

**Sint-Norbertus  
instituut**



**Pedagogisch project  
en  
schoolreglement**

**schooljaar**

**2023-2024**

# Welkom

Beste leerling

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

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, er schriftelijk mee 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.

# DEEL I: PEDAGOGISCH PROJECT EN ENGAGEMENTSVERKLARING TUSSEN SCHOOL EN OUDERS

## 1 Ons pedagogisch project

Onze school werkt voortdurend aan kwaliteitsvol onderwijs in een warm en verbindend schoolklimaat. We doen er alles aan om elke jongere de kans te geven zijn of haar unieke talenten te ontdekken of te ontplooien. Het leren van de leerling versterken, dat is onze belangrijkste taak. We doen dat met de volgende drie pijlers binnen onze schoolwerking

- **Het leren staat centraal**

Verbanden leggen, kritisch nadenken, nieuwe kennis opdoen ... het hangt allemaal af van hoeveel en welke kennis je al bezit. Hoe meer je weet, hoe makkelijker je leert. Kennis en vaardigheden bijbrengen behoort tot een kerntaak van de school. We denken daarom als school na over welke kennis cruciaal is om onze leerlingen zich te laten ontwikkelen tot kritische en onafhankelijke personen in de maatschappij. Bovendien besteden we expliciete aandacht aan leerstrategieën om de leerstof duurzaam te verankeren en de weg te ontdekken naar levenslang leren.

- **Rust en veiligheid**

In onze hedendaagse samenleving zijn er uitzonderlijk veel prikkels. Sociale media, het internet, hobby's, vrienden, studentenjobs ... én de school, strijden allemaal om de aandacht van leerlingen. Om het leren centraal te kunnen zetten, zijn rust en veiligheid dan ook twee belangrijke randvoorwaarden. Door heldere afspraken te maken, brengen we rust en structuur in de leeromgeving, zodat elke leerling zijn individuele verantwoordelijkheid om te leren kan opnemen. Leren is een individuele aangelegenheid, maar gebeurt op een school meestal in groepsverband. Leren van en met elkaar is bijzonder verrijkend als het in een veilige omgeving kan. Iedereen moet immers zichzelf kunnen zijn en fouten kunnen maken.

- **Expertise en kwaliteit**

De rol van de leerkracht in het leerproces van leerlingen onderschatten we niet. Leerkrachten die leerstof helder kunnen overbrengen, sterk zijn in klasmanagement en gerichte feedback kunnen geven, hebben een aantoonbaar positief effect op het leren van leerlingen. Onze didactiek en evaluatie onderbouwen we daarom met wetenschappelijke inzichten. Op die manier werken we aan een team dat niet alleen sterk is binnen de eigen vakken, maar dat ook goed weet op welke manier dat optimaal kan aangeleerd worden. Zo kunnen we blijvend inzetten op de zoektocht naar de beste aanpak en ondersteuning voor de noden van elke leerling.

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 en de activiteiten die daarmee gepaard gaan.

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

(website: <https://kitoscholen.be>)

## 2 De engagementsverklaring tussen school en ouders

In deze engagementsverklaring vindt u 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.

Tijdens het schooljaar zijn er verschillende oudercontacten

- 21 september 2023: een eerste bijeenkomst om de ouders te laten kennismaken met de school, de directie, de klassenleraar, de vakleraren;

- Dinsdag 24 oktober 2023: individueel oudercontact op afspraak om de tussentijdse vorderingen te bespreken;
- donderdag 21 december 2023: individueel oudercontact op afspraak om de examens van Kerstmis te bespreken;
- donderdag 28 maart 2024: individueel en online oudercontact op afspraak (in functie van de studiekeuze en remediëringstrajecten);
- woensdag 26 juni 2024: oudercontact om de eindresultaten te ontvangen en bespreken. Hier verwachten we elke ouder om het rapport fysiek op te halen en zoon/dochter opnieuw in te schrijven voor het volgende schooljaar.

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. Om organisatorische redenen is het niet mogelijk om per leerkracht meerdere oudercontactmomenten te voorzien per leerling. Enkel zo kan elke leerling aan bod komen. We vragen dan ook aan gescheiden ouders om samen op oudercontact te komen.

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.

Via Smartschool is het heel eenvoudig om contact op te nemen met een leerkracht, INO (interne ondersteuner), CLB of directie.

## **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 zal gesanctioneerd worden volgens het opvolgbeleid. Te laat komen is een verstoring van de effectieve lestijd wat ten allen tijde dient vermeden te worden.

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 verder in het schoolreglement.

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.

### **2.3.1 De klassenleraar/ vakleraar**

Eén of twee van de leraren vervult de taak van klassenleraar. 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.

### **2.3.2 INO (interne ondersteuner)**

Een leerling met psychosociale problemen of specifieke leerproblemen, zal begeleiding kunnen krijgen van een INO van zijn graad (wanneer dit de specialisatie van de vakleerkracht overstijgt), dit steeds in samenwerking met een (vak)leerkracht. De INO heeft in de eerste plaats een ondersteunende functie.

Naast deze ondersteunende functie zullen de INO's ook toezien op het opvolgbeleid. Deze begeleiding is eerder toegespitst op het domein "leven". Het is een opvolging van het gedrag van de leerling.

Dit alles in nauwe samenspraak met de directeur leerlingenbegeleiding.

### **2.3.3 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.

## **2.4 Positief engagement 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](http://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
- Een gewijzigd verslag van het CLB aangeeft dat het zelfs na redelijke aanpassingen voor jou niet mogelijk is om het individueel aangepast curriculum te blijven volgen. De inschrijving kan dan na overleg met jou en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval op het einde van het lopende schooljaar; 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.

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<sup>e</sup> 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.
- De modulekeuzes in het 6<sup>de</sup> jaar en de keuzeopties in de eerste en tweede graad die geen structuuronderdeel vormen liggen vast voor een schooljaar.

## 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?

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

## 1.5 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.

## 1.6 Herinschrijving

- 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. Buiten de schooluren mogen leerlingen het schooldomein niet betreden zonder toestemming.

1 <sup>e</sup> lesuur	08.30 u. – 9.20 u.	
2 <sup>e</sup> lesuur	9.20 u. – 10.10 u.	
		15 minuten pauze
3 <sup>e</sup> lesuur	10.25 u. – 11.15 u.	
4 <sup>e</sup> lesuur	11.15 u. – 12.05 u.	
		55 minuten pauze
5 <sup>e</sup> lesuur	13.00 u. – 13.50 u.	
6 <sup>e</sup> lesuur	13.50 u. – 14.40 u.	
		10 minuten pauze
7 <sup>e</sup> lesuur	14.50 u. – 15.40 u.	
8 <sup>e</sup> lesuur	15.40 u. – 16.30 u.	

#### 2.1.2 Lesspreiding

Tijdens stageactiviteiten en het vak "modules (vrije ruimte)" in het 6<sup>de</sup> jaar 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<sup>e</sup> 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 verder in het schoolreglement.

Op een aantal momenten organiseert onze school activiteiten die over de middag doorlopen. Alle leerlingen nemen verplicht aan deze activiteiten deel (vb. projectdagen, sportdagen, ...). Die momenten worden tijdig aangekondigd via SmartSchool.

Het kan gebeuren dat leerlingen gedurende een halve dag verwacht worden ter ondersteuning op de opendeurmomenten.

### **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 bij hevige koude of overvloedige regen 's morgens open voor de leerlingen om te schuilen.

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 hun rij of 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<sup>ste</sup> tot en met het 5<sup>de</sup> jaar eten thuis of in de refter. Controle op de aanwezigheid in de refter kan altijd gebeuren. 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<sup>de</sup> 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.

De leerlingen van het 7<sup>de</sup> jaar hebben geen middagpasje. Zij mogen 's middags de school verlaten volgens de afspraken met de leerkrachten en het reglement van campus Rooienberg.

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.

### Afspraken middagpas

- **Aanvragen:**

Bij begin schooljaar via het syntheseblad, ingevuld en met officiële handtekening van een ouders. Of in de week voor een 14daagse vakantie om dit na deze vakantie te laten ingaan. Uiteraard ook via een document ingevuld met officiële handtekening van een ouder. Dit document dient dan afgehaald te worden op het secretariaat.

- **Wat als je als leerling je middagpasje niet bij hebt?**

Ofwel vraag je aan een klasgeno(o)te/vriend(in) om voor jou eten mee te brengen  
Ofwel koop je een drank/soepkaart in refter 24.

- **Wat als je jouw middagpasje kwijt bent?**

Dan geef je je verlies door op het secretariaat

Je kan met een nieuw blad gehandtekend door je ouders na de volgende vakantieperiode een nieuw middagpasje aanvragen. Tot dan blijf je binnen. Het is jouw verantwoordelijkheid om goed zorg te dragen voor de middagpas.

- **Wat bij fraude? (bv de middagpas doorgeven (door de poort) aan een andere leerling)?**

Dan wordt je middagpas afgenomen. Je ouders worden op de hoogte gebracht door de directeur leerlingenbegeleiding. Je hebt een gesprek met deze directeur.

De tuchtprocedure kan bij fraude opgestart worden, zie schoolreglement

**Belangrijk:** Als jij je niet gedraagt als **ambassadeur** van de school wordt je middagpas ingetrokken. (Denk aan: afval achterlaten op de openbare weg, gedrag stellen dat niet conform ons schoolreglement is, ...)

### 2.1.5 Huiswerkklas

In de huiswerkklas vinden leerlingen van het 1<sup>ste</sup> tot en met het 7<sup>de</sup> jaar een rustige, uitdagende leeromgeving om huiswerk te maken en lessen te leren 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 van de stageplaats of werkplek. Daarnaast blijft ook het schoolreglement integraal van toepassing.
- Bij afwezigheid respecteer je de procedures (verwittigen, attesten, ...). Gemiste stagedagen worden in principe steeds ingehaald. De stagebegeleider zal dit mee opvolgen.
- Alle nodige informatie kan je opzoeken in het stagevademeccum van jouw richting.

Enkel wanneer je een medisch onderzoek door een arbeidsgeneesheer hebt ondergaan, kan je op je stageplaats aan de slag. Deze regeling voor medisch onderzoek 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<sup>e</sup> graad wordt vooral aangemoedigd gezien de activiteiten een algemeen vormend karakter hebben en gedeeltelijk tijdens de schooluren plaatsvinden. In de 3<sup>e</sup> 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 kenbaar. De school zal jou aangepaste pedagogische opdrachten geven die aansluiten bij de

activiteiten extra muros of stage laten lopen. Je bent verplicht die uit te voeren. Aanwezigheid op school of stage 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. 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 of vijf maal per jaar een schoolrekening via e-mail. We verwachten dat deze afrekening op tijd en volledig wordt betaald, binnen 30 dagen 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 Smartschool. 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 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 vrederecht en de rechtbank van eerste aanleg. Bij geschillen over betaling zijn het vrederecht van het kanton Lier en de rechtbank van eerste aanleg Antwerpen afd. Mechelen bevoegd. De bijkomende kosten van vordering zijn ten laste van de wanbetaler.

#### **2.4.6 Studietoelage**

Schoolkosten kunnen soms behoorlijk oplopen. Daarom hebben ouders die het financieel iets moeilijker hebben recht op een schooltoeslag, die automatisch uitgekeerd wordt.

#### **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 bepaalde opleidingen werk je met voedingsmiddelen.

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 het directieteam van de school. Deze gaan er vertrouwelijk mee om.

## 2.6 Deconnectie

Op onze school gelden er afspraken over de communicatie tussen het schoolteam, de ouders en de leerlingen. Die zijn afgestemd op het afsprakenkader deconnectie dat een bijlage is van het arbeidsreglement van de personeelsleden.

We gebruiken Smartschool als officiële communicatiekanaal tussen de school (leerkrachten, administratief en ondersteunend personeel, directie,...) en de leerlingen en hun ouders. In dringende gevallen nemen we telefonisch contact op. Ook jij als leerling gebruikt dus enkel Smartschool om te communiceren met je leerkrachten of andere personeelsleden.

Als school maken we gebruik van sociale media, zoals Facebook en Instagram, maar niet als onderling communicatiekanaal met individuele leerlingen. We maken geen gebruik van andere sociale media, zoals Whatsapp, Snapchat,... in contact tussen de school en de leerlingen.

We verwachten dat je minimaal één keer per schooldag Smartschool nakijkt op nieuwe berichten. Daarnaast verwachten we dat je digitale berichten tegen de tweede daaropvolgende schooldag gelezen of beantwoord hebt. We verwachten dus niet dat leerlingen ontvangen berichten tegen de daaropvolgende schooldag gelezen hebben.

Vakantieperiodes zijn digitaal luwe periodes. Om de rust van leerlingen en leerkrachten tijdens de vakantieperiodes te garanderen worden digitale berichten in die periodes tot een minimum beperkt. We verwachten wel dat leerlingen en leerkrachten hun berichten gelezen hebben voor de start van de eerste schooldag na een vakantieperiode.

Leerkrachten die niet voltijds op onze school werken moeten hun berichten pas lezen tegen de tweede schooldag, zonder dat de dagen waarop ze niet voor onze school werken meegerekend worden. Deze leerkrachten hebben dus meer tijd om hun berichten te lezen en te beantwoorden, daar hou je best rekening mee.

## 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. De 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 leerlingenbegeleiding 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 (ook wanneer je tijdens de dag ziek naar huis gaat) van één, twee of drie opeenvolgende kalenderdagen (weekends en vrije dagen inbegrepen). Je gebruikt hiervoor de briefjes die je kreeg begin schooljaar. 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;
- 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 examens beginnend op de dag voor het eerste examen of op de sportdag afwezig bent wegens ziekte.
- voor een afwezigheid wegens ziekte tijdens een of meerdere stagedagen.

- **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 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.

### 3.1.1.2 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. Dat mag eventueel ingescand via Smartschool. 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 examenperiode en de periode van grote toetsen blijft een medisch attest noodzakelijk.

### 3.1.1.3 Wat als je ziek bent tijdens de examens?

Als je ziek wordt de dag voor de examens of tijdens de examens, moet je steeds een medisch attest inleveren op de eerste dag dat je weer naar school komt. 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 examens.

### 3.1.1.4 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 het “medisch attest voor de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school” in te vullen. Dit formulier staat op SmartSchool en kan ook opgevraagd worden op het secretariaat. Op die manier kan de leraar lichamelijke opvoeding zien wat je wel en niet kan in de lessen. Indien je in een stagerichting les volgt, wordt dit attest ook doorgegeven aan onze preventiedienst Idewe.

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.

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

• **Organisatie:**

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

TOAH bij een chronische ziekte: voorwaarden en organisatie

• **Voorwaarden:**

- Een arts-specialist maakt een medisch attest op dat jouw chronisch ziektebeeld bevestigt en waaruit blijkt dat je onderwijs mag krijgen;
- Je ouders bezorgen aan de directeur administratie 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 uren van het structuuronderdeel waarvoor je bent ingeschreven. TOAH kan ook niet tijdens de middagpauze.

Als je aan de voorwaarden van TOAH voldoet, kan je steeds terecht bij de INO van je graad.

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

### 3.1.1.6 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 INO van je graad.

### **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, tornooien 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.

### **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, heb je onze toestemming nodig. Daarvoor wend je je minimum twee dagen voor de afwezigheid tot de directeur leerlingenbegeleiding. Je hebt dus geen recht op deze afwezigheid. De school zal steeds vragen om dit schriftelijk te verantwoorden (vb. een verklaring van de ouders met reden van de afwezigheid).

### **3.1.8 Wat als je afwezig bent tijdens examens, 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 procedure verloopt als volgt:

- Een gemiste evaluatie of het niet halen van een deadline, wordt met een “nul” geregistreerd in Skore.
- De leraar spreekt met de leerling een datum af voor een tweede kans. Dit wordt geregistreerd in Skore of via een Smartschoolbericht aan leerling en ouders.
- Indien die tweede kans ook niet nagekomen wordt door de leerling, blijft de “nul” staan. In het andere geval wordt ze vervangen door de eigenlijke score.

Als je gewettigd afwezig was bij één of meer examens, beslist de directeur samen met de klassenraad of je de gemiste examens moet inhalen. De klassenraad beslist ook hoe en wanneer dat zal gebeuren. Hiervan worden je ouders en jijzelf op de hoogte gebracht.

### **3.1.9 Praktijklessen en stages inhalen**

Als je afwezig bent, zal de klassenraad samen met de directeur leerlingenbegeleiding beslissen of je niet gevolgde lessen praktijk of stages moet inhalen.

### **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 naar ons spijbelbeleid.

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.

We hebben als school een samenwerkingsprotocol afgesloten met de politiezone Bodukap.

### **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 en toetsen.

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 Bewaren van documenten**

Je bent zelf verantwoordelijk voor het bewaren van je notities, persoonlijk werk, toetsen en taken en al wat met het studieprogramma te maken heeft. 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.

Per studierichting wordt door elke vakleerkracht een aantal leerlingen aangeduid die verplicht een modelpakket op school afgeven.

## **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 – vakleraar**

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

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

### **3.4.2 De begeleidende klassenraad**

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.

### **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 die gestaafd worden met een attest, kunnen jij en je ouders dit melden aan de INO's. Specifieke onderwijsbehoeften is een breed begrip. Het betekent dat je op basis van een medisch attest niet zomaar aan het gewone lesprogramma kan deelnemen. Deze situatie zal voorgelegd worden 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 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 wegens specifieke onderwijsbehoeften of 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 lesbijwoning als regelmatige leerling. 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 examenreeks 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 rapport. De concrete inhoud van de remediëring wordt besproken door de vakleraar.

Met het eerstvolgende rapport wordt via smartschool 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 doen er goed aan bij inschrijving 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**

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 toetsen, 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 toetsen worden betrokken, toch kan de leraar onaangekondigd in elke les leerstofonderdelen individueel of klassikaal evalueren.

Elke leraar bepaalt of en wanneer toetsen georganiseerd worden. Als je op de geplande momenten afwezig bent, zal de leraar je een tweede deadline doorgeven.

- **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 georganiseerd. De leerlingen zijn dan een halve dag vrij om te studeren.

Via smartschool vind je vooraf de examenplanning. We herhalen telkens een aantal praktische afspraken die tijdens de examenperiode 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.

In het eerste, tweede en derde jaar organiseren we in de periode voor de paasvakantie een reeks met toetsmomenten voor vakken met een examen in juni. Mogelijk worden daar nog andere vakken aan toegevoegd. Deze grotere toetsen zijn een oefenmoment voor het werken met grotere gehelen van leerstof. De leerlingen zijn ook hier een halve dag vrij om te studeren. De resultaten van deze grotere toetsmomenten worden verrekend via het dagelijks werk.

- **Permanente evaluatie**

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

- **Stage**

Naast de permanente evaluatie en de toetsen gaat, in bepaalde leerjaren 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 stage uren kunnen afwijken van de lessen. De leerling zal dus mogelijk vroeger moeten beginnen, later moeten werken, op woensdagnamiddag moeten werken.

- **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, modules en integrale opdrachten worden afzonderlijk genoteerd. Dit eindrapport, met daarbij ook de beslissing van de delibererende klassenraad, wordt afgedrukt meegegeven.

#### 3.4.4.2 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 toets betrapt wordt op een onregelmatigheid, kan de leraar beslissen om je voor die taak of toets een nul te geven.

Wanneer je tijdens een examen betrapt wordt op een onregelmatigheid, zal de persoon met toezicht de nodige bewijsstukken verzamelen en een ordemaatregel opleggen zodat het examen normaal kan verdergaan. De klassenraad zal oordelen of de onregelmatigheid als fraude wordt beschouwd. 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 het bewuste examen het cijfer nul krijgt. 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.

#### 3.4.4.3 Mededelen 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 examens, 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 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.

### 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<sup>ste</sup> leerjaar van de eerste graad en de hogere leerjaren.

In het 1<sup>ste</sup> 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<sup>de</sup> 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<sup>de</sup> 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?

- Behaal je in het 1ste leerjaar A of B een oriënteringsattest A zonder beperkingen, dan is overzitten in hetzelfde structuuronderdeel niet mogelijk. Je kan na het behalen van een oriënteringsattest A zonder beperkingen in 1B wel de overstap maken naar 1A.
- Behaal je in het 1ste leerjaar A of B een oriënteringsattest A met beperkingen, dan kan je in principe niet overzitten in 1A of 1B. Indien je echter in 1A of 1B een oriënteringsattest met uitsluiting van de toegang tot minstens de helft van alle bestaande basisopties van 2A of 2B behaalt, dan kan je er wel voor kiezen om het leerjaar over te zitten.



- Behaal je in het 1ste leerjaar A of B een oriënteringsattest C, dan kan je er steeds voor kiezen om het leerjaar over te zitten.
- Behaal je in het 2de 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.
- Behaal je in het 2de leerjaar van de eerste graad en de hogere leerjaren een oriënteringsattest B, dan heb je voor het overzitten van het leerjaar in dezelfde of een andere studierichting, een gunstig advies van de delibererende klassenraad nodig. Enkel in geval van een gunstig advies inzake overzitten heb je de mogelijkheid om het leerjaar over te zitten. Heeft de klassenraad een ongunstig advies inzake overzitten gegeven, dan is overzitten in dat leerjaar niet mogelijk.
- Behaal je in het 2de leerjaar van de eerste graad en de leerjaren van de tweede graad een oriënteringsattest B met een clausulering voor alle studierichtingen van twee van de drie onderwijsvormen of voor alle studierichtingen van drie van de vier finaliteiten, dan geeft de klassenraad geen advies inzake overzitten. Je kan er dan voor kiezen om het leerjaar in hetzelfde of een ander structuuronderdeel over te zitten.
- Behaal je in het 2de leerjaar van de eerste graad of de hogere leerjaren een oriënteringsattest C, dan kan je weliswaar steeds het leerjaar overzitten.

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

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

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

In een beperkt aantal gevallen 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. Tegen deze beslissing van de klassenraad om bijkomende proeven op te leggen is geen beroep mogelijk. 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. De periode waarin bijkomende proeven kunnen plaatsvinden, wordt opgenomen in de jaarkalender.

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 studiebewijs hebt gekregen. Als je ouders (of jij zelf zodra je 18 bent) niet akkoord gaan met de beslissing, volgen ze de procedure in dit punt.

Let op: indien je meerderjarig bent kan enkel jij een ontvankelijk beroep indienen en niet je ouders. Concreet ben je dan zelf verantwoordelijk voor alle briefwisseling met de school.

Let op: wanneer we in dit punt spreken over dagen bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke feestdagen en 11 juli niet meegerekend).

1. Je ouders (of jij zelf indien meerderjarig) vragen een persoonlijk gesprek aan met de voorzitter van de delibererende klassenraad of zijn afgevaardigde. Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je ouders (of jij zelf indien meerderjarig) moeten dit gesprek uitdrukkelijk aanvragen, dat doe je per e-mail via het [info@snorduffel.be](mailto:info@snorduffel.be). Dat kan ten laatste

de derde dag na de dag waarop de evaluatiebeslissing fysiek werd overhandigd. De precieze datum van de overhandiging vinden jullie in de jaarplanning. We overhandigen de evaluatiebeslissing altijd aan je ouders of aan jezelf indien meerderjarig. Naast een fysieke overhandiging stelt de school de evaluatiebeslissing ook digitaal ter beschikking.

Als je tijdens de zomervakantie uitzonderlijk bijkomende proeven hebt afgelegd, begint die termijn pas te lopen nadat we de uitgestelde beslissing hebben meegedeeld. De termijn begint in dat geval dus te lopen de dag nadat de aangetekende brief van de school met de beslissing wordt ontvangen. De aangetekende brief wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

Er is dus een termijn van drie dagen om een gesprek aan te vragen. Jullie vragen dit schriftelijk aan, via het mailadres [info@snorduffel.be](mailto:info@snorduffel.be). Jullie krijgen een uitnodiging die de afspraak bevestigt. Het overleg vindt ten laatste plaats op de zesde dag na de dag waarop de evaluatiebeslissing werd overhandigd.

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 (of jij zelf indien meerderjarig) hun bezwaren. De voorzitter van de delibererende klassenraad of zijn afgevaardigde 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 en via Smartschool aan je ouders mee. Er zijn twee mogelijkheden:

- de voorzitter van de delibererende klassenraad of zijn afgevaardigde vindt dat de argumenten van je ouders of van jezelf geen nieuwe bijeenkomst van de delibererende klassenraad rechtvaardigen;
- de voorzitter van de delibererende klassenraad of zijn afgevaardigde vindt dat de argumenten van je ouders of van jezelf 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 (of jij zelf indien meerderjarig) het niet eens zijn met ofwel de beslissing van de voorzitter van de delibererende klassenraad of van zijn afgevaardigde, ofwel met de beslissing van de nieuwe delibererende klassenraad, dan blijft de betwisting bestaan.

2. Als de betwisting na de eerste fase blijft bestaan (zie punt 1), dan kunnen je ouders (of jij zelf indien meerderjarig) in een volgende fase beroep instellen bij het schoolbestuur. Dit doen ze met een brief die per aangetekende zending opsturen naar:

KITOS vzw  
Beroepscommissie  
Tervuursesteenweg 2  
2800 Mechelen

We vragen je om de brief ook per mail te versturen naar [beroepscommissie@kitossscholen.be](mailto:beroepscommissie@kitossscholen.be)

Let op: indien je meerderjarig bent kan enkel jij een ontvankelijk beroep indienen en niet je ouders. Concreet ben je dan zelf verantwoordelijk voor alle briefwisseling met de school.

Die brief versturen je ouders (of jij zelf indien meerderjarig) ten laatste de derde dag nadat aan hen:

- ofwel het resultaat is meegedeeld van het gesprek met de voorzitter van de delibererende klassenraad of zijn afgevaardigde of zijn afgevaardigde of zijn afgevaardigde (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 je ouders niet akkoord gaan met de beslissing).

Er is dus een termijn van drie dagen, die begint te lopen de dag 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.

Let op: als het beroep te laat wordt verstuurd, 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 per aangetekende brief of via e-mail verstuurd.
- Het beroep is gedateerd en ondertekend.
- Het beroep is gemotiveerd: het geeft de redenen aan waarom je ouders (of jij zelf indien meerderjarig) de beslissing van de delibererende klassenraad betwisten.

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

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 of zijn afgevaardigde) als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. Ze zal steeds jou (en indien je minderjarig bent jouw ouders) uitnodigen voor een gesprek. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. De periode waarin de beroepscommissie kan samenkomen vind je in [deel III, punt 3] van dit document. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.

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

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 ofwel de betwiste beslissing bevestigen, ofwel een andere beslissing nemen. De voorzitter van de beroepscommissie zal de gemotiveerde beslissing ten laatste op 15 september van het daaropvolgende schooljaar met een aangetekende brief aan je ouders meedelen.

Als de betwiste beslissing over een Se-n-Se op 31 januari werd genomen (of bij uitstel op 1 maart), wordt de beroepsprocedure ten laatste op 15 maart afgerond.

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 je 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 groepeerde 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 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**

#### 4.1.2.1 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, die je dit voor het eerste lesuur.
- 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".  
De 7<sup>de</sup> jaren geven hun afwezigheid door aan het secretariaat van de Rooienberg (015/68.68.00).
- Voor een doktersbezoek of consultatie 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 (zie ook afspraken middagpasje) 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. Wanneer je buiten gaat, verwachten we dat jij je gedraagt als een ambassadeur van de school.
- 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.

#### 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 of de rij. Je hebt nu geen tijd meer om nog naar het toilet of de locker te gaan.

#### 4.1.2.2 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, en het handtekenen van een afsprakenbrief, 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).

#### 4.1.2.3 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. Een bank is materiaal van de school en behandel je met respect. Hier teken je niet op, plak je geen kauwgom tegen of verniel je niet door er bv in te krassen.

- 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.

#### 4.1.2.4 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.
- De eerste graad leerlingen (1<sup>ste</sup> en 2<sup>de</sup> jaar) hebben een aparte speelplaats aan het M-gebouw. Hun speelplaatszone is in de dreef gemarkeerd met een duidelijke verflijn. We verwachten dat deze leerlingen zich houden aan de opgegeven speelplaats. Zo creëren we de rust en veiligheid waar we als school voor staan. Uiteraard vragen we ook aan de leerlingen van de hogere jaren om dit te respecteren en zich enkel op hun speelplaats en hun deel van de dreef te begeven.
- Op de speelplaats van de hogere jaren zijn er “niemandlandzones” gecreëerd voor de locker ruimtes en de toiletruimtes. We vragen uitdrukkelijk om deze zones te respecteren en hier niet te blijven staan.
- Het begin van de pauze is het moment om je locker een bezoek te brengen, zodat dit niet tijdens leswissels moet gebeuren. (zie afspraken rond lockergebruik in de bijlage)
- Tijdens de middagpauze tussen 12.30 u. en 12.55 u. mag je je gsm of smartphone gebruiken op de speelplaats. Uitzonderlijke maatregelen zijn hierop mogelijk. Je mag er evenwel niet mee bellen of naar muziek luisteren, ook spraakberichten beluisteren of inspreken horen hierbij. Iedereen heeft - ook wettelijk gezien - recht op privacy. Foto's of filmpjes maken van mensen doe je dus niet. Van zodra het belsignaal gaat, steek je je gsm weg. Je doet dit steeds bij het betreden van de gebouwen;
- Voor het afgeven van documenten en attesten (bv. bij afwezigheid) kan je 's morgens en tijdens de korte pauzes terecht op het secretariaat. 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.
- 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. Het OLC is de plek om 's middags rustig te zitten, er kan gelezen worden, muziek beluisterd worden met oortjes, er wordt niet gepraat. De school biedt ook middagactiviteiten aan.

#### 4.1.2.5 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 het punt 'Algemeen geldende gedragsregels'.

#### 4.1.2.6 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 9u.
- Deze regeling geldt niet voor leerlingen van de eerste graad, die dus elke dag het eerste lesuur op school verwacht worden. (Uitzonderingen zijn mogelijk en zullen steeds vooraf gecommuniceerd worden via smartschool)
- 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 je 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.

#### 4.1.2.7 Algemeen geldende gedragsregels

- Voor sigaretten, dampen, drugs, alcohol, snus, wapens, gevaarlijke stoffen... is er geen plaats op onze school en dat heb je dus niet bij je. Vapen op school wordt ook bij een vermoeden gesanctioneerd.
- 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 het schoolmaterieel 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 INO's of de directie. Voor alle andere geadresseerden heb je toestemming nodig. Je houdt je daarbij aan de regels van netiquette/e-mailetiquette.
- Waardevolle voorwerpen die je niet nodig hebt voor de les, laat je zoveel mogelijk thuis. Dat is de beste preventie tegen schade of diefstal.

#### 4.1.2.8 Kleding

- Van je kleding verwachten we dat ze aangepast is aan een schoolomgeving: sober, neutraal en verzorgd. Gebruik je gezond verstand!
- Diepe décolletés, blote buiken, spaghettibandjes, korte rokjes en broeken, evenals joggingbroeken, 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.

- Bij de keuze van je kleding horen ook veiligheidsoverwegingen: denk bijvoorbeeld aan vastzittende schoenen (bv geen slippers). 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, piercings, horloges ... uit te doen. Ook hier geldt dat de vakleerkracht verantwoordelijk is en het laatste woord heeft.
- Houd je je niet aan de kledingregels, dan word je naar huis gestuurd om je in regel te stellen, of je kiest ervoor om een T-shirt van de school te dragen voor die dag, die wel conform het schoolreglement is.

#### 4.1.2.9 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.

#### 4.1.2.10 Tijdens de examens

- Tijdens de examenperiode kan het zijn dat je de school vroeger verlaat of dat je later toekomt. Die regeling vind je in het aangepaste toetsenrooster.
- De examenperiode 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 examen 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 examenmoment kan aanleiding geven tot een sanctie. Wees voorzichtig en vooral eerlijk met jezelf.
- Tijdens examenmoment mag je geen elektronische apparatuur (smartphone, iWatch...) aanhebben en op zak hebben. Je laat deze elektronische apparatuur in je boekentas.
- Afwezigheden bij een examen moeten altijd gewettigd worden met een officieel document, dus geen briefje van je ouders. In principe worden examens 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 gevolgen 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:

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

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

- Duidelijkheid over de regels in verband met ongewenst gedrag op school en over passende maatregelen als deze overtreden worden.
- Flexibiliteit in de aanpak van regelovertreden, aangepast aan de omstandigheden. Duidelijkheid over de grenzen van die flexibiliteit.
- 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).

We hanteren het volgend stappenplan:

Probleemstelling:

De leerling is **niet in orde** met het **lesmateriaal** of de opdrachten uit de les worden niet gemaakt zoals gevraagd.

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,....

**Stap 0:** Waarschuwing = eerste 2 weken schooljaar – nadien verwachten we dat leerlingen de regels kennen.

**Stap 1:** De leerling krijgt een digitale **leernota** door de leerkracht van het lesuur/studie-uur.

**Stap 2:** Bij 4 leernota's zal er door de INO een **volgkaart** opgesteld worden. Deze volgkaart is een "trainingsinstrument" voor 4 weken. We verwachten dat de leerling en de ouder de uitleg/legende goed leest en toegepast.

**Stap 3:** Is de leerling na deze 4 weken nog niet getraind in het in orde zijn met lesmateriaal, is de volgkaart niet zoals verwacht opgevolgd, of hervalt de leerling opnieuw in een zelfde gedrag, zal deze uitgenodigd worden bij de directeur leerlingenbegeleiding. Er volgt dan een gesprek met de ouder(s) én er wordt een **begeleidingscontract** opgesteld. De leerling heeft dan de ordemaatregelen doorlopen, maar ze blijken geen effect te hebben op het gedrag. Een begeleidingscontract is de laatste maatregel voor er een tuchtdossier wordt gestart.

**Stap 4:** Vanaf het begeleidingscontract zal er voor het niet in orde zijn met het lesmateriaal, geen nota meer gegeven worden, maar wordt de leerling **naar de time out** gestuurd en krijgt deze een digitale time out melding .

**Stap 5:**

4 keer time out = **halve dag schorsing** in time out.

8 keer time out = **Hele dag schorsing** (in time out of thuis – INO beslist)

12 keer time out = preventieve schorsing van 10 dagen = **start tuchtprocedure**

Probleemstelling:

De **houding** of het **gedrag** van de leerling is **strijdig met de leefregels**. Het gedrag van de leerling stoort de onderwijspraktijk.

Voorbeelden:

Als de leerling een mondelinge vermaning niet opvolgt, met oortjes/koptelefoon rondloopt op de speelplaats of in de gangen, rondloopt in de klas/gang zonder toestemming, zingt of op een andere manier de medeleerlingen stoort,...

**Stap 0:** Waarschuwing = eerste 2 weken schooljaar – nadien verwachten we dat leerlingen de regels kennen.

**Stap 1:** De leerling krijgt een digitale **leefnota** door de leerkracht van het lesuur/studie-uur of door de leerkracht met toezicht op de speelplaats of in de gebouwen.

**Stap 2:** Bij 4 leefnota's zal er door de INO een **volgkaart** opgesteld worden. Deze volgkaart is een "trainingsinstrument" voor 4 weken. We verwachten dat de leerling en de ouder de uitleg/legende goed leest en toegepast.

**Stap 3:** Is de leerling na deze 4 weken nog niet getraind, is de volgkaart niet zoals verwacht opgevolgd, of hervalt de leerling opnieuw in een zelfde gedrag, zal deze uitgenodigd worden bij de directeur leerlingenbegeleiding. Er volgt dan een gesprek met de ouder(s) én er wordt een **begeleidingscontract** opgesteld. De leerling heeft dan de ordemaatregelen doorlopen, maar ze blijken geen effect te hebben op het gedrag. Een begeleidingscontract is de laatste maatregel voor er een tuchtdossier wordt opgestart.

**Stap 4:** Vanaf het begeleidingscontract zal er voor het gedrag dat strijdig is met de leefregels, geen nota meer gegeven worden, maar wordt de leerling **naar de time out** gestuurd en krijgt deze een digitale time out melding .

**Stap 5:**

4 keer time out = **halve dag schorsing** in time out.

8 keer time out = **Hele dag schorsing** (in time out of thuis – INO beslist)

12 keer time out = preventieve schorsing van 10 dagen = **start tuchtprocedure**

Probleemstelling:

De leerling is **te laat** op school of in de les.

Voorbeelden:

De leerling komt 's morgens te laat op school, de leerling komt te laat in de les, de leerling treuzelt tussen 2 lessen,...te laat om andere redenen.

**Stap 0:** Waarschuwing = eerste 2 weken schooljaar – nadien verwachten we dat leerlingen de regels kennen.

**Stap 1:** De leerling krijgt een digitale **te laat nota** door de leerkracht van het lesuur/studie-uur of door de secretariaatsmedewerker.

**Stap 2:** Bij 4 te laat nota's zal er door de INO een **volgkaart** opgesteld worden. Deze volgkaart is een "trainingsinstrument" voor 4 weken. We verwachten dat de leerling en de ouder de uitleg/legende goed leest en toegepast.

**Stap 3:** Is de leerling na deze 4 weken nog niet getraind, is de volgkaart niet zoals verwacht opgevolgd, of hervalt de leerling opnieuw in een zelfde gedrag, zal deze uitgenodigd worden bij de directeur leerlingenbegeleiding. Er volgt dan een gesprek met de ouder(s) én er wordt een **begeleidingscontract** opgesteld. De leerling heeft dan de ordemaatregelen doorlopen, maar ze blijken geen effect te hebben op het gedrag. Een begeleidingscontract is de laatste maatregel voor er een tuchtdossier wordt opgesteld.

**Stap 4:** Vanaf het begeleidingscontract zal de leerling wanneer deze te laat toekomt op school, of in de les niet meer mogen deelnemen. De leerling zal naar huis gestuurd worden voor die dag.

**Stap 5:**

4 keer time out = **halve dag schorsing** in time out.

8 keer time out = **Hele dag schorsing** (in time out of thuis – INO beslist)

12 keer time out = preventieve schorsing van 10 dagen = **start tuchtprocedure**

Probleemstelling:

De leerling **gebruikt** de **gsm buiten de vastgestelde uren/plaatsen**, of deze wordt **niet conform de leefregels** gebruikt.

Voorbeelden:

gsm gebruik tijdens de les wanneer dit niet afgesproken is met de leerkracht. Gsm gebruik in de gangen, bij niet correct gebruik van de gsm (foto's, muziek, telefoneren tijdens de schooluren,...).

**Stap 0:** Waarschuwing = eerste 2 weken schooljaar – nadien verwachten we dat leerlingen de regels kennen.

**Stap 1:** De leerling krijgt een digitale **gsm nota** door de leerkracht van het lesuur/studie-uur of door de leerkracht met toezicht op de speelplaats of in het gebouw. De gsm zal ook **voor die dag in beslag genomen worden**. De leerling geeft deze zonder discussie af. De gsm wordt op het secretariaat bewaard. De leerling kan deze afhalen na het laatste lesuur van die dag.

**Stap 2:** Bij 4 gsm nota's zal er door de INO een **volgkaart** opgesteld worden. Deze volgkaart is een "trainingsinstrument" voor 4 weken. We verwachten dat de leerling en de ouder de uitleg/legende goed leest en toegepast.

**Stap 3:** Is de leerling na deze 4 weken nog niet getraind, is de volgkaart niet zoals verwacht opgevolgd, of hervalt de leerling opnieuw in een zelfde gedrag, zal deze uitgenodigd worden bij de directeur leerlingenbegeleiding. Er volgt dan een gesprek met de ouder(s) én er wordt een **begeleidingscontract** opgesteld. De leerling heeft dan de ordemaatregelen doorlopen, maar ze blijken geen effect te hebben op het gedrag. Een begeleidingscontract is de laatste maatregel voor er een tuchtdossier wordt opgestart.

**Stap 4:** Vanaf het begeleidingscontract zal er voor het gedrag dat strijdig is met de leefregels, geen nota meer gegeven worden, maar wordt de leerling **naar de time out** gestuurd en krijgt deze een digitale time out melding.

**Stap 5:**

4 keer time out = **halve dag schorsing** in time out.

8 keer time out = **Hele dag schorsing** (in time out of thuis – INO beslist)

12 keer time out = preventieve schorsing van 10 dagen = **start tuchtprocedure**

#### Probleemstelling:

Het gedrag van de leerling is voor de leerkracht op dat moment te veel. **Er moet kort op de bal gespeeld worden**, er moet iets héél duidelijk gemaakt worden.

#### Voorbeelden:

Wanneer een leerling weigert op te letten in de les, wanneer de leerling de les stoort door te zingen, heel de tijd te tikken, ... en dit stopt niet na herhaaldelijke opmerkingen. Bij verbale agressie, provocatie, of een ander iets dat de les- of schoolpraktijk stoort en er geen zicht is op verbetering. Maar evengoed als de leerling rookt of vaped op school (ook bij vermoeden (geur, rook opmerken).

**Stap 1:** De leerling wordt naar de time out gestuurd en krijgt een digitale **time out melding**.

**Stap 2:**

4 keer time out = **halve dag schorsing** in time out.

8 keer time out = **Hele dag schorsing** (in time out of thuis – INO beslist)

12 keer time out = preventieve schorsing van 10 dagen = **start tuchtprocedure**

#### Probleemstelling:

Wanneer een leerling **materiële schade** berokkent.

#### Voorbeelden:

Stuk maken van een zitbank op de speelplaats, krassen in een verlichtingspaal of in een lessenaar, kastdeur door hardhandig gebruik afrukken, leerboek van een medeleerling volschrijven, een lens van een microscoop stuk maken.

**Stap 1:** Schadevergoeding **betalen** + eventueel hulp bij het vervangen of dergelijke als dat kan = “**gemeenschapsdienst op school**”

**Stap 2:** Bij niet navolgen afspraken zal de leerling **2 dagen schorsing** thuis krijgen.

### 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 opvolging binnen het opvolgbeleid.
- Wanneer de omstandigheden dat vereisen, kan de school op basis van een risicoanalyse opgesteld in samenspraak met de preventieadviseur, preventiemaatregelen opleggen om de veiligheid van het schoolgebeuren te garanderen. Deze maatregelen worden enkel genomen indien ze noodzakelijk zijn. Ze zijn bovendien in verhouding tot de nagestreefde doelstelling en beperkt in de tijd. Het kan bijvoorbeeld gaan om het verplicht dragen van veiligheidskledij, het verplicht dragen van een mondkapje of het beperken van contacten



tussen leerlingen. Indien dergelijke maatregelen aan de orde zijn, zullen we jou en je ouders hierover informeren.

## **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.

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.

Verontrustende informatie kan doorgegeven worden aan de politie van zone BODUKAP, volgens de afspraken die met de politie gemaakt werden.

Als je vragen hebt over jouw privacyrechten of bezwaar hebt tegen bepaalde verwerkingen, neem dan contact op met de directie.

### **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. 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 vragen we jou om toestemming voor het maken en publiceren van deze beeld- of geluidsopnames. Jouw toestemming die we via een toestemmingsformulier vragen, blijft in principe voor jouw hele schoolloopbaan gelden. Enkel indien we jouw beeld – of geluidsopnames 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 een lid van het directieteam.

Wij wijzen er op dat deze privacyregels ook voor jou gelden. Volgens de privacywet mag je beeld- en geluidopnamen 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 geluidsopnames 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.

#### **4.2.7 Appwel**

Het welbevinden van onze leerlingen is een belangrijk aandachtspunt voor onze school. Om de kwaliteit van onze aanpak te bewaken en verder te ontwikkelen, zullen we daarom gerichte data verzamelen. Daarvoor werkt onze school met 'PXL Appwel'.

'PXL Appwel' is een app die het schoolwelbevinden van leerlingen in kaart brengt. Enkel de leerlingbegeleider en de onderzoekers van Hogeschool PXL hebben toegang tot de resultaten van de vragenlijst.

Het werken met 'PXL Appwel' maakt deel uit van het schoolbeleid. Met het ondertekenen van het schoolreglement geeft u de toestemming om de leerlingen indien gewenst te begeleiden aan de hand van de app en geeft u toestemming om de persoonsgegevens van de leerling te verwerken in het kader van het hierboven vermeld project.

Enkel de INO's en de directeur leerlingenbegeleiding en de onderzoekers van de Hogeschool PXL zullen toegang hebben tot de resultaten van de vragenlijst. De gegevens zullen op school bewaard worden tot de leerling uitgeschreven wordt. Op de beveiligde server van de Hogeschool PXL zullen de gegevens maximaal 10 jaar bewaard worden

#### **4.2.8 Monitoring software**

Tijdens de les kan de leraar het beeldscherm van de leerling softwarematig volgen. De leraar kan bepalen welk app of webapplicatie voor deze les toegestaan is. Dit steeds vanuit een pedagogische visie. Dit kan enkel in de klas, op de wifi van de school, dus enkel tijdens de lessen.

### **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.

### **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, snus, 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. Je kan steeds een smartschoolbericht sturen naar de verslavingswerkgroep op school. Dat neemt echter niet weg dat we volgens ons herstel- en sanctioneringsbeleid ook sancties kunnen opleggen. Het bijhebben of gebruiken van drugs wordt niet getolereerd.

### **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**

##### 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.

##### 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. Hiervoor nemen de ouders contact op met de INO's.

- **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.

### 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;
- een volgkaart;
- een begeleidingscontract;  
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 zowel tijdens als buiten de lessen gebeuren. Het CLB 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
- een nota
- strafwerk
- de tijdelijke verwijdering uit de les
- nablijven

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 (zaterdagen, 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 -
- 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
- In uitzonderlijke situaties kan je preventief geschorst worden.

#### 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.

Let op: indien je meerderjarig bent kan enkel jij een ontvankelijk beroep indienen en niet je ouders. Concreet ben je dan zelf verantwoordelijk voor alle briefwisseling met de school.

Tijdens de beroepsprocedure blijft de tuchtmaatregel van kracht.

De beroepsprocedure gaat als volgt:

- Je ouders (of jij zelf indien meerderjarig) dienen met een aangetekende brief beroep in bij het schoolbestuur, te versturen naar:  
  
KITOS vzw  
Beroepscommissie  
Tervuursesteenweg 2  
2800 Mechelen
- We vragen je om de brief ook per mail te versturen naar [beroepscommissie@kitoscholen.be](mailto:beroepscommissie@kitoscholen.be)
- 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.
- Het beroep bij het schoolbestuur moet aan de volgende voorwaarden voldoen:
  - het beroep is per aangetekende brief verstuurd,
  - het beroep is gedateerd en ondertekend.

Let op: als het beroep te laat wordt verstuurd of niet aan de voorwaarden voldoet, zal de beroepscommissie het beroep onontvankelijk moeten verklaren. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.



We verwachten daarnaast ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom je ouders of jij zelf als meerderjarige de definitieve uitsluiting betwisten.

Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen. 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 de ingediende bezwaren 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 jullie ook 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. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

Jullie kunnen vóór de zitting een afspraak maken met de directeur van de school om het tuchtdossier in te kijken.

Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. De 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 de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen met een aangetekende brief 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 gebeuren:

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

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

#### **4.4.4 Opvang op school tijdens een tuchtmaatregel**

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

#### **4.4.5 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](mailto: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 leerlingen 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 gedragsregelovereenkomst (zie bijlage) die zij bij de uitleen ter beschikking krijgen.

Nieuwe leerlingen betalen een waarborg van € 100 + een servicekost van € 50 (éénmalig, bij ontvangst laptop) . Voor alle andere leerlingen rekent de school jaarlijks via de schoolrekening een kost aan van € 12 voor de verzekering, service en onderhoud.

# 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	Dhr. C. Wuytens
	Afgevaardigd bestuurder	Dhr. F. Van Caer
Directieteam	Directeur onderwijs	Mevr. C. Hellin
	Leidinggevende Hoger Beroepsonderwijs verpleegkunde (HBO5)	Dhr. F. Cauterman
	Directeur administratie	Mevr. G. Dehertog
	Directeur organisatie en logistiek	Mevr. I. Bonné
	Directeur leerlingenbegeleiding	Mevr. K. De Bent
Zorgteam	INO-Leerlingenbegeleiding 1 <sup>e</sup> graad	Mevr. M. Van Hoogten
	INO-Leerlingenbegeleiding 2 <sup>e</sup> graad	Mevr. E. Jacobs
	INO-Leerlingenbegeleiding 3 <sup>e</sup> graad	Mevr. R. Webb
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 beleidsmedewerkers, de leerlingenbegeleiding 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/mentor 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

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.

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)

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

Adres: Vijfhoek 1A – 2800 Mechelen

Tel.: 015/41 89 11 Mail: [mechelen@clbkompas.be](mailto:mechelen@clbkompas.be)

Overige vestigingen:

In Heist-op-den-Berg:

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

Tel.: 015/24 81 10 Mail: [heistopdenberg@clbkompas.be](mailto:heistopdenberg@clbkompas.be)

In Rumst:

Adres: Kardinaal Cardijnstraat 33 – 2840 Rumst (Terhagen)

Tel.: 03/886 76 04 Mail: [rumst@clbkompas.be](mailto:rumst@clbkompas.be)

Website: [www.clbkompas.be](http://www.clbkompas.be)

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

## 1.7 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

De schoolraad bestaat uit vertegenwoordigers vanuit alle geledingen. Deze raad heeft een adviserende rol.

## 1.11 Ouderraad

De ouderraad is een groep ouders die zich vrijwillig inzet voor de school met als doel de samenwerking en de communicatie tussen de ouders en de school te verbeteren.

Heb je suggesties, opmerkingen dan is de ouderraad het perfecte platform om dit te bespreken met andere ouders en schooldirectie, om zo op een constructieve manier oplossingen uit te werken die ten goede komen van de school en de leerlingen.

De ouderraad vergadert drie maal per jaar en iedere ouder is welkom.

Je kan:

- Steunend lid worden (€ 10 per schooljaar). Eén fluo snor gratis!
- Gewoon lid worden (€ 3 per schooljaar).
- Bijkomende snorren aankopen aan € 3 per stuk.
- Zonder lid te worden een vrijblijvende bijdrage aan de ouderraad doen (€ 1 per schooljaar of vrije bijdrage).
- De vergaderingen bijwonen.
- Lid worden van het bestuur (we zoeken nog een aantal bestuursleden).



Op het *syntheseblad handtekeningen* dat de school op 1 september met de leerlingen meegeeft, kan je je keuze aanduiden. Alle betalingen lopen via de schoolrekening.

Heb je vragen, ideeën of problemen, waar we je misschien bij kunnen helpen, stuur dan een bericht via Smartschool naar '[Ouderraad Snor Duffel](#)'.

## 2 Studietoelaanbod

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

Pedagogisch is de structuur als volgt:

- Campus Stationsstraat:
  - Sint-Norbertusinstituut eerste graad



- Sint-Norbertusinstituut tweede en derde graad
- Campus Rooienberg:
  - Sint-Norbertusinstituut derde graad BSO (7<sup>de</sup> leerjaar)
  - Sint-Norbertus Instituut voor Verpleegkunde (Hoger Beroepsonderwijsniveau 5)

Op de campus Rooienberg vindt u tevens de Pedarooienberg (klein internaat), Rooienberg 23, 2570 Duffel. De school werkt nauw samen met Pedarooienberg. 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](http://www.snorduffel.be)

## 3 Belangrijke data Schooljaar 2023-2024

### 3.1 Vrije dagen

vrijdag 1 september 2023	NM	leerlingen vrij
maandag 16 oktober 2023		facultatieve vrije dag
dinsdag 17 oktober 2023		klassenraaddag
woensdag 25 oktober 2023		pedagogische studiedag
ma 30 okt. - 5 nov. 2023		herfstvakantie
maandag 18 december 2023		klassenraden 3de graad
dinsdag 19 december 2023		klassenraden
woensdag 20 december 2023		klassenraden
donderdag 21 december 2023	NM	oudercontact
vrijdag 22 december 2023	NM	extra vrije halve dag
maandag 25 dec 2023 - 7 januari 2024		kerstvakantie
maandag 12 feb. - 18 feb. 2024		krokusvakantie
Woensdag 6 maart 2024	NM	pedagogische studiedag
maandag 25 maart 2024		klassenraaddag
maandag 1 april - 14 april 2024		paasvakantie
woensdag 1 mei 2024		dag van de arbeid
donderdag 9 mei - vrijdag 10 mei 2024		Hemelvaart en vrije dag
maandag 20 mei 2024		Pinkstermaandag

---

## 3.2 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).

vrijdag 20 oktober 2023	rapport 1
dinsdag 24 oktober 2023	oudercontact
donderdag 21 dec. 2023	rapport 2 en oudercontact
woensdag 27 maart 2024	rapport 3
donderdag 28 maart 2024	oudercontact
juni 2024	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 je identiteitskaart (indien deze niet ingelezen is bij inschrijving);
- 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 (mét samenvatting resultaat) 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

Omdat we niet alles kunnen onthouden, is 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. 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 leerlingenbegeleiding – 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 gedeponneerd 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.

Voor de verzekering van de laptop geldt een aparte regeling volgens contract.

## 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. Een vrijwilliger gaat discreet om met de informatie die hem of haar is vertrouwd.

## **8.1 Organisatie**

Vzw KITOS

Tervuursesteenweg 2, 2800 Mechelen

Campus Duffel: Sint-Norbertusinstituut

Stationsstraat 6, 2570 Duffel

## **8.2 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.

## **8.3 Verzekeringen**

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 "Ethias verzekeringen" onder het polisnummer 45.230.737. De polis ligt ter inzage op het schoolsecretariaat.

Vanaf 1 februari 2023 zal een vrijwilliger een specifiek uittreksel van het strafregister moeten afleveren.

## **8.4 Vergoedingen**

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

## 9 BIJLAGEN

### 9.1 Bijlage 1: Gedragsregeloovereenkomst 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.

Als je zelf een laptop bezit, dan kan je deze gebruiken als schoollaptop en hoef je geen laptop in bruikleen te nemen. Daarvoor moet je eigen laptop wel voldoen aan enkele voorwaarden en dien je akkoord te gaan met enkele afspraken (zie puntje “afspraken eigen laptop”)

#### 9.1.1 Afspraak laptop in bruikleen

- Je bewaart de laptop steeds in de bijgeleverde laptopvoes. Je vervoert de laptop in de voes 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 maakt zelf geen groepen binnen de elektronische leeromgeving, tenzij met uitdrukkelijke toestemming van een leerkracht. De algemeen geldende gedragsregels rond privacy en respect gelden ook in de online leeromgevingen.
- 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 laptopvoes 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.

### **9.1.2 Afspraken eigen laptop**

De leerling en ouder tekenen verplicht een afsprakenovereenkomst . Je bevestigt daarmee dat je kennis hebt genomen van de systeemvereisten en dat je laptop hieraan voldoet. Het toestel voldoet aan de systeemvereisten voor de school.

- Je bent zelf verantwoordelijk voor het onderhoud van de hardware en eigen software van het toestel. We raden ten eerste aan om zelf een verzekering voor accidentele schade te voorzien zodat je altijd kan beschikken over een werkend toestel.
- De laptop is verplicht schoolmateriaal, indien de leerling hier niet over beschikt moet die een toestel huren van de school. (prijzen vermelden of verwijzen naar de website?)
- De laptop zal door de school voorzien worden van een nieuwe Windowsinstallatie. Alle gegevens die er voordien opstonden zullen gewist worden. Zorg dat je zelf een back-up hebt.
- De laptop wordt opgenomen in het beheersysteem van de school zodat de leerling beschikt over alle software en instellingen die nodig zijn voor de lessen en taken. De leerling mag de laptop niet verwijderen uit het beheerssysteem. De school zorgt ervoor dat het toestel uit het systeem verwijderd wordt van zodra de leerling zijn schoolloopbaan op onze school beëindigt.
- De school rekent per schooljaar 12 euro servicekosten aan om het toestel in het beheerssysteem op te nemen.



## 9.2 Bijlage 2: richtlijnen Lichamelijke Opvoeding

<b>Richtlijnen voor de lessen LO</b>
--------------------------------------

### 9.2.1 Algemene richtlijnen:

- Leerlingen zijn tijdens alle lessen aanwezig tenzij ze gewettigd afwezig zijn op school.
- Leerlingen komen op tijd zodat de les kan starten. Vanaf een 2de keer te laat wordt een te laat-nota gegeven.
- Alle leerlingen (ook leerlingen met een doktersattest) dragen het LO uniform (T-shirt met logo van de school, zwarte of donkerblauwe sportbroek en sportschoenen).
- Uitzonderlijk mag reservekledij meegebracht worden indien de leerling door omstandigheden het LO-uniform niet ter beschikking heeft.
- Waardevolle voorwerpen, portefeuilles, sieraden, ... kunnen bij het begin van de les in een daarvoor bestemde doos in bewaring worden gegeven. Het achterlaten van waardevolle voorwerpen in de kleedkamers is op eigen risico.
- In de 3de graad worden buitenschoolse sportactiviteiten gepland. De verplaatsing hiervoor gebeurt met de fiets. Het fietsen behoort tot de sportactiviteit. De leerlingen vertrekken vanuit de school en eindigen terug op school binnen de lestijd. De kosten worden verrekend via de schoolrekening en zijn terug te vinden op de kostenraming.
- Indien een leerling afwezig is of wegens omstandigheden niet kan deelnemen aan een toets of vervangtaak zal er een 0 ingegeven worden bij de punten met een duidelijke commentaar dat deze toets nog dient ingehaald te worden. Deze nul staat er om het visueel voor de leerling en de leerkracht duidelijk te maken dat deze toets nog dient ingehaald te worden. Op het moment dat de toets wordt ingehaald worden de punten onmiddellijk aangepast.

### 9.2.2 Specifieke richtlijnen voor zwemmen:

- Er wordt gezwommen in sportieve zwemkledij: voor de jongens is dat een aansluitende zwemshort boven de knie (zonder zakken), voor de meisjes een badpak.
- Waardevolle spullen kunnen meegenomen worden uit de kleedkamer en worden op de kastjes in het zwemgedeelte gelegd.

- Leerlingen zwemmen elke les mee. Leerlingen met een geldig doktersattest krijgen een vervangopdracht. Dit geldt ook voor de meisjes van de 1ste en 2de graad met menstruatie. (Dit geldt niet voor leerlingen van de 3de graad. Zij worden alle lessen in het water verwacht).
- Meisjes die ongesteld zijn laten dit vooraf door hun ouders melden via een smartschoolbericht. Vanaf de 2de keer per maand zal er voor hen een inhaal les worden voorzien tijdens het 8ste lesuur. Zie bericht smartschool. Zij krijgen hiervoor maximum 2 kansen. Indien de leerling deze kansen om de leerstof in te oefenen niet aanneemt wordt een opvolgbeleid opgestart in samenspraak INO's en de ouders.
- Leerlingen die niet mee kunnen zwemmen, volgen de zwemles aan de kant in LO-uniform en krijgen een vervangtaak. De leerling brengt zelf pen en papier mee.
- Een leerling die ongewettigd de zwemles mist, zal de les inhalen tijdens een 8ste lesuur. En krijgt hiervoor een leef- of leernota. De datum wordt door de leerkracht LO doorgegeven aan de betrokken leerling via smartschool.

### **Wij verwachten dat al onze leerlingen slagen voor de leerplandoelstellingen LO.**

#### **Door actieve deelname aan alle lessen:**

- Leerlingen werken mee tijdens alle opgelegde thema's.
- We evalueren de leerplandoelstellingen en attitude (beleefdheid en respect, turnuniform bij hebben, actieve deelname, tijdig aanwezig zijn).

#### **Door een gedeeltelijk aangepaste leerweg:**

- Leerlingen leggen een gedetailleerd medisch attest voor. Het gedetailleerd medisch attest kan je vinden op smartschool (intradesk>leeringen-ouders>brieven>eigen klas>medische fiche LO) en druk je af voor je naar de dokter gaat. Voor de leerlingen van de 3<sup>de</sup> graad TSO en BSO / dubbele finaliteit en arbeidsfinaliteit zal dit attest vergeleken worden met het attest dat uitgeschreven wordt om de stage aan te vatten. Indien de 2 attesten niet overeenkomen zal de schoolarts Dr Sarah Begyn ingeschakeld worden.
- Leerlingen blijven actief deelnemen waar het kan en krijgen voor de beperking, opgelegd door de arts, een aangepast leertraject (vb. kine oefeningen, scheidsrechterfunctie, een coachende taak, ...). Voor de leerlingen van de 3<sup>de</sup> graad verwachten wij dat ze hier zelf initiatief nemen en zelfstandig kunnen werken.
- Bij de evaluatie van de toetsen die niet kunnen afgelegd worden zal er gekeken worden naar de vervangopdrachten. De beoordeling van deze opdrachten zal op het rapport vermeld worden in de commentaar en wordt op het einde van het schooljaar opgenomen in de eindbeoordeling voor de leerplandoelstellingen van het vak LO.

### **Door een volledig aangepaste leerweg:**

- Leerlingen leggen een gedetailleerd medisch attest voor. Het gedetailleerd medisch attest kan je vinden op smartschool (intradesk>leeringen-ouders>brieven>eigen klas>medische fiche LO) en druk je af voor je naar de dokter gaat. Voor de leerlingen van de 3<sup>de</sup> graad TSO en BSO / dubbele finaliteit en arbeidsfinaliteit zal dit attest vergeleken worden met het attest dat uitgeschreven wordt om de stage aan te vatten. Indien de 2 attesten niet overeenkomen zal de schoolarts ingeschakeld worden.
- Deze leerlingen worden mee opgevolgd door de schoolarts die in samenspraak met de huisarts of specialist en de leerkracht LO zoeken naar een gepaste leerweg.
- Leerlingen tonen betrokkenheid tijdens de les en krijgen voor de beperking opgelegd door de arts een aangepast leertraject (vb. kine oefeningen, scheidsrechterfunctie, een coachende taak, ...). Voor de leerlingen van de 3<sup>de</sup> graad verwachten wij dat ze hier zelf initiatief nemen en zelfstandig kunnen werken.
- Bij de evaluatie zal er gekeken worden naar de vervangopdrachten. De beoordeling van deze opdrachten zal op het rapport vermeld worden in de commentaar en wordt op het einde van het schooljaar opgenomen in de eindbeoordeling voor de leerplandoelstellingen van het vak LO.

## **9.3 Bijlage 3: richtlijnen Huren locker / Lockergebruik / Lockersleutel**

<b>Richtlijnen voor het huren en het gebruik van de locker</b>
--

### **9.3.1 Algemeen:**

De meeste leerlingen op onze school beschikken niet over een eigen klaslokaal. De school biedt daarom de mogelijkheid aan om een locker te huren.

Voor de leerlingen van de 3<sup>e</sup> graad arbeidsfinaliteit (die veel stages hebben), kunnen er enkel lockers ter beschikking gesteld worden bij voldoende beschikbaarheid.

De huurprijs is 15,00 euro en er is een waarborg van 25,00 euro voor de sleutel. Dit wordt verrekend via de schoolrekening. Na het inleveren van de sleutel op het einde van het schooljaar wordt de waarborg terug verrekend via de schoolrekening.

In de eerste week kunnen de leerlingen over een locker beschikken. De leerlingen van de bovenbouw gaan hiervoor langs op het economaat, de leerlingen van de 1<sup>ste</sup> graad vragen dit via het secretariaat van de 1<sup>ste</sup> graad.

### 9.3.2 Afspraken ivm gebruik locker:

- De lockers en de lockerruimte moeten netjes gehouden worden. We vragen daarom om er geen etenswaren in te bewaren. Zaken die verboden zijn op school mogen vanzelfsprekend ook niet in de lockers bewaard worden. De lockers kunnen periodiek worden gecontroleerd.
- Om de lestijd te respecteren ga je enkel voor het 1<sup>ste</sup> lesuur en tijdens de speeltijdpauzes naar de locker. Ook op het einde van de lesdag kan je langs je locker gaan.
- Je locker staat op jouw naam en is dus enkel voor persoonlijk gebruik. Met anderen een locker delen is niet toegelaten.

### 9.3.3 Afspraken ivm lockersleutel:



- Je krijgt 1 lockersleutel. Dit is een persoonlijke sleutel en dient goed bewaard te worden. Neem hiervoor je verantwoordelijkheid.
- Zorg dat je deze sleutel elke dag bij hebt.
- Vergeet je toch 1 keer je lockersleutel dan krijg je na het indienen van je identiteitskaart als waarborg voor die dag een reservesleutel. Op het einde van je lesdag breng je deze terug op het secretariaat (bovenbouw economaat) binnen.
- Vergeet je een 2<sup>de</sup> keer je lockersleutel dan zal er een mail verstuurd worden naar jezelf en je ouders waarin vermeld staat wat de gevolgen zijn wanneer je een 3<sup>de</sup> keer je sleutel zou vergeten. Voor deze 2<sup>de</sup> keer zal je met dezelfde voorwaarden als de 1<sup>ste</sup> keer een reservesleutel krijgen.
- Vergeet je een 3<sup>de</sup> keer je lockersleutel, dan krijg je geen reservesleutel meer. Een medewerker van het secretariaat (voor de bovenbouw het economaat) zal met jou meegaan om je locker leeg te halen. We verwachten dat je al je materiaal mee naar huis neemt. De huur van de locker stopt. De waarborg en de huur van de lockersleutel zullen ingehouden worden. Tenzij je de lockersleutel nog binnenbrengt, dan krijgt je de waarborg via de schoolrekening wel nog terug.
- Bij verlies van de lockersleutel zullen zowel de huur als de waarborg ingehouden worden. Op die manier kunnen we een nieuwe sleutel aankopen.

## 9.4 Bijlage 4: Evacuatievoorschriften

<b>Evacuatievoorschriften</b>
-------------------------------

Wanneer het alarm aanslaat, zal de school geëvacueerd worden. Dat dient volgens deze voorschriften te gebeuren

1. Blijf kalm.
2. Laat alles liggen.
3. Schakel het toestel waarmee je werkt uit (gas – elektriciteit)
4. Sluit ramen en deuren.

5. Blijf samen en volg de leraar naar de opgegeven verzamelplaats:
  - Loop niet.
  - Neem nooit de lift.
  - Volg de pictogrammen  tot je aan de uitgang komt
  - Als de doorgang versperd is, volg je de pictogrammen  tot aan de nooduitgang.
6. Ga naar de verzamelplaats.
7. Keer nooit terug.
8. Stel je per klas alfabetisch op bij de leraar.
9. Blijf daar tot je verdere instructies krijgt.