepaalde reden niet kan deelnemen aan alle lessen of lesvervangende activiteiten of dat het te laat komt. De concrete afspraken hierover vindt u terug in het schoolreglement (deel II, punt 3).

Om het recht op een schooltoeslag (die een onderdeel is van het groeipakket) niet te verliezen, mag een leerling niet meer dan 29 halve schooldagen ongewettigd afwezig zijn geweest. Als de schooltoeslag dan al was uitgereikt, moet ze worden terugbetaald.

Wij verwachten dat u zich engageert om er mee op toe te zien dat uw kind dagelijks op school is, deelneemt aan de door de school georganiseerde activiteiten en ook telkens op tijd aanwezig is.

2.2.2 Spijbelen

Jongeren ervaren leren en schoollopen soms om diverse redenen als lastige, minder leuke opdrachten. Zomaar wegblijven op school kan echter niet. De school wil, samen met het CLB, helpen de moeilijkheden op te lossen. De school verwacht bovendien de actieve medewerking van de ouders bij eventuele begeleidingsmaatregelen op dit vlak.

Van zodra de school de spijbelproblematiek beschouwt als zorgwekkend, speelt ze het dossier door naar het ministerie van onderwijs.

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 voor uw kind. Naast preventieve aanwezigheid zal de politie bij spijbelgedrag en delinquent gedrag gezamenlijk met de school en het parket communiceren en reageren.

Indien u of uw kind niet meewerkt aan onze begeleidingsinspanningen, kan de directeur beslissen om een tuchtprocedure tegen de leerling op te starten omdat hij/zij het onderwijs- en vormingsgebeuren in gevaar brengt. Verder kan de directeur ook beslissen uw kind uit te schrijven, bijvoorbeeld omdat hij of zij te hardnekkig blijft spijbelen of omdat het voor de school al een hele tijd niet duidelijk is waar uw kind verblijft.

2.3 Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingbegeleiding

De school zal steeds in overleg met de ouders en de leerling zoeken naar de meest aangewezen vorm van begeleiding en rekent hierbij op de positieve medewerking van de ouders.

- **De klassenleraar/mentor – vakleraar**

Eén van de leraren vervult de taak van klassenleraar of mentor. Bij die leraar kan de leerling terecht met vragen en problemen in verband met zijn studie of persoonlijke situatie. Een gesprek in vol 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.

Indien de leerling voor een bepaald vak minder goede resultaten boekt, kan hij/zij in de eerste plaats hulp verwachten van zijn vakleraar.

- **De directeur leerlingenbegeleiding en leerlingbegeleider**

Een leerling met psychosociale problemen of specifieke leerproblemen, zal begeleiding kunnen krijgen van een leerlingbegeleider (wanneer dit de specialisatie van de vakleerkracht overstijgt), dit steeds in samenwerking met een (vak)leerkracht. De leerlingbegeleider heeft in de eerste plaats dus een ondersteunende functie voor de problemen en situaties die de dagelijkse ondersteuning door leraren overstijgen.

De leerlingbegeleiders werken nauw samen met de directeur leerlingenbegeleiding, die naast begeleiding van leerlingen ook toeziet op het opvolgbeleid. Deze begeleiding is niet toegespitst op het domein van het leren, eerder op het domein van het 'leven'.

- **De begeleidende klassenraad**

De vakleraren komen regelmatig samen in de begeleidende klassenraad. Tijdens deze vergadering worden de studieresultaten, leernoden en attitudes besproken en zoekt men naar een passende individuele begeleiding. Met de klassenleraar of een vakleraar kan een begeleidingsplan afgesproken worden. Soms is doorverwijzing naar het CLB noodzakelijk.

Leerlingen met specifieke leermoeilijkheden (vb. dyslexie, dyscalculie, ...) krijgen een individueel aangepast handelingsplan als de brede basiszorg onvoldoende effectief blijkt. Een attest van een multidisciplinair team met advies kan daarbij richting geven.

2.4 Positiefengagement ten aanzien van de onderwijstaal

Onze school is een Nederlandstalige school. Uw keuze voor het Nederlandstalig onderwijs betekent ook dat u uw kinderen aanmoedigt om Nederlands te leren, ook buiten de school. Om uw kind een behoorlijke kennis van het Nederlands bij te brengen, is het een grote hulp wanneer uw kind niet enkel tijdens de schooluren, maar ook thuis Nederlands hoort, spreekt of leest. Wij verwachten daarnaast ook dat u instemt met bijkomende taalondersteuning als de klassenraad daartoe beslist.

DEEL II: REGLEMENT

1. Inschrijvingen en toelatingen

1.1 Algemene bepalingen

Informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen vind je terug op onze website (www.snorduffel.be). We zullen ook tijdig communiceren over de voorrangsregels (zie ook deel II, 1.3).

Het Sint-Norbertusinstituut bestaat uit drie verschillende administratieve scholen die nauw samenwerken. Een inschrijving in de ene school geldt meteen ook voor de andere scholen. Als je verandert van studierichting binnen de school, hoef je je dus niet opnieuw in te schrijven.

Eenmaal ingeschreven, blijf je ook de volgende schooljaren bij ons ingeschreven. De inschrijving stopt enkel als:

- je zelf onze school verlaat; of
- je als gevolg van een tuchtmaatregel definitief van school wordt gestuurd; of
- een verslag van het CLB aangeeft dat het zelfs na redelijke aanpassingen voor jou niet mogelijk is om het gemeenschappelijk programma te blijven volgen. Je inschrijving kan dan na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval op het einde van het lopende schooljaar, tenzij we een individueel aangepast programma haalbaar zien; of
- jij en je ouders niet akkoord gaan met een nieuwe versie van het schoolreglement. Je inschrijving stopt dan op het einde van het lopende schooljaar; of
- je ondanks begeleiding blijft spijbelen (zie punt 3.1.10).

Om praktische redenen krijg je op het einde van elk schooljaar een vraag om te bevestigen of je ook het volgende schooljaar bij ons blijft en zo ja, in welke studierichting. Ons onderwijsaanbod vind je in deel III.

We kunnen je niet inschrijven in het secundair onderwijs als je vóór de start van het schooljaar al 25 jaar bent geworden. Voor 3^e leerjaren van de derde graad, Se-n-Se en HBO Verpleegkunde geldt deze maximumleeftijd niet.

In de loop van het schooljaar kan je enkel overstappen naar een andere studierichting vóór een bepaalde datum die wettelijk is vastgelegd. Daarna kan enkel in uitzonderlijke gevallen de toelatingsklassenraad beslissen dat je nog kan veranderen. Je kan niet veranderen als in de andere studierichting de maximumcapaciteit al werd bereikt.

Als een lessentabel verschillende keuzemogelijkheden bevat, dan gelden daarvoor de volgende regels over veranderingen in de loop van het schooljaar:

- een overstap na 15 januari is in principe niet meer mogelijk;
- in uitzonderlijke gevallen kan de toelatingsklassenraad hiervan afwijken.

1.2 Eerste inschrijving

Vooraleer je ingeschreven wordt, nemen jij en je ouders samen kennis van het pedagogisch project en het schoolreglement van onze school. Je kan pas ingeschreven worden nadat je ouders schriftelijk akkoord zijn gegaan met het pedagogisch project en het schoolreglement van de school. Dit betekent dat je niet telefonisch of bij volmacht ingeschreven kan worden en dat dus minstens één van je ouders, die handelt met de instemming van de andere ouder, aanwezig is op het inschrijvingsgesprek. Deze instemming wordt schriftelijk bevestigd op het inschrijvingsformulier. De ondertekening van het pedagogisch project, de engagementsverklaring en het schoolreglement gebeurt op school.

1.3 Voorrang

Broers en zussen van een leerling 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), kinderen van personeel en leerlingen in de groepen GOK / NGOK hebben voorrangrecht op alle andere leerlingen om in te schrijven in onze school.

1.4 Inschrijving geweigerd?

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

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

1.4.3 Als je je aanbiedt met een inschrijvingsverslag waarmee je georiënteerd werd naar het buitengewoon secundair onderwijs, dan schrijft onze school je voorwaardelijk in. Indien de school vaststelt niet voldoende draagkracht te hebben, wordt de overeenkomst ontbonden.

1.5 Vrije leerling

Als je niet voldoet aan de reglementaire vastgelegde toelatings- of overgangsvoorwaarden, kan je inschrijving geweigerd worden. In een dergelijk geval kan je ingeschreven worden als vrije leerling. Op een dergelijke inschrijving heb je geen recht. Dit heeft ook als gevolg dat er op het einde van het schooljaar geen studiebewijs uitgereikt kan worden.

1.6 Flexibele leertrajecten

Het schoolbestuur van onze school heeft beslist om niet in te stappen in de verschillende systemen van flexibele leertrajecten. Dit betekent concreet dat er:

- geen afwijkingen mogelijk zijn op de toelatingsvoorwaarden tot een tweede leerjaar van een graad;
- geen uitstel van de studiebekrachtiging is tot het einde van de graad;
- geen individuele vrijstellingen worden toegekend voor leerlingen die een jaar overdoen.

1.7 Herinschrijving

De data worden vermeld in een afzonderlijk schrijven tijdens het schooljaar.

- Je wordt opgenomen in het leerlingenbestand van het Sint-Norbertusinstituut van 1 september tot en met 31 augustus. We vragen om elk jaar de herinschrijving te bevestigen vóór 3 juli. Dat is erg belangrijk voor een vlotte organisatie van het nieuwe schooljaar.
- Voor leerlingen met een bijkomende proef moet het herinschrijvingsformulier op school zijn ten laatste op 31 augustus.

2. Onze school

2.1 Lesspreiding (dagindeling) – vakantie- en verlofregeling

Een overzicht van de vrije dagen en de vakantieperiodes voor dit schooljaar vind je in deel III van het schoolreglement.

In uitzonderlijke gevallen kunnen we om organisatorische redenen afwijken van de normale dagindeling.

2.1.1 Dagindeling

Vanaf 8.05 u. voorzien we toezicht op het schooldomein. Pas vanaf dan worden de leerlingen op school verwacht. Uitsluitend voor wie omwille van de dienstregeling openbaar vervoer vroeger toekomt, is de school vanaf 7.45 u. geopend. Na de schooluren is er toezicht voorzien aan de schoolpoorten en in de fietsenkelder tot 15 minuten na het belsignaal van het einde van de laatste les. Voor en na die tijd mogen leerlingen het schooldomein niet betreden zonder toestemming.

1 ^e lesuur	08.30 u. – 9.20 u.	15 minuten pauze
2 ^e lesuur	9.20 u. – 10.10 u.	
3 ^e lesuur	10.25 u. – 11.15 u.	55 minuten pauze
4 ^e lesuur	11.15 u. – 12.05 u.	

5 ^e lesuur	13.00 u. – 13.50 u.	10 minuten pauze
6 ^e lesuur	13.50 u. – 14.40 u.	
7 ^e lesuur	14.50 u. – 15.40 u.	
8 ^e lesuur	15.40 u. – 16.30 u.	

2.1.2 Lesspreiding

Tijdens stageactiviteiten en het vak "modules (vrije ruimte)" in de 3^{de}graad aso zal er soms van het gewone lessenrooster afgeweken worden.

Voor bepaalde klassen kunnen de lessen op bepaalde dagen starten om 9.20 u. (2^e lesuur) en eindigen om 16.30 u.

Bij afwezigheid van een leerkracht kan het gebeuren dat de leerlingen iets vroeger naar huis mogen (evenwel nooit voor 15.00 u.) of pas het tweede lesuur starten. Dit is geenszins een recht, maar wel een gunst indien er op dat ogenblik door omstandigheden geen pedagogisch zinvolle taak voorzien kan worden. Voor de organisatie hiervan verwijzen we naar de praktische leefregels in deel II, punt 4.

Op een aantal momenten organiseert onze school middagactiviteiten die aansluiten bij ons pedagogisch project. Alle leerlingen nemen verplicht aan deze middagactiviteiten deel (vb. projectdag voor de paasvakantie, sportmanifestatie, ...). Die momenten worden tijdig aangekondigd via brief en/of SmartSchool en staan op de kalender op SmartSchool.

Het kan gebeuren dat leerlingen gedurende een halve dag verwacht worden ter ondersteuning op de opendeurdag. Deze aanwezigheid kan gecompenseerd worden op een andere dag.

2.1.3 's Morgens

De leerlingen zijn voor 8.25 u. op de speelplaats. Ze gebruiken steeds de afgesproken ingang.

De refter van gebouw 25 staat 's morgens open voor de leerlingen om te schuilen bij hevige koude of overvloedige regen.

Als de leerlingen met de fiets naar school komen, stallen zij hun fiets in de voorziene fietsenstalling. Zij hebben respect voor het materiaal van anderen en doen steeds hun fiets op slot. Zij blijven niet staan in de fietsenstalling, maar gaan onmiddellijk naar de speelplaats. Het plaatsen van de fiets in de fietsenstalling gebeurt op eigen verantwoordelijkheid. De school kan in geen enkel geval verantwoordelijk gesteld worden in geval van beschadiging of verdwijning van fietsen, bromfietsen of onderdelen ervan..

Leerlingen die met een (elektrische) step naar school komen plaatsen die in de fietsenkelder. Ze zorgen zelf voor een slot en parkeren hun step op eigen risico in de daarvoor voorziene ruimte.

Bij het belsignaal gaan de leerlingen onmiddellijk naar het klaslokaal.

2.1.4 's Middags

Leerlingen die de school 's middags verlaten gaan onmiddellijk naar huis na het middagbelsignaal. De school is gesloten van 12.15 u. tot 12.45 u., ten laatste om 12.55 u. zijn de leerlingen aanwezig voor de namiddaglessen.

De leerlingen van het 1^{ste} tot en met het 5^{de} jaar eten thuis of in de refter. Controle op de aanwezigheid in de refter kan altijd gebeuren. Je ouders duiden hun keuze aan op het formulier in de startbundel. Alleen de directie kan toelating geven om uitzonderlijk de school te verlaten. De praktische regeling hiervan gebeurt via het secretariaat.

De leerlingen van het 6^{de} jaar kunnen gebruik maken van de refter of buiten de school gaan eten. Enkel op vraag van de ouders wordt hun aanwezigheid tijdens de middagpauze gecontroleerd.

Leerlingen zijn verzekerd tijdens het schoolleven en op de schoolweg. Leerlingen die de school verlaten tijdens de middagpauze zijn alleen verzekerd op de schoolweg, d.w.z. op weg naar huis en terug. Deze schoolweg mag niet onderbroken worden.

Indien leerlingen tijdens de middagpauze niet naar huis gaan (vb. bezoek broodjeszaak, taverne, vrienden,...), behoort dit tot hun privéleven en zijn ze niet verzekerd door een polis afgesloten door de school.

Wij verwachten dat de leerlingen die tijdens de middag buiten de school eten, zich nog steeds als ambassadeur van onze school gedragen volgens de leefregels. Bij misbruik van deze vrijheid kunnen er sancties volgen.

2.1.5 Huiswerkklas

In de huiswerkklas vinden leerlingen van het 1^{ste} tot en met het 7^{de} jaar een rustige, uitdagende leeromgeving om huiswerk te maken en lessen te leren. We voorzien daarbij de nodige ondersteuning in de vorm van hulpkaarten, stappenplannen, schema's, computers... onder toezicht van enkele leraren. In de huiswerkklas draagt iedere leerling zelf verantwoordelijkheid voor het creëren van een goed werkklimaat en het organiseren van zijn huiswerk, ook wanneer er voor de volgende dagen geen taken zijn opgegeven.

2.2 Beleid inzake leerlingenstages 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 stagevademecum van jouw richting.

Enkel wanneer je een medisch onderzoek door een arbeidsgeneesheer hebt ondergaan, kan je op je stageplaats aan de slag. Deze regeling geldt niet voor de stages in de richting Verkoop.

2.3 Beleid inzake extra murosactiviteiten

We verwachten dat je deelneemt aan alle buitenschoolse activiteiten. Dit geldt ook voor de avondinitiatieven. Ze maken immers integraal deel uit van de opleiding en maken het mogelijk om de vakgebonden en vakoverschrijdende eindtermen te realiseren of de betrokken ontwikkelingsdoelen na te streven. Meestal zijn er ook specifieke opdrachten of taken aan verbonden die je tijdens en/of nadien moet verwerken en afgeven.

Vóór elke uitstap bezorgen we je ouders een brief of Smartschoolbericht met toelichting (praktische informatie, kostprijs, enz.). We plaatsen deze brieven ook op SmartSchool.

Voor sommige uitstappen kan gevraagd worden dat de leerlingen zelf naar een afspraakplaats buiten de school komen. Die verplaatsing valt dan ook onder de verzekering van de school.

Erg belangrijk: tijdens elke uitstap gelden alle afspraken van dit schoolreglement.

De deelname aan buitenlandse reizen is niet verplicht. Deze buitenlandse reizen hebben een vormend en cultureel karakter. De deelname aan de reizen in de 3^e graad wordt vooral aangemoedigd gezien de activiteiten een algemeen vormend karakter hebben en gedeeltelijk tijdens de schooluren plaatsvinden. In de 3^e graad organiseren de leerkrachten samen met de leerlingen culturele of sponsoractiviteiten om de kosten van de buitenlandse reizen voor ouders en leerlingen zo laag mogelijk te houden.

Als je niet wil deelnemen aan de meerdaagse buitenlandse reizen, maak je dit vooraf schriftelijk en op gemotiveerde wijze kenbaar aan de directeur leerlingenbegeleiding. De school zal jou aangepaste pedagogische opdrachten geven die aansluiten bij de activiteiten extra muros. Je bent verplicht die uit te voeren. Aanwezigheid op school is verplicht.

2.4 De schoolrekening

2.4.1 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.

2.4.2 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 afhaling 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.

2.4.3 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.

2.4.4 Wat als ouders het moeilijk hebben om te betalen?

Als ouders het moeilijk hebben om de schoolrekening te betalen, kunnen zij 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.

2.4.5 Wat als ouders weigeren te betalen?

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 vrederegerecht en de rechtbank van eerste aanleg. Bij geschillen over betaling zijn het vrederegerecht 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.

2.4.6 Studietoelage

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.

2.4.7 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.

2.5 Levensmiddelenhygiëne en meldingsplicht

In de volgende **structuuronderdelen** werk je met voedingsmiddelen.

- o 2e jaar B-stroom (2B – basisoptie Maatschappij en welzijn)
- o 2e jaar Maatschappij en Welzijn
- o 2e graad Zorg en welzijn
- o 2e graad Maatschappij en welzijn
- o 3e graad Verzorging
- o 3e graad Sociale en Technische Wetenschappen (STW)
- o 3e graad Jeugd- en gehandicaptenzorg (JG)
- 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 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.

3.1.1 Je bent ziek

3.1.1.1 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 uit de startbundel. 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.

3.1.1.2 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.

3.1.1.3 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.

3.1.1.4 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.

3.1.1.5 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.

3.1.1.6 Wat is tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH)?

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 (wachttijd);
- 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 wachttijd 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 wachttijd 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.

3.1.1.7 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.

3.1.2 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.

3.1.3 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).

3.1.4 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.

Als je een topsportstatuut F hebt, en je zit in de eerste graad, kan je maximaal 90 halve lesdagen afwezig blijven om deel te nemen aan stages, toernooien en wedstrijden. In de tweede en derde graad, kan je daarvoor maximaal 130 halve lesdagen afwezig blijven. Je mag niet afwezig zijn voor wekelijkse trainingen.

3.1.5 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 3.1.1.6 en 3.1.1.7).

3.1.6 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).

3.1.7 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 leerlingenbegeleiding. Je hebt dus geen recht op deze afwezigheid. De school kan steeds vragen om dit schriftelijk te verantwoorden (vb. een verklaring van de ouders).

3.1.8 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. De vakleerkracht bereekt dit samen met jou.

Als je gewettigd afwezig was bij één of meer toetsen, beslist de directeur 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.

3.1.9 Praktijklessen en stages inhalen (enkel in bso en tso)

Als je afwezig bent, kan de directeur leerlingenbegeleiding 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.

3.1.10 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.

3.1.11 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.

3.2 Persoonlijke documenten

3.2.1 Agenda en planningsinstrument

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

De leerlingen van de eerste graad kopen een planningsinstrument van de school. Ze noteren daarin deadlines van taken, opdrachten, toetsen... en een werkplanning. De leerlingen van de tweede en derde graad zorgen zelf voor een studieplanner.

3.2.2 Persoonlijk werk: taken en oefeningen

De opgegeven taken en oefeningen worden zorgvuldig gemaakt en op de afgesproken dag afgegeven. De vakwerkgroep maakt afspraken m.b.t. de gevolgen voor laattijdig afgeven of niet maken van taken. Voor deze taken kunnen punten worden afgetrokken volgens de afspraken binnen de vakwerkgroep. De afspraken worden aan de leerlingen meegedeeld bij het begin van het schooljaar.

Als een taak niet op het afgesproken moment ingeleverd wordt, kan dit tot gevolg hebben dat de leerling de taak moet maken in de huiswerkklas. Wanneer een leerling de aangeboden herkansingen niet opneemt, kan dit leiden tot een nul.

Het inhalen van taken bij een korte afwezigheid gebeurt in afspraak met de vakleraar. Wanneer je je persoonlijke documenten niet in orde hebt vóór de toetsenperiode, kan je verplicht worden deze taken in te halen op vrije halve dagen. Een afwezigheid tijdens de vorige les geeft geen recht op automatische vrijstelling van schriftelijke overhoringen. Dit wordt eerst met de leerkracht besproken.

3.2.3 Bewaren van documenten

Je bent zelf verantwoordelijk voor het bewaren van je notities, persoonlijk werk, SO's (schriftelijke overhoringen) en taken en al wat met het studieprogramma te maken heeft. Communicatiemap, notities, schriften, enz. moeten steeds in orde zijn. De onderwijsinspectie kan van alle leerlingen het pakket van de laatste twee schooljaren (het lopende schooljaar en het voorbije schooljaar) opvragen. Onvolledigheid kan de erkenning van de getuigschriften uitstellen. Je zal dus voldoende aandacht besteden aan deze voorschriften.

De inhoud van de communicatiemapjes wordt op school bewaard.

Per studierichting wordt door elke vakleerkracht een aantal leerlingen aangeduid die een modelpakket op school afgeven. Richtlijnen voor de samenstelling van een modelpakket kan je op SmartSchool vinden.

3.3 Het taalbeleid van onze school

Wanneer je je voor het eerst in het secundair onderwijs hebt ingeschreven, zullen we onderzoeken of je extra ondersteuning nodig hebt voor taal. Dat onderzoek gebeurt normaal gezien eind september en kan als gevolg hebben dat de klassenraad je een aangepaste begeleiding aanbiedt.

3.4 Begeleiding bij je studies

3.4.1 De klassenleraar/mentor – vakleraar

Eén van je leraren vervult de taak van klassenleraar of mentor. 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 handelingsplan.

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, ziekte of ongeval

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.

Als je wegens specifieke onderwijsbehoeften, 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. Naargelang het geval krijg je dan op het einde van het 1ste leerjaar of op het einde van het 1ste en het 2de leerjaar geen oriënteringsattest, maar enkel een attest van regelmatige lesbijwoning. Tegen dat attest kan je niet in beroep gaan.

3.4.3.2 *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.

3.4.3.3 *Flexibele leertrajecten*

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

3.4.3.4 *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.

- *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. Een examen krijgt steeds een aandeel van 25% in het eindtotaal.

Er wordt een examenperiode op het einde van het eerste en het derde trimester. De leerlingen zijn dan een halve dag vrij om te studeren. Vakken met permanente evaluatie (PE) worden niet opgenomen in deze toetsenperiodes.

Je krijgt via een brief of SmartSchool vooraf de examenplanning. 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 die bij het begin van het schooljaar aan alle ouders zal bezorgd worden per SmartSchoolbericht. Deze tekst zal ook in SmartSchool ter beschikking zijn.

- *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 leerlingenbegeleiding 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 Skore-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*

Je kan te allen tijde je resultaten bekijken via Skore op SmartSchool. 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.

We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op medeleerlingen.

3.5 De deliberatie

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 een directeur die hiervoor bevoegd is.

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?

Voor het overzitten van een leerjaar heb je meestal een gunstig advies van de delibererende klassenraad nodig. Bij een gunstig advies van die klassenraad moet je ook (een niet-bindend) advies vragen aan het CLB dat jou zal ondersteunen in jouw beslissing om al dan niet over te zitten. Dat is het geval vanaf het 2de leerjaar van de eerste graad als je een oriënteringsattest B behaalde en je je leerjaar (in dezelfde of in een andere studierichting) wil overzitten.

Behaalde je in het 1^{ste} leerjaar B een oriënteringsattest A zonder beperkingen, dan kan je beslissen om het 1^{ste} leerjaar A over te zitten. De delibererende klassenraad en het CLB kunnen je hierin adviseren, maar hun adviezen zijn niet bindend.

Behaalde je in het 2^{de} leerjaar van de eerste graad en de hogere leerjaren een oriënteringsattest A, dan kan je beslissen om je leerjaar over te zitten in een andere studierichting. In dat geval moet je aan het CLB advies vragen om je te helpen beslissen of je je leerjaar, ondanks je gunstig resultaat, toch wil overzitten in een andere studierichting. Dit advies is niet bindend. De

delibererende klassenraad kan je hierin ook adviseren, maar zijn advies is ditmaal ook niet bindend.

Behaalde je een oriënteringsattest C, dan kan je weliswaar steeds het leerjaar overzitten.

Na de eindexamen 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 woensdag 29 juni 2022. 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 eigen aan de richting toegekend worden: vb. 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 niet het meest gunstige 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 (zaterdagen, zondagen, wettelijke feestdagen en 11 juli niet meegerekend).

3.5.4.1 Je ouders vragen een persoonlijk gesprek aan met de directeur leerlingenbegeleiding. Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je ouders moeten dit gesprek via mail 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 dbn@snorduffel.be) bij de directeur leerlingenbegeleiding. 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 directeur leerlingenbegeleiding 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 directeur leerlingenbegeleiding vindt dat de argumenten van je ouders geen nieuwe bijeenkomst van de delibererende klassenraad rechtvaardigen;

- De directeur leerlingenbegeleiding 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:

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 aantoont 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 schoolbestuur of zijn afgevaardigde 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 1.5) 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 *Ouderraad*

De ouderraad 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

1. **Aanwezigheid op school - praktisch verloop**

- Vanaf 7.45 u. kan je toegang krijgen tot het schooldomein. We verwachten dat je ten laatste om 8.25 u. op school aanwezig bent, zodat de lessen stipt en rustig kunnen starten om 8.30 u. Als je nog materiaal uit je locker nodig hebt, houd je daar best ook rekening mee.
- Als je niet aanwezig kunt zijn op school, verwittigen je ouders voor 8u30. het secretariaat. Dat kan telefonisch op 015 30 38 58, per SmartSchoolbericht naar "SNOR secretariaat".

- Voor een doktersbezoek heb je geen speciale toelating van de directie nodig. Wel verwittig je vooraf het secretariaat en breng je nadien de bewijsdocumenten binnen.
- Tijdens de middag kunnen leerlingen van het zesde jaar of leerlingen die in de omgeving van de school wonen met een middagpasje (via formulier Startbundel) de school verlaten na het middagbelsignaal. De poort blijft daarna gesloten tot 12.45 u. Iedereen wordt ten laatste om 12.55 u. terug op school verwacht.
- Op het einde van de lesdag ga je zo snel mogelijk naar huis. Voor het schoolgebouw is het zeer druk bij het begin en het einde van de lesdag en dat is dus geen goede plaats om te blijven staan. Je zorgt er mee voor dat iedereen veilig de school kan betreden en verlaten.
- Ook aan de kleuterschool en de lagere school is het zeer druk bij het begin en het einde van de lesdag. Daar heb je speciale aandacht voor de veiligheid van de jonge kinderen die erg onder de indruk kunnen zijn van de drukte aan onze school.
- Vertrek je om een of andere reden later dan het sluiten van de poorten, meld je dan aan op het secretariaat. Je gaat dus nooit zomaar langs de voordeur naar buiten.
- In de dreef ga je altijd te voet.
- We moedigen het zeker aan dat je met de fiets naar school komt. Er is voldoende plaats voor elke fiets in de fietsenrekken, als iedereen zijn/haar fiets op een ordelijke manier in de rekken plaatst. Je gaat zo snel mogelijk naar de speelplaats.
- Als je afwezig bent tijdens een evaluatiemoment, dan zal je dat wellicht moeten inhalen op een ander moment in de week.

1bis. De belsignalen

- Er zal telkens slechts één belsignaal klinken bij het begin en einde van de lessen. Bij het belsignaal ga je zo snel mogelijk naar de klas. Je hebt nu geen tijd meer om nog naar het toilet of de locker te gaan.

2. In de schoolgebouwen

- De liften zijn voorbehouden voor leerlingen die minder mobiel zijn. Om hen vlot toegang tot de lift te geven gebruik je de lift niet, tenzij je een attest van een arts hebt. Je krijgt dan na het betalen van een waarborg, een sleutel van het secretariaat voor een beperkte periode.
- Bij een leswissel ga je zo snel mogelijk naar de klas waar je moet zijn. We houden eraan dat dit op een rustige manier gebeurt en dat je er ook voor zorgt dat dat voor iedereen op een vlotte en veilige manier kan gebeuren.
- Als je moet wachten aan een klaslokaal, doe je dat op een rustige manier en let je erop dat je niet de oorzaak bent van opstoppingen. Laat altijd voldoende doorgang vrij. Als je langer dan 10 minuten moet wachten, laat dan één leerling uit de klas de schermen op de speelplaats controleren. Is er geen oplossing, dan meld je de afwezigheid van de leerkracht op de kopiedienst (bovenbouw) of op het secretariaat (eerste graad).

3. In de klas

- Iedereen draagt mee verantwoordelijkheid voor het lesverloop. Je zorgt er altijd mee voor dat iedereen in optimale omstandigheden kan leren.
- In sommige vaklokalen (labo's, keukens, informaticaklassen, taalklassen...) kunnen nog extra regels opgelegd worden.
- Omwille van didactische redenen kan een leraar beslissen om af te wijken van een regel uit dit reglement. Zo kan bijvoorbeeld het didactisch gebruik van een smartphone tijdens de les uitzonderlijk toegestaan worden.
- Als je het lokaal van een andere klas gebruikt, blijf je uit respect vanzelfsprekend van het persoonlijke materiaal van leerlingen af. Als je banken verplaatst hebt, zet je ze terug op de juiste plaats voor je het lokaal verlaat.

- Je laat als klas de lokalen die je gebruikt in dezelfde, propere toestand achter als waarin je toekwam. De laatste klas die les heeft in een bepaald lokaal, zorgt ervoor dat het lokaal helemaal klaar is voor de volgende lesdag: minimaal wordt er geveegd en het bord grondig gereinigd.

4. Tijdens de pauzes

- We vinden het belangrijk dat je tijdens de pauzes niet in de gangen blijft rondhangen. Je gaat onmiddellijk en rustig naar de speelplaats.
- Tijdens de pauze gebruik je enkel de toiletten op de speelplaats en in blok 22 D. Tijdens de middag zijn de toiletten van blok D niet beschikbaar.
- Het begin van de pauze is het moment om je locker een bezoek te brengen, zodat dit niet tijdens leswissels moet gebeuren.
- Tijdens de middagpauze tussen 12.30 u. en 12.55 u. mag je je gsm of smartphone gebruiken op de speelplaats. Je mag er evenwel niet mee bellen of naar muziek luisteren. Iedereen heeft - ook wettelijk gezien - recht op privacy. Foto's of filmpjes maken van mensen doe je dus niet. Je mag je gsm in de andere pauzes uitsluitend gebruiken voor het raadplegen van Smartschool. Van zodra het belsignaal gaat, steek je je gsm weg.
- Voor het afgeven van documenten en attesten (bv. bij afwezigheid) kan je tijdens de korte pauzes terecht op het secretariaat (eerste graad) of in refter 22 (bovenbouw). Om drukte op deze plaatsen te vermijden, vragen we je om alleen te komen.
- Tijdens de korte pauzes kan je ook aanbellen aan de leraarskamers. We vragen je wel dit alleen te doen voor dringende gevallen. Taken en andere papieren afgeven doe je zoveel mogelijk tijdens de les. Heb je met een leerkracht afgesproken voor een bijles/inhaalmoment tijdens de middag, dan komt die leerkracht jou ophalen op de afgesproken plaats op de speelplaats.
- Tijdens de middagpauze is de refter een plaats om tot rust te komen. Dat lukt alleen maar als iedereen zich daar rustig en zonder te roepen gedraagt. Daarom volg je goed de richtlijnen van het personeel op in de refter. Je zet je volgens de klasbubbel.
- Bij het toekomen in de refter, ga je zo snel mogelijk naar je plaats. Daar blijf je tot je de toelating hebt gekregen om de refter te verlaten.
- Een gezonde maaltijd houdt niet alleen je lichaam, maar ook je geest in conditie.
- Tijdens de middagpauze kan je ook gebruik maken van studiezaal B201 voor wat werk dat je nog gedaan wil hebben, of om met medeleerlingen te overleggen voor groepsopdrachten.

5. Op het schooldomein (speelplaats)

- Elke week heeft één klas twee momenten waarop ze de speelplaats opruimt. Daarvoor wordt het gepaste materiaal ter beschikking gesteld dat je kunt ophalen in refter 24. Gedurende die twee keer 10 minuten worden de speelplaatsen en de dreef opgeruimd. Als iedereen maximaal aandacht heeft voor netheid op het schooldomein, is dit een minimaal werkje.
- Verder gelden hier uitdrukkelijk de regels van punt 7.

6. Als een leerkracht afwezig is

- Bij afwezigheid van een leerkracht kan de directie de leerlingen de toelating geven om de school vroeger te verlaten. Dit kan ten vroegste om 15.00 u. Leerlingen die geen toestemming van de ouders hebben om de school vroeger te verlaten, worden opgevangen in de studie. Let op, dit is geen recht. In de meeste gevallen zal een opdracht voorzien kunnen worden en die krijgt voorrang op vroeger naar huis mogen.

- Indien een vooraf aangekondigde afwezigheid van een leraar moeilijk pedagogisch verantwoord kan worden ingevuld, kan de directie de leerlingen de toestemming geven om pas tegen het tweede lesuur naar de school te komen. De poort wordt voor deze leerlingen geopend om 9.15 u. Leerlingen die toch tegen 8.30 u. naar de school komen, worden opgevangen in de huiswerkklas en voorzien zelf studiemateriaal of lezen in stilte een boek. Deze regeling geldt niet voor leerlingen van de eerste graad, die dus elke dag het eerste lesuur op school verwacht worden.
- Indien leerlingen op een ander ogenblik dan het voorziene tijdstip de school verlaten of één lesuur later mogen komen, wordt dit steeds via Smartschool doorgegeven aan de ouders en de leerlingen.
- Bij afwezigheid van een leerkracht wordt er vervanging voorzien door een leerkracht. Volgende situaties zijn mogelijk:
 - de vervangende leerkracht geeft in opdracht van de afwezige collega een taak of overhoring;
 - de vervangende leerkracht geeft zelf een extra uur les;
 - de vervangende leerkracht houdt toezicht bij een uur studie;
- In bepaalde omstandigheden (veel vervangingen op 1 dag) kan er, mits toestemming van de directie, een vervangprogramma voorzien worden.
- Op de schermen aan de speelplaats wordt aangegeven waar je studie hebt en of er een taak voorzien is. Als je studie doorgaat in een refter of studiezaal, ga je apart zitten volgens de richtlijnen van de leerkracht en wordt er verwacht dat je individueel en in stilte werk doet. Als er geen taak opgegeven is, zorg je zelf voor werk dat je in stilte kunt doen. We verwachten dat je altijd voldoende materiaal bij hebt op school om een vervanguur nuttig in te vullen.

7. Algemeen geldende gedragsregels

- Voor sigaretten, dampen, drugs, alcohol, wapens, gevaarlijke stoffen... is er geen plaats op onze school en dat heb je dus niet bij je.
- We vinden het heel belangrijk om je bewust te maken van de afvalproblematiek. Plastics en aluminiumfolie leggen een grote druk op onze omgeving. We vragen daarom uitdrukkelijk dat je je middagmaal, tussendoortjes en drank in herbruikbare verpakkingen mee naar school brengt. We zullen daar ook op toezien.
- Eten en drinken kan zeker tijdens de pauzes, maar alleen op de speelplaats. Je doet dit niet in de klas of in de gangen. Een leerkracht kan zeker een slokje water tussenin toestaan.
- Wij willen dat iedereen zich veilig voelt op school. Daarom tillen wij zwaar aan ernstig grensoverschrijdend gedrag zoals pesten, steaming of agressie tegen leerlingen of personeelsleden. Dat geldt evengoed buiten de schooluren en buiten het schooldomein.
- Ook aan opzettelijke beschadiging van materiaal tillen we zwaar. Als je een beschadiging opmerkt, laat dit dan weten aan een personeelslid. Op die manier houden we de school materieel in topvorm.
- Smartschool is het officiële communicatiemiddel op onze school. De berichtenmodule in Smartschool maakt het ons gemakkelijk om jou en/of je ouders te contacteren. Dat geldt ook in de andere richting. Je mag uitsluitend berichten versturen naar je medeleerlingen, je leerkrachten, de leerlingbegeleiders of de directie. Voor alle andere geadresseerden heb je toestemming nodig. Je houdt je daarbij aan de regels van netiquette/e-mail etiquette.
- Waardevolle voorwerpen die je niet nodig hebt voor de les, laat je zoveel mogelijk thuis. Dat is de beste preventie tegen schade of diefstal.

8. Kleding

- Van je kleding verwachten we dat ze aangepast is aan een schoolomgeving: sober, neutraal en verzorgd. Gebruik je gezond verstand!
- Diepe decolletés, blote buiken, spaghettibandjes, korte rokjes en broeken, gescheurde broeken en dergelijke zijn er voor andere gelegenheden. Die kledij wordt ook op de werkvloer niet aanvaard. Om eindeloze discussies te vermijden, vragen we om rokken en broeken niet korter dan 5 cm boven de knie te dragen.
- In de gebouwen draag je geen hoofddekseel of kap. Ook op de schoolterreinen draag je geen hoofddekseel of kap. Bij slecht weer is een muts of kap toegestaan op de speelplaats.
- We vragen je om tatoeages te bedekken en geen piercings, opzichtige make-up en kapsels te dragen.
- Bij de keuze van je kleding horen ook veiligheidsoverwegingen: denk bijvoorbeeld aan vastzittende schoenen. Kleding met veel loshangende delen kan ook gevaarlijk zijn in sommige vaklokalen. Gebruik ook hier je gezond verstand en volg de richtlijnen van de leerkrachten op.
- Tijdens sommige lessen (bv. LO en praktijkvakken) kan omwille van de veiligheid of om hygiënische redenen gevraagd worden om sieraden, horloges ... uit te doen. Ook hier geldt dat de vakleerkracht verantwoordelijk is en het laatste woord heeft.

9. Tijdens stages/uitstappen

- Wanneer je opdrachten in functie van de school hebt, buiten het schooldomein (bv. tijdens uitstappen of stages), dan gelden nog steeds deze leefregels. Eventueel kunnen die aangevuld worden met plaatsspecifieke regels. We verwachten dat je je op die momenten als ambassadeur van onze school gedraagt en rekenen erop dat we trots op je kunnen zijn.

10. Tijdens de toetsen

- Tijdens de toetsperiodes kan het zijn dat je de school vroeger verlaat of dat je later toekomt. Die regeling vind je in het aangepaste toetsenrooster.
- De toetsenperiode is een belangrijke periode voor de beoordeling van je leerprestaties. Alle leerlingen verdienen het om zichzelf in optimale omstandigheden te kunnen bewijzen.
- Als je de toelating hebt om vroeger door te gaan, rekenen we erop dat je dat rustig doet en niet in de gebouwen blijft rondhangen uit respect voor de leerlingen die nog in alle rust hun toets willen afwerken.
- Ook op de speelplaats en het hele schooldomein moet het extra rustig blijven zolang er toetsen aan de gang zijn. Je blijft daarom ook niet rondhangen op het schooldomein, maar gaat zo snel mogelijk naar huis.
- Je brengt de functie van de school als leeromgeving ernstig in het gedrang als je fraude pleegt. Dat betekent dat je probeert een juiste beoordeling van jezelf of van een medeleerling onmogelijk te maken. We denken bv. aan spieken, plagiaat, het gebruik van niet-toegelaten materialen, technieken en hulpmiddelen, met opzet afwezig blijven op evaluatiemomenten... Elke onregelmatigheid bij toetsmomenten kan aanleiding geven tot een sanctie. Wees voorzichtig en vooral eerlijk met jezelf.
- Tijdens toetsmomenten mag je geen elektronische apparatuur (smartphone, iWatch...) aanhebben en op zak hebben. Je laat deze elektronische apparatuur in je boekentas.
- Afwezigheden bij een toets moeten altijd gewettigd worden met een officieel document, dus geen briefje van je ouders. In principe worden toetsen altijd ingehaald, tenzij de klassenraad daar anders over beslist.

Opvolgbeleid

Bij het hanteren van de leefregels voor een goed verloop van de werking van de school, zetten we in de eerste plaats in op preventie en het creëren van een positief leer- en leefklimaat. Toch zal dit ongewenst gedrag niet helemaal kunnen voorkomen. Duidelijke afspraken rond opvolging en sancties bij ongewenst gedrag zijn daarbij voor iedereen nodig.

Wat ongewenst gedrag is, wordt bepaald door zowel wettelijke bepalingen en maatschappelijke conventies, als door het pedagogische project van de school.

Als basis voor ons opvolgbeleid gelden de volgende uitgangspunten:

- 1) Waarderen en aanmoedigen van alles wat goed loopt in het gedrag van leerlingen.
- 2) Een consequent en in vertrouwen aanleren en trainen van gewenste gedragingen.
- 3) Het veroordelen van ernstige overtredingen koppelen aan herstelgericht werken.

Ons opvolgbeleid voldoet aan 3 behoeften van personeel/leerlingen/ouders:

- 1) Duidelijkheid over de regels in verband met ongewenst gedrag op school en over passende maatregelen als deze overtreden worden.
- 2) Flexibiliteit in de aanpak van regelovertreden, aangepast aan de omstandigheden. Duidelijkheid over de grenzen van die flexibiliteit.
- 3) Een genuanceerde aanpak van verschillende soorten ongewenst gedrag (variatie in maatregelen; begeleidende maatregelen voor het aanleren van gewenst gedrag; positieve aandacht; herstel; minder nood aan definitieve uitsluitingen).

Bij het uitwerken van het opvolgbeleid wordt het volgende schema gehanteerd:

Aard van de overtreding	Incidenteel	Frequent
Niet ernstig / storend	<p>WAARSCHUWEN</p> <p><i>Elk personeelslid</i></p> <p>W1, W2, W3, W4, W5, W6</p>	<p>GEWENST GEDRAG TRAINEN</p> <p><i>Leerkracht / directeur leerlingenbegeleiding</i></p> <p>G1,G2,G3</p>
Ernstig / zwaar	<p>STRAF ALS SIGNAAL</p> <p><i>INO / directeur leerlingenbegeleiding</i></p> <p>S1, S2, S3, S4</p>	<p>HERSTEL EISEN</p> <p><i>Directeur leerlingenbegeleiding/ CLB</i></p> <p>H1, H2, H3</p>

In de eerste plaats heeft onze school een consensus gevonden rond welke overtredingen ernstig of niet ernstig zijn. Deze opdeling is zeer belangrijk in functie van sanctioneren.

Ook over de frequentie kan gepraat worden: wat is “vaak”? voor overtredingen op schoolniveau (bv. Te laat op school) moeten de regels vastliggen en door iedereen consequent gehanteerd worden. Op klasniveau (bv. Te laat in de les) heeft de leraar de autonomie. Het is pedagogisch te verantwoorden dat leerkrachten van elkaar verschillen in waar ze de grens trekken tussen “incidenteel” en “frequent” (en dus niet over ‘te laat’ of ‘niet te laat’).

De frequentie van een overtreding kan nooit invloed hebben op de zwaarte. Of met andere woorden: niet ernstige overtredingen kunnen nooit ernstig worden doordat ze vaker voorkomen. Als iemand een blijvende “te laatkomer” is, kan het dus nooit gebeuren dat die een straf krijgt uit de categorie “ernstig”.

Wat wel kan is dat wanneer een leerling herhaaldelijk weigert een sanctie uit te voeren (uit de categorie gewenst gedrag trainen), dit gezien wordt als een ernstige overtreding. Het gaat dan over het systematisch weigeren van de autoriteit van de instelling (en niet over de oorspronkelijke overtreding).

Categorie waarschuwen

W1: Mondelinge vermaning

Wanneer: Een mondelinge vermaning krijgt de leerling als zijn gedrag onmiddellijk dient bijgestuurd te worden, als hij iets doet wat niet mag.

Hoe: De leerling wordt mondeling aangesproken om iets (niet meer) te doen.

Door wie: Elk personeelslid van de school.

Voorbeelden: Vragen om een papiertje op te rapen, vragen voor stilte op de gang, vragen om de oortjes uit te doen bij het binnengaan van de school, vragen om het hoofddeksel af te zetten in de gebouwen,...

Vervolg: Geen, als de leerling zijn gedrag onmiddellijk bijstuurt → Als gedrag niet wordt bijgestuurd: Zie W3 leefnota.

W2: Leernota

Wanneer: Als de leerling niet in orde is met lesmateriaal en daardoor het goeie verloop van de les hindert. Dit uiteraard met de nodige redelijkheid.

Hoe: Nota in het LVS ouders/leerling door leerkracht van dat lesuur of studie-uur.

Door wie: Elke leerkracht die op dat ogenblik lesgeeft, studietoezicht heeft.

Voorbeelden: de leerling heeft oefeningen, teksten niet voorbereid zoals gevraagd, de leerling heeft zijn boek/cursus niet bij, de leerling heeft geen LO-kledij bij, de gevraagde taak werd niet gemaakt, het gevraagde verslag werd niet tijdig afgegeven,....

Vervolg: Nota in het LVS ouders/leerling – bij herhaling van gedrag = 4 nota's → gesprek met INO → opvolging op maat.

W3: Leefnota

Wanneer: Als de houding of het gedrag van de leerling niet door de beugel kan en strijdig is met de leefregels. Dit met de nodige redelijkheid.

Hoe: nota in het LVS ouders/leerling

Door wie: Elk personeelslid van de school

Voorbeelden: Als de leerling een mondelinge vermaning niet opvolgt, gsm gebruik buiten de toegelaten momenten, niet in orde is met kledij (gescheurde broek, rok te kort, ...)...

Vervolg: Nota in het LVS ouders/leerling – bij herhaling gedrag = 4 nota's → gesprek met INO → opvolging op maat.

W4. Te laat nota

Wanneer: Leerling komt te laat op school of in de les

Hoe: Nota in het LVS ouders/leerling

Door wie: 1^{ste} en 5^{de} lesuur via leerlingensecretariaat en/of leerkracht, alle lesuren door de leerkrachten

Voorbeelden: De leerling komt 's morgens te laat op school, de leerling komt te laat in de les omdat hij nog langs de lockers moest, de leerling treuzelt tussen 2 lesuren,...te laat om andere reden.

Vervolg: Nota in het LVS ouders/leerling – bij herhaling gedrag = 4 nota's → gesprek met INO → te laat volgbaart.

W5. Gsm-nota

Wanneer: Als de leerling de gsm gebruikt buiten de vastgestelde uren. Dit met de nodige redelijkheid. De leerkracht heeft dan het recht om de gsm van de leerling op te vragen en tot en met het laatste lesuur op het secretariaat te leggen, waar deze dan door de leerling kan opgehaald worden.

Hoe: nota in het LVS ouders/leerling

Door wie: Elk personeelslid van de school

Voorbeelden: gsm gebruik tijdens de les, wanneer dit niet vooraf afgesproken is met de leerkracht, of wanneer dit niet bevorderlijk is voor het lesgebeuren. Gsm gebruik in de gangen, tijdens de korte speeltijd.

Vervolg: Nota in het LVS ouders/leerling – bij herhaling gedrag = 4 nota's → gesprek met INO → gsm volgbaart.

W6. Kort verwijderen uit de klas met verwijzing naar time-out

Wanneer: Als het gedrag van de leerling voor de leerkracht op dat moment te veel is (na herhaalde verwittigingen), als kort op de bal moet gespeeld worden – om iets kort héél duidelijk te maken.

Hoe: Leerkracht stuurt leerling naar time out voor gesprek en reflectie – leerling krijgt in time out reflectieblad – nota zal zichtbaar zijn in het LVS ouders/leerling

Door wie: leerkracht van dat lesuur of van toezicht

Voorbeelden: Wanneer een leerling weigert op te letten in de les, ondanks herhaalde uitnodigingen van de leerkracht, wanneer de leerkracht de les stoort door te zingen, heel de tijd te tikken, ... en dit stopt niet na herhaaldelijke opmerkingen.

Vervolg: Leerkracht neemt (kort) de tijd om de bewuste situatie met de leerling te bespreken op een samen afgesproken moment of aan het begin van de volgende les, zodat beiden (Iln – lkr) hun gevoel hierover kunnen zeggen, er afspraken kunnen gemaakt worden en er een nieuwe start kan plaatsvinden. Bij 4 keer time out zal de leerling een halve dag geschorst worden uit de les, in de time out. Bij 8 keer time out zal de leerling een hele dag geschorst worden uit de lessen, in de time out. Bij 12 keer time out zal de tuchtprocedure opgestart worden.

Categorie gewenst gedrag trainen

G1: Volgkaart

Wanneer: De leerling wil zelf graag zijn gedrag aanpassen, maar hervalt soms in storend gedrag.

Hoe: een positieve volgkaart is een document waarop de leerling zélf aangeeft (in samenspraak) wat zijn/haar werkpunten zijn en waar hij meer specifiek op wil letten. Die kaart wordt op regelmatige basis ingevuld en dagelijks gehandtekend door een ouder. Dit is een hulpmiddel voor de leerling.

Door wie: INO start op – klastitularis of vakleerkracht doet weekopvolging

Voorbeelden: W2, W3, W4 en W5

Vervolg: Als leerling weigert om de volgkaart goed uit te voeren, zal er overgegaan worden naar een begeleidings- of studiecontract.

G3: Werk je taken bij in de huiswerkklas

Wanneer: Als een leerling zijn taken/voorbereiding/opdracht niet gemaakt heeft.

Hoe: Diezelfde dag bericht naar de ouder(s) dat de leerling langer dient te blijven of de volgende dag vroeger dient te komen om in de huiswerkklas alsnog de taak/opdracht te maken.

Door wie: klastitularis en vakleerkrachten doen opvolging

Vervolg: Als leerling weigert om naar de huiswerkklas te gaan, zal er overgegaan worden naar een straf als signaal.

G4: Herstelgesprek

Wanneer: Bij onbeleefd gedrag tegenover leerkrachten/medeleerlingen (hier is geen waarschuwing voor nodig, dit vereist direct een kortere opvolging)

Hoe: Samen rond de tafel zitten, als beide partijen hiertoe bereid zijn. Zowel feiten, maar vooral gevoelens worden besproken, evenals vervolgspraken. (bij pesten = no blame methode)

Door wie: INO of directeur leerlingenbegeleiding als bemiddelaar/moderator

Vervolg: Als dit niet kan en leerling weigert zijn gedrag tegenover medeleerling of leerkracht aan te passen, zal er overgegaan worden naar een contract.

Categorie straf als signaal

S1: 8^{ste} lesuur nablijven of uitsluiting op maat

Wanneer: Als G2, G3 geweigerd wordt of onvoldoende grondig uitgevoerd wordt. Wanneer er een ernstige verstoring is op de regels, van het gedrag van de leerling.

Hoe: 8^{ste} lesuur of uitsluiting op maat – Leerling reflecteert wat er fout gelopen is – er worden vervolgspraken gemaakt (soms op papier, met ouders erbij)

Door wie: INO samen met klastitularis/vakleerkracht en directie

Voorbeelden: De leerling rookt op school, is in het bezit of gebruikt alcohol of aan drugs gerelateerde middelen, gebruik/versturen van filmpjes en foto's op een niet correcte manier (bv; sexting), spijbelen

Vervolg: Bij niet nakomen afspraken → H1 of H2

S2: Schadevergoeding betalen

Wanneer: Wanneer een leerling materiële schade berokkent tijdens de schooluren.

Hoe: Schadevergoeding betalen + eventueel hulp bij het vervangen of dergelijke als dit kan = "gemeenschapsdienst op school"

Door wie: Directeur leerlingenbegeleiding

Voorbeelden: stuk maken van een zitbank op de speelplaats, krassen in de verlichtingspalen, kastdeur in de keuken door hardhandig gebruik afrukken, leerboek van medeleerling volschrijven

Vervolg: bij niet nakomen afspraken → H1 of H2

S3: Tijdelijke verwijdering uit de klas/les in time out

Wanneer: Als herstelgesprek (G4) een herhaling heeft of leerling weigert gedrag aan te passen, of er is een gevaar voor de leerkracht en/of medeleerlingen

Hoe: leerling volgt de les niet in de gewone klas, maar in time out

Door wie: INO of directeur leerlingenbegeleiding

Vervolg: Bij niet nakomen afspraken → H2 of H4

Categorie herstel eisen onder begeleiding

H1: Begeleidingscontract

Wanneer: De leerling heeft al veel ordemaatregelen doorlopen, maar ze blijken geen effect te hebben op het gedrag. Een begeleidingscontract is de laatste maatregel voor er een tuchtdossier wordt aangelegd.

Hoe: leerling stimuleren tot herstel – constructief proces / overlegproces. Het is een begeleidingscontract op papier tussen school en ouders n.a.v. verschillende concrete feiten.

Door wie: Directeur leerlingenbegeleiding

Vervolg: Bij niet nakomen afspraken → tuchtprocedure opstarten

H2: 1 of meerdere dagen uitsluiting

Wanneer: Wanneer er ernstige verstoringen zijn op de regels, van het gedrag van de leerling, die elkaar opvolgen.

Hoe: Leerling blijft of in de time out klas, of thuis (afhankelijk van de feiten zelf) tijdens deze dagen afwezigheid. De lessen zullen zelfstandig bijgewerkt moeten worden. Dit is opdat er terug rust zou kunnen gevonden worden in de klas, voor de leerling zelf.

Door wie: directeur leerlingenbegeleiding

Vervolg: Bij niet nakomen afspraken → opstart tuchtprocedure

H3: Time-out door externen

Wanneer: De leerling heeft al veel ordemaatregelen doorlopen, maar ze blijken geen effect te hebben op zijn gedrag. Het is een school/les vervangend programma waarbij leerlingen gedurende een bepaalde periode worden opgevangen door externen.

Hoe: Leerling heeft begeleiding van het CLB of externe partner – gaat naar extern project

Door wie: Directeur leerlingenbegeleiding + CLB

Vervolg: Bij niet nakomen afspraken → opstart tuchtprocedure

H4: Hergo

Wanneer: Bij zwaardere incidenten met emotionele / psychische schade aan verschillende groepsleden.

Hoe: Leerlingen zitten in een herstelcirkel met een moderator – afspraken komen op papier

Door wie: opgeleide moderator + directie

Voorbeelden: zwaar pestgedrag, extreem onbeleefd gedrag, stelen van klasgenoten

Vervolg: bij niet nakomen afspraken → opstart tuchtprocedure

Categorie tuchtmaatregelen

Opmerking: dit is een wettelijk gedeelte, hier kan niet van afgeweken worden

Opstart tuchtdossier

Wanneer: Dit kan wanneer de omstreden handelingen een gevaar vormen voor het onderwijs- of vormingsgebeuren. Het is een zware sanctie en kan slechts opgelegd worden na een zorgvuldig onderzoek en volgens een gestandaardiseerde tuchtprocedure. Ook wanneer de S- & H- maatregelen/afspraken niet nagekomen worden.

Hoe: Vooraf moet het advies van de klassenraad gevraagd worden. De uitsluiting ontnemt de leerling het recht om nog langer vorming te volgen in de betrokken school.

Door wie: directeur leerlingenbegeleiding

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 Hoe en 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)

Voor alle verwerkingen van die zogenaamde persoonsgegevens is het schoolbestuur verantwoordelijk.

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 en het ondersteuningsnetwerk).

We zijn verplicht om je identificatiegegevens en je aanwezigheden door te geven aan het Agentschap voor onderwijsdiensten (AgODi). Zij controleren onder andere of je aan de leerplichtwet voldoet en of je voldoende op school aanwezig bent.

Jij en je ouders kunnen ook zelf gegevens opvragen die we over je bewaren. Je kan inzage krijgen in en uitleg bij die gegevens. Je kan foutieve, onvolledige of verouderde gegevens laten verbeteren of verwijderen. 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.

Wij bewaren jouw gegevens maximaal 1 jaar nadat je de school verlaten hebt. Voor sommige gegevens is er een wettelijke bewaartermijn bepaald die langer kan zijn.

Als je vragen hebt over jouw privacyrechten of bezwaar hebt tegen bepaalde verwerkingen, 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. Het gaat om essentiële gegevens die jouw studieresultaten en studievoortgang bevorderen, monitoren, evalueren en attesteren. 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 verplicht om aan je nieuwe school te melden als je een gemotiveerd verslag of een verslag hebt. Je nieuwe school kan dit gemotiveerd verslag of verslag raadplegen via IRIS-CLB online. In geval van een verslag geven we daarvan ook een kopie aan je nieuwe school. 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 Gebruik van sociale media

Wij respecteren de privacy van onze leerlingen, ouders en personeelsleden op sociale media. Neem je deel aan de (sociale) media van de school, dan verwachten we dat je ieders privacy respecteert. Ook verwachten we dat je je houdt aan de gedragsregels die wij samen met de participatieorganen hebben opgesteld.

4.2.5 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. Als je gefilmd werd, mag je vragen om die beelden te zien. Je geeft hierbij voldoende gedetailleerde aanwijzingen. Zo kunnen wij de betrokken beelden vlot vinden.

4.2.6 Doorzoeken van lockers

Als de directie vermoedt dat je het schoolreglement overtreedt, dan heeft ze het recht om de inhoud van je locker in jouw bijzijn te controleren.

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 en pruim- en snuiftabak zijn verboden.

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

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 herstel- en sanctioneringsbeleid 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 ons herstel- en sanctioneringsbeleid 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, het gebruik van geneesmiddelen en medische handelingen 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 en medische handelingen 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 bepalen. 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.
- Een naadloos flexibel traject onderwijs-welzijn (NAFT)
Tijdens dit traject werken we samen met jou aan je gedrag. Dat kan tijdens de lessen gebeuren. We starten dit traject op in samenspraak met jou en je ouders.

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 feestdagen en 11 juli 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. Bij een definitieve uitsluiting vermeldt de brief ook hoe je ouders in beroep kunnen gaan tegen die beslissing (zie punt 4.4.3.5).
- 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:

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 aantoont 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 schoolbestuur of zijn afgevaardigde 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. Die bewarende maatregel kan in heel uitzonderlijke situaties in het kader van een tuchtprocedure gebeurengebeuren:

- 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 mededelen 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.

4.4.5 Bemiddelingscel LOP

Na een definitieve uitsluiting kan de bemiddelingscel van het LOP regio Lier-Duffel (Lokaal OverlegPlatform) ondersteuning bieden bij het zoeken naar een nieuwe school. Voor die opdracht heeft de bemiddelingscel wel een minimum aan persoonsgegevens nodig. De school, het CLB of de LOP-ondersteuner zullen u op dat moment correct informeren over het doel en de inhoud van de gegevensoverdracht. U krijgt dan de mogelijkheid om de overdracht van persoonsgegevens al dan niet toe te staan.

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.

4.6 Laptopproject

Alle KITOS-scholen rollen in het derde jaar in het schooljaar 2021-2022 onder impuls van de Vlaamse digisprongsubsidies het laptopproject uit.

Alle leerlingen van het derde jaar krijgen een laptop van de school in bruikleen, gedurende hun schoolcarrière op een KITOS-school. Zij gebruiken verplicht dit toestel van de school. Zij tekenen hiervoor verplicht een gebruikersovereenkomst en een gedragsregelsovereenkomst (zie bijlage in deel III) die zij bij de uitleen ter beschikking krijgen.

De leerlingen betalen een waarborg van € 100 (éénmalig, via de eerste schoolrekening) en de school rekent jaarlijks via de schoolrekening een kost aan van € 12 voor de verzekering, service en onderhoud van het toestel.

Waarom een laptopproject?

De coronacrisis heeft de digitalisering van onze maatschappij in een ijtempo doen versnellen. Onze scholengroep vzw KITOS staat voor innovatief, kwaliteitsvol en uitdagend onderwijs. Daarom beslisten de directies van de secundaire scholen samen met het schoolbestuur dat een snellere en kwaliteitsvolle uitrol van een gezamenlijk laptopproject onontbeerlijk was.

Het laptopproject biedt een meerwaarde op drie domeinen:

- Meerwaarde **voor de ontwikkeling** van de jongere:
 - ✓ Werken aan mediawijsheid.
 - ✓ Werken aan logisch en flexibel redeneren, en dus aan de 21ste-eeuwse vaardigheden waarmee onze jongeren moeten leren jongleren.
- Meerwaarde - **in de klaspraktijk** - voor het onderwijsleerproces:
 - ✓ Als didactisch middel, bv. presenteren, digitale leeromgeving, simulaties, teken- en rekensoftware e.a.
 - ✓ Als hulp bij differentiatie en het werken op maat voor elke leerling.
 - ✓ Als ondersteunende software voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften.
 - ✓ Als hulp bij evalueren, vastleggen en inzichtelijk maken van leerresultaten, feedback op maat geven.
 - ✓ Bij toekomstige nieuwe werkvormen via education technology.
- Meerwaarde **thuis**:
 - ✓ Demofilms of - lessen thuis bekijken zodat er tijd vrijkomt om moeilijkere delen van de leerstof uitvoeriger in de klas te behandelen.
 - ✓ Thuis samenwerken aan oefeningen met andere leerlingen (de fysieke afstand is geen beperking meer).
 - ✓ Delen van de leerstof kunnen thuis opnieuw bekeken worden waardoor leerlingen thuis beter kunnen oefenen en zo het eigen leerproces kunnen sturen.



Meer informatie over het hoe en waarom van het laptopproject vind je op de website van de school.

DEEL III: INFORMATIE

Dit deel is van meer informatieve aard. 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 onderwijs	Dhr. F. Van den Wyngaert
	Directeur onderwijs	Mevr. C. Hellin
	Leidinggevende Hoger Beroepsonderwijs verpleegkunde (HBO5)	Mevr. P. Harzé
	Directeur administratie	Mevr. G. Dehertog
	Directeur organisatie	Mevr. I. Bonné
	Directeur leerlingenbegeleiding	Mevr. K. De Bent
Zorgteam	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](#).

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 VORM coördineert het onderwijsaanbod in de regio Duffel – Mechelen – Sint-Katelijne-Waver.

1.10 Schoolraad

Voorzitter: (vacant)

Secretaris: dhr. Bart Van der Spiegel

Leden: 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 2021-2022

Vrije dagen

- vrijdag 3 september, namiddag, leerlingen vrij behalve 1B
- woensdag 20 oktober 2021, klassenraaddag
- maandag 18 oktober 2021, facultatieve vrije dag
- ma 1 nov. - 7 nov.2021, , herfstvakantie
- donderdag 11 november 2021, vrije dag
- maandag 20 dec. 2021, klassenraden 3de graad
- dinsdag 21 dec.2021, klassenraden
- woensdag 22 dec. 2021, klassenraden
- vrijdag 24 december 2021, namiddag, extra vrije halve dag
- maandag 27 dec - 9 januari 2022, kerstvakantie
- maandag 7 februari 2022, Pedagogische studiedag secundair
- maandag 28 februari - 6 maart 2022, krokusvakantie
- dinsdag 22 maart 2022, klassenraaddag
- maandag 4 april - maandag 18 april 2022 (paasmaandag!), paasvakantie

- zondag 1 mei 2022, Dag van de Arbeid
- donderdag 26 mei - vrijdag 27 mei 2022, Hemelvaart en vrije dag
- maandag 6 juni 2022, 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:

dinsdag 26 oktober 2021, rapport 1

donderdag 28 oktober 2021, oudercontact

donderdag 23 dec. 2021, rapport 2 en oudercontact

vrijdag 25 maart 2022, rapport 3

dinsdag 29 maart 2022, oudercontact

woensdag 29 juni 2022, rapport 4 en oudercontact

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 INO's 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 INO's.

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 INO 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 INO's 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 INO's en de directeur leerlingenbegeleiding op regelmatige basis 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.

BIJLAGEN

Bijlage 1. **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.

Bijlage 2. **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, pesterijen 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.

Bijlage 3. **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.

1e graad	<p>1e leerjaar A Keuzegroepen: Explo Latijn STEM Tex</p> <p>2e leerjaar A basisopties</p>	<p>Klassieke talen-Latijn Moderne talen en wetenschappen Stem-Wetenschappen Maatschappij en welzijn</p>	<p>1e leerjaar B</p> <p>2e leerjaar B Maatschappij en welzijn Economie en organisatie (beide basisopties voor elke leerling)</p>
2e graad	<p>3e jaar Doorstroom Biotechnologische STEM-wetenschappen Economische wetenschappen Humane wetenschappen Latijn Maatschappij- en welzijnswetenschappen Moderne talen Natuurwetenschappen</p> <p>4e jaar ASO Economie Humane wetenschappen Latijn Wetenschappen</p> <p>5e en 6e jaar ASO Economie-moderne talen Economie-wiskunde Humane wetenschappen Latijn-moderne talen Latijn-wiskunde Moderne talen-wetenschappen Wetenschappen-wiskunde</p>	<p>3e jaar Dubbele finaliteit Biotechnieken Maatschappij en welzijn</p>	<p>3e jaar Arbeidsmarkt Zorg en welzijn</p> <p>4e jaar BSO Verkoop Verzorging</p>
3e graad	<p>5e en 6e jaar TSO Farmaceutisch-technisch assistent Gezondheids- en welzijnswetenschappen Jeugd- en gehandicaptenzorg Sociale en technische wetenschappen Techniek-wetenschappen</p> <p>Se-n-Se Leefgrepenwerking</p>	<p>5e en 6e jaar BSO Verkoop Verzorging</p>	<p>7e jaar BSO Kinderzorg Thuis-en bejaardenzorg</p>

Bijlage 5 Gedragsregelovereenkomst bij het laptopproject

Sint-Norbertusinstituut geeft je **een laptop in bruikleen**. Het toestel blijft eigendom van vzw KITOS/Sint-Norbertusinstituut. Jij en je ouders betalen waarborg voor het toestel. Wij vragen dat je de laptop voorzichtig en redelijk behandelt.

Concreet betekent dit dat we volgende afspraken maken.

- Je bewaart de laptop steeds in de bijgeleverde laptophoes. Je vervoert de laptop **in de hoes** in een zelf gekozen (school)tas.
- Schade door een val betekent dat je altijd een franchisekost zal moeten betalen
- Je laat de laptop op school en elders nooit onbewaakt/onbemand achter. Gebruik je de laptop niet, berg hem dan op in je locker of in je (school)tas.
- Je neemt je laptop elke avond terug mee naar huis en laat hem niet achter op school.
- Je laadt elke avond de batterij thuis op. De batterij van de laptop gaat normaal gezien een ganse schooldag mee. Je mag wel zelf een opgeladen powerbank meebrengen.
- Je gebruikt de laptop alleen voor schooldoeleinden. Je installeert alleen educatieve software. Er mogen geen persoonlijke software of andere items geïnstalleerd worden. Als de laptop hersteld moet worden, of bij softwareproblemen, zal de laptop steeds opnieuw geïnstalleerd worden. Alle bestanden van de lokale harde schijf zullen zo automatisch gewist worden. Je krijgt de laptop terug met dezelfde software als op dag 1.
- Je bewaart dus best geen persoonlijke bestanden op de laptop zelf. Bestanden sla je op in de cloud.
- Je leent de laptop nooit aan anderen uit. Andere personen zoals familie, vrienden of klasgenoten mogen geen gebruik maken van het toestel.
- Je gebruikt de laptop alleen in de klas of andere studielokalen, of na goedkeuring van de leraar elders. Je gebruikt de laptop niet op de speelplaats of in de gangen. **Je houdt de laptop m.a.w. gesloten op de speelplaats en in de gangen.**
- Je brengt geen stickers en/of persoonlijke merktekens op de laptop of de laptophoes aan.
- Je stopt geen papieren of ander materiaal tussen het scherm en het toetsenbord.
- Je raakt het beeldscherm niet aan met blote vingers om afdrucken te vermijden.
- Je vermijdt te eten of te drinken in de nabijheid van de laptop.
- Je behandelt de laptop niet met water of reinigingsproducten (beeldscherm en klavier). De buitenkant van de laptop mag proper gemaakt worden met een licht met water behandelde microvezeldoek.
- Je zorgt verplicht voor een eigen koptelefoon of oortjes.
- Het staat je vrij om zelf een externe muis (USB of optisch) en/of klavier te voorzien.
- Bewaar de laptop op een droge plaats op kamertemperatuur.
- Stel de laptop en de batterij nooit bloot aan vorst, hitte, vocht of regen. Leg de batterij nooit in de vriezer, oven of magnetron.
- Hardwareproblemen? Softwareproblemen? Je kan terecht op de laptopbalie van de school (economaat lokaal A101). Je probeert nooit zelf de laptop te herstellen, je doet daarvoor ook geen beroep op externe personen of firma's.
- Is je laptop gestolen buiten de school? Enkel diefstal **buiten de schoolgebouwen met braak** en **diefstal onder bedreiging** zijn verzekerd. Doe aangifte bij de politie zodat je een proces verbaal hebt. Verwittig zo snel mogelijk de directie en de verantwoordelijke van de laptopbalie.

