

<b>Welkom</b>	<b>2</b>
<b>Deel I – Pedagogisch project en engagementsverklaring</b>	<b>4</b>
<b>Deel II – Het reglement</b>	<b>7</b>
1. Inschrijvingen en toelatingen	7
2. Onze school	7
3. Studiereglement	9
4. Leefregels, afspraken, orde en tucht	25
4.1. Praktische afspraken en leefregels op onze school	24
4.2. Herstel- en sanctioneringsbeleid	33
<b>Deel III - Informatie</b>	<b>37</b>
1. Wie is wie	37
2. Wie heeft inspraak?	39
3. Studieaanbod	41
4. Jaarkalender	41
5. Ons inschrijvingsbeleid	42
6. Administratief dossier van de leerling	42
7. Bij wie kan je als leerling terecht als je het moeilijk hebt?	42
8. Waarvoor ben je verzekerd?	44
9. Vrijwilligers	44
<b>Bijlagen</b>	
1. Kalender schooljaar 2020-2021	46
2. Ondertekening	47

## **Welkom**

### **Beste ouders**

Het verheugt ons dat u voor het onderwijs en de opvoeding van uw kind op onze school een beroep doet.

De directeur en alle personeelsleden zullen alles in het werk stellen om kansen te scheppen die uw kind nodig heeft om zich evenwichtig te ontplooien. Wij hopen goed met u te kunnen samenwerken en willen u nu reeds danken voor het vertrouwen dat u in onze school stelt.

Als ouders draagt u echter de eerste verantwoordelijkheid voor de opvoeding en het onderwijs van uw kind. Wij hopen dan ook dat u uw kind aanmoedigt de doelstellingen van onze school na te streven en de leefregels ervan na te leven.

Wij zullen de rechten van uw minderjarig kind eerbiedigen en zijn/haar belangen behartigen. Terecht verwacht u van de school degelijk onderwijs, een passend onderwijsklimaat en een christelijk geïnspireerde, eigentijdse opvoeding.

### **Dag nieuwe leerling**

Hartelijk welkom, nu je vandaag de eerste stap in het Don Bosco-Mariaberginstituut te Essen zet! Voortaan ben je leerling van onze school.

Ben je ingeschreven in het eerste leerjaar, dan is de lagere school nu voorgoed voorbij. Je zal je samen met je nieuwe klasgenoten moeten aanpassen aan een andere leefwereld, met nieuwe gewoontes en verplichtingen.

Dat die aanpassing niet altijd even vlot verloopt voor iedereen weten je leerkrachten gelukkig ook! Zij trachten je daarom zo goed mogelijk te begeleiden.

Heb je reeds elders één of meer jaren secundair onderwijs achter de rug? Kom je nu naar onze school omdat onze studierichtingen meer in de lijn liggen van jouw verwachtingen? Ook jou heten we hartelijk welkom en we hopen dat je met nieuwe moed bij ons begint. In ieder geval start je met een schone lei.

### **Ook jou, goede oude bekende,**

heten we van harte welkom. Jij bent al op de hoogte van het reilen en zeilen in onze school. Wij hopen dat je de nieuwe medeleerlingen mee op weg wil helpen.

### **Ook tot jou, meerderjarige leerling,**

richten wij een speciaal woord.

Vanaf het moment dat je meerderjarig wordt, verandert de juridische relatie met je ouders grondig. Dat betekent dat je, telkens er in dit schoolreglement naar "je ouders" wordt verwezen, zelf volledig autonoom kan optreden.

Mogen wij er toch wel op rekenen dat je je ouders alles laat tekenen, zelfs nu jij het recht hebt het zelf te doen.

Samen met alle personeelsleden wensen wij alle leerlingen veel enthousiasme toe bij deze nieuwe start.

Veel succes !

Mevr. Desaegher  
Directeur DBM

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 over diverse onderwerpen in het derde deel. Dat derde deel maakt strikt genomen geen deel uit van het schoolreglement, maar sluit er 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 zelfstandig op. Waar we in het schoolreglement over 'je ouders' spreken, zal je dan zelf beslissen. In elk geval verwachten we dat je zelf het schoolreglement goed leest, ermee akkoord gaat en het naleeft.

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

# Deel I — Pedagogisch project en engagementsverklaring tussen school en ouders

## 1. Pedagogisch project

Het pedagogisch project van onze school is ingebed in het project van de katholieke dialoogschool. Op onze school verwelkomen we gastvrij iedereen, van welke levensbeschouwelijke of religieuze achtergrond ook. Als katholieke dialoogschool verwachten we dat de ouders echte partners zijn voor de opvoeding en vorming die de school hun kinderen verstrekt. Kiezen voor een katholieke dialoogschool houdt voor iedereen een engagement in. Daarom mogen ouders verwachten dat de school hen zoveel mogelijk betreft in het samen school maken. Ouders verwachten dat de school voor hun kinderen een leer- en leefwereld is die bijdraagt aan de opvoeding die ze hen zelf willen geven. Ouders die kiezen voor een katholieke school geven aan dat ze vertrouwen stellen in de wijze waarop scholen vandaag in verscheidenheid gestalte geven aan het project van de katholieke dialoogschool.

De volledige tekst van de engagementsverklaring van het katholiek onderwijs vind je op de website van Katholiek Onderwijs Vlaanderen.

Het Don Bosco-Mariaberginstituut wil jongeren begeleiden in hun groei naar volwassenheid en daarbij de vorming van de hele persoonlijkheid ter harte nemen. Onze school wil dit doen vanuit een bewuste keuze voor de christelijke waarden en de leerlingen stimuleren om die ook waar te maken in hun eigen leven.

Vanuit die visie bieden wij een opvoeding die uitgaat van 5 engagementen. Wij willen een school zijn:

- die leert leren
- die sociaal is
- die democratisch is
- die respectvol omgaat met de leefomgeving
- waar iedereen zich thuis voelt

### Wij willen een school zijn die leert leren

Wij willen een krachtige leeromgeving creëren en een kwaliteitsvol leeraanbod aanbieden door middel van levensecht, ervaringsgericht, beroepsgericht en vakoverschrijdend onderwijs. De leer- en ontwikkelingsprocessen worden begeleid, rekening houdend met de eigenheid van elke leerling. Het einddoel is het bevorderen van probleemoplossend denkvermogen en een grote mate van zelfstandigheid. De studiebegeleiding merkt de problemen van de leerlingen op, meldt ze en speelt erop in. De schoolloopbaan van de leerling wordt begeleid en verdere studies en/of een degelijke instap in het beroepsleven worden voorbereid.

### Wij willen een school zijn die sociaal is

Wij willen de leerling bevestigen in wat hij/zij kan en hem/haar ondersteunen in wat hij/zij minder goed kan. Wij stimuleren samenwerking en groepsvorming door de leerling sociale vaardigheden en relatiebekwaamheid bij te brengen. Wij bieden kansen om gepaste omgangsvormen en attitudes te leren kennen, toe te passen en bij te sturen.

### Wij willen een school zijn die democratisch is

Wij willen de leerling een democratische stem geven in het schoolgebeuren en hem/haar begeleiden in het vormen van een persoonlijke, democratische mening. Door de leerlingen te wijzen op het nakomen van afspraken en leefregels, willen wij voor alle leerlingen gelijke kansen creëren. Wij leren hen consequent en verantwoord handelen in verwondering en met eerbied voor alle levensvormen en cultuur.

### Wij willen een school zijn die respectvol omgaat met de leefomgeving

Wij willen onze leerlingen helpen zorgen voor een leefbare omgeving, door oog te hebben voor zowel materiaal, infrastructuur en het milieu, om zo een positieve bijdrage te leveren aan een duurzame samenleving. Wij zetten onze leerlingen er toe aan zich te engageren voor sociale acties om zo hun zin voor solidariteit en belangeloze inzet aan te scherpen. Wij leren onze leerlingen respect opbrengen voor hun eigen lichaam, door oog te hebben voor gezonde eet- en leefgewoontes. Wij brengen hen ook bewust veilig handelen bij.

### Wij willen een school zijn waar iedereen zich thuis voelt

Mede door een preventief beleid willen wij een school zijn waarin iedereen zich veilig en geborgen voelt, waarin de leerling zichzelf kan en mag zijn, waar hij leert omgaan met zijn eigen gevoelens en gedachten en ze ook durft uitdrukken. Wij willen vertrouwen, creativiteit en doorzettingsvermogen ontwikkelen in een sfeer van openheid, stilte en humor.

## **2. Engagementsverklaring tussen de school en de ouders**

In deze engagementsverklaring vindt u een aantal afspraken die we 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:

- binnen de Katholieke Scholengemeenschap Noorderkempen waartoe onze school behoort;
- 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.

### Wederzijdse afspraken m.b.t. het oudercontact

Op regelmatige tijdstippen organiseert de school een oudercontact. Op deze oudercontacten krijgt u als ouder de gelegenheid om met de personeelsleden van de school de studievorderingen en het functioneren van uw kind binnen de school te bespreken. Voor deze georganiseerde oudercontacten waarvan de data in de jaarkalender vermeldt staan, kan u na uitnodiging vrijblijvend inschrijven. Wanneer meer directe opvolging van uw kind nodig is voorziet de school in de mogelijkheid tot individuele oudercontacten en dit zowel op vraag van de school als op vraag van de ouders. Hiervoor maakt u best een afspraak via de directie. De school verwacht dat wanneer de ouders expliciet worden uitgenodigd om aanwezig te zijn op het oudercontact, de ouders op die uitnodiging ook ingaan en ze, indien dit niet mogelijk is, de school verwittigen.

### Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid

Door de inschrijving van uw kind in onze school verwachten we dat het vanaf de eerste schooldag tot en met 30 juni deelneemt aan alle lessen en activiteiten van het leerjaar dat het 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. Dit betekent dan ook dat uw kind hieraan moet deelnemen.

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

Het kan altijd gebeuren dat uw kind om een bepaalde reden niet kan deelnemen aan alle lessen of lesvervangende activiteiten of dat het te laat komt. De concrete afspraken hierover vindt u terug in het schoolreglement onder punt 3.1 en 4.1.

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 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.

Jongeren ervaren leren en schoollopen soms om diverse redenen als lastige, minder leuke opdrachten. Zomaar wegblijven uit de school kan echter niet. Bij moeilijkheden wil de school, samen met het CLB, helpen ze op te lossen. De school verwacht bovendien uw actieve medewerking 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 en Vorming. Meer informatie vindt u terug in het schoolreglement onder punt 3.1.

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 het onderwijs- en vormingsgebeuren in gevaar brengt. Verder kan de school ook beslissen uw kind uit te schrijven, bijvoorbeeld omdat het hardnekkig blijft spijbelen of omdat het voor de school al een hele tijd niet duidelijk is waar uw kind verblijft.

#### Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding

Het beleid van de school m.b.t. de begeleiding bij leerproblemen, gedragsproblemen en problemen op sociaal-emotioneel vlak vindt u terug in ons schoolreglement onder Deel II, punt 3.6.

De school zal steeds in overleg met de ouders en de leerling zoeken naar de meest aangewezen vorm van begeleiding en rekent daarbij op de positieve medewerking van de ouders. De school verwacht dat de ouders ingaan op uitnodigingen tot overleg hierover.

#### 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. Wanneer uw kind enkel Nederlands hoort, spreekt of leest tijdens de schooluren is het voor de school een onmogelijke opgave uw kind een behoorlijke kennis van het Nederlands bij te brengen. Wij verwachten daarnaast ook dat u instemt met bijkomende taalondersteuning als de klassenraad daartoe beslist.

## Deel II — Het reglement

### 1. Inschrijvingen en toelatingen

Informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen vind je terug op onze website [www.dbm-essen.be](http://www.dbm-essen.be)

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

- je zelf onze school verlaat; of
- je als gevolg van een tuchtmaatregel definitief van school wordt gestuurd; of
- een verslag van het CLB aangeeft dat het zelfs na redelijke aanpassingen voor jou niet mogelijk is om het gemeenschappelijk programma te blijven volgen. Je inschrijving kan dan na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval op het einde van het lopende schooljaar, tenzij we een individueel aangepast programma haalbaar zien; of
- jij en je ouders niet akkoord gaan met een nieuwe versie van het schoolreglement. Je inschrijving stopt dan op het einde van het lopende schooljaar; of
- je ondanks begeleiding blijft spijbelen (zie punt 3.1).

Onze school vraagt op het einde van het schooljaar, omwille van een goede en tijdige schoolorganisatie, aan elke leerling wel een herbevestiging van de inschrijving.

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>de</sup> leerjaren van de 3<sup>de</sup> graad geldt deze maximum leeftijd niet.

In de loop van het schooljaar kan je enkel overstappen naar een andere studierichting voor 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.

### 2. Onze school

#### 2.1 Lesspreiding (dagindeling) - vakantie- en verlofregeling

Een overzicht van de vrije dagen en de vakantieperiodes dit schooljaar vind je in bijlage bij dit schoolreglement. In uitzonderlijke gevallen kunnen we om organisatorische redenen afwijken van de normale indeling. We verwachten je ten laatste 's morgens om 8.15 uur en 's middags om 12.45 uur op de speelplaats. Elke normale lesdag omvat 7 of 8 lessen.

Dagindeling:

8.20u – 9.10u	1ste lesuur	12.50u - 13.40u	5de lesuur
9.10u – 10.00u	2de lesuur	13.40u – 14.30u	6de lesuur
10.00u – 10.15u	Korte onderbreking	14.30u – 14.45u	Korte onderbreking
10.15u – 11.05u	3de lesuur	14.45u – 15.35u	7de lesuur
11.05u – 11.55u	4de lesuur	15.35u – 16.25u	8ste lesuur
11.55u – 12.50u	Middagpauze	16.25u	einde

Woensdagnamiddag is er geen les.

## 2.2 Beleid inzake extra-murosactiviteiten

Wij verwachten dat alle leerlingen deelnemen aan alle activiteiten (uitstappen – sportdag – projecten – vastenactie – ...) die georganiseerd worden door de school. Enkel wanneer je afwezigheid gestaafd is met een doktersattest of na uitdrukkelijke toestemming van de directie kan een deel van de gemaakte kosten worden terugbetaald. Bij elke andere afwezigheid verwachten wij dat alle kosten worden vergoed door de leerling.

## 2.3 Factuur

Tweemaandelijks ontvangen de ouder(s) van elke leerling een factuur met onder meer de volgende posten:

- Administratie (briefwisseling)
- Drukwerk (kopiekosten)
- Extra-murosactiviteiten (toneel, film, uitstap, ...)
- Schoolbenodigdheden (planner, testbladen, ...)
- Bijdrage werkstukken – kooklessen

Bij afwezigheid tijdens studiereizen of een ander extra-pedagogisch gebeuren, zelfs als dit is gestaafd met een doktersattest, dan kan de school de al gemaakte kosten verhalen op de afwezige leerling.

Als bijlage bij dit schoolreglement vind je een lijst met financiële bijdragen die van jou of je ouders kunnen worden gevraagd. Verplichte uitgaven zijn uitgaven die jij of je ouders zeker zullen moeten doen, bijvoorbeeld het betalen van kooklessen, het betalen van kopieën...

Zaken die de school als enige aanbiedt, bijvoorbeeld voorgedrukte testbladen, koop je verplicht aan op school. Er zijn ook zaken die je zowel op school als elders kunt kopen. Je kiest vrij waar je deze zaken aankoopt, maar als je ze op school aankoopt, dan moeten jij of je ouders de bijdrage betalen.

Niet-verplichte uitgaven zijn uitgaven voor zaken die je niet verplicht moet aankopen of activiteiten waar je niet verplicht aan moet deelnemen, maar als je aankoopt of deelneemt, dan moeten jij of je ouders er wel een bijdrage voor betalen.

Een fotokopie, aangerekend via de factuur, kost 0,06 euro per stuk. Leerlingen die kopieën laten nemen op het secretariaat betalen 0,10 euro per stuk. Van deze prijs zal het schoolbestuur niet afwijken.

Voor sommige posten kent het schoolbestuur de kostprijs niet op voorhand. Zij geeft voor die posten 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.

Het schoolbestuur baseert zich voor het bepalen van de richtprijs op de prijs die de zaak of de activiteit vorig schooljaar kostte.

De school bezorgt aan je ouders vijf maal per schooljaar een factuur. Je ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot het betalen van de factuur. Dat betekent dat we hen allebei kunnen aanspreken de volledige factuur te betalen. De school kan dus niet ingaan op de vraag om de factuur te splitsen. Als je ouders het niet eens zijn over het betalen van de factuur, zullen we hen allebei een identieke factuur bezorgen. Zolang die factuur niet volledig betaald is, blijven je beide ouders elk het volledige resterende saldo verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze met elkaar gemaakt hebben.

Indien jij of je ouders problemen ondervinden met het betalen van de factuur, neem dan contact op met de school. We gaan discreet om met elke vraag. We zoeken samen naar een oplossing en maken afspraken over een aangepaste manier van betalen.



De facturen van de school dienen voldaan te worden binnen de 15 dagen (vijftien) vanaf de factuurdatum. Bij niet betaling gaan we in eerste instantie het gesprek aan en proberen we tot een oplossing te komen. Indien dit niet het geval is zullen wij genoodzaakt zijn een derde partij in te schakelen. (TCM)

Voor iedere onbetaalde factuur zal, van rechtswege en zonder ingebrekestelling, een verwijlrest vanaf de factuurdatum worden aangerekend met een minimum van 1 % (een) per maand. Bovendien zal een schadevergoeding worden aangerekend, van rechtswege en zonder ingebrekestelling.

Die schadevergoeding zal nooit kleiner zijn dan 10% van het bedrag van de facturen en zal minimum €40.00 (veertig euro) bedragen. In geval van niet – of gedeeltelijke betaling van een factuur op de gestelde vervaldag zijn van rechtswege en zonder ingebrekestelling alle openstaande facturen onmiddellijk opeisbaar.

## **2.4 Reclame en sponsoring**

Op school wordt in principe geen reclame gevoerd noch ontvangt de school sponsoring van organisaties en/of personen. Indien dit uitzonderlijk toch voorvalt, dan zal dat uiteraard steeds gebeuren met respect voor de wettelijke beginselen van zorgvuldig bestuur.

## **3. Studiereglement**

### **3.1 Afwezigheid**

Je bent verplicht om alle dagen op tijd aanwezig te zijn op school en deel te nemen aan de buitenschoolse (lesvervangende) 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 dat automatisch als je de juiste documenten binnenbrengt. Je ouders verwittigen ons in zulke gevallen zo snel mogelijk, als het mogelijk is op voorhand. In alle andere gevallen heb je vooraf de uitdrukkelijke toestemming van de school nodig. Meer informatie daarover vind je verder.

### **Je bent ziek**

#### ***Hoe wettig je een afwezigheid wegens ziekte?***

Voor een korte ziekteperiode van één, twee of drie opeenvolgende **kalenderdagen** volstaat een verklaring (handtekening + datum) van je ouders. Je kan je afwezigheid wegens ziekte maximaal vier keer in een schooljaar op deze manier aantonen.

Een medisch attest is nodig:

- voor een langere ziekteperiode, d.w.z. van zodra je vier opeenvolgende **kalenderdagen** ziek bent, zelfs als in die vier dagen eventueel één of meer vrije dagen zitten;
- wanneer je in hetzelfde schooljaar reeds vier keer een korte afwezigheid om medische redenen hebt gewettigd met een verklaring van je ouders;
- als je tijdens de examens wegens ziekte afwezig bent. Dit geldt ook voor mondelinge examens die voor de reeks worden afgenomen.

### **Wanneer aanvaarden we een medisch attest niet?**

In de volgende gevallen beschouwen we een medisch attest als twijfelachtig:

- uit het attest blijkt dat de arts zelf twijfelt (hij schrijft “dixit de patiënt”);
- de datum waarop het attest is opgemaakt valt niet in de periode van afwezigheid;
- begin- en einddatum zijn vervalst;
- het attest vermeldt een reden die niets met de medische toestand van de leerling te maken heeft zoals bv. de ziekte van één van de ouders, hulp in het huishouden, ...

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

### **Wanneer lever je een medisch attest in?**

Je geeft de verklaring van je ouders of het medisch attest af op je eerste dag terug op school. Als je meer dan 10 opeenvolgende lesdagen ziek bent, dan moet je het medisch attest onmiddellijk op school (laten) afgeven, dus vóór je terugkomt.

Als je voor eenzelfde medische behandeling verschillende keren afwezig bent op school, volstaat één medisch attest met de verschillende data. Ook als je dikwijls afwezig bent vanwege 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.

### **Wat met de lessen lichamelijke opvoeding die je mist wegens ziekte?**

Als je wegens ziekte, ongeval of specifieke onderwijsbehoeften niet kan deelnemen aan bepaalde oefeningen, dan moet je aan je arts vragen om een “medisch attest voor de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school”. Op die manier kan de leraar lichamelijke opvoeding zien wat je wel en niet kan in de lessen.

Als je door ziekte, ongeval of specifieke onderwijsbehoefte 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 de uren ofwel een ander vak volgt ofwel de lessen lichamelijke opvoeding op een andere manier zal benaderen (bv. theoretisch). Een aangepast lesprogramma maakt deel uit van de eindbeoordeling. Je ouders kunnen steeds de vraag stellen naar een aangepast lesprogramma voor het vak lichamelijke opvoeding. De klassenraad zal de vraag onderzoeken, maar deze maatregel is geen recht.

### **Wat is tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH)?**

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 je tijdens die uren krijgt. 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 moederschapsrust dan wel om een veelvuldige afwezigheid wegens een chronische ziekte.

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

Voorwaarden:

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

Organisatie:

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

TOAH bij een chronische ziekte: voorwaarden en organisatie

Voorwaarden:

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

Organisatie:

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

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

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

### ***Wat is synchroon internetonderwijs (SIO)?***

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

### **Je moet naar een begrafenis of huwelijk**

Je mag steeds afwezig zijn om een begrafenis of huwelijksplechtigheid van een familielid of van iemand die bij jou thuis inwoont. Je bezorgt ons dan vooraf een verklaring van je ouders, een doodsbericht of een huwelijksaankondiging.

### **Je bent (top)sporter**

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

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.

### **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 discipline.

### **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 kom je in aanmerking voor tijdelijk onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs (zie hierboven).

### **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 opgelegd in het kader van de bijzondere jeugdzorg of de jeugdbescherming;
- op 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 bestuur of van de algemene vergadering, deel aan activiteiten van de Vlaamse Scholierenkoepel;
- om een feestdag te vieren die hoort bij je geloof. Je ouders moeten dit wel vooraf schriftelijk melden. 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 katholieke feest): Kerstfeest (2 dagen), Paasmaandag, Hemelvaart (1 dag) en Pinksteren (1 dag)

### **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 moet je je wenden tot de directie. Je hebt dus geen recht op deze afwezigheden. We kunnen je vragen om dit schriftelijk te verantwoorden.

### **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.

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

### **Praktijklessen en stages inhalen**

Als je afwezig bent, kan de directeur of zijn afgevaardigde ook beslissen dat je gemiste lessen praktijk of stages moet inhalen. Hij bespreekt dit met de begeleidende klassenraad. Hij beslist ook hoe en wanneer je de praktijklessen of stages zal inhalen.

### **Spijbelen kan niet**

Misschien ervaar je leren en schoollopen soms als lastig of 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 ingesteldheid. Als je te veel spijbelt, zullen we het ministerie van onderwijs op de hoogte brengen.

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

## **3.2 Persoonlijke documenten**

### **Planner**

Alle leerlingen van het 1<sup>ste</sup> en 2<sup>de</sup> op onze school krijgen aan het begin van het schooljaar een planner. De andere leerlingen hebben de vrije keuze ofwel gebruiken zij de planner van de school ofwel gebruiken zij een eigen planner. Deze wordt gebruikt als planningsinstrument en is ook het communicatiemiddel met de ouders.

Planner = planningsinstrument – verantwoordelijkheid van de leerling

Taken, toetsen en opdrachten schrijf je correct in. Voor de juiste informatie kan je steeds je digitaal agenda raadplegen, maar je hebt de verplichting om in de klas je planner in te schrijven. Geen internet is geen excuus om toetsen niet voor te bereiden of taken en opdrachten niet te maken.

Gebruik je planner daadwerkelijk als planningsinstrument. Vooraan je planner vind je meer uitleg, je vakleerkracht begeleidt je hierin.

Hou je planner netjes. Opschriften, stickers e.d. horen niet thuis op en in je planner. Je planner is een dagelijks werkdocument, waarin je alles kan vinden wat je voor lessen en taken moet weten. Alle opgeven taken en lessen en mee te brengen materiaal noteer je nauwkeurig.

In je planner is voldoende plaats om te kunnen communiceren met je ouders. Ben je te laat, niet orde, ... elke vakleerkracht heeft de mogelijkheid om een nota te schrijven. Elke nota wordt door je ouders gehandtekend. Het is de verantwoordelijkheid van de leerling om deze nota de volgende dag persoonlijk te laten zien aan de desbetreffende leerkracht.

## **Notitieschriften**

Elke vakleerkracht zal duidelijke afspraken met de klas i.v.m. het gebruik van handboeken, werkboeken en notitieschriften. Zorg ervoor dat je ze steeds nauwgezet en volledig invult. Onvolledige notities moeten in orde worden gebracht tegen de afgesproken datum met de leerkracht.

Ook dien je een eigen voorraad voorgedrukte testbladen bij te hebben in de lessen om te kunnen deelnemen aan toetsen, taken, ...

Bij gebruik van andermans materiaal (schriften, invulboeken, e.d.) dient ervoor gezorgd te worden dat alles tijdig wordt teruggegeven aan de betrokkene.

## **Persoonlijk werk, huistaken en opdrachten**

Je taken en oefeningen worden zorgvuldig gemaakt en op de afgesproken dag afgegeven.

Als je je huistaak niet op de afgesproken dag afgeeft of je bent het gewoon vergeten, dan kan je een "nul" als waarderingcijfer voor die taak krijgen. Elke vakleerkracht zal dat voor zijn eigen vak beoordelen. Aan zijn leerlingen deelt hij vooraf mee welke maatregel hij treft bij niet tijdig afgeven van huistaken.

Het spreekt vanzelf dat als je goede redenen hebt om te laat af te geven, je dat zo snel mogelijk moet regelen met de betrokken leerkracht. Bij één of enkele dagen afwezigheid wordt elke huistaak bijgewerkt. Deze verplichting kan, in samenspraak met de vakleerkracht, vervallen bij een langere gemotiveerde afwezigheid.

Je besteedt voldoende zorg aan de verbetering. Wat je nog niet begrepen had, wordt misschien nu duidelijk.

Op het einde van het schooljaar worden al je taken, overhoringen, tekeningen, schriften, werkstukken ed. die mede aan de basis liggen van de studiebekrchtiging gebundeld en door jezelf thuis gedurende 2 opeenvolgende schooljaren bewaard. Drie schriftpakketten van willekeurige leerlingen worden op school bewaard. Deze schriftpakketten worden later teruggegeven.

## **Toetsen**

Vermeld op elke toets de nodige gegevens: naam , klas, datum, onderwerp, opgave, ...

Afwezigheid bij de aankondiging van een toets is geen excuus om niet deel te nemen aan de toets wanneer die plaatsvindt meer dan 2 dagen na je terugkeer. Stel je dus tijdig op de hoogte van opgegeven taken en/of toets! Raadpleeg hiervoor je digitaal agenda op Smartschool.

Bij afwezigheid op de dag van een aangekondigde (grote) toets zal deze ingehaald moeten worden. De vakleerkracht maakt hierover met je een afspraak. Op woensdag van 12 u. tot 12.30 u. is er een vast inhaalmoment voor gemiste toetsen.

## **Rapport**

Het is een schriftelijk verslag van je dagelijks werk en je examenresultaten. Daardoor is het mogelijk je werkzaamheden op school te volgen, te evalueren, bij te sturen, ja zelfs te belonen.

De klastitularis overhandigt je dit rapport op de data bepaald door de school.

Maandelijks zal er een stand van zaken digitaal worden gegeneerd. Via Skore kan je dit digitaal rapport raadplegen.

Elk rapport laat je door je vader of moeder ondertekenen. Je bezorgt het de eerstvolgende schooldag terug aan je klastitularis die verantwoordelijk is voor het tussentijds bewaren ervan.

### **3.3 Het talenbeleid van onze school**

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

### **3.4 Smartschool (SMAS) <https://dbm-essen.smartschool.be>**

SMARTSCHOOL is een digitaal leerplatform dat we op onze school gebruiken. Het is belangrijk om regelmatig SMARTSCHOOL te raadplegen zodat je geen informatie misloopt. Je ouders kunnen via SMARTSCHOOL je schoolleven mee opvolgen.

Begin schooljaar ontvangt elke leerling en ouder persoonlijke inloggegevens voor SMARTSCHOOL. Om de goede werking van SMARTSCHOOL te garanderen en om discussies te vermijden zetten we een aantal richtlijnen op papier.

#### **Berichtensysteem**

Via het berichtensysteem kan je eenvoudig medeleerlingen, leerkrachten en ouders contacteren. Het berichtensysteem is geen SMS-service. We verwachten dan ook dat je bericht voldoet aan een aantal vormvereisten: wees beleefd – begin steeds met een begroeting – eindig met een afsluiter – behoed je voor spellingsfouten – let op een goede zinsbouw.

Gouden tip: Stuur geen bericht als je boos bent. Kom tot rust en stuur dan pas een bericht.

Je mag niet verwachten dat er onmiddellijk geantwoord wordt op je bericht. Wij zijn niet op afroep beschikbaar. Op school geldt de afspraak dat er binnen de 3 schooldagen een antwoord zal gegeven worden. We verwachten ook van jou dat je berichten binnen de 3 schooldagen opent en beantwoordt.

#### **Digitaal agenda**

Digitaal agenda = officiële document – verantwoordelijkheid van de vakleerkracht

De vakleerkracht schrijft zowel de vakinhoud als de taken, toetsen en opdrachten in de digitale schoolagenda. Als leerling kan je altijd de juiste informatie vinden in het digitaal agenda.

#### **Skore**

Je studieresultaten opvolgen kan via Skore. Elke vakleerkracht zal, nadat je toets, taak of opdracht is teruggegeven in de klas je resultaat zichtbaar zetten.

Rapporten en examenresultaten kan je raadplegen nadat we je rapport hebben meegegeven.

#### **Mijn vakken**

Elke vakleerkracht heeft de mogelijkheid om een vak aan te maken op SMARTSCHOOL. Documenten, links, ed. die van belang zijn om je leerstof te verwerken kan je hier terugvinden.

Er is ook een vak ADMINISTRATIE aangemaakt. Alle brieven en documenten die door het secretariaat worden bedeed kan je hier raadplegen. Dus "Ik wist het niet – Ik heb het niet gekregen" kan geen excuus meer zijn om bijvoorbeeld je strookje niet tijdig in te leveren.

### 3.5 Leerlingenbegeleiding

Als school hebben wij de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien. Wanneer jij en/of je studieresultaten lijden onder sociale, emotionele of gedragsproblemen of zorgen, kan je zelf hulp vragen. Ook vanuit de begeleidende klassenraad, een vakleerkracht, je klastitularis kan je doorverwezen worden naar de leerlingbegeleiding (leerlingbegeleider, CLB-medewerker). Met deze personen kan je samen je zorgen en problemen bespreken en als het kan een oplossing zoeken. Deze begeleiding verloopt tijdens de lessen of tijdens de pauzes. De leerlingbegeleider zal je ofwel komen halen uit de les ( steeds in samenspraak met de vakleerkracht van dat moment) ofwel een afspraak geven.

Opgelet: een afspraak bij de leerlingbegeleiding is geen reden om overhoringen niet mee te doen of niet te leren! Soms is doorverwijzing naar het CLB, waarmee we samenwerken, of een andere instantie noodzakelijk.

### 3.6 Begeleiding bij je studies

#### De klastitularis

Een van je leraars vervult de taak van klastitularis. Bij die leraar kan je, in de loop van het schooljaar, altijd terecht met je vragen, je problemen in verband met je studie of persoonlijke situatie. Een gesprek in vol vertrouwen kan soms wonderen verrichten. Een klastitularis volgt elke leerling van zijn klas van zeer nabij. Hij/zij is ook de meest aangewezen persoon om in te spelen op mogelijke problemen in de klas.

#### De begeleidende klassenraad

Op onze school heb je als leerling recht op een passende begeleiding. Om het contact met en de samenwerking tussen al je vakleerkrachten te vergemakkelijken, komt er op geregelde tijdstippen een "begeleidende" klassenraad samen.

Tijdens deze vergadering verstrekt je klastitularis ruime informatie of toelichting over de studievorderingen van elke leerling van zijn klas. Door bespreking van de studieresultaten zoekt men naar een passende individuele begeleiding en kan door de klastitularis of door een vakleerkracht een studiebegeleidingsplan worden afgesproken. Soms is het nodig inhaallessen te adviseren of remediëring. Ook opgave van extra taken behoort tot de mogelijkheden. Na gesprek met de CLB - medewerker en je ouders kan er ook geadviseerd worden om hulp of diagnose te zoeken buiten de school.

#### Studiebegeleiding in onze school

- **“Leren leren”**  
Hiervoor bestaan verschillende initiatieven. In het eerste jaar geven we een minicursus “leren leren” in de lessen. Vlak voor de eerste examenperiode worden ook enkele lessen gegeven i.v.m. examenvoorbereiding.
- **“Leren kiezen”**  
In het eerste, tweede, vierde en zesde jaar proberen we ouders en leerlingen te begeleiden bij de studiekeuze die ze op dat ogenblik moeten maken. Dat gebeurt aan de hand van studiekeuzedossiers .
- **Inhaallessen**  
Inhaallessen worden meestal gegeven na een afwezigheid. Zorg er eerst zelf voor dat nota's bijgewerkt zijn en de oefeningen gemaakt. Kijk de leerstof na. Zijn er toch nog problemen, neem dan contact op met de vakleerkracht. Die zal je op een afgesproken tijdstip (tussen de middag, na de school, na een les) de leerstof opnieuw uitleggen.
- **Huiswerkklas**  
Leerlingen van de 1<sup>ste</sup> graad kunnen voor hun taken en lessen extra begeleid worden in de huiswerkklas op maandag – dinsdag – donderdag en vrijdag. Op de klassenraad wordt besproken wie in aanmerking komt voor de huiswerkklas.



Je hebt het al begrepen: het hoofddoel van deze begeleiding is je studievordering in de tijd te volgen, je bij te sturen om op die manier de eindbeslissing van de delibererende klassenraad goed voor te bereiden.

### **Zorgleerlingen op onze school**

Wij zijn een school op mensenmaat die aandacht heeft voor de individuele leerling. We bieden elke leerling optimale ontplooiingskansen door in te zetten op maximale begeleiding. Elke leerling kan rekenen op de nodige ondersteuning, zowel tijdens de lessen als tijdens de stages en examenperiodes.

Loopt het niet goed dan gaan we in overleg met de ouder(s) en de leerling **samen** op zoek naar de noden van de leerling en wat de school en de ouder(s) kunnen doen om hier aan tegemoet te komen.

Leerlingen met lees-, spellings- en of/schrijfproblemen zijn gebaat bij het gebruik van ICT-hulpmiddelen en compenserende software. We willen onze leerlingen de kans geven hierop in te zetten.

Als **school** ondersteunen en begeleiden wij de leerlingen in het gebruik van ICT-hulpmiddelen en compenserende software.

- Leerlingen kunnen voor het maken van examens gebruik maken van de compenserende software aangekocht door de school.
- Leerlingen die over een eigen programma beschikken kunnen dit voor elk vak naar keuze gebruiken.

We verwachten dat de **leerling** tijd investeert om zelfstandig te leren werken met deze hulpmiddelen. De leerling en zijn **ouders** zorgen er voor dat alle digitale materiaal (ADI Boeken) dat beschikbaar is, wordt aangevraagd.

Als school zijn wij er ons van bewust dat de aankoop van een laptop en compenserende software een zware investering is. Toch zijn we er van overtuigd dat het werken met een PC en compenserende software kansen biedt zodat de leerlingen hun talenten ten volle kunnen ontplooiën en onderwijs kunnen volgen dat past bij hun capaciteiten.

### **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 of vakonderdelen een aangepast lesprogramma te geven. Je ouders kunnen dat bij ons aanvragen. Als je aan de voorwaarden voldoet, zal de klassenraad de vraag onderzoeken en een beslissing nemen.

#### ***Bij specifieke onderwijsbehoeften***

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

#### ***Bij ziekte, ongeval of handicap***

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

### **Als je een bijkomend studiebewijs wil behalen (enkel in scholen met een derde graad)**

- 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. Dat kan enkel op voorwaarde dat je de vakken of leerinhouden al eerder hebt gevolgd én al over een studiegetuigschrift 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.

### **De evaluatie**

We geven je graag een woordje uitleg over de manier waarop de school je prestaties evalueert en hoe ze die informatie doorspeelt aan je ouders.

### **Permanente evaluatie of evaluatie van het dagelijks werk**

Ze omvat de beoordeling van je klasoefeningen, je persoonlijk werk, de resultaten van je overhoringen, je leerhouding, zoals je medewerking aan opdrachten, groepswork, e.d.

Deze evaluatie verstrekt aan de leraar informatie over bepaalde aspecten van je studievordering en ontwikkeling.

De leraar bepaalt, in afspraak met de begeleidende klassenraad, zowel het aantal als de spreiding van mondelinge en schriftelijke opdrachten.

Al kan je bij de planning van taken en overhoringen worden betrokken, toch kan de leraar onaangekondigd in elke les leerstofonderdelen individueel of klassikaal ondervragen.

### **Attitudes**

Onze school hecht ook veel belang aan de houding van de leerlingen tijdens de schooluren. Daarom hebben we aan de rapporten een onderdeel 'attitudes' toegevoegd. Deze attitudes kunnen onderverdeeld worden als volgt:

- Inzet en doorzettingsvermogen: nemen de leerlingen initiatief tijdens de lessen, werken ze goed mee?
- Respectvol handelen naar jezelf, de omgeving (leerlingen/personeel) en het materiaal.
- Zin voor orde en stiptheid.

### **Examens**

De bedoeling hiervan is na te gaan of je grote gedeeltes van de leerstof kan verwerken.

De klassenraad beslist voor welke er in de A-stroom en de 2<sup>de</sup> en 3<sup>de</sup> graad TSO examens worden voorzien.

Niet voor alle vakken zal vanaf de 2<sup>de</sup> graad examen worden georganiseerd met Pasen. Voor deze vakken zal het examen op het einde van het derde trimester gaan over de leerstof van trimester 2 en trimester 3. Voor deze vakken is de verhouding van de punten 80/120, 80 punten dagelijks werk en 120 punten examen.

De school behoudt zich het recht om in geval van onvoorziene omstandigheden hiervan af te wijken. De betrokken klassenraad zal hierover tijdig communiceren met de leerlingen en de ouders.

Verhouding punten dagelijks werk / examen per trimester:

	Kerstmis	Pasen	Juni
1 <sup>ste</sup> graad A-stroom	40 / 60	40 / 60	40 / 60
2 <sup>de</sup> graad TSO	40 / 60	40 / 60	40 / 60 – 80 / 120
3 <sup>de</sup> graad TSO	40 / 60	40 / 60	40 / 60 – 80 / 120

We houden je op geregelde tijdstippen op de hoogte van je resultaten. Jij en je ouders kunnen ook zelf vragen om inzage in en/of uitleg te krijgen bij de toetsen en proeven die je hebt afgelegd. Eventueel kunnen jullie ook een kopie vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de directie. We kunnen geen

gegevens doorgeven die betrekking hebben op medeleerlingen.

### **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, het strategisch afwezig blijven op evaluatiemomenten, ...

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 proef of examen betrapt wordt op een onregelmatigheid, dan verzamelt de persoon met toezicht de nodige bewijsstukken en treft hij/zij een ordemaatregel die alleen tot doel heeft een verder normaal verloop van de proefwerken mogelijk te maken. Achteraf zullen we een gesprek met je hebben. Een verslag van dat gesprek wordt daarna samen met de verklaring van de persoon die toezicht hield en andere bewijsstukken aan de klassenraad bezorgd. Die zal oordelen of hij de onregelmatigheid als fraude beschouwt. De klassenraad deelt zijn beslissing zo snel mogelijk mee aan jou en je ouders.

Het plegen van fraude tijdens een proef of examen kan tot gevolg hebben dat je voor het bewuste proefwerk het cijfer nul krijgt of dat het bewuste proefwerk nietig wordt verklaard. De nietigverklaring heeft tot gevolg dat je geen cijfer krijgt voor het proefwerk. Het vaststellen van ernstige vormen van fraude kan bovendien leiden tot het opstarten van een tuchtprocedure.

Als fraude pas achteraf aan het licht komt en je al 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 genomen beslissing als juridisch onbestaande moeten beschouwen.

### **Andere**

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

- de stages: stageboek, stageverslagen, beoordeling van de stage door de mentor, ...;
- de geïntegreerde proef (GIP). De inhoud van de GIP wordt in het begin van het schooljaar besproken met de leerlingen.

### *Evaluatie 1ste graad B-stroom*

Bij permanente evaluatie in de 1<sup>ste</sup> graad B-stroom willen de vakleerkrachten de kennis, vaardigheden en attitudes van de verschillende leerlingen in kaart brengen.

We doen dit op 2 manieren:

- We evalueren algemene attitudes (**het attituderapport**). Deze worden tijdens de les geëvalueerd en zijn van belang voor de persoonlijkheidsontwikkeling van de leerlingen.  
Op dit rapport vindt u de beoordeling van de algemene attitudes per vak, blinkt uit – bereikt – op weg – niet bereikt.
  - Een leerling van de B-stroom streeft ernaar om voor alle attitudes en voor alle vakken een bereikt te behalen aan het einde van het schooljaar.
  - Wanneer een leerling er niet in slaagt om bereikt te behalen voor alle attitudes voor alle vakken betekent dit dat er mogelijk geen doorstroming kan zijn in het BSO.
- We evalueren het leerproces van de leerlingen aan de hand van toetsen, taken en vaardigheden (**het vakrapport**).
  - Kennis en vaardigheden worden per vak omschreven in verschillende vakdoelstellingen.

- Deze kennis en vaardigheden worden getest bij toetsen, taken, zelfstandig opdrachten, werkstukken, .... Het is de vakleerkracht die bepaalt wanneer een doelstelling al dan niet wordt behaald.
- Deze doelstellingen worden beoordeeld met blinkt uit – bereikt – op weg – niet bereikt.

Bij permanente evaluatie zijn examens overbodig omdat een examen alleen de kennis en de vaardigheden van een leerling beoordeelt en niet zo zeer zijn persoonlijke ontwikkeling in het leerproces.

### **Evaluatie rooms-katholieke godsdienst**

De inspectie RK-godsdienst verwacht van onze school dat het vak godsdienst op volgende manier geëvalueerd wordt:

#### 1) *Kennis en kunde (cognitieve inhouden en vaardigheden)*

**Cognitieve inhouden:** feitenkennis, procedurekennis, interpreteren, omzetten...

**Cognitieve vaardigheden:** analyse van teksten, vergelijkingen, tegenstellingen, zoeken, verbanden leggen, samenvatten ...

Cognitieve inhouden én vaardigheden worden geëvalueerd tijdens toetsen, taken, werkstukken, groepswork,...

De leerkracht evalueert d.m.v. **cijfers** en bespreekt de resultaten met de leerling.

#### 2) *Kunnen (levensbeschouwelijke vaardigheden (LV))*

Alle LV worden doorheen alle graden ingeoeffend en geëvalueerd. Hierbij staat de zelfreflectie van de leerling centraal. Deze zelfreflectie gebeurt via “aanzetjes” tijdens opdrachten waarin de LV voorkomen. De leerkracht beoordeelt de leerling nooit op basis van de inhoud of op basis van geloof, maar enkel op de levensbeschouwelijke bedachtzaamheid. Dit gebeurt door opmerkingen, vragen bij de tekst te plaatsen of via een beoordelingsschema.

#### 3) *Kunnen (handelingsbekwame vaardigheden (HV))*

Net als de LV worden de HV doorheen alle graden ingeoeffend. Hiervoor krijgt de leerling nog meer verantwoordelijkheid. Hij/zij beoordeelt zijn eigen prestaties via een evaluatiefiche. Hierbij stelt hij/zij enkele vaardigheden voorop die hij/zij bespreekt in de klasgroep of bespreekt met de leerkracht. De leerkracht zal de leerling beoordelen (niet via punten) en coachen om zijn/haar werkpunt te behalen.

#### 4) *Willen (attitudes)*

Ook de attitudes worden door de leerling zelf geëvalueerd. Hierop staan geen punten, maar de leerkracht coacht de leerling om zichzelf te verbeteren.

### **3.7 De deliberatie**

#### **Hoe werkt een delibererende klassenraad?**

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

Een leraar zal tijdens de delibererende klassenraad nooit deelnemen aan de bespreking van een leerling waaraan hij privaatlessen of een schriftelijke cursus heeft gegeven. Hij zal ook niet deelnemen aan de bespreking van familieleden tot en met de vierde graad (dit betekent dat een leerkracht niet mag delibereren over zijn kinderen (eerste graad), zijn kleinkinderen of broers en zussen (tweede graad), de kinderen van zijn broers en zussen (derde graad), zijn neven en nichten (vierde graad) en al hun aanverwanten).

Op het einde van het schooljaar is het de delibererende klassenraad die beslist:

- of je al dan niet geslaagd bent;

- welk oriënteringsattest en/of studiebewijs je krijgt.

Hij steunt zich bij zijn beslissing:

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

De besprekingen van de delibererende klassenraad zijn geheim.

De delibererende klassenraad zal je ook een advies geven voor je verdere schoolloopbaan.

### **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 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 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 1<sup>ste</sup> 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, dan 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.
- Overweeg je om je leerjaar over te zitten?  
Voor het overzitten van een leerjaar heb je meestal een gunstig advies van de delibererende klassenraad nodig. Bij een gunstig advies van die klassenraad moet je ook (een niet-bindend) advies vragen aan het CLB dat jou zal ondersteunen in jouw beslissing om al dan niet over te zitten.

Dat is het geval:

- in het 1ste leerjaar A of B
  - als je een oriënteringsattest A behaalde waarmee je niet in alle basisopties of pakketten je schoolloopbaan kan voortzetten en je het 1ste leerjaar A of B wil overzitten;
- vanaf het 2de leerjaar van de eerste graad
  - als je een oriënteringsattest B behaalde en je je leerjaar (in dezelfde of in een andere studierichting) wil overzitten.

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

Behaalde je in het 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. In dat geval moet je aan het CLB advies vragen om je te helpen beslissen of je je leerjaar, ondanks je gunstig resultaat, toch wil overzitten in een andere studierichting. Dit advies is niet bindend. De delibererende klassenraad kan je hierin ook adviseren, maar zijn advies is ditmaal ook niet bindend.

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

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

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 TSO of op het einde van het derde leerjaar van de derde graad BSO (specialisatiejaar));

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. Ten laatste op de eerste lesdag van het volgende schooljaar zal de klassenraad een beslissing nemen.

### **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:

- concrete suggesties over je 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 waaraan je het komende schooljaar extra aandacht moet schenken;
- suggesties voor het verder zetten van je studies (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 tijd om bij te werken. Wij zullen je hierbij helpen. We verwachten dat je een merkbare positieve evolutie doormaakt. Is dit 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 het 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. 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.

### **Betwisten van de beslissingen van de delibererende klassenraad**

*Belangrijk: wanneer we spreken over dagen\* bedoelen we alle dagen behalve zaterdagen, zondagen, wettelijke feestdagen en 11 juli..*

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 met het B-attest of het C-attest niet akkoord kunnen gaan, volgen ze de hierna beschreven procedure.

1. Je ouders vragen een persoonlijk gesprek aan met de voorzitter van de delibererende klassenraad. Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je ouders moeten dit gesprek uitdrukkelijk aanvragen. Dat kan ten laatste de derde dag na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld. De precieze datum van de rapportuitdeling vinden jullie in de jaarplanning. We geven het rapport altijd aan je ouders of jou zelf mee.

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

Er is dus een termijn van drie dagen om een gesprek aan te vragen. Jullie vragen dit schriftelijk aan, liefst via e-mail ([christel.desaegher@dbm-essen.be](mailto:christel.desaegher@dbm-essen.be)). Jullie krijgen een uitnodiging die de afspraak bevestigt. Het overleg vindt ten laatste plaats op de zesde dag\* na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld.

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

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

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

- De directeur deelt per aangetekende brief mee dat de argumenten van je ouders geen nieuwe bijeenkomst van de delibererende klassenraad rechtvaardigen.
- De directeur vindt dat de argumenten van je ouders het overwegen waard zijn. In dit geval roept hij
- zo spoedig mogelijk de delibererende klassenraad opnieuw samen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen. De datum van die vergadering wordt u schriftelijk meegedeeld.

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

2. Als de betwisting na de eerste fase blijft bestaan, dan kunnen je ouders in een volgende fase met een aangetekende brief beroep instellen bij het schoolbestuur: VZW KOBA Noorderkempen, t.a.v. de afgevaardigd bestuurder, Nooitrust 4, 2390 Malle

Of

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

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

- ofwel het resultaat is meegedeeld van het gesprek met de voorzitter van de delibererende klassenraad (wanneer de betwisting 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 werd 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 verzending als ontvangst.

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

Het beroep bij het schoolbestuur moet aan volgende voorwaarden voldoen:

- gedateerd en ondertekend zijn door de indiener(s) ervan,
- duidelijk de naam van de leerling vermelden,
- duidelijk de naam en het adres van de school vermelden,
- duidelijk de redenen aangeven waarom de beslissing van de delibererende klassenraad betwist wordt.

Belangrijk:

- Beroep instellen zonder dat er eerst een overleg geweest is zoals beschreven in punt 1, zal onherroepelijk tot de onontvankelijkheid van het beroep leiden.
- Als het beroepschrift te laat wordt verstuurd of afgegeven, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen. De poststempel geldt als bewijs van de datum.

3. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het 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 jullie klacht grondig zal onderzoeken. Ze zal steeds jou en je ouders uitnodigen voor een gesprek. Jullie kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. De periode waarin de beroepscommissie kan samenkomen vind je in deel III punt 3. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.

In de brief met de uitnodiging 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. Het schoolbestuur zal de gemotiveerde beslissing binnen een redelijke termijn en ten laatste op 15 september van het daaropvolgende schooljaar met een aangetekende brief aan je ouders meedelen.



4. Hopelijk komt het allemaal zo ver niet en slaag je erin het schooljaar succesvol af te sluiten zodat jij en je ouders best tevreden zijn met je resultaat. Dat succes wensen wij je ook van ganser harte toe!

## **4. Leefregels, afspraken, orde en tucht**

### **4.1 Praktische afspraken en leefregels op school**

Groeien in verantwoordelijkheid, in vrijheid en liefde kan in een school het best lukken via duidelijke doelstellingen en informatie, klare afspraken, orde en regelmaat.

Geen enkele samenlevingsvorm kan zonder rechten en verplichtingen, afspraken en regels. Een school die van haar doelstellingen werk wil maken, besteedt daarom veel zorg aan de naleving van deze afspraken en regels.

Afspraken houden niet enkel verplichtingen in, maar maken ook duidelijk dat je als leerling een aantal rechten hebt in de school. Naast het recht op degelijk onderwijs, dat uiteraard het belangrijkste is, heb je in de school ook recht op een faire behandeling, op begeleiding bij je taak als leerling en op inspraak op een aantal vlakken.

Wij roepen je dan ook op om er samen het beste van te maken.

Hieronder worden de afspraken en regels vermeld, die indien ze niet nageleefd worden, kunnen leiden tot een orde- of tuchtmaatregel.

### **Te laat komen**

Je begrijpt dat wie te laat komt in de les het klasgebeuren stoort. Vertrek dus tijdig!

We verwachten je ten laatste 's morgens om 8.15 uur en 's middags om 12.45 uur op de speelplaats.

Om 8.15 uur en 12.45 uur gaat de poort dicht, vanaf dan ben je te laat!

Wie te laat komt, geeft zijn/haar studentenkaart af aan de leerkracht aan de poort of meldt zich op secretariaat 1 indien er geen toezicht meer aan de poort staat.

Geldige redenen:

- aantoonbare vervoersproblemen;
- extreme weersomstandigheden;
- familiale omstandigheden mits telefoon of briefje van ouders (overslapen is geen geldige reden!).

Sancties:

- Ochtend voor 8.45 u. toekomen op school
  - 1<sup>ste</sup> en 2<sup>de</sup> keer → geen sanctie
  - Vanaf 3<sup>de</sup> keer → 30' nablijven op een lesdag waar de leerling een lesvrij moment heeft
- Ochtend na 10 u. toekomen op school = halve dag onwettig afwezig.
- Middag na 12.45 u. toekomen op school
  - 1<sup>ste</sup> en 2<sup>de</sup> keer → eerstvolgende middagpauze verplicht op school
  - Vanaf 3<sup>de</sup> keer → rest van het trimester blijft de leerling op school tijdens de middagpauze

### **Studie-uren**

Soms vallen lessen weg (ziekte leerkracht, bijscholing leerkracht, andere pedagogische taak, ...) en dan krijg je studie. In de studie krijg je meestal een opdracht in functie van het vak dat wegvalt. De studie wordt begeleid door een vervanger.

Tijdens de studie gelden dezelfde afspraken als tijdens een gewone les:

- houd je in stilte bezig;
- houd je aan de klasafspraken (vaste plaatsen, orde,...);
- geen geluidsdragers, smartphone of tablet enkel mits toestemming leerkracht;
- bij studie in de refter zit je maximaal met 4 leerlingen aan een tafel.

Mocht er geen opdracht voorzien zijn, beslist de vervanger welke andere activiteiten mogelijk zijn. In principe blijven leerlingen met studie, zelfs meerdere uren per dag, in de school. Het leerkrachtenteam zal trachten een zinvolle pedagogische vervangende activiteit aan te bieden.

Je bent steeds aanwezig in de studie onder de begeleiding van de vervanger. Je kan de school niet verlaten zonder toestemming van een bevoegd persoon.

Leerlingen van de 3<sup>de</sup> graad mogen mits toestemming van de ouders de school vroeger verlaten. In het begin van het schooljaar vragen wij de schriftelijke toestemming van de ouders.

### **Het lesverloop, de leswisselingen en het belsignaal**

Elke les, leswisseling en het binnengaan kan vlot en aangenaam verlopen, als je op enkele punten let.

#### ***Het belsignaal***

Het belsignaal na de pauze verloopt via 2 signalen.

Voor de eerste graad:

Bij het eerste belsignaal begeef je je naar je *eigen rij, op de juiste plaats*. Kauwgom, blikjes, drinkbekertjes en andere heb je dan reeds weggegooid in de daarvoor voorziene vuilbakken op de speelplaats.

Het tweede belsignaal betekent dat de pauze is afgelopen. Je wacht rustig en ordelijk in de rij op de leerkracht.

Je verlaat onder geen enkele beding de rij! Te laat in de rij (na het 2<sup>de</sup> belsignaal) is nablijven op woensdag. Je leerkracht brengt je ouders op de hoogte.

Je leerkracht gaat samen met de klasgroep op een rustige wijze naar het klaslokaal.

- Netjes per 2 in een rij lopen
- Stoppen aan elke ingangsdeur en elke trap
- Zwijgen
- Hoofddekse af bij de ingang

Voor de tweede en de derde graad:

Deze leerlingen gaan rechtstreeks naar hun lokaal na het eerste belsignaal. Bij het tweede belsignaal moeten de leerlingen aan het lokaal zijn. Denk eraan, ook voor jullie gelden de afspraken zoals hierboven vermeld.

Als een leerling zich niet aan één van deze afspraken houdt, volgt er eerst een waarschuwing. Wordt er geen rekening gehouden met de waarschuwing, dan volgt er een sanctie: nablijven op woensdag.

#### ***De leswisselingen***

Bij een leswisseling verwachten we van jou dat je:

- de boeken voor het volgende lesuur klaar neemt;
- op je plaats blijft zitten;
- praat op een rustige manier;
- niet eet;
- nergens mee gooit, elkaar en elkaars materiaal met rust laat;
- het secretariaat verwittigt als de leerkracht er na 5 minuten nog niet is

In een labo, computerlokaal, werkplaats of een ander lokaal met kostbaar materiaal houd je je ook tijdens de leswisseling aan de veiligheidsvoorschriften.

Het getuigt van weinig respect als je de boeken dichtklapt of voortijdig opruimt bij het horen van het belsignaal. De leerkracht beëindigt de les, niet de bel!

Een klaslokaal dat je verlaat, laat je netjes achter: bord afgeveegd, lessenaars opgeruimd, geen papiertjes op de grond. Dat is zoveel prettiger voor de leerlingen die na jou komen.

Het wisselen van klasgroepen in een lokaal verloopt rustig en ordelijk. Je wacht met binnengaan tot de leerkracht de les heeft beëindigd en alle leerlingen het lokaal verlaten hebben.

De overgang naar een nieuw klaslokaal of naar een nieuw gebouw gebeurt op een snelle en ordelijke manier met je klasgroep. Hierbij neem je de kortste weg en is geen oponthoud toegelaten. Toiletbezoek en eten is niet toegestaan. Wacht netjes in een rij aan het lokaal op je leerkracht.

Je bent bij leswisselingen te laat in de les als je 5 minuten nadat de les gestart is nog altijd niet aanwezig bent en dit zonder een geldige reden. Je leerkracht stuurt je dan naar het leerlingensecretariaat met je planner. ( zie opvolging te laat komen)

### **Het lesverloop**

Je kan de les enkel goed volgen als je alle boeken en benodigdheden bij je hebt. Ben je hiermee niet in orde dan wordt dit in het agenda genoteerd. Je agenda ligt altijd op de bank.

Babbelen, spuwen, snoepen of kauwen is niet hoffelijk, noch tegenover de leerkracht, noch tegenover je medeleerlingen. Het drinken van water is toegestaan mits toestemming van de betrokken leerkracht.

Laat je aandacht niet afleiden: de les wordt voor jou gegeven!

### **Het verlaten van de les**

Tijdens de les ben je in het klaslokaal! Schoolboeken kunnen niet meer uit de locker gehaald worden. Je kan niet naar het leerlingensecretariaat voor geldzaken, inlichtingen, fotokopieën, e.d. Fotokopiëren tijdens de les kan enkel in uitzonderlijke omstandigheden.

Notities voor afwezige leerlingen, groepswerken in opdracht van een leerkracht kunnen in de school gekopieerd worden. Je moet ze afgeven, ophalen en contant betalen van 10.00u – 10.15u , van 12.25u – 12.45u en van 14.30u – 14.45u.

### **Middagpauze**

Of je 's middags naar huis gaat of de middagpauze doorbrengt op een vast adres, beslissen je ouders bij het begin van het schooljaar. Deze keuze geldt voor het volledige schooljaar. Wie gewoonlijk in de school blijft eten en van deze regel wil afwijken om thuis of bij familie te gaan eten, brengt een geschreven toestemming (nota in je planner) mee van één van zijn ouders en bezorgt dit voor 10.15 u. op het leerlingensecretariaat.

Om geen enkele andere reden mag je zonder toestemming van de directie de school verlaten.

De ongevallenverzekering (zie Deel III – 8.2) dekt alleen maar een ongeval op weg van en naar een vast adres.

Elke leerling die buiten de school mag eten krijgt een middagpas. Bij verlies van je middagpas wordt er een nieuwe aangemaakt tegen betaling van 0,50 euro.

Je bent verplicht je middagpas te tonen bij het verlaten van de school. Leerlingen die uitzonderlijk de toestemming krijgen om de school te verlaten, kunnen dit enkel door een tijdelijke middagpas op het secretariaat op te halen.

Op de school is warme drank en water verkrijgbaar. Je mag ook je eigen "suikervrije" drank meebrengen. Om milieuredenen gebruik je een brooddoos en een drinkbus. Schrijf hierop je naam en klas.

Het secretariaatspersoneel begeleidt de middagpauze van 11.55 u. tot 12.15 u. voor de tweede en derde graad en van 12.20 u. tot 12.40 u. voor de eerste graad. Je zorgt ervoor dat het middagmaal rustig, ordelijk

en smakelijk verloopt. Met een beurtrol wordt de refter na de middagpauze onderhouden door een groepje leerlingen.

Voor de leerlingen van de eerste graad is er een studiemoment van 11.55 u. tot 12.15 u.

Na het middagmaal kunnen leerlingen van de tweede en derde graad deelnemen aan activiteiten zoals internet – bibliotheek, middagstudie in M203. Alles eindigt om 12.45 u.

Deze activiteiten kunnen enkel starten als er toezicht van een leerkracht is!

Als je niet deelneemt aan een activiteit verblijf je op de speelplaats of op het grasveld. Mits toestemming kan je een achtergelaten voorwerp uit een leslokaal gaan halen, maar zinloos rondhangen in de gangen kan niet. Wees je ervan bewust dat wanneer er iets ontvreemd is tijdens de middagpauze en jij toevallig in de gangen rondhing je een mogelijke verdachte bent.

### **Toiletgebruik**

Toiletgebruik is niet toegestaan tijdens de lessen. Om medische, ernstige reden of hoogdringendheid kan je wel het toilet gebruiken, mits toestemming van je leerkracht. Wanneer veelvuldig toiletgebruik noodzakelijk is, om een medische reden, breng je een briefje mee van je ouder. Dit geef je 's morgens af op het leerlingensecretariaat voor de les begint.

### **Verloren voorwerpen en affiches**

Gevonden voorwerpen worden afgegeven op het leerlingensecretariaat. Daar kan je dus ook navraag doen over wat je zelf verloren hebt. Natuurlijk laat je in de school nergens waardevolle voorwerpen onbewaakt achter, ook niet in je jaszak aan de kapstok. Hou je geldbeugel steeds bij je ! Je bent zelf verantwoordelijk voor je eigen spullen.

Tijdens het oudercontact zullen we alle gevonden voorwerpen verzamelen en op een zichtbare plaats uitstallen.

Affiches, van welke aard ook, mag je enkel ophangen als je aan de directie toestemming hebt gevraagd.

### **Speelplaats**

De speelplaats is een plaats waar we ons ontspannen na de lesuren. Om het leuk en ordelijk te laten verlopen, wordt op onze school op de volgende zaken gelet.

- Afval: Gooi geen afval op de grond! We verwachten dat je afval belandt in de juiste vuilbak. (ook kauwgom!)
- Pestgedrag: Verbaal of fysiek geweld of intimidatie wordt niet getolereerd en zal leiden tot een sanctie. De toezichhoudende leerkracht is een aanspreekpunt! Het is de verantwoordelijkheid van iedereen om pestgedrag, hoe onschuldig het ook lijkt, te melden.
- Weersomstandigheden: Bij regenweer kan je onder de luifel gaan staan. Bij sneeuwval worden er geen sneeuwballen geworpen.
- Er wordt op geen enkel moment over de speelplaats gefietst of gereden met een brommer, iedereen stapt af aan de groene poort en legt de brommer stil.
- Je mag niet op de grond van de speelplaats, boekentassen of drempels gaan zitten.
- Verliefdheid is mooi maar geen storende uitingen van verliefdheid.
- Niet duwen, trekken, stampen of vechten.
- Er wordt niet voor geld gespeeld, ook niets verkocht of gekocht. Boodschappen doen voor anderen tijdens de middagspeeltijd is niet toegestaan.
- Je boekentas plaats je omwille van de veiligheid in de daarvoor bestemde rekken.
- Toon respect voor de leerkracht die toezicht houdt.

### **Kledij**

Je let op een goede hygiëne en lichaamsverzorging.

In onze school dragen we geen uniform. De school respecteert de uiting van je jongerencultuur in kledij, gadgets, ... Op school kleden we ons sober en verzorgd: een school is geen disco, geen strand, geen modeshow en geen sportclub. Zorg ervoor dat je ondergoed, blote buik, décolleté niet te zien zijn. Extreem opvallende kledij, haartooi, oorkingen, gekleurde lenzen, piercings en make-up zijn niet op hun plaats in de school. Hoofddekseis zoals pet, muts en hoofddoek zijn niet toegelaten in de schoolgebouwen.

Wees je steeds bewust dat je eigen veiligheid het belangrijkste is. Draag nooit loshangende kledij in de nabijheid van draaiende machines! Let op met ringen, juwelen, oorbellen en piercings tijdens praktijklessen en lessen LO. Voor deze lessen gelden er interne reglementen die strikt dienen te worden opgevolgd.

Alle kledij en toebehoren die een uiting zijn van extreme gedachten zijn verboden op school.

### **Persoonlijke bezittingen**

Onder geen enkele vorm zijn geluidsdragers in de school toegelaten, tenzij met uitdrukkelijke opdracht van de leerkracht voor gebruik in de les.

Wordt een geluidsdrager, een storend spelletje van welke aard dan ook, toch gebruikt in de school of op de speelplaats, dan zal deze worden afgenomen en in bewaring gehouden op het secretariaat tot het einde van de schooldag.

Het is belangrijk dat we jongeren op een verantwoorde en respectvolle manier leren omgaan met het gebruik van een smartphone. We zijn er ons van bewust dat het gebruik van deze toestellen deel uitmaakt van de leefwereld van de jongeren van vandaag. Het gebruik van een smartphone mag geen hinder veroorzaken voor anderen, dus er worden geen geluidsversterkers gebruikt.

### **Gezondheid**

Onze school wil ook actief kennis, vaardigheden en attitudes bijbrengen die gericht zijn op je eigen gezondheid en die van anderen. Zij wil bewust meehelpen jongeren te behoeden voor overmatig drinken, roken en voor het misbruik van genees- en genotsmiddelen.

Sommige genotsmiddelen, en meer bepaald de illegale drugs - verder kortweg "drugs" genoemd -, zijn door de wet verboden. Ze kunnen een ernstig gevaar zijn voor je gezondheid en die van je medeleerlingen. Op onze school zijn het bezit, het gebruik, het onder invloed zijn en het verhandelen van dergelijke drugs dan ook strikt verboden. Vanuit haar opvoedende opdracht voert onze school ter zake een preventiebeleid. Wij nodigen alle schoolbetrokken partners uit aan dit beleid mee te werken.

Als je in moeilijkheden geraakt of dreigt te geraken met drugs, dan proberen we je te helpen en zal onze school op de eerste plaats een hulpverleningsaanbod doen. Dit neemt echter niet weg dat we conform het orde- en tuchtreglement sancties kunnen nemen. Dit zal o.m. het geval zijn wanneer je niet meewerkt aan dit hulpverleningsaanbod, wanneer je het begeleidingsplan niet naleeft of wanneer je medeleerlingen aanzet tot gebruik of drugs verhandelt.

- Alle onderstaande regels gelden op onze school en binnen de zone 30 in onze schoolomgeving.
- De regels zijn gebaseerd op de drugwetgeving en wetgeving inzake alcohol, tabak en rookverbod.
- Verhandelen is delen met een winst oogmerk (**dealen**). Delen is zonder winst oogmerk.
- Het **gebruik, bezit, verhandelen, delen** en **onder invloed zijn** van illegale drugs is verboden evenals op speciale evenementen of meerdaagse uitstappen.

### ***Rookverbod***

Op school geldt er een absoluut en permanent verbod op het roken van producten op basis van tabak of van soortgelijke producten

Het gebruik van onder meer sigaren, sigaretten, elektronische sigaretten, shisha-pen en heatstick zijn verboden.

Het verbod geldt voor het volledige schooldomein m.i.v.de open plaatsen en alsook in de onmiddellijke omgeving van de school.

Dit rookverbod geldt ook tijdens extra-murosactiviteiten. Als je het rookverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen volgens ons herstel- en sanctioneringsbeleid. Als je vindt dat het rookverbod op onze school ernstig met de voeten wordt getreden, kan je terecht bij de directie.

### **Alcohol**

Het **gebruik** van alcohol is niet toegestaan. Het **bezit, verhandelen** en **delen** van alcohol kan nooit op onze school. **Het onder invloed zijn** van alcohol tijdens de schooluren kan niet. Je bent onder invloed vanaf 1 consumptie.

Voor alcohol kan er, op speciale evenementen en meerdaagse uitstappen, in samenspraak met de organiserende leerkracht uitzonderingen worden toegestaan. Uitzonderingen kunnen **enkel** worden toegestaan aan leerlingen van de 2<sup>de</sup> en 3<sup>de</sup> graad en dit **conform** de drugwetgeving en de wetgeving voor alcohol. Dit houdt in: geen gebruik van bier en wijn onder de 16 jaar, geen sterke drank onder de 18 jaar.

### **Andere legale middelen: ( bv. Red Bull,...)**

Het **gebruik** van andere legale middelen die invloed kunnen hebben op de geest, gevoelens, waarneming en bewustzijn, zijn **verboden**.

#### **Eerste hulp, het gebruik van geneesmiddelen en medische handelingen op school**

Het misbruik van medicatie is verboden. Het bezit en gebruik van medicatie is toegestaan mits toestemming van de ouders of op doktersvoorschrift. Het verhandelen of delen van medicatie is verboden.

Eerste hulp: De school beschikt over een EHBO-lokaal (M001) 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 jou zelf naar het ziekenhuis laten voeren. De school zal je ouders of een andere contactpersoon zo snel mogelijk verwittigen.

Als je beroep doet op eerste hulp, dan wordt dat in een register genoteerd. De bedoeling is zo na te gaan welke ongevallen op school zoal gebeuren, zodat we maatregelen kunnen nemen om die te voorkomen.

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

De geneesmiddelen worden uitsluitend in het EHBO-lokaal ter beschikking gesteld. Zo nodig zal het toezien personeelslid je helpen (bijvoorbeeld bij het indruppelen), maar in geen geval zal het personeelslid andere medische handelingen stellen (bijvoorbeeld een inspuiting), want dit is strikt verboden. Neem je het geneesmiddel om de één of andere reden niet, dan worden je ouders daarvan op de hoogte gesteld.

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.

Medische handelingen: De school mag geen medische handelingen stellen. De school zal dan ook niet ingaan op verzoeken tot medische bijstand die buiten de hierboven behandelende situaties vallen. In geval van nood zal de school steeds een arts contacteren.

### **Pesten, geweld en seksueel grensoverschrijdend gedrag**

Verfijning is voor iedereen aangenaam: voor jezelf en voor de mensen met wie je samen bent.

Attent zijn is een gediensstige aandacht hebben voor de mensen rondom jou: een klein gebaar uit een warm hart.

Elke persoon en persoonlijkheid op onze school wordt gerespecteerd, hoe anders deze persoon ook is. We vinden het ook heel belangrijk dat relaties in het algemeen en seksualiteit in het bijzonder bespreekbaar zijn op onze school. Wij aanvaarden geen grensoverschrijdend gedrag, van welke aard ook: uitsluiten, pesten, uitdagen, groepsdruk, manipuleren, uitingen van discriminatie en racisme, ongewenst seksueel gedrag ... worden dan ook niet getolereerd! Elke vorm wordt op een gepaste wijze gesanctioneerd, opdat het gedrag onmiddellijk verandert.

Leerlingen die het slachtoffer zijn van pesten, geweld of ongewenst seksueel gedrag kunnen steeds met hun verhaal terecht bij de titularis, LEO of leerlingbegeleider.

Wij verwachten van alle leerlingen dat zij pestgedrag signaleren wanneer ze er getuige van zijn.

Je gebruikt altijd je eigen schoolbenodigdheden zoals turnkledij, gereedschap, rekentoestel, toetsenbladen, ... Zorg steeds dat je naam erop staat! Draag ook zorg voor je eigen bezittingen. Ook op je eigen materiaal zijn opschriften, uitspraken met een discriminerende of racistische ondertoon niet toegelaten en zal je gevraagd worden om deze te verwijderen.

Denk eraan dat ook spieken en taken overschrijven stelen is van werk.

Werken van anderen, posters in lokalen worden niet beschadigd. Indien dit wel gebeurt, vergoedt de dader de schade.

Je gaat zorgzaam om met lokalen, materiaal, meubilair en boeken. Als je bewust iets beschadigt of ontvreemdt, betaal je vanzelfsprekend de schade en word je gesanctioneerd.

## **Privacy**

### ***Welke informatie houden we over je bij?***

Op onze school gaan we zorgvuldig om met de privacy van onze leerlingen. We verzamelen doorheen jouw schoolloopbaan heel wat gegevens, zoals bij de inschrijving. We vragen alleen gegevens van je op als dat nodig is voor de leerlingenadministratie en –begeleiding. De gegevens die nodig zijn voor jouw begeleiding verzamelen we in het kader van ons beleid op leerlingenbegeleiding (zie punt 3.5).

Jouw persoonsgegevens verwerken we met Informat en Smartschool. We maken met deze softwareleveranciers 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 klassenraad, het CLB).

Jij en je ouders kunnen ook zelf gegevens opvragen die we over je bewaren. Je kan inzage krijgen in en uitleg bij die gegevens. Ook kan je een (digitale) kopie vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de directie. 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 schriftelijke toestemming van jou of je ouders. Je kan je toestemming altijd intrekken.

Als je vragen hebt over jouw privacy rechten, dan kan je contact opnemen met [privacy@kobank.be](mailto:privacy@kobank.be)

### ***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 we 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 de essentiële gegevens die je 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 bv. verplicht om een kopie van een eventueel gemotiveerd verslag of een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs, aan je nieuwe school te bezorgen. Als je niet wil dat we bepaalde gegevens doorgeven, moeten jij of je ouders ons dat schriftelijk binnen de 10 kalenderdag na je inschrijving in een andere school laten weten.

### ***Publicatie van beeld- of geluidsopnames (foto's, filmpjes, ...)***

Wij publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen op onze website, Facebook pagina, Instagram en dergelijke. Met die opnames willen we geïnteresseerden op school en daarbuiten op een leuke wijze informeren over onze activiteiten. De personen die de opnames maken zullen dit steeds doen met respect voor wie op die beelden staat. We letten erop dat de opnames niet aanstootgevend zijn.

Bij het begin van het schooljaar vragen we jou om toestemming voor het maken en publiceren van deze beeld- of geluidsopnames. Ook al heb je toestemming gegeven, je kan altijd jouw toestemming nog intrekken.

We wijzen erop dat deze regels ook voor jou gelden. Volgens de privacyregelgeving mag je beeld- of geluidsopnames waarop medeleerlingen, personeelsleden van de school of andere personen herkenbaar zijn, niet publiceren of doorsturen tenzij je de uitdrukkelijke toestemming hebt van alle betrokkenen.

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

### ***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.

### **Leerlingenvervoer**

Als school moedigen we onze leerlingen aan met de fiets naar school te komen. Tijdens schoolse uitstappen met de fiets geldt het verkeersreglement. Wij verwachten dat onze leerlingen als ze zich in groep met de fiets verplaatsen steeds een fluohesje dragen.

Is de afstand te ver dan kan je met de bussen van de Lijn de school bereiken. Wij verwachten van onze leerlingen dat ze zich als voorname leerlingen op de bus gedragen en respect hebben voor medereizigers en buspersoneel.

### **Veiligheid op school**

In het kader van veiligheid, treft de school ook maatregelen betreffende brandpreventie, brandbestrijding en evacuatie. Zij brengt veilige elektrische installaties aan. Zij zorgt voor EHBO-voorzieningen. Het spreekt voor zich dat je deze inspanningen eerbiedigt en dat je je mee inzet om de veiligheid op school te bevorderen.

De school doet inspanningen om defecten en storingen te vermijden en op te sporen. Het is echter eenieders taak deze te signaleren.

### ***Brandpreventie***

Minstens tweemaal per jaar gaan in onze school brandalarmoefeningen door.



Zij hebben tot doel de juiste reflexen aan te leren bij een mogelijk echt alarm. Wat je bij het horen van het alarm te doen staat, wordt uitgelegd in een evacuatiebrochure, die elke nieuwe leerling ontvangt.

### **Reglementeringen**

In een aantal lokalen worden er extra maatregelen genomen aangaande de preventie en veiligheid door persoonlijke beschermingsmiddelen (stofjas, veiligheidsbril, gewassen handen, ...). In reglementen worden deze veiligheidsmaatregelen en het gedrag van de leerling verduidelijkt.

Leerlingen die lokalen betreden of les krijgen in lokalen waar reglementen gelden, dienen zich te schikken naar deze reglementen. Het niet naleven van dit reglement kan leiden tot een orde- of tuchtmaatregel.

### **Wapens op school**

Het is vanzelfsprekend dat wapens (ook messen ed.) niet toegelaten zijn. Leerlingen die op het schoolterrein in het bezit zijn van eender welke vorm van wapendracht worden onmiddellijk van de school verwijderd.

### **Inspraak**

Je kan als ouder participeren aan het schoolgebeuren via de ouderraad. Wens je actief deel te nemen, neem dan contact op met het secretariaat.

De leerlingen kunnen hun adviezen voorleggen aan de directie via de leerlingenraad. In het begin van het schooljaar worden de leerlingen geïnformeerd over de werking en eventuele deelname aan de leerlingenraad.

### **Schoolomgeving**

De school is gelegen in een woonwijk. Vanzelfsprekend dat we niet voor overlast zorgen. Vandaar volgende richtlijnen:

- voetpaden worden vrijgehouden;
- er geldt een absoluut rookverbod in de zone 30 rondom de school;
- afval wordt niet zomaar achtergelaten, er staan voldoende vuilbakken.

## **4.2 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 ons herstel- en sanctioneringsbeleid.

### **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 klastitularis.
- een time-out: dit is een schoolvervangend programma. Dit betekent dat je gedurende een bepaalde periode opgevangen wordt in een project om aan jouw gedrag te werken. Je ouders moeten wel akkoord gaan met dit schoolvervangend programma.
- een begeleidingsovereenkomst: in een dergelijk overeenkomst kunnen er meer bindende gedragsregels worden vastgelegd. Je krijgt de kans om zelf afspraken voor te stellen waar je mee verantwoordelijk bent. Deze moeten ertoe bijdragen dat je je gedrag zo aanpast dat een goede samenwerking met personeelsleden en/of leerlingen opnieuw mogelijk wordt.

- een positieve volgkaart is een hulpmiddel voor de leerling om te werken aan zijn/haar gedrag gedurende een vooraf bepaalde periode. Deze kaart heeft als doel een positieve evolutie waar te nemen gedurende deze periode.

### **Herstel**

Vanuit een cultuur van verbondenheid willen we bij een conflict op de eerste plaats inzetten op herstel. We nodigen de betrokkenen steeds uit om na te denken over wat er is gebeurd en om hierover met elkaar in gesprek te gaan.

### **Ordemaatregelen**

#### ***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, je een ordemaatregel opleggen.

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

#### ***Mogelijke ordemaatregelen zijn:***

- een verwittiging;
- strafwerk;
- de tijdelijke verwijdering uit de les; je meldt je dan onmiddellijk op het leerlingensecretariaat;
- een strafstudie op woensdag van 12 uur tot 15 uur (je zorgt zelf voor vervoer naar huis);
- herstelgericht groepsoverleg;
- een alternatieve ordemaatregel.

Deze ordemaatregelen kunnen worden genomen door het bestuurs-, onderwijzend en ondersteunend personeel van het schoolbestuur.

Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk.

### **Tuchtmaatregelen**

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

#### ***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 pleegt;
- als je het pedagogisch project van onze school in gevaar brengt.

#### ***Welke tuchtmaatregelen zijn er?***

- een tijdelijke verwijdering uit de lessen van één of meer vakken voor maximaal 15 schooldagen;
- een tijdelijke uitsluiting uit de school voor de maximale duur van 10 schooldagen;
- een definitieve uitsluiting uit de school.

### **Wie kan tuchtmaatregelen opleggen?**

Tuchtmaatregelen kunnen alleen genomen worden door de directeur of een afgevaardigde van het schoolbestuur. Als hij/zij de definitieve uitsluiting overweegt, wint hij/zij eerst het advies van de begeleidende klassenraad in. Iemand van het begeleidende CLB zal ook in die klassenraad zetelen. Het advies van de klassenraad maakt deel uit van het tuchtdossier.

### **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.
- Voor 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 drie dagen\* met een 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 ook preventief geschorst worden (zie verder)

### **Kan je in beroep gaan tegen tuchtmaatregelen?**

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

De beroepsprocedure gaat als volgt:

- Je ouders dienen met een aangetekende brief beroep in bij het schoolbestuur. Aan de school mag u een kopie bezorgen. De adressering moet zijn:  
VZW KOBA Noorderkempen  
t.a.v. de afgevaardigd bestuurder  
Nooitrust 4  
2390 Malle
- 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 ontvangst. Wanneer de school open is, kunnen je ouders het beroepschrift daar ook persoonlijk afgeven. Je ouders krijgen dan een bewijs van ontvangst dat aantoon op welke datum ze het hebben ingediend. Wij geven het beroep daarna door aan het schoolbestuur.  
  
Let op: als het beroep te laat wordt verstuurd of afgegeven, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.
- Het beroep bij het schoolbestuur moet aan de volgende voorwaarden voldoen:
  - Het beroep is ofwel per aangetekende brief verstuurd, ofwel op school afgegeven (met bewijs van ontvangst).
  - Het beroep is gedateerd en ondertekend.

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

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

- Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. Ze zal steeds je ouders uitnodigen voor een gesprek. Die kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Voor de zitting kunnen jullie het tuchtdossier opnieuw inkijken.

Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen\* nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Die termijn van tien dagen wordt opgeschort tijdens de 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 beroepscommissie zal de definitieve uitsluiting ofwel bevestigen, ofwel vernietigen. Het schoolbestuur zal je de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen\* met een aangetekende brief aan je ouders meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.

Andere belangrijke informatie over de tuchtprocedure:

- We zorgen ervoor dat je ouders voor 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 voor het einde van het schooljaar (d.i. 31 augustus), 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 10<sup>e</sup> 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.

### ***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:

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

Alleen de directeur of een afgevaardigde kan je 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 tien lesdagen. Uitzonderlijk kan de preventieve schorsing eenmaal verlengd worden.

### **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 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

## **Deel III – Informatie**

De bepalingen opgenomen in dit deel zijn van informatieve aard. Ze maken strikt genomen geen deel uit van het schoolreglement. De school heeft het recht de informatie opgenomen in dit deel in de loop van het schooljaar te wijzigen, indien nodig na consultatie van de participatieorganen.

### **1. Wie is wie**

Voor je opleiding zijn vanzelfsprekend in de eerste plaats de leerkrachten verantwoordelijk. In onze school werken echter vele anderen mee om de studie, de administratie en het sociale leven te organiseren. Een aantal van die verantwoordelijken is direct bij je studie betrokken, de anderen, die je wellicht niet eens leert kennen, werken achter de schermen.

**Het schoolbestuur** (VZW KOBA Noorderkempen, Nooitrust 4, 2390 Malle) is de eigenlijke organisator van het onderwijs in onze school. Zij is verantwoordelijk voor het beleid en de beleidsvorming en scheidt de noodzakelijke voorwaarden voor een goed verloop van het onderwijs.

Als school maken wij deel uit van **de scholengemeenschap** SGKSO Noorderkempen, coördinerende directeur mevr. Lenaert, Hofstraat 56, 2910 Essen.

**De directeur**, mevr. Desaegher, staat in voor de dagelijkse algemene leiding van de school.

**De Technisch Adviseur Coördinator** (TAC), dhr. Uytdewilligen, is lid van de directie. De TAC neemt de technische leiding van de school op zich.

De belangrijkste taak van **de leerlingbegeleiders**, mevr. Smout en mevr. Van Hove, met vrijgestelde uren, is coördinatie en opvang van zorgleerlingen (socio-emotioneel – gedrag – studie).

De groep van leraars vormt **het onderwijzend personeel**. Naast hun zuivere lesopdracht vervullen sommigen onder hen nog andere taken, bijvoorbeeld klastitularis, ICT-coördinator, graadcoördinator, vakverantwoordelijke, ...

**Het ondersteunend personeel** heeft onder andere als taak het leiden van en het meewerken aan de schooladministratie, het toezicht en het begeleiden van leerlingen.

**Het onderhoudspersoneel** zorgt voor het onderhoud van de gebouwen, dat alles netjes en proper houdt, is belangrijk voor het goed functioneren van onze school.

Bij de voorzitter van **de interne beroepscommissie** kunnen je ouders beroep aantekenen

- bij een definitieve uitsluiting van hun zoon/dochter uit de school. Deze beroepscommissie zal de definitieve uitsluiting ofwel bevestigen, ofwel vernietigen.
- als ze niet akkoord gaan met de genomen beslissing van de delibererende klassenraad op het einde van het schooljaar. In de tweede fase in de beroepsprocedure kan de beroepscommissie ofwel de betwiste beslissing van de delibererende klassenraad bevestigen, ofwel een andere beslissing nemen.

In **de schoolraad** krijgen de personeelsleden, de ouders, de leerlingen en de lokale gemeenschap inspraak in het dagelijks onderwijsgebeuren in de school, waarvoor het schoolbestuur de eindverantwoordelijkheid draagt. Elk met hun eigen inbreng, komen zij samen op voor de christelijke opvoeding van de leerlingen.

Aangezien er geen kandidaturen zijn binnengekomen voor de mandaatperiode 2017-2021, is er geen schoolraad opgericht.

**Vrij CLB Voor- en Noorderkempen** is het centrum voor leerlingenbegeleiding dat verbonden is aan uw school. Wij bieden gratis informatie, hulp en begeleiding aan leerlingen, ouders en school. Binnen het CLB werken psychologen, pedagogen, maatschappelijk werkers, paramedisch werkers en artsen multidisciplinair samen. Het CLB werkt op verschillende vlakken samen met de school, maar is geen deel van de school. We werken onafhankelijk, dus je kan ook rechtstreeks naar het CLB gaan. Leerlingen jonger dan 12 jaar, hebben toestemming van hun ouders nodig om bij het CLB in begeleiding te komen.

Het CLB van onze school is Vrij CLB Voor- en Noorderkempen (VNK) - [www.vclbvknk.be](http://www.vclbvknk.be)

De Zwaan 28  
2930 Brasschaat  
+32 2 651 88 85  
[brasschaat@vclbvknk.be](mailto:brasschaat@vclbvknk.be)

Nieuwstraat 67  
2910 Essen  
+32 3 667 28 28  
[essen@vclbvknk.be](mailto:essen@vclbvknk.be)

Kerkhofstraat 29  
2110 Wijnegem  
+32 3 353 93 91  
[wijnegem@vclbvknk.be](mailto:wijnegem@vclbvknk.be)

Openingsuren:

Elke werkdag van 8.30u tot 12u en van 13u tot 16.30u. Kijk voor onze sluitingsperiodes op de website.

Waarvoor kan je terecht?

- Elke leerling kan (met of zonder ouders) naar het CLB...
  - als hij /zij ergens mee zit of zich niet goed in zijn vel voelt;
  - als er problemen zijn met leren;
  - voor hulp bij studie- en beroepskeuze;
  - met vragen over de gezondheid...
- Een deel van wat het CLB doet is verplicht, namelijk...
  - medische contactmomenten;
  - maatregelen bij besmettelijke ziekten;
  - opvolgen leerplicht;
  - het signaleren van bepaalde problemen of onregelmatigheden in het beleid van de school en het bieden van versterking aan de school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.
- In bepaalde trajecten is tussenkomst van het CLB noodzakelijk, onder andere...
  - om vroeger of later aan de lagere school te beginnen;
  - voor een ondersteuningsaanvraag bij het ondersteuningsnetwerk;
  - voor een overstap naar het buitengewoon onderwijs;
  - voor specifieke jeugdhulp, rechtstreeks of niet rechtstreeks toegankelijk.

### De contactmomenten en vaccinaties

Elke leerling heeft verschillende keren een contactmoment bij de CLB-arts en/of de paramedisch werker. Het CLB biedt ook gratis inenting aan. Daarbij wordt het vaccinatieprogramma gevolgd dat door de overheid is aanbevolen. Om inenting te kunnen geven, heeft het CLB een schriftelijke toestemming nodig. Een overzicht van de medische contactmomenten en soorten inenting vind je terug op onze website [www.vrijclb.be](http://www.vrijclb.be). Tijdens het contactmoment mag je aan de paramedisch werker en de arts altijd vragen stellen.

### CLB-dossier

#### Wat staat in het dossier?

Elke leerling heeft een CLB-dossier. Daarin komen de gegevens van de contactmomenten en alles wat met leerlingbegeleiding te maken heeft. Het CLB houdt zich uiteraard aan de regels

- in het dossier komen naast medische gegevens enkel gegevens die nodig zijn voor de begeleiding;
- de gegevens worden met de nodige discretie en zorgvuldigheid behandeld;
- CLB- medewerkers houden zich aan het beroepsgeheim en het 'decreet rechtspositie minderjarigen'.
- Voor de verwerking van de gegevens waarover wij beschikken houden wij ons aan de toepasselijke regelgeving, o.m. de regelgeving inzake de leerlingenbegeleiding, de regelgeving inzake de privacy. Deze regelgeving voorziet o.m. een recht om je gegevens op elk moment in te kijken, te verbeteren, te vragen om ze door te geven.

#### Het dossier inkijken?

Voor leerlingen jonger dan 12 jaar, mogen de ouders of de opvoedingsverantwoordelijken het dossier inkijken. Vanaf 12 jaar mag een leerling zelf zijn CLB- dossier inkijken als we vinden dat de leerling deze informatie kan begrijpen. Ouders of opvoedingsverantwoordelijken mogen het dossier dan enkel inkijken mits toestemming van de leerling. Inkijken gebeurt altijd tijdens een gesprek waarin uitleg gegeven wordt. Je kan een kopie vragen van de gegevens die je mag inkijken. Die kopie is vertrouwelijk en mag alleen gebruikt worden in het kader van jeugdhulp. Je kan vragen om sommige gegevens niet in het dossier op te nemen. Daarvoor moet je een ernstige reden hebben. Het mag bovendien niet gaan om gegevens die verplicht moeten verwerkt worden, zoals leerplichtbegeleiding en de resultaten van de contactmomenten.

#### Naar een andere school?

Wanneer je naar een andere school gaat die niet door Vrij CLB Voor- en Noorderkempen (VНК) begeleid wordt, dan gaat het CLB- dossier naar het CLB waar de nieuwe school mee samenwerkt. Je kan je daartegen verzetten. Sommige gegevens worden echter verplicht doorgegeven en kun je niet weigeren: identificatiegegevens, gegevens over leerplicht, inenting en contactmomenten. Als je niet wil dat het hele dossier naar het nieuwe CLB gaat dan moet je dit binnen de 10 dagen na inschrijving in de nieuwe school schriftelijk laten weten aan VCLB VНК.

#### En later?

Een CLB-dossier wordt 10 jaar bijgehouden, te tellen vanaf de laatste CLB-tussenkoms. Daarna wordt het vernietigd.

#### Een klacht?

Ben je met iets niet tevreden, dan kan je dit telefonisch of schriftelijk melden. We hebben als CLB een vaste werkwijze om klachten te behandelen. Deze werkwijze garandeert dat elke klacht de nodige aandacht krijgt en met zorg behandeld wordt.

Je ouders of jijzelf vanaf 12 jaar kunnen, via een aangetekend schrijven aan de directeur van het CLB, verzet aantekenen tegen het uitvoeren van een verplicht consult door een bepaalde arts van het CLB. Binnen een termijn van negentig dagen dient de persoon die verzet aantekent, het verplichte consult te laten uitvoeren door een andere arts van hetzelfde CLB, een arts van een ander CLB of een andere arts buiten het CLB die beschikt over het nodige bekwaamheidsbewijs. In dat laatste geval zijn de kosten ten laste van je ouders.

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.

Onze school is aangesloten bij **het ondersteuningsnetwerk VOKAN**

Voor algemene vragen over ondersteuning en specifieke vragen over jouw ondersteuning kan je terecht bij mevrouw Van Hove. Zij legt je vraag voor aan het ondersteuningsnetwerk.

**De cel leerlingbegeleiding** is samengesteld uit leerlingbegeleiding, lokale CLB-medewerker, psycholoog CLB en de directie. Dit comité werkt onderwerpen aangaande begeleiding van leerlingen uit voor onze school, adviseert klassenraden, leerkrachten en directie over de aanpak en begeleiding van leerlingen met socio-emotionele moeilijkheden, gedrags- of leerproblemen.

**De leerlingenraad** is samengesteld uit geïnteresseerde leerlingen van elke klas van onze school. Ze worden begeleid door leerkrachten (vrijwillige taak) in het adviseren van de directie rond de beleidsthema's die leerlingen aangaan. De leerlingenraad kan activiteiten met leerlingen organiseren. Toffe voorstellen in verband met het schoolleven, uitstappen, acties, vieringen, ... kunnen steeds besproken worden in de leerlingenraad.

**Het comité voor preventie en veiligheid op het werk (CPBW)** is paritair samengesteld uit personeelsleden en directie van de school. Dit comité adviseert de directie in thema's wat betreft preventie en veiligheid van leerlingen, leerkrachten in de school en schoolomgeving. De preventieadviseur, Dhr. Uytdewilligen, volgt het preventie- en veiligheidsbeleid in de school op.

## **2. Wie heeft inspraak?**

Je kan als ouder participeren aan het schoolgebeuren via de ouderraad. Wens je actief deel te nemen, neem dan contact op met het secretariaat.

De leerlingen kunnen hun adviezen voorleggen aan de directie via de leerlingenraad. In het begin van het schooljaar worden de leerlingen geïnformeerd over de werking en eventuele deelname aan de leerlingenraad.



### 3. Studieaanbod

<b>EERSTE GRAAD</b>	Eerste Jaar	<u>1 A</u> Eerste leerjaar A			<u>1 B</u> Eerste leerjaar B	
	Tweede Jaar	<u>2 A</u> Tweede leerjaar A			<u>2 B</u> Tweede leerjaar B	
<b>TWEDE GRAAD</b>	Eerste Jaar	<u>3 MT</u> Mechanische Technieken	<u>3 STW</u> Sociale en Technische Wetenschappen	<u>3 TW</u> Techniek - Wetenschappen <u>3 IW</u> Industriële Wetenschappen	<u>3 BM</u> Basis-mechanica	<u>3 VV</u> Verzorging - Voeding
	Tweede Jaar	<u>4 MT</u> Mechanische Technieken	<u>4 STW</u> Sociale en Technische Wetenschappen	<u>4 TW</u> Techniek - Wetenschappen	<u>4 BM</u> Basis-mechanica	<u>4 VV</u> Verzorging - Voeding
<b>DERDE GRAAD</b>	Eerste jaar	<u>5 MV</u> Mechanische Vormgevings-technieken	<u>5 STW</u> Sociale en Technische Wetenschappen	<u>5 TW</u> Techniek - Wetenschappen	<u>5 WM</u> Werktuig-machines	<u>5 VZ</u> Verzorging
	Tweede Jaar	<u>6 MV</u> Mechanische Vormgevings-technieken	<u>6 STW</u> Sociale en Technische Wetenschappen	<u>6 TW</u> Techniek - Wetenschappen	<u>6 WM</u> Werktuig-machines	<u>6 VZ</u> Verzorging
	Derde jaar				<u>7 CWM</u> Computer-gestuurde werktuig-machines	<u>7 TBZ</u> Thuis- en bejaarden zorg/zorg-kundige <u>7KZ</u> Kinderzorg

### 4. Jaarkalender

De kalender van het schooljaar 2020-2021 vind je in bijlage bij dit schoolreglement.

## **5. Ons inschrijvingsbeleid**

Zie Deel II - Tijdens de schooluren kan er steeds worden ingeschreven.  
Je kan op onze school inschrijven vanaf de opendeurdag.

## **6. Administratief dossier van de leerling**

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

Als nieuwe leerling van het eerste leerjaar, breng je volgende documenten binnen op het secretariaat:

- het getuigschrift van basisonderwijs (of een kopie) of, indien je dit niet hebt behaald, het bewijs van het gevolgde leerjaar (of een kopie);
- een officieel document zoals het trouwboekje van je ouders of je identiteitskaart, waarvan een fotokopie in je dossier blijft bewaard.

Nieuwe leerlingen in een hoger leerjaar, brengen hun documenten binnen in afspraak met het leerlingensecretariaat. Ook hier volstaat een kopie van de gevraagde documenten.

De school verwerkt persoonsgegevens van alle ingeschreven leerlingen met behulp van de computer. Dat is nodig om de leerlingenadministratie en de leerlingenbegeleiding efficiënt te organiseren. Om gepast te kunnen optreden bij risicosituaties, verwerkt de school ook gegevens betreffende de gezondheidstoestand van sommige leerlingen, maar dat gebeurt enkel met de schriftelijke toestemming van de leerlingen of hun ouders. De privacywet geeft je het recht te weten welke gegevens de school over jou verwerkt en het recht deze gegevens te laten verbeteren als ze fout zijn of ze te laten verwijderen als ze niet ter zake doen.

Binnen het kader van de samenwerking met het BaO i.f.v. het optimaliseren van de doorstroming naar SO, geeft de school de studieresultaten van haar leerlingen door aan de vroegere basisschool. De privacywet geeft je het recht hiertegen bezwaar aan te tekenen.

## **7. 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 je moeilijkheden te boven te komen. Daarvoor kan je terecht bij leerkrachten. Ook de leerlingenbegeleiding is er om je verder te helpen. We vinden het belangrijk dat je weet op basis van welke principes we werken. Als je het moeilijk hebt met onze manier van werken, dan helpen we je bij het zoeken naar begeleiding die bij jou past.

### **Het gaat over jou**

Als we begeleiding bieden, doen we dat altijd mét jou toestemming. 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.

## **Geen geheimen**

Er zijn twee soorten van geheimhouding in de begeleiding: discretieplicht en beroepsgeheim.

### ***Wat is dit?***

Op school kan je praten met allerlei personeelsleden zoals leraren en directie. Zij hebben discretieplicht en gaan dus vertrouwelijk om met de informatie die je aan hen vertelt, maar 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 in de cel leerlingenbegeleiding.

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

## **Een dossier**

Door een beroep te doen op onze leerlingenbegeleiding, stem je ermee in dat we relevante informatie bijhouden in jouw leerlingendossier. Je begrijpt dat een leerlingenbegeleider niet alles kan onthouden en dat het nodig is belangrijke informatie schriftelijk bij te houden. Tot die informatie hebben enkel de leden van het directieteam en de cel leerlingenbegeleiding toegang.

Als je ons dingen vertelt, zullen we samen met jou bekijken welke informatie we opnemen in het dossier. Meer informatie over hoe je toegang kan vragen tot deze informatie vind je in Deel II, 4.1.12. Je mag altijd inzage vragen in en uitleg over de gegevens die we van jou verkregen en die we noteerden in jouw 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.

## **De cel leerlingenbegeleiding**

Om je op een goede manier te begeleiden, werken de leerlingenbegeleiders in onze school samen in een cel leerlingenbegeleiding. Regelmatig bespreken we in deze vergadering de moeilijke situaties waarmee sommige leerlingen te kampen hebben en zoeken we samen met de CLB-medewerker 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.

## **Je leraren**

Soms is het noodzakelijk dat we ook je leraren informeren over je situatie. Als we dat noodzakelijk vinden, zullen we het steeds met jou bespreken. Op die manier weet je ook zelf wat er aan je leraren is gezegd. Ook je leraren en andere personeelsleden die werden geïnformeerd moeten vertrouwelijk omgaan met de informatie die we hen bezorgen.

## **8. Waarvoor ben je verzekerd?**

De polis "schoolverzekering" bestaat uit twee luiken nl. de burgerlijke aansprakelijkheidsverzekering en de ongevallenverzekering.

### **De burgerlijke aansprakelijkheidsverzekering**

#### ***Burgerlijke aansprakelijkheid van en naar school***

De ouders blijven aansprakelijk voor hun kinderen op de weg van en naar de school, behalve bij o.m. door de school georganiseerd busvervoer, speciaal toezicht, verplaatsingen door de school georganiseerd, enz...

Dit houdt in dat, wanneer een leerling op de schoolweg een ongeval veroorzaakt, de schoolpolis meestal niet zal kunnen tussenkomen. De ouders blijven immers verantwoordelijk, dus moet de door hen onderschreven "familiale verzekering" of de "privaat levensverzekering" waarborg bieden.

### ***Burgerlijke aansprakelijkheid tijdens de schooluren***

De tijd dat de leerling zich op school bevindt, valt hij onder de aansprakelijkheid van het schoolpersoneel. Dit geldt eveneens voor alle manifestaties, uitstappen, feestelijkheden, ... georganiseerd door de school. De aansprakelijkheidsverzekering komt m.a.w. tussen wanneer bij een ongeval de aansprakelijkheid bewezen wordt van de school, de directeur, de leerkracht of een leerling. Het slachtoffer wordt dan volledig vergoed. Deze aansprakelijkheid verloopt niet automatisch. Naargelang het ongeval is het aan u om te bewijzen wie een fout begaan heeft of wat het ongeval heeft veroorzaakt.

### **De ongevallenverzekering**

De ongevallenverzekering dekt enkel de risico's van lichamelijke ongevallen: letsels aan het lichaam. Zij kent hiervoor forfaitaire vergoedingen toe. De ongevallenverzekering is ook van toepassing op de weg van en naar de school. Voor een ongeval op de stageplaats is de leerling verzekerd door de arbeidsongevallenverzekering van de school.

## **9. Vrijwilligers**

De vrijwilligerswet legt een aantal verplichtingen op aan de organisaties die vrijwilligers te werk stellen. Ook onze school maakt bij de organisatie van verschillende activiteiten gebruik van vrijwilligers. Wij kunnen rekenen op vele ouders, leerlingen, oud-leerlingen en nog vele anderen. De nieuwe wet verplicht o.m. de scholen om aan de vrijwilligers een organisatienota voor te leggen. Omdat elke leerling en elke ouder een schoolreglement ontvangt en voor akkoord ondertekent, kiest de school ervoor om de organisatienota in het schoolreglement op te nemen. Op die manier is iedereen op de hoogte.

### **Organisatie**

De vzw

VZW KOBANoorderkempen, Nooitrust 4, 2390 Malle

Maatschappelijk doel:

De vereniging heeft tot doel, met uitsluiting van elk winstoogmerk, het inrichten, besturen en bevorderen van het katholiek onderwijs en opvoeding in al zijn vormen. Zij mag eveneens alle activiteiten ondernemen die dit doel kunnen bevorderen, zoals naschoolse of parascolaire, algemeen educatieve, recreatieve of culturele activiteiten. In die zin mag zij ook, op bijkomstige wijze, zekere economische activiteiten uitoefenen, op voorwaarde dat de opbrengst daarvan uitsluitend besteed wordt aan het doel.

De activiteit van de vereniging steunt op de beginselen die eigen zijn aan de leer van de Katholieke Kerk en conform de richtlijnen van de bevoegde kerkelijke overheid. Elk besluit tot wijziging hiervan, geldig aangenomen door de Algemene Vergadering, brengt van rechtswege de ontbinding van de vereniging mee.

### **Verzekeringen**

#### ***Verplichte verzekering***

De organisatie heeft een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilliger. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij Winterthur onder het polisnummer 24000408. De polis ligt ter inzage op het schoolsecretariaat.

### ***Vrije verzekering***

De organisatie heeft een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de lichamelijke schade die geleden is door vrijwilligers bij ongevallen tijdens de uitvoering van het vrijwilligerswerk of op weg naar- en van de activiteiten. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij Winterthur onder het polisnummer 1083919. De polis ligt ter inzage op het schoolsecretariaat.

### **Vergoedingen**

De activiteit wordt onbezoldigd en onverplicht verricht. De organisatie voorziet in geen enkele vergoeding voor de vrijwilligersactiviteiten.

### **Geheimhoudingsplicht**

Het vrijwilligerswerk houdt in dat de vrijwilliger geheimen kan vernemen ten aanzien waarvan hij gehouden is tot de geheimhoudingsplicht. Deze bepaling richt zich vooral tot vrijwilligers die actief zijn binnen telefonische hulpverlening zoals Tele-Onthaal, de Zelfmoordlijn en andere vormen van hulpverlening waarbij vrijwilligers in contact komen met vertrouwelijke informatie. Op vrijwilligers die actief zijn binnen scholen is deze bepaling in beginsel niet van toepassing. Een vrijwilliger gaat discreet om met de informatie die hem of haar is toevertrouwd.

# Bijlagen

## 1. Kalender schooljaar 2020-2021

Dinsdag 1 september	Start schooljaar
Woensdag 16 september	Schoolfotograaf
Donderdag 17 september	Infoavond
Vrijdag 25 september	Vrijaf: klassenraden
Maandag 28 september	Vrijaf: pedagogische studiedag
Woensdag 14 oktober	Vrije dag
Maandag 2 november tem vrijdag 6 november	Herfstvakantie
<b>Donderdag 19 november</b>	<b>Vakleerkrachtencontact</b>
<b>Donderdag 17 december</b>	<b>Rapportbespreking titularis</b>
Vrijdag 18 december	Kerstmarkt
Maandag 21 december tem vrijdag 1 januari	Kerstvakantie
<b>Maandag 11 januari</b>	<b>Vakleerkrachtencontact</b>
Maandag 15 februari tem vrijdag 19 februari	Krokusvakantie
Woensdag 10 maart	Vrije dag
Vrijdag 2 april	Vastentocht + <b>Rapport</b>
Maandag 5 april tem vrijdag 16 april	Paasvakantie
<b>Dinsdag 27 april</b>	<b>Vakleerkrachtencontact</b>
Dinsdag 4 mei	Sportdag
Zaterdag 8 mei	Opendeurdag
Donderdag 13 mei	Vrijaf: Hemelvaartsdag
Vrijdag 14 mei	Vrijaf: Brugdag
Maandag 24 mei	Vrijaf: Pinkstermaandag
Maandag 28 juni	Proclamatie laatstejaars
<b>Woensdag 30 juni</b>	<b>Rapport</b>
Donderdag 1 juli tem dinsdag 31 augustus	Zomervakantie
<b>Woensdag 25 augustus</b>	<b>Beroepscommissie</b>
	<b>Meedelen resultaat uitgestelde beslissing</b>

## 2. Ondertekening

### Ondertekening pedagogisch project en schoolreglement

Beste ouders

Dit formulier heeft als bedoeling uw akkoord met het pedagogisch project en het schoolreglement van de school voor het schooljaar 2020-2021 te registreren.

De ouders van .....

leerling uit ..... (KLAS) verklaren hierbij het pedagogisch project en het schoolreglement voor het schooljaar 2020-2021 effectief te hebben gelezen en verklaren akkoord te gaan met het pedagogisch project en het schoolreglement van de school.

Handtekening van de leerling en handtekening + na(a)m(en) van de ouder(s):

---

Beste meerderjarige leerling

Dit formulier heeft als bedoeling jouw akkoord met het pedagogisch project en het schoolreglement van de school voor het schooljaar 2020-2021 te registreren.

Als leerling uit ..... (KLAS) verklaar ik hierbij het pedagogisch project en het schoolreglement voor het schooljaar 2020-2021 effectief te hebben gelezen en verklaar akkoord te gaan met het pedagogisch project en het schoolreglement van de school.

Handtekening + naam van de leerling: