



College Essen

# Schoolreglement

Schooljaar 2024 - 2025

Voorwoord	3
Inleiding	3
<b>DEEL I - Pedagogisch project en engagementsverklaring</b>	<b>4</b>
I. Pedagogische project	4
II. Engagementsverklaring	8
<b>DEEL II - Het reglement</b>	<b>10</b>
1. Inschrijvingen en toelatingen	10
2. Onze school	12
2.1. Vakantie- en verlofregeling	12
2.2. Dagindeling	12
2.3. Extra-muros activiteiten	13
2.4. Schoolrekening	14
2.5. Reclame en sponsoring	15
2.6. Samenwerking met een leersteuncentrum	15
2.7. Deconnectie	16
3. Studiereglement	17
3.1. Afwezigheid	17
3.2. Persoonlijke documenten	21
3.3. Het talenbeleid op onze school	22
3.4. Leerlingenbegeleiding	22
3.5. Begeleiding bij je studies	23
3.6. De deliberatie	27
4. Praktische afspraken en leefregels op school	32
4.1. Praktische afspraken en leefregels op school	32

4.2. Privacy	36
4.3. Gezondheid	38
4.4. Herstel- en sanctioneringsbeleid	40
4.5. Klachtenregeling	44
<b>DEEL III - Informatie</b>	<b>46</b>
1. Wie is wie	46
1.1. Schoolbestuur	46
1.2. De scholengemeenschap	46
1.3. Dagelijkse leiding	46
1.4. Het zorgteam	47
1.5. Het personeel	47
1.6. Klassenraad	47
1.7. Participatieorganen	47
1.8. Beroepscommissies	48
1.9. Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB)	48
1.10. Het leersteuncentrum VOKAN	50
2. Studieaanbod	50
3. Jaarkalender	50
4. Jouw administratief dossier	50
5. Bij wie kan je terecht als je het moeilijk hebt?	51
5.1. Het gaat over jou	51
5.2. Geen geheimen	51
5.3. Een dossier	51
5.4. Het zorgteam	51
5.5. Je leraren	52
6. Waarvoor ben je verzekerd ?	52

# Voorwoord

Beste ouders

Het verheugt ons ten zeerste dat u voor het onderwijs en de ondersteuning van uw kind een beroep doet op ons college. Wij zullen alles in het werk stellen om de kansen te creëren die uw kind nodig heeft om zich evenwichtig te ontplooien.

Als ouder draagt u echter de eerste verantwoordelijkheid voor de opvoeding van uw kinderen. Wij hopen dan ook dat u uw kind aanmoedigt de doelstellingen van onze school na te streven en de leefregels ervan na te leven. Daarom zouden wij het ten zeerste op prijs stellen dat u eens rustig de tijd nam om deze bladzijden door te nemen.

Wij zijn ervan overtuigd dat wij goed zullen samenwerken en danken u voor het vertrouwen dat u in onze school stelt.

## Inleiding

### ***Profiel van het College van het Eucharistisch Hart***

Ons college probeert vanuit een echt christelijke inspiratie zijn bijdrage te leveren tot de opvoeding van de leerlingen.

Eerst en vooral kleurt onze levensopvatting de manier waarop wij onze medemens benaderen, alsook de werkelijkheid rondom ons, bepaalde leerinhouden, en levenswaarden als eerlijkheid, liefde, verdelende rechtvaardigheid, positief denken en zelfdiscipline.

Om al deze doelstellingen te bereiken staan de lessen, maar ook andere opvoedings- en vormingselementen ter beschikking. Zo organiseert het college heel wat activiteiten die kaderen in de leerstof, zoals bezoeken aan tentoonstellingen, musea en theater, reizen, filmfora en sportactiviteiten, maar ook activiteiten waarbij een beroep gedaan wordt op het sociaal en christelijk engagement (eucharistieviering, bezinning, missieactie, Broederlijk Delen, ...)

Op ons college vormen alle leerlingen, ouders, leraars, ondersteunend personeel en directeur één grote leefgemeenschap. Dit betekent ook een positieve en open omgang met elkaar: niemand mag om welke reden dan ook worden uitgesloten. Kwetsende woorden, plagerijen, brutaliteit of vandalisme zijn hier niet op hun plaats.

Zo blijven wij het college waarvoor wij bekend zijn: een school waarin ieder zich geborgen weet en zich thuis voelt.

### ***Het schoolreglement***

Ons schoolreglement bestaat uit drie delen. In het eerste deel vind je ons pedagogisch project en een engagementsverklaring tussen onze school en je ouders. In het tweede deel vind je o.a. afspraken over afwezigheden, begeleiding bij je studies en een aantal leefregels. Ten slotte vind je nog heel wat nuttige informatie in een derde deel. Dat derde deel maakt strikt genomen geen deel

uit van het schoolreglement, maar sluit er wel nauw bij aan. Alle drie de delen werden besproken op de schoolraad.

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

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

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

## **DEEL I - Pedagogisch project en engagementsverklaring**

### **I. Pedagogische project**

#### **1. Het college als leergemeenschap**

Dit is onmiskenbaar onze eerste opdracht: de volledige ontplooiing van de intellectuele capaciteiten van de aan ons toevertrouwde leerlingen.

Onze einddoelstelling: iedere leerling die bij ons afstudeert, moet zonder veel problemen universiteit of hogeschool kunnen aanvatten. Ondanks bepaalde vervlakkingstendensen in de maatschappij willen we ons niveau absoluut behouden, de leerling intellectuele honger blijven geven.

Naar de leerling toe zijn we op drie gebieden actief:

#### **1.1. Kennisoverdracht**

Basisinzichten en vaardigheden bijbrengen, die essentieel zijn voor een waardevol bestaan, die complementair zijn en die niet los van elkaar kunnen gezien worden.

Componenten van kennis zijn:

- literair: o.a. de grote waarde van Latijn wordt benadrukt;
- wetenschappelijk;
- menswetenschappelijk;
- muzisch-artistiek;
- ethisch-religieus;

In de onderscheiden leervakken kunnen verschillende componenten aan bod komen. Naast de zuivere leerinhouden willen we het aloude begrip humanitas in ere houden en via allerlei kanalen onze leerlingen vertrouwd maken met onze reusachtige culturele erfenis, met alle waarden en soms ook onwaarden die er achter zitten.

## 1.2. Denkhouding aanleren

Een afgestudeerde retoricus moet een logische gedachtegang kunnen ontwikkelen, en deze in klare bewoordingen kunnen formuleren. De leerling moet op allerlei manieren leren denken: exact, kritisch, gedifferentieerd, met zin voor menselijke werkelijkheid.

## 1.3. Andere attitudes

- ☞ Inzet: leren werken, zich leren inspannen.
- ☞ Stiptheid, respecteren van uren, afspraken, tijdslimieten.
- ☞ Orde en nauwkeurigheid, o.a. op het gebied van notities, schoolagenda, werkstukken, scripties, boekbesprekingen.
- ☞ Zelfstandigheid: o.a. het leren plannen op korte en lange termijn.

Het is de grootste zorg van alle personeelsleden om deze doelstellingen te bereiken.

## 2. Het college als leefgemeenschap

### 2.1. Openheid en gemoedelijkheid

Op de allereerste plaats wordt van iedereen op het college een positieve geest verwacht. Opdat alle betrokkenen zich goed zouden voelen, streven wij naar een open en ongedwongen, eerlijke sfeer, waarin veel plaats is voor humor, sportiviteit en vriendschap.

### 2.2. Aandacht voor iedereen, zeker voor de zwaksten

Onze school is er niet alleen voor de leerlingen die meekunnen. We zijn er ook, en op een bepaalde manier vooral, voor degenen die problemen hebben. We moeten op zoek gaan naar het honderdste schaap. Het gaat er hier niet om de leerling die deze studies niet aankan ten allen prijze bij ons te willen houden. Het gaat er wel om:

- ☞ de leerling die het aankan, maar het voorlopig niet waarmaakt te ontdekken, erin te geloven en te ondersteunen. Er zijn voorbeelden genoeg van leerlingen die laat wakker worden.
- ☞ de leerling die het op familiaal of sociaal vlak moeilijk heeft, of die karakterproblemen heeft, of in een soort parasituatie is terecht gekomen, te ontdekken en te ruggeven door luisterbereidheid, raad, en eventueel actief optreden.

### 2.3. Duidelijke afspraken in verband met de omgangsregels

Leerlingen zijn het vertrouwen dat we in hen stellen over het algemeen zeker waard. Dat we altijd eerst het goede in onze leerlingen zien mag ons niet naïef maken en doen veronderstellen dat alles zonder regels zal lopen. Afspraken moeten steeds opnieuw voorgehouden worden, opdat er geen willekeur of chaos zou ontstaan.

### 2.4. Ontwikkelen van zin en verantwoordelijkheid

a. Eerst en vooral tegenover zichzelf.

In verband hiermee kunnen onderwerpen zoals gezondheid, verslaving, hygiëne, verkeersveiligheid gebracht worden.

b. Tegenover de maatschappij.

In de klas, maar ook in hun omgang buiten de lessen moeten leerlingen opgevoed worden om met anderen om te gaan (sociale opvoeding en burgerzin).

- c. Verantwoordelijkheid tegenover de natuur (milieueducatie).

## **2.5. Stimuleren van creativiteit**

Zowel door leraars als leerlingen gelanceerde creatieve initiatieven worden we in de mate van het mogelijke ondersteund.

## **2.6. Stimuleren van andere waarden**

Zin voor dankbaarheid, voor schoonheid en harmonie, voor soberheid en eenvoud, voor weerbaarheid, voor relatie- en liefdebekwaamheid, zin voor echtheid, voor het leven als gave en opgave, zin voor verdraagzaamheid.

## **3. Het college als dienstbare gemeenschap**

- 3.1. Al het voorgaande kan pas lukken wanneer iedereen op school bereid is ook ten dienste van de andere te staan. Ook leerlingen kunnen elkaar vaak een helpende hand toesteken!
- 3.2. Als school moeten we ook in staat zijn de leerlingen te sensibiliseren voor de problematiek van de Derde of Vierde Wereld. Een logisch gevolg hiervan is dat zij bij gepaste gelegenheden bij een of andere hulpactie zullen betrokken worden.

## **4. Het college is een gemeenschap, gegrondvest op Jezus Christus**

In deze tijd van secularisatie en postmodernisme wordt een van de doelstellingen van Alfonsus van Liguori, stichter van de redemptoristen, opnieuw zeer actueel: "Het apostolisch werk van de congregatie wordt gekenmerkt door dienstbetoon aan mensen en groeperingen die arm zijn wat hun verhouding tot de Kerk en hun menselijke situatie betreft".

Men kan ook van onze jeugd zeggen dat ze opgroeit in een menselijk moeilijke situatie, waar het onze plicht is om naast haar te gaan staan, en met haar mee op weg te gaan.

Zingeving is een opgave die niet kan onderschat worden. Deze zingeving begint op het zuiver menselijk niveau, daar waar mensen elkaar op een goede manier ontmoeten. Maar elke menselijke ontmoeting is onvolmaakt, er blijft een ervaring van tekort.

Daarom moeten we de leerlingen aansporen om zich open te stellen voor zingeving, voor het mysterie, voor het geheim en de waarde van het leven, voor de niet op te lossen maar te stellen vraag naar tijd en eeuwigheid.

Een tweede stap is de vraag naar God, als Degene die uiteindelijk de zingeveer van heel die werkelijkheid zou kunnen zijn.

Een derde stap is het leren kennen en appreciëren van de persoon van Christus, die als geen andere de mens dicht bij God gebracht heeft.

Een laatste stap is het doen inzien dat dit geloof in een gemeenschap, de Kerk wordt beleefd. De Kerk, met al haar gebreken, is de gemeenschap van de zoekende en biddende christenen.

Dit alles gebeurt in een sfeer van groot respect:

- voor de andere grote godsdienstige gemeenschappen, die zeker allemaal een grote bijdrage leveren in de grote menselijke zoektocht naar het Absolute.
- voor degenen die in God niet kunnen geloven, maar een eigen weg zoeken om het diepe en schone in het leven te vinden.



## **5. De katholieke dialoogschool**

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

De volledige tekst van de de Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs vind je op intradesk van smartschool.

## II. Engagementsverklaring

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.

### 1. **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 vermeld 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.

### 2. **Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid**

2.1. 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 alles lessen of lesvervangende activiteiten of dat het te laat komt. De concrete afspraken hierover vindt u terug in het schoolreglement onder punt 3.1 "Afwezigheid".

Om het recht op een schooltoelage niet te verliezen, mag een leerling niet meer dan 29 halve schooldagen ongewettigd afwezig zijn geweest. Als de schooltoelage dan al was uitgereikt, moet ze worden terugbetaald. Wij verwachten dat u zich engageert om er mee op toe te zien dat uw kind dagelijks op school is, deelneemt aan de door de school georganiseerde activiteiten, en ook telkens op tijd aanwezig is.

2.2. Jongeren ervaren leren en schoollopen soms om diverse redenen als lastige, minder leuke opdrachten. Zomaar wegblijven uit 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.

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 hij of zij hardnekkig blijft spijbelen of omdat het voor de school al een hele tijd niet duidelijk is waar uw kind verblijft.

### **3. Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding**

Het beleid van de school m.b.t. de begeleiding bij leermoeilijkheden, gedragsmoeilijkheden en problemen op sociaal-emotioneel vlak vindt u terug in ons schoolreglement onder punt 3.4.

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.

### **4. Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal**

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

## DEEL II - Het reglement

### 1. Inschrijvingen en toelatingen








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

Vooraleer je ingeschreven wordt, nemen jij, en je ouders, kennis van het pedagogisch project en het schoolreglement van onze school. Je bent pas definitief ingeschreven als je ouders hiermee akkoord zijn gegaan, met inbegrip van de engagementsverklaring. Dit heeft als gevolg dat je niet telefonisch ingeschreven kan worden en dat minstens één van je ouders, die handelt met de instemming van de andere ouder, aanwezig is op het intakegesprek.

Vermits een efficiënt contact tussen de school en de ouders essentieel is, en vermits dit schoolreglement op een aantal plaatsen voorziet in de noodzaak om ouders bepaalde informatie per brief -al dan niet aangetekend- te bezorgen, is het nodig dat de ouders bij de inschrijving hun juiste postadres(sen) opgeven, naast zoveel mogelijk andere correcte contactgegevens, zoals de telefoonnummer(s) en e-mailadres(sen). Het is belangrijk dat we onze communicatie kunnen richten naar beide ouders, in geval van tweeoudergezinnen.

Iedere wijziging van contactgegevens -postadres, telefoonnummers, e-mailadressen- geven ouders daarom onmiddellijk door aan de school via het e-mailadres [info@collegeessen.be](mailto:info@collegeessen.be) of via een Smartschool-bericht aan de groep 'secretariaat'.

Eenmaal ingeschreven, blijf je ook de volgende schooljaren bij ons ingeschreven. De inschrijving stopt enkel als één van de volgende situaties zich voordoet:

-  Je verlaat onze school.
-  Je wordt als gevolg van een tuchtmaatregel definitief van school gestuurd.
-  Je voldoet niet langer aan de toelatingsvoorwaarden.
-  Je bent ingeschreven onder ontbindende voorwaarde en na afweging blijkt dat het voor jou niet mogelijk is om het gemeenschappelijk curriculum te volgen. We onderscheiden daarbij twee situaties, naargelang het soort verslag:
  -  Je beschikt over een verslag OV4 (opgemaakt vóór 1 september 2023) of over een OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023). In dat geval is een individueel aangepast curriculum geen mogelijkheid. Je inschrijving kan dan na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het moment dat je in een andere school ingeschreven bent en uiterlijk een maand (vakantieperioden niet inbegrepen) na onze beslissing, ofwel op het einde van het huidige schooljaar, ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.
  -  Je beschikt over een verslag OV1, 2 of 3 (opgemaakt vóór 1 september 2023) of over een IAC-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023). In dat geval maken we nog de afweging of een individueel aangepast curriculum mogelijk is. Alleen als we ook een individueel aangepast curriculum niet haalbaar zien, kan je inschrijving na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden. De inschrijving stopt in dat geval ofwel op het moment dat je in een andere school ingeschreven bent en uiterlijk een maand (vakantieperioden niet inbegrepen) na onze beslissing, ofwel op het einde van het huidige schooljaar, ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.
-  Je bent reeds ingeschreven maar je noden als leerling wijzigen. We onderscheiden daarbij drie situaties:

- 🔊 Het CLB maakt een IAC-verslag op omdat ook na redelijke aanpassingen het voor jou niet mogelijk is om het gemeenschappelijk curriculum te blijven volgen. Je inschrijving kan dan na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar, tenzij we een individueel aangepast curriculum haalbaar zien.
  - 🔊 Het CLB maakt een OV4-verslag op. Je inschrijving kan dan na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar of wel op het einde van het daaropvolgende schooljaar, tenzij we een gemeenschappelijk curriculum met de nodige hulpverlening mogelijk zien.
  - 🔊 Het CLB wijzigt het huidige verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) of IAC-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) omdat ook na redelijke aanpassingen het voor jou niet mogelijk is om het individueel aangepast curriculum te blijven volgen. De inschrijving kan dan na overleg met jou en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar, ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.
- 🔊 Jij en je ouders gaan niet akkoord met een nieuwe versie van het schoolreglement. Je inschrijving stopt dan op het einde van het lopende schooljaar.
- 🔊 Je blijft ondanks begeleiding spijbelen.

Om praktische redenen vragen we je wel om op het einde van elk schooljaar te bevestigen of je ook het volgende schooljaar bij ons blijft en zo ja, in welke studierichting. Meer informatie hierover vind je in deel III.

We kunnen je niet inschrijven in het secundair onderwijs als je vóór de start van het schooljaar al 25 jaar bent geworden.

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

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

## 2. Onze school

### 2.1. Vakantie- en verlofregeling

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

### 2.2. Dagindeling

Het schooldomein opent elke dag om 8.00u. We sluiten om 17.00u (op woensdag om 13.00u). Voor en na die uren mogen leerlingen het schooldomein niet zonder toestemming betreden.

De leerlingen zijn ten laatste 5 minuten voor het begin van de lessen op de speelplaats aanwezig (eerste belsignaal).

	Ma, Di, Do, Vr	Wo
1 <sup>ste</sup> lesuur	08.45 - 9.35u	08.45 - 9.35u
2 <sup>de</sup> lesuur	9.35 - 10.25u	9.35 - 10.25u
3 <sup>de</sup> lesuur	10.40 - 11.30u	10.35 - 11.25u
4 <sup>de</sup> lesuur	11.30 - 12.20u	11.25 - 12.15u
5 <sup>de</sup> lesuur	13.25 - 14.15u	
6 <sup>de</sup> lesuur	14.15 - 15.05u	
7 <sup>de</sup> lesuur	15.15u - 16.05u	

### Speeltijden

Na het tweede lesuur is er een pauze van 15 minuten, na het zesde lesuur een pauze van 10 minuten. Niemand blijft dat zonder toestemming in de klas of op de gang. Bij het eerste belsignaal op het einde van de speeltijd worden alle spelen meteen stopgezet en vormt men groepen op de toegewezen plaatsen. Bij het tweede belsignaal gaan de leerlingen met hun leerkracht naar het lokaal.

Als er geen leerkracht opdaagt, moet men na 10 minuten het secretariaat verwittigen. Tussen 2 lesuren worden de klassen niet verlaten, tenzij men van lokaal moet veranderen.

Tijdens de pauzes zijn de klassen op slot en bevinden alle leerlingen zich op de speelplaats. Tijdens de korte voormiddag- en namiddagpauze wordt de speelplaats niet verlaten.

Op de speelplaats is het verboden om met sneeuwballen te gooien.

### Middagpauze

De middagpauze duurt van 12.20 tot 13.25 uur. De leerlingen kunnen dan gebruik maken van alle buitenterreinen behalve de kloostertuin achter de gebouwen. De sportterreinen en sporthal worden zo gebruikt dat iedereen aan zijn trekken kan komen.

Behalve om 's middags thuis te eten, mits voorafgaande schriftelijke toestemming van je ouders, mag niemand tijdens de schooluren het colledomein verlaten. In geval van overtreding

aanvaardt het College geen enkele verantwoordelijkheid, noch komt de verzekering tussenbeide bij een eventueel ongeval.

### **Lunchregeling**

Tijdens de middagpauze kan je je meegebrachte boterhammen opeten in de twee refters, refter 1 voor de jaren 1, 2 en 3, refter 2 voor de jaren 4, 5 en 6. Je kan je eigen drankje meebrengen.

Vanaf de herfstvakantie tot aan de paasvakantie kun je ook warm water krijgen voor koffie, thee of soep. Na de maaltijd worden de tafels afgeruimd. In de klas, de gangen of op de speelplaats wordt niet gegeten. Op de buitenterreinen kan bij mooi weer wél gepicknickt worden. Heb steeds eerbied voor ons domein; houd dus de terreinen schoon en gooi het afval selectief in de juiste vuilnisbakken. We doen mee aan selectieve recycling van afval.

### **Laatste lesuur**

Bij afwezigheid van de leerkracht van het laatste lesuur kan het gebeuren dat de leerlingen van de derde graad toestemming krijgen van de directie of afgevaardigde om naar huis te gaan. Indien de ouders van deze leerlingen daar bezwaren tegen hebben, worden zij verzocht dit te melden in het begin van het schooljaar.

### **Examens**

Het examensysteem maakt gebruik van halve dagen om de leerlingen toe te laten thuis te studeren. In het begin van het schooljaar ontvangt iedereen gedetailleerde informatie over de examenperiode en over de manier waarop ingeschreven kan worden voor de studie of opvang bij de deliberatiedagen.

### **Afstandsonderwijs**

Andere vormen van onderwijs kunnen zinvol en effectief zijn. De school kan beslissen om occasioneel een online lesdag in te lassen.

Afstandsonderwijs kan aangeboden aan de hele school, een specifieke graad, een specifiek leerjaar of een specifieke richting. Tijdens deze dagen afstandsonderwijs zullen de leerlingen opdrachten krijgen voor enkele vakken. Deze momenten verlopen anders dan de reguliere lesrooster van de betrokken leerlingen. Elk vak kan in aanmerking komen voor afstandsonderwijs.

Indien leerlingen thuis niet terecht kunnen, dan kunnen ze naar de school komen en voorzien wij in opvang van de leerling. Dit moet op voorhand door de ouders gemeld worden aan het secretariaat.

### **2.3. Extra-muros activiteiten**

Als je ingeschreven bent in onze school verwachten we dat je vanaf de eerste schooldag tot en met 30 juni deelneemt aan alle lessen en activiteiten van het leerjaar dat je volgt. Bezinningsdagen, buitenschoolse activiteiten e.d. worden als normale schooldagen beschouwd, ook als ze meerdere dagen in beslag nemen. Ze geven je de kans om je te verrijken en je verder te ontwikkelen. Dit betekent dan ook dat je hieraan moet deelnemen indien ze tijdens de schooluren gepland zijn.

## 2.4. Schoolrekening

In de bijdrageregeling vind je een lijst met schoolkosten die we je ouders kunnen vragen. Je vindt de bijdrageregeling als bijlage bij dit schoolreglement. Op die lijst staan zowel verplichte als niet-verplichte uitgaven:

- ④ Verplichte uitgaven zijn uitgaven die je ouders zeker zullen moeten maken zoals het betalen van je schoolboeken, kopieën, ... . Zaken die je alleen bij ons kan aankopen zoals voorgedrukt examenpapier, koop je verplicht bij ons. Er zijn ook zaken die je zowel bij ons als ergens anders kan kopen. Je kiest zelf waar je die zaken koopt, maar als je ze bij ons koopt, dan moeten je ouders ervoor betalen.
- ④ Niet-verplichte uitgaven zijn uitgaven voor zaken die je niet moet aankopen of activiteiten waar je niet verplicht aan deelneemt. Als je ervan gebruik maakt, dan moeten je ouders ervoor betalen.

In de bijdragelijst staan voor sommige kosten vaste prijzen, voor andere kosten enkel richtprijzen:

- ④ Van sommige kosten kennen we op voorhand de prijs. Dat zijn de vaste prijzen. Voor een kopie betaal je bijvoorbeeld 0,10 euro per stuk. Van die prijs zullen we niet afwijken behoudens prijswijzigingen van leveranciers of dienstverleners. Bij zo'n wijziging zullen we je hiervan vooraf op de hoogte brengen.
- ④ Van sommige kosten kennen we de prijs niet op voorhand. We geven voor die kosten richtprijzen mee. Het bedrag dat je moet betalen zal in de buurt van de richtprijs liggen, het kan iets meer zijn, maar ook iets minder. We baseren ons bij het bepalen van de richtprijs op de prijs die de zaak of de activiteit vorig schooljaar heeft gekost.

De bijdrageregeling werd besproken op de schoolraad.

We hebben de volgende afspraken over de schoolrekening:

- ④ Drie maal per schooljaar versturen we een schoolrekening via Smartschool. We verwachten dat die afrekening op tijd en volledig wordt betaald via overschrijving binnen de 30 dagen na afgifte.
- ④ Je ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot het betalen van de schoolrekening. Dat betekent dat we hen allebei kunnen aanspreken om de volledige rekening te betalen. Als je ouders het niet eens zijn over het betalen van de schoolrekening, zullen we hen allebei een identieke schoolrekening bezorgen. Zolang die rekening niet volledig is betaald, blijven je ouders elk het volledige resterende saldo verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze met elkaar gemaakt hebben. De rekeningen mogen op aanvraag gespreid afbetaald worden.
- ④ Bij problemen om de schoolrekening te betalen, is de contactpersoon op onze school de directeur. We gaan discreet om met elke vraag. We zoeken samen naar een oplossing en maken afspraken over een aangepaste manier van betalen.
- ④ Bij een weigering om de schoolrekening te betalen, gaan we in eerste instantie het gesprek aan. Zorgt dat niet voor een oplossing, dan kunnen we overgaan tot het versturen van een aangetekende ingebrekestelling. Vanaf dat moment kunnen we een intrestvoet aanrekenen op het bedrag dat nog niet betaald is. Dat is maximaal de wettelijke intrestvoet.
- ④ Als je afzegt voor een activiteit of op dat moment afwezig bent, zullen we het deel van de kosten terugbetalen dat nog te recupereren is. Kosten die we al gemaakt hadden, kunnen we opnemen in de schoolrekening.
- ④ Als de activiteit geannuleerd wordt, zullen we de kosten terugbetalen die nog te recupereren zijn. Kosten die niet-recupereerbaar zijn, verdelen we evenwichtig volgens de volgende verdeelsleutel: 50% voor de school, 50% voor de ouders.

## 2.5. Reclame en sponsoring

Onze school houdt zich aan een aantal principes rond reclame en sponsoring door derden.

- 📌 Alle leermiddelen en de leslokalen zijn vrij van reclame.
- 📌 Alle onderwijsactiviteiten zijn vrij van reclame.
- 📌 Schenkingen waarvoor geen tegenprestatie wordt verwacht, vallen niet onder het begrip sponsoring.
- 📌 Reclame en sponsoring kunnen wel in het kader van een niet-onderwijsgebonden activiteit, bv. Een sociale gebeurtenis die buiten de schooluren georganiseerd wordt (Rommeshoeffeest, toneel, quiz,...).

Zowel voor reclame als sponsoring gelden de volgende inhoudelijke regels:

- 📌 De vermelding moet in overeenstemming zijn met de goede smaak en het fatsoen.
- 📌 Er mag geen onverenigbaarheid zijn met de pedagogische en onderwijskundige taak en doelstelling van de school.
- 📌 Het mag niet in strijd zijn met het onderwijsaanbod en de kwalitatieve eisen die een school aan het onderwijs stelt en mag de onderwijsinhoud niet beïnvloeden.
- 📌 De vermelding mag geen aantasting betekenen van de objectiviteit, de geloofwaardigheid, de betrouwbaarheid en de onafhankelijkheid van de school.

## 2.6. Samenwerking met een leersteuncentrum

Het leersteuncentrum biedt leersteun aan de school op basis van de ondersteuningsbehoeften van leerlingen, leraren en het schoolteam met een maximaal effect op de klasvloer. Leersteun is ondersteuning die jouw maximale ontplooiing, leerwinst, welbevinden, zelfredzaamheid en volwaardige participatie bevordert en die de competenties van leraren versterkt in het begeleiden van leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften. Leersteun zet in op het creëren van een inclusieve klaspraktijk en inclusieve schoolcultuur.

Onze school is aangesloten bij het leersteuncentrum VOKAN. Dit leersteuncentrum biedt leersteun aan voor type basisaanbod, type 2, type 3, type 4, type 7 en type 9. Voor type 6 (visuele beperking) werkt dit leersteuncentrum structureel samen met het specifiek leersteuncentrum 467 (Windekind - Ganspoel - K.I. Woluwe)

De school kan leersteun aanvragen voor alle leerlingen die beschikken over een gemotiveerd verslag of verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) of over een GC-verslag, IAC-verslag of OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023). Zo een verslag wordt opgemaakt door het CLB in overleg met de school, je ouders en jijzelf.

De leerondersteuner komt naar je school. Hij/zij kan jou ondersteunen, je lera(a)r(en) en/of het hele schoolteam. Het leersteuncentrum geeft jouw leersteuntraject vorm in overleg met je school, jijzelf en je ouders. Het CLB kan hierbij betrokken worden als dat nodig zou zijn.

Voor algemene vragen over leerondersteuning kun je terecht bij het informatiepunt van het leersteuncentrum. De contactmogelijkheden staan vermeld op de website: <https://www.vokan.be>. Wanneer je klachten zou hebben over de leersteun, dan kun je een klacht indienen bij het leersteuncentrum. Als de klacht onvoldoende zou gehoord of behandeld worden door het leersteuncentrum, dan is er bemiddeling door het CLB mogelijk.

## 2.7. Deconnectie

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

Deze afspraken zijn de volgende:

- 📧 Alle schriftelijke communicatie met de school en haar personeelsleden gebeurt via Smartschool en het professionele e-mailadres van het personeel. Andere digitale kanalen (inclusief private digitale tools zoals sociale media ...) zijn geen officiële communicatiekanalen. Er kan van het personeel en de directie niet verwacht worden dat er via deze kanalen gecommuniceerd wordt.
- 📧 Er wordt van leerkrachten verwacht om hun berichten te lezen tussen 7.30u en 17.00u. Berichten die na 17.00u worden gestuurd, worden beschouwd als berichten die de volgende werkdag om 7.30u zijn verstuurd.
- 📧 Indien je een bericht stuurt via Smartschool mag je een antwoord verwachten binnen de termijn van 1-3 werkdagen.
- 📧 Bij ziekte van de leerkracht (ziekteverlof) stel je jouw vraag aan de vervangende leerkracht of tijdens de volgende les.
- 📧 Tijdens schoolvakanties, vrije dagen en tijdens het weekend hebben onze leerkrachten recht op deconnectie en wordt van hen niet verwacht dat ze hun smartschoolberichten opvolgen.
- 📧 Bij dringende gevallen (noodsituatie/overmacht) kan je telefonisch terecht op het schoolsecretariaat op schooldagen van 8.00u tot 17.00u, en op woensdag van 8.00u tot 13.00u. Dit kan via het nummer 03/667.20.51.
- 📧 Bij dringende gevallen buiten de schooluren kan je via Smartschool terecht bij de directie.
- 📧 Indien u graag een personeelslid van de school spreekt, belt u steeds eerst naar het secretariaat van de school. Hier zullen ze u dan, indien mogelijk, in contact brengen met dat personeelslid.
- 📧 Persoonlijke nummers van personeelsleden worden niet verstrekt. Indien u uitzonderlijk een GSM nummer hebt van een leerkracht is het (tenzij expliciet afgesproken) niet de bedoeling dat je deze gebruikt om rechtstreeks contact te leggen. U maakt steeds gebruik van de officiële kanalen zoals hierboven beschreven.
- 📧 Het is niet de bedoeling dat er contact wordt gezocht via de sociale mediakanalen. Gebeurt dit toch dan hoeft het personeelslid van de school niet te antwoorden en mag deze de personen blokkeren of verwijderen van dit platform.



### 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 1 die je ouders ondertekend hebben.

Elke afwezigheid moet gewettigd worden. In sommige gevallen gebeurt dat automatisch als je de juiste documenten binnenbrengt. Die afwezigheden vind je terug in de punten 3.1.1 tot en met 3.1.6. 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 in punt 3.1.7.

##### 3.1.1. Je bent ziek

###### 3.1.1.1. Hoe wettig je een afwezigheid wegens ziekte

- 🏠 Een verklaring van je ouders (handtekening + datum) volstaat voor een korte ziekteperiode van één, twee of drie opeenvolgende kalenderdagen. Let op: dat kan maximaal 4 keer in een schooljaar.
- 🏠 Een medisch attest is nodig:
  - 👤 zodra je 4 opeenvolgende kalenderdagen ziek bent, zelfs als één of meer van die dagen geen lesdagen zijn;
  - 👤 wanneer je ouders in hetzelfde schooljaar al 4 keer een korte afwezigheid om medische redenen zelf gewettigd hebben met een eigen verklaring;
  - 👤 als je tijdens de proefwerken ziek bent.

###### 3.1.1.2. 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- of einddatum zijn vervalst;
- 🏠 het attest vermeldt een reden die niets met je medische toestand te maken heeft, bv. de ziekte van één van je ouders, hulp in het huishouden ...

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

###### 3.1.1.3. Wanneer lever je een medisch attest in?

- 🏠 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, 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.

- ⓘ Als je dikwijls afwezig bent vanwege een chronische ziekte kun 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.

#### 3.1.1.4. 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 onderwijsbehoeften 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. Dat wil zeggen dat je tijdens die uren ofwel een ander vak zal volgen, 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.

#### 3.1.1.5. Wat is tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH)?

Voor (regelmatige) leerlingen die geconfronteerd worden met ziekte, ongeval, moederschapsverlof of verblijven in een voorziening veilig verblijf of het Vlaams detentiecentrum 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 TOAH 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 moederschapsverlof dan wel om een veelvuldige afwezigheid wegens een chronische ziekte.

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

##### Voorwaarden

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

## Organisatie

- TOAH kan enkel georganiseerd worden bij jou thuis of waar je verblijft.
- Je krijgt 4 uur per week les thuis of waar je verblijft.

## **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 of waar je verblijft, maar het kan ook gedeeltelijk op school worden georganiseerd. Dat is mogelijk na akkoord tussen de ouders en de school. TOAH op school vindt plaats buiten de uren van het structuuronderdeel waarvoor je bent ingeschreven. TOAH kan ook niet tijdens de middagpauze.

Als je aan de voorwaarden van TOAH voldoet, 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.

Onze school heeft het afstandscriterium verruimd. Als je op minder dan 30 km van de school verblijft, heb je recht op TOAH.

TOAH en synchroon internetonderwijs kun je combineren.

### 3.1.1.6. 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 kun je steeds terecht bij de directie. We zullen je ook op deze optie wijzen wanneer je aan de voorwaarden voldoet.

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

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

### 3.1.3. Je bent (top)sporter

Als je een topsportstatuut hebt (A of B), kun 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, kun je maximaal 90 halve lesdagen afwezig blijven om deel te nemen aan stages, tornooien en wedstrijden. In de tweede en derde graad, kun je daarvoor maximaal 130 halve lesdagen afwezig blijven. Je mag niet afwezig zijn voor wekelijkse trainingen.

### 3.1.4. Je hebt een topkunstenstatuut

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

### 3.1.5. Je bent zwanger

Als je zwanger bent, heb je recht op moederschapsverlof, dat is maximaal één week gewettigde afwezigheid vóór 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.

### 3.1.6. Je bent afwezig om één van de volgende redenen

- Ⓜ Je moet voor een rechtbank verschijnen.
- Ⓜ De school is door overmacht niet bereikbaar of toegankelijk.
- Ⓜ Bij een maatregel die kadert in de bijzondere jeugdzorg of de jeugdbescherming.
- Ⓜ 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 dat 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 Paasfeest niet samenvalt met het katholieke feest): Paasmaandag, Hemelvaart (1 dag) en Pinksteren (1 dag).

### 3.1.7. Je hebt de toestemming van de school om afwezig te zijn

Voor alle afwezigheden die niet in de vorige punten staan, heb je onze toestemming nodig (bv. persoonlijke redenen, schoolvervangende projecten ...). 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 (bv. een verklaring van je ouders).

### **3.1.8. Wat als je afwezig bent tijdens proefwerken, overhoringen, klasoefeningen of persoonlijke taken?**

Als je om welke reden 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 proefwerken, beslist de directeur of zijn afgevaardigde samen met de klassenraad of je de gemiste proefwerken moet inhalen. Hij beslist dan ook hoe en wanneer dat zal gebeuren. We brengen in dat geval je ouders op de hoogte.

### **3.1.9. Spijbelen kan niet**

Misschien ervaar je leren en schoollopen soms als lastig of als een minder leuke opdracht. Blijf echter niet zomaar weg uit school. Spijbelen kan niet! Als er moeilijkheden zijn, willen wij je samen met het CLB er weer bovenop helpen. Daarvoor rekenen we ook op jouw positieve instelling. Als je te veel spijbelt, zullen we het Ministerie van Onderwijs op de hoogte brengen.

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**

### **3.2.1. Agenda**

De school werkt met een elektronische planner in Smartschool. Daar noteren leerkrachten de lesonderwerpen en de grote taken of toetsen in. Op deze manier is de informatie voor leerlingen en ouders steeds beschikbaar.

### **3.2.2. Notitieschriften/kaften**

Elke leraar, zeker in de eerste graad, zal je duidelijk zeggen welke leerstof en oefeningen je moet inschrijven en hoe dit dient te gebeuren.

Elke vakleraar zal geregeld je notitieschriften/kaften nakijken. Zorg ervoor dat je steeds nauwgezet en volledig invult.

Per klas worden bovendien enkele leerlingen uitgeloot om notities, toetsen en taken extra te laten controleren door de vakleerkrachten. Een aantal van deze leerlingen geeft op het einde van het schooljaar alles af met het oog op een mogelijke controle door de onderwijsinspectie.


### **3.2.3. Persoonlijk werk**

Je taken en oefeningen worden zorgvuldig gemaakt en op de afgesproken dag afgegeven. Bij één dag of enkele dagen afwezigheid wordt elke taak bijgewerkt. Deze verplichting vervalt echter bij een langere gemotiveerde afwezigheid.

### **3.2.4. Handboeken**

Het secretariaat verspreidt via Smartschool of mail voor ieder studiejaar een lijst met handboeken die je het volgend schooljaar nodig hebt.

Deze boeken kunnen op de volgende manieren aangeschaft worden:

 Je bestelt ze nieuw via de lijst van het secretariaat, ten laatste op 2 juli.

- 📌 Je koopt de boeken zelf nieuw in de boekenhandel of, indien van toepassing, tweedehands via een andere leerling. Invulboeken mogen niet tweedehands gebruikt worden.

Andere schoolbehoeften (zoals tekenmateriaal) kunnen niet via de school aangekocht worden. De vakleerkrachten zal je in het begin van het schooljaar vragen dergelijke schoolspullen zelf aan te schaffen.

### **3.3. Het talenbeleid op 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 normaal gezien in de loop van september en kan als gevolg hebben dat de klassenraad je een aangepaste begeleiding aanbiedt.

### **3.4. Leerlingenbegeleiding**

Als school hebben wij de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingbegeleiding te voorzien. Dit doen wij door een duidelijk getrapte zorgstructuur:

- 📌 bij instroom: gebruik BASO-fiche of andere intake gegevens (i.f.v. continuering zorg) en aandacht voor individuele intakegesprekken volgens de specifieke onderwijsbehoeften van de leerling;
- 📌 doorheen de loopbaan:
  - 📌 op school- en organisatieniveau: algemene aandacht voor een veilig leer- en leefklimaat vanuit ons opvoedingsproject, ondersteunende leer- en leefinitiatieven en activiteiten vanuit de funderende leerplannen.
  - 📌 op klasniveau: inzet op brede basiszorg door vakleerkrachten en het klastitularis-team met eventuele doorverwijzing naar structurele inhaallessen op school en ondersteuning door de zorgcoördinatoren (verhoogde zorg op leer- en socio-emotioneel vlak).
  - 📌 op individueel niveau: handelingsgericht verkennen van specifieke onderwijsbehoeften met redelijke aanpassingen en sticordimaatregelen (verhoogde zorg met handelingsplan), en eventuele externe doorverwijzing (uitbreiding van zorg) in samenwerking met CLB en leersteuncentrum VOKAN.
- 📌 met bewuste aandacht voor een open en transparante communicatie met leerlingen en ouders (o.a. leerlinggesprekken met klastitularissen of zorgcoördinatoren, oudercontacten door vakleerkrachten, klastitularissen en zorgcoördinatoren, handelingsgericht overleg tussen ouders, leerlingen en school).

De school werkt samen met het CLB. Dit zijn de concrete afspraken over de dienstverlening tussen de school en het CLB:

- 📌 de school kan beroep doen op de toegewezen CLB-medewerkers wanneer zij nood voelt aan extra begeleiding en ondersteuning van leerlingen: tijdens onthaalmomenten beoordelen we samen of eventueel individuele trajectbegeleiding door een CLB-medewerker kan opgestart worden waarbij bv. De CLB-medewerker, naast de leerling, eventueel ook de klassenraad en individuele leerkrachten kan ondersteunen (ouders en leerlingen worden hier telkens mee van op de hoogte gebracht);
- 📌 de school betreft CLB bij elke vraag naar uitbreiding van zorg en bv. Externe ondersteuning vanuit het ondersteuningsnetwerk.

## **3.5. Begeleiding bij je studies**

### **3.5.1. Het klastitularis-team**

De klastitularissen hebben een bijzondere band met hun klas. Ze zijn de vertrouwenspersonen en sleutelfiguren bij wie elke leerling terecht kan met vragen, problemen in verband met je studie of je persoonlijke situatie. Ze volgen elke leerling van de klas van zeer nabij en waken over een goede klasfeer en studiementaliteit. Ze zijn het eerste aanspreekpunt voor ouders. Ze leiden de klassenraden en waken mee over het groeiproces van elke leerling.

### **3.5.2. De begeleidende klassenraad**

Als leerling heb je recht op een passende begeleiding.

Om het contact en de samenwerking tussen al je vakleraars te vergemakkelijken, komt er op geregelde tijdstippen een "begeleidende" klassenraad samen.




Tijdens deze vergadering verstrekt je klastitularis ruime informatie of toelichting over de studie 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 vakleeraar een begeleidingsplan worden afgesproken.

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

### **3.5.3. Een aangepast lesprogramma**

Normaal gezien volg je het hele programma van de studierichting waarin je bent ingeschreven. In enkele uitzonderlijke situaties kan de klassenraad toch beslissen om je voor één of meer vakken 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.

#### **3.5.3.1. Bij specifieke onderwijsbehoeften, ziekte of ongeval**

-  Als je specifieke onderwijsbehoeften hebt, kunnen jij en je ouders dit melden aan de directie. Specifieke onderwijsbehoeften is een breed begrip. Het betekent dat je mee als gevolg van een fysieke, verstandelijke of zintuiglijke beperking niet zomaar aan het gewone lesprogramma kan deelnemen. De directie zal je situatie voorleggen op de eerstvolgende klassenraad. De klassenraad kan ook zelf aanpassingen voorstellen op basis van wat hij vaststelt in de loop van het schooljaar. Welke maatregelen aan de orde zijn, zal afhangen van wat jij nodig hebt en wat wij als school kunnen organiseren. Het kan dan bv. gaan om extra hulpmiddelen (bv. dyslexiesoftware), om aangepaste doelstellingen, een spreiding van het lesprogramma ... We werken hiervoor samen met het CLB.
-  Als je wegens specifieke onderwijsbehoeften, ziekte of ongeval één of meerdere vakken (tijdelijk) niet kan volgen, kan de klassenraad vervangende activiteiten geven. Dat kan betekenen dat 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 wegens specifieke onderwijsbehoeften of medische redenen toestaan het lesprogramma over twee schooljaren, of het programma van een graad over drie schooljaren te spreiden. De klassenraad beslist dan welke vakken in welk jaar worden gevolgd en zal je ook tussentijds evalueren. Naargelang het geval krijg je dan op het einde van het 1<sup>ste</sup> leerjaar of op het einde van het 1<sup>ste</sup> en het 2<sup>de</sup> leerjaar geen

oriënteringsattest, maar enkel een attest van lesbijwoning als regelmatige leerling. Tegen dat attest kun je niet in beroep gaan.

#### 3.5.3.2. Als je een bijkomend studiebewijs wil behalen

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.

#### 3.5.3.3. Bij (tijdelijke) leermoeilijkheden

Als je te maken hebt met (tijdelijke) leermoeilijkheden, kan de klassenraad je toestaan om andere lessen of activiteiten te volgen om makkelijker terug aan te sluiten bij de klas. In principe kan er nooit een volledig vak wegvallen, tenzij je tijdens de vrijgekomen uren extra Nederlands krijgt. Een aangepast programma kan enkel in de volgende gevallen:

- 🏠 wanneer je een tijdelijke achterstand moet wegwerken omdat je verandert van opleiding of tijdens je onderwijsloopbaan de overgang maakte vanuit het buitenland of het Franstalig onderwijs;
- 🏠 wanneer je als ex-OKAN-leerling een tijdelijke achterstand voor één of meer vakken moet wegwerken.

#### 3.5.3.4. Voor cognitief sterk functionerende leerlingen

Wanneer je cognitief sterk functioneert, kan de klassenraad je toestaan om andere lessen of activiteiten te volgen. In principe valt er geen volledig vak weg tenzij de klassenraad oordeelt dat de doelen van een bepaald vak reeds bereikt zijn.

### 3.5.4. De evaluatie

#### 3.5.4.1. Het evaluatiesysteem

De school communiceert op regelmatige basis of tijdig over:

- 🏠 de basisprincipes met betrekking tot leerlingenevaluatie, m.i.v. de inhouden die via interactief afstandsonderwijs worden aangeboden;
- 🏠 studievorderingen;
- 🏠 remediëring;
- 🏠 tijdstippen en vorm van de evaluatie en te beheersen materie.

Wegens overmacht kan een eerder gecommuniceerd tijdstip of evaluatievorm aangepast worden. In geval van een aanpassing, brengen we je tijdig op de hoogte.

#### 3.5.4.2. De beoordeling

##### **De 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 inzet in de les, 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.

### **Proefwerken**

De beoordeling hiervan is na te gaan of je grote gedeelten van de leerstof kan verwerken. De school zelf bepaalt het aantal proefwerken. De periodes worden in je jaarkalender opgenomen. De school behoudt zich het recht voor om in geval van onvoorziene omstandigheden daarvan af te wijken.

### **Het evaluatiesysteem in detail**




Tijdens het schooljaar worden er regelmatig rapporten uitgedeeld. Samen vormen zij ons evaluatiesysteem, dat we hierbij graag even toelichten.

In onze rapporten staan alle evaluaties afgedrukt in procenten. Die cijfers staan in een complexe verhouding t.o.v. elkaar.





Elke 6 weken krijg je normaal een perioderapport. De resultaten van van deze perioderapporten zijn een onderdeel van het dagelijks werk (DW) van het examenrapport. Meetrapporten, grote taken en inhaaltoetsen worden door de vakleerkracht nog in dit DW verwerkt.

Daarnaast krijg je ook een examenrapport. Afhankelijk van de graad waar je zit, werken we met een ander systeem.

#### **1<sup>ste</sup> graad**

-  Een trimestersysteem. Elk trimester weegt even zwaar voor het eindtotaal.
-  Het DW staat op 40% en de examens op 60%.
-  Alle resultaten staan in verhouding tot het aantal uren. Een vak van 4 uren telt in het eindtotaal dus dubbel zoveel mee als een vak van 2 uren.

#### **2<sup>de</sup> en 3<sup>de</sup> graad**

-  Een semestersysteem: het eerste semester telt voor 40%. Het tweede semester telt voor 60% in het eindresultaat.
-  Het DW staat op 25% en de examens op 75%.
-  Alle resultaten staan ook in verhouding tot het aantal uren. Een vak van 4 uren telt in het eindtotaal dus dubbel zoveel mee als een vak van 2 uren.
-  Paasexamens in de tweede graad: het examen van het tweede semester, dat voor 60% meetelt in het eindtotaal, wordt voor sommige vakken gesplitst in twee delen. Deze paasexamens vertegenwoordigen 2/5 van het eindexamen.

Tot slot: het examen is nooit een losstaand product, maar wel het logische resultaat en eindpunt van het leerproces dat je opbouwt in de loop van het trimester/semester dankzij en door inspanningen voor dagelijks werk.

We wensen in ieder geval dat iedereen een mooi rapport zal halen.

#### **3.5.4.3. Fraude**

Elk gedrag waarmee je probeert een juiste beoordeling van jezelf of van een medeleerling onmogelijk te maken, beschouwen we als een onregelmatigheid. We denken bv. aan spieken,

plagiaat, het gebruik van niet-toegelaten materialen, technieken en hulpmiddelen, met opzet afwezig blijven op evaluatiemomenten ...

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

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

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 beslissing als juridisch onbestaande moeten beschouwen.

#### 3.5.4.4. Mededelen van de resultaten

We houden je op geregelde tijdstippen op de hoogte van je resultaten. Jij en je ouders kunnen ook zelf vragen om inzage te krijgen in en/of uitleg bij de toetsen en proeven die je hebt afgelegd.

Eventueel kunnen jullie ook een (digitale) kopie vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de directie. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op medeleerlingen.

Het rapport is een schriftelijk verslag van je dagelijks werk en je proefwerkresultaten. Daardoor is het mogelijk je werkzaamheden op school te volgen, te evalueren, bij te sturen, maar ook te belonen. Elk rapport laat je door je ouder(s) of voogd(en) ondertekenen. Je bezorgt het de eerstvolgende schooldag terug aan je klastitularissen die verantwoordelijk zijn voor het tussentijds bewaren ervan. Elk rapport is ook op Smartschool te vinden.

Op geregelde tijdstippen organiseert de school contacten met je ouders om hen te laten kennismaken met de school, leraars en directie. Zij krijgen dan heel wat nuttige informatie over het pedagogisch project, de vakinhouden, het evaluatiesysteem, het rapport, de schoolagenda enz. .

Maar om contact op te nemen met de school, hoeven de ouders niet te wachten tot de contactavonden. Een telefoontje volstaat voor een afspraak.

Er zijn eveneens contactmogelijkheden met het hele lerarenteam na de proefwerken en op het einde van het schooljaar bij de proclamatie.

### 3.6. De deliberatie

#### 3.6.1. Hoe werkt een delibererende klassenraad?

De delibererende klassenraad bestaat ten minste uit de leraren 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 privaattlessen heeft gegeven. Hij zal ook niet deelnemen aan de bespreking van familieleden tot en met de vierde graad.

Op het einde van het schooljaar of uitzonderlijk in de loop van het schooljaar is het de delibererende klassenraad die beslist:

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

Hij steunt zich bij zijn beslissing:

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

In het 2de leerjaar van de eerste graad nemen de leerlingen in principe deel aan de Vlaamse toetsen. Het resultaat van de Vlaamse toetsen wordt niet gebruikt in de evaluatie van de leerling.

De besprekingen van de delibererende klassenraad zijn geheim.

De delibererende klassenraad zal je ook een advies geven voor je verdere schoolloopbaan (zie punt 3.6.3).

#### 3.6.2. Mogelijke beslissingen

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

In het 1<sup>ste</sup> leerjaar van de eerste graad:

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

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

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

Vanaf het 2<sup>de</sup> leerjaar van de eerste graad:

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

Een oriënteringsattest is bindend, ook als je van school verandert

#### Overweeg je om je leerjaar over te zitten?

- Behaal je in het 1<sup>ste</sup> leerjaar A of B een oriënteringsattest A zonder beperkingen, dan is overzitten in hetzelfde structuuronderdeel niet mogelijk. Je kunt na het behalen van een oriënteringsattest A zonder beperkingen in 1B wel de overstap maken naar 1A.
- Behaal je in het 1<sup>ste</sup> leerjaar A of B een oriënteringsattest A met beperkingen, dan kun je in principe niet overzitten in 1A of 1B. Indien je echter in 1A of 1B een oriënteringsattest met uitsluiting van de toegang tot minstens de helft van alle bestaande basisopties van 2A of 2B behaalt, dan kun je er wel voor kiezen om het leerjaar over te zitten.
- Behaal je in het 1<sup>ste</sup> leerjaar A of B een oriënteringsattest C, dan kun je er steeds voor kiezen om het leerjaar over te zitten.
- Behaal je in het 2<sup>de</sup> leerjaar van de eerste graad en de hogere leerjaren een oriënteringsattest A, dan kun je beslissen om je leerjaar over te zitten in een ander structuuronderdeel.
- Behaal je in het 2<sup>de</sup> leerjaar van de eerste graad en de hogere leerjaren een oriënteringsattest B, dan heb je voor het overzitten van het leerjaar in dezelfde of een ander structuuronderdeel, een gunstig advies van de delibererende klassenraad nodig. Enkel in geval van een gunstig advies inzake overzitten heb je de mogelijkheid om het leerjaar over te zitten. Heeft de klassenraad een ongunstig advies inzake overzitten gegeven, dan is overzitten in dat leerjaar niet mogelijk.
- Behaal je in het 2<sup>de</sup> leerjaar van de eerste graad en de leerjaren van de tweede graad een oriënteringsattest B met een clausulering voor alle studierichtingen van drie van de vier onderwijsvormen of voor alle studierichtingen van twee van de drie finaliteiten, dan geeft de klassenraad geen advies inzake overzitten. Je kunt er dan voor kiezen om het leerjaar in hetzelfde of een ander structuuronderdeel over te zitten.
- Behaal je in het 2<sup>de</sup> leerjaar van de eerste graad of de hogere leerjaren een oriënteringsattest C, dan kun je steeds het leerjaar overzitten.

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

- een getuigschrift van de eerste graad;
- een getuigschrift van de tweede graad;
- een diploma van secundair onderwijs.

In een beperkt aantal gevallen kan het gebeuren dat de delibererende klassenraad eind juni over onvoldoende gegevens beschikt om te kunnen beslissen of je het leerjaar met vrucht hebt beëindigd. Hij kan je dan bijkomende proeven opleggen in de loop van de zomervakantie om zo de nodige gegevens te verzamelen. Tegen deze beslissing van de klassenraad om bijkomende proeven op te leggen is geen beroep mogelijk. Ten laatste op de eerste lesdag van het volgende schooljaar zal de klassenraad een beslissing te nemen.

Volg je een individueel aangepast curriculum? Dan ontvang je op het einde van het schooljaar een attest van verworven bekwaamheden. Uitzonderlijk kan de delibererende klassenraad alsnog de gewone studiebekräftiging uitreiken op voorwaarde dat hij de vooropgestelde doelen van het individueel aangepast curriculum als gelijkwaardig beschouwt met die van het gevolgde structuuronderdeel.

### 3.6.3. Het advies van de delibererende klassenraad

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

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

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 dat niet het geval, dan houden we daar het volgende schooljaar rekening mee bij de eindbeoordeling.

Als de klassenraad van oordeel is dat je wel geslaagd bent, maar dat je 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.

### 3.6.4. Betwisten van de beslissing van de delibererende klassenraad

De delibererende klassenraad beslist na grondig overleg. Het is uitzonderlijk dat jij of je ouders die beslissing zullen aanvechten. Het kan enkel als je niet het meest gunstige studiebewijs hebt gekregen. Als je ouders of jij zelf (zodra je 18 bent) niet akkoord gaan met de beslissing, volgen ze de procedure in dit punt.

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

1. Je ouders vragen een persoonlijk gesprek aan met de directeur. 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 evaluatiebeslissing fysiek werd overhandigd. De precieze datum van de overhandiging vinden jullie in de jaarplanning in deel 3, punt 3. We overhandigen de evaluatiebeslissing altijd aan jou zelf, ongeacht je leeftijd. Naast een fysieke overhandiging stelt de school de evaluatiebeslissing ook digitaal ter beschikking via Smartschool. 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, bv. via e-mail, bij de directie ([directie@collegeessen.be](mailto:directie@collegeessen.be)). Jullie krijgen een uitnodiging die de afspraak bevestigt. Het overleg vindt ten laatste plaats op de zesde dag\* na de dag waarop de evaluatiebeslissing werd overhandigd.

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

Het gesprek vindt fysiek plaats op school tenzij dit wegens veiligheidsredenen niet mogelijk is. Over de wijze waarop het gesprek plaatsvindt (fysiek dan wel via elektronische weg) ligt de beslissing bij de directie na afweging van de concrete omstandigheden of vraag.

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

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

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

Als je ouders het niet eens zijn met ofwel de beslissing van de directie, ofwel met de beslissing van de nieuwe delibererende klassenraad, dan blijft de betwisting bestaan. De brief vermeldt hoe je ouders in beroep kunnen gaan tegen die beslissing.

2. Als de betwisting na de eerste fase blijft bestaan (zie punt 1), dan kunnen je ouders in een volgende fase met een aangetekende brief beroep instellen bij het schoolbestuur:

KOBA Noorderkempem vzw  
Aan de afgevaardigd-bestuurder  
Nooitrust 4 - 2390 Westmalle

**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 aantoon op welke datum ze het hebben ingediend. Wij geven het beroep daarna door aan het schoolbestuur.

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

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

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

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

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

Het beroep bij het schoolbestuur moet aan de volgende voorwaarden voldoen:

- 1. het beroep is ofwel per aangetekende brief verstuurd, ofwel op school afgegeven (met bewijs van ontvangst);
- 2. het beroep is gedateerd en ondertekend.

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

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

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

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

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

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

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

## **4. Praktische afspraken en leefregels op school**

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

#### **4.1.1. Inspraak**

Onze leerlingen kunnen steeds terecht bij hun klastitularis en/of de zorgcoördinatoren, ondersteunend personeel en directie met vragen, opmerkingen en suggesties over de algemene schoolorganisatie en -werking.

Leerlingen krijgen de kans om via de leerlingenraad, ad hoc klankbordgesprekken, bevragingen via Smartschool en enquêtes hun mening over thema's die hen aanbelangen kenbaar te maken (bv. samenleven op de speelplaats, inhoud en organisatie van activiteiten, ...), mee te denken over het schoolleven en initiatieven te opperen en uit te werken.

#### **4.1.2. Te laat komen**

Wie te laat komt in de les, stoort het klasgebeuren. Vertrek thuis dus tijdig. Wie te laat komt, meldt zich eerst op het secretariaat, waar een aantekening gemaakt wordt in de schoolagenda. Zonder die aantekening wordt men niet in het klaslokaal toegelaten. Een briefje wordt ter ondertekening door de ouders meegegeven en terug op het secretariaat bezorgd. Vaak te laat komen wordt gesanctioneerd.

#### **4.1.3. Op weg van en naar het college**

##### **4.1.3.1. (Brom)fietsers**

Veiligheid onderweg is uitermate belangrijk en verdient grote aandacht.

Motoren en opgevoerde brommers zijn verboden en vallen niet onder de schoolverzekering. De (brom)fietsers zorgen er verder voor dat:

- 🚲 ze de kortste of de veiligste weg naar huis nemen;
- 🚲 ze zich goed laten zien in het donker (kleding, verlichting);
- 🚲 hun (brom)fietsen perfect in orde zijn;
- 🚲 ze met maximum twee naast elkaar rijden;
- 🚲 ze zichzelf noch de anderen in gevaar brengen door roekeloos te rijden (de straat is geen speelplein).

##### **4.1.3.2. Auto's**

De autobestuurders die leerlingen komen brengen of halen, worden verzocht om gebruik te maken van de grote parking rondom de basketbalvelden. De ruimte voor het schoolgebouw is voorbehouden voor de schoolbussen. Gelieve de instructies van eventuele verkeersbrigadiers goed op te volgen. Indien de slagbomen gesloten zijn, worden de terreinen gebruikt als speelplaats. Op dat moment mogen ouders wel voor het schoolgebouw parkeren.

##### **4.1.3.3. Bus en treinreizigers**

De school is gemakkelijk te bereiken met de trein en de lijnbus. Treinreizigers moeten een gecombineerd abonnement met een BuzzyPazz aanschaffen, omdat ze nog een klein eindje met de lijnbussen meereizen. Andere busreizigers kunnen aan gewoon BuzzyPazztarief reizen. De juiste uurregelingen vindt u bij de NMBS en DE LIJN.



#### 4.1.4. Kledij

Volgende regels hanteren we i.v.m. kledij:

- 🚫 Het college vertrouwt op de goede smaak van zijn leerlingen en rekent erop dat de kleding deftig en sober zal zijn en dat de leerlingen zullen letten op hygiëne en zindelijke haartooi. Te opvallende of uitdagende kledingstukken of haartooi zijn niet gewenst. Dit betekent concreet: geen te korte shorts of minirokjes/-kleedjes, geen topjes of jurkjes met spaghetti bandjes of zonder bandjes, geen teenslippers of andere strandkledij, geen onnatuurlijke haarkleuring.
- 🚫 Piercing wordt niet toegestaan met uitzondering van oorbellen.
- 🚫 Het dragen van hoofddeksels is in de schoolgebouwen niet toegelaten. Eventuele tatoeages moeten op school bedekt zijn.
- 🚫 Voor de lessen lichamelijke opvoeding heeft men nodig:
  - 👟 gepaste sportschoenen;
  - 👕 Een turnuniform dat op het secretariaat gekocht kan worden.
- 🚫 Kenmerken van je spullen: Merk duidelijk al je materiaal en laat het niet overal rondslingeren. Het verlies van kostbare voorwerpen moet je best op het secretariaat melden. Breng gevonden voorwerpen ook naar daar. De laatste dag van het schooljaar worden alle verloren voorwerpen opgeruimd.

#### 4.1.5. Orde en netheid

Alle vuil, groot en klein, moet, zowel binnen als buiten, in de vuilnisbakken verdwijnen. Help ons mee om het afval te sorteren a.u.b. Heb eerbied voor ons stukje natuur. Laat ons daarom met trots onze ongerepte omgeving koesteren en respecteren.

Elke leerling is verantwoordelijk voor de orde en netheid in de klas, speciaal in en rond zijn/haar lessenaar. Banken en stoelen blijven ordelijk opgesteld en de versieringen in de klas zullen van goede smaak getuigen. De titularis maakt een beurtrol op voor het schoonvegen van het bord en de verzorging van de planten.

#### 4.1.6. Brandreglement

4.1.6.1. Je bent alleen of met een groep leerlingen zonder leraar

Je merkt dat er ergens brandgevaar dreigt (vlammen, rook of een verdachte geur):

- 🚫 Als het echt duidelijk is dat het om een kleinigheid gaat, grijp dan in: trek bv. de stekker van de radio uit het stopcontact, giet wat water over een smeulende vuilnisbak, ... en verwittig daarna het secretariaat. In uiterste gevallen kun je er zelfs een brandblusapparaat bij halen om erger kwaad te voorkomen.

##### **NEEM ECHTER NOOIT ENIG RISICO .**

- 🚫 In alle andere gevallen ga je onmiddellijk naar het secretariaat maar sluit alle deuren achter je. Je meldt daar precies wat je hebt gezien. Volg dan verder de instructies op.
- 🚫 Als je voor een echt gevaarlijke situatie komt te staan, aarzel niet om een alarmknop in werking te stellen. Denk erom dat het beter is te vroeg alarm te melden dan te laat.
- 🚫 Onmiddellijke ontruiming van de gebouwen wordt bevolen door het loeien van de sirene. Overal op school zijn groene pijltjes aangebracht. Volg deze en je komt vanzelf in veiligheid. Haast je, maar overhaast je niet. Een valpartij vertraagt de ontruiming.

4.1.6.2. Je bent in klasverband of onder begeleiding van een leerkracht

- 🚫 Volg nauwkeurig de instructies op. Begin niet te roepen, praat enkel als je iets belangrijks te vragen of te zeggen hebt (bv. dat er iemand is gekwetst).

- 🚫 Als de ontruiming van de gebouwen wordt bevolen, doe je enkel je jas aan. Al de rest blijft in de klas. Sluit de ramen van het lokaal en volg de rest van de groep. Ook hier geldt de regel 'Haast je, maar overhaast je niet'.
- 🚫 Als je in veiligheid bent, blijf je bij je klas. Loop niet door elkaar. De namen worden afgeroepen om na te gaan of iedereen er is.
- 🚫 Verlaat nooit zonder uitdrukkelijke toestemming het domein van het college.

Volg steeds de bevelen van de leerkrachten op en blijf kalm. De veiligheid van allen staat immers op het spel. Minstens éénmaal per schooljaar zal een brandevacuatioefening georganiseerd worden.

#### **4.1.7. GSM-beleid op school**

GSM en smartphone zijn niet meer weg te denken uit ons dagdagelijks leven. Ze kunnen handig en zinvol zijn, maar een te ver doorgedreven gebruik of zelfs misbruik houdt risico's in voor jezelf en voor anderen. We streven op school naar een gezond evenwicht via onderstaand beleid:

##### **1ste graad**

Bij de start van het eerste lesuur worden de GSM's en smartphones verzameld in een box per klas. Hierin worden de toestellen geplaatst bij het nummer van de leerling. Elke leerling is verplicht om zijn toestel in deze box te plaatsen. Indien je je toestel niet graag in zo'n box steekt, dan laat je het thuis.

Deze box wordt vervolgens ter bewaring afgegeven bij het secretariaat. Leerlingen die in de loop van de lesdag de school moeten verlaten kunnen hun gsm of smartphone ophalen aan het secretariaat en daar opnieuw inleveren wanneer je opnieuw op school bent.

Op het einde van de lesdag wordt de box opgehaald aan het secretariaat en krijgen de leerlingen opnieuw hun toestel.

##### **2de en 3de graad:**

Volgende afspraken gelden voor de leerlingen van de 2de en de 3de graad:

- 🚫 Tijdens de lessen, leswissels en begeleidende activiteiten buiten de school houd je je gsm/smartphone in de boekentas. Enkel met toestemming van de leerkracht of begeleider kan je in die contexten je gsm/smartphone gebruiken.
- 🚫 Tijdens de pauzes kunnen de leerlingen hun gsm/smartphone op de speelplaats kort gebruiken voor functionele zaken: digitale agenda of lesrooster checken, een kort bericht naar huis sturen.
- 🚫 In de gangen mag er geen gsm/smartphone gebruikt worden.
- 🚫 Tijdens de middagpauze is het gebruik van een gsm/smartphone of eender welk ander digitaal toestel verboden in refter 1.
- 🚫 In de kleedkamers (lessen LO) gebruiken leerlingen hun gsm nooit.
- 🚫 Tijdens de schooluren gebruiken leerlingen hun gsm/smartphone nooit om te telefoneren of te videobellen. Indien er dringende redenen zijn om bv. met de ouders te bellen, kan dat via het secretariaat.

Wanneer de gsm/smartphone gebruikt wordt op school is dat steeds met respect voor de volgende principes:

- 🚫 Je maakt geen filmopnames (bv. geen Tiktoks) of foto's op school zonder toestemming van een personeelslid van de school;
- 🚫 Je speelt geen luide muziek af en gebruikt geen oortjes zonder toestemming van de leerkracht.
- 🚫 Er wordt niet gegamed op de gsm/smartphone.

Bij het niet naleven van de bovenstaande afspraken, wordt de gsm/smartphone ingeleverd tot het einde van de lesdag en kan, indien nodig, een bijkomende sanctie volgen. De gsm/smartphone zal dan ter bewaring op het secretariaat blijven.

Elke leerling kan gevraagd worden de eigen smartphone in de les of bij een activiteit in te zetten (indien hij die bezit/bij zich heeft) omwille van pedagogisch-didactisch verantwoorde redenen. We willen onze leerlingen immers ondersteunen en begeleiden naar een zinvol en goed gebruik van smartphones bij het leren en studeren (bv. bij eigen werkplanning en organisatie, efficiënt opzoekwerk, groepswork en communicatie, foto's maken van bordschema's en/of notities, ...).

Mocht u hier bezwaar tegen hebben, kan u ons dit schriftelijk laten weten en zullen wij rekening houden met uw standpunt. De school kan sowieso niet aansprakelijk gesteld worden voor eventuele schade aan toestellen van leerlingen bij het gebruik (bv. laten vallen, ...). Opgelet: leerlingen zijn niet verplicht een gsm of smartphone mee te brengen.

#### **4.1.8. Pesten en geweld**

Kinderen en jongeren moeten op school optimale groeikansen krijgen. Dit kan pas als ze opgroeien in een sfeer van waardering en geborgenheid. Iedereen die betrokken is bij het schoolgebeuren is er dan ook verantwoordelijk voor dat kinderen en jongeren vaardigheden ontwikkelen waardoor ze weerbaarder worden. Iedereen moet steun en opvang verlenen als er grenzen overschreden worden.

Een persoon wordt gepest als hij of zij herhaaldelijk en langdurig blootstaat aan negatieve handelingen door één of meer personen.

Onder negatieve handelingen verstaan we dreigen, slaan, uitschelden, maar ook negeren, uitsluiten, ...

Wij dulden geen geweld en pesterijen op onze school. We trachten daarom ook elke pestsituatie zo snel mogelijk te stoppen en op te lossen. Ook als die zich voordoet buiten de school, en/of via internet, gsm, ...

In ons pestpreventiebeleid hebben zowel leerlingen, schoolpersoneel als ouders een belangrijke taak.

- 🚫 Leerlingen: wij verwachten van de leerlingen dat ze pestgedrag signaleren en afkeuren. Als leerlingen zich schuldig maken aan pesten wordt onmiddellijk gestart met begeleiding.
- 🚫 Schoolpersoneel: alle personeelsleden besteden aandacht aan pesten.
- 🚫 Ouders: wij verwachten van hen dat ze alle vormen van pesten melden aan de school.

Het gebruik van internet en sociale media is niet meer weg te denken uit onze huidige maatschappij. Voor ons als schoolorganisatie ligt hier een grote uitdaging: het 'nieuwe' leren maakt internettoegang noodzakelijk, tegelijkertijd willen we binnen ons ict-beleid duidelijke spelregels hanteren zodat onze leerlingen zich op een veilige manier persoonlijk kunnen ontwikkelen.

#### **4.1.9. Seksueel grensoverschrijdend gedrag**

We vinden het belangrijk dat seksualiteit en relaties in het algemeen bespreekbaar zijn op onze school. Wij aanvaarden geen grensoverschrijdend gedrag, van welke aard ook. Als je met vragen zit of je niet goed voelt bij iets wat op school is gebeurd, kun je contact opnemen met de directie. Wij zullen dan een manier zoeken om je te helpen, zonder te oordelen en met aandacht voor de privacy van alle betrokkenen.

#### **4.1.10. Preventiemaatregelen**

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

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

#### **4.1.11. Gebruik van schoolsoftwareplatform**

De school voorziet voor haar leerlingen, ouders en personeelsleden een elektronisch leerplatform (Smartschool) dat gebruikt wordt voor interne communicatie en pedagogische doeleinden. Daarnaast zullen de leerlingen regelmatig met hun eigen iPad aan het werk gaan. Uiteraard hebben we een gedragscode bij het gebruik van alle digitale mogelijkheden.

- 📌 We vragen om ICT steeds functioneel te gebruiken met inachtneming van de gebruikelijke etiquette. Tijdens de les volgens de instructies van de leerkrachten en in de pauzes enkel als het nodig is. Zo is het evident dat dit steeds hoffelijk en respectvol gebeurt. Elk gebruik in strijd met de openbare orde of goede zeden zal gesanctioneerd worden.
- 📌 Niemand mag beeld- of geluidsopnamen maken van anderen zonder toestemming.
- 📌 Gebruikersnaam en paswoorden zijn strikt persoonlijk en mogen niet doorgegeven worden.
- 📌 De infrastructuur en de internetverbindingen mogen op school niet gebruikt worden voor commerciële doelen. Activiteiten die een te grote netwerkbelasting meebrengen zijn ook niet toegelaten.

De school kan steeds controle uitoefenen op de gegevens op haar netwerk. Dit gebeurt met respect voor de persoonlijke levenssfeer van de leerling en de privacyreglementering .

We verwijzen expliciet naar de specifieke en uitgebreide ICT- gedragscode die voor alle leerlingen geldt. U vindt dit in de infobundel 'Ons digitale verhaal' op smartschool/intradesk/Afspraken en reglementen/Leerlingen.

## **4.2. Privacy**

### **4.2.1. 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. Als we samenwerken met andere instanties zoals een andere school of een leersteuncentrum wisselen we noodzakelijke gegevens over jou uit met als doel om je zo goed mogelijk te begeleiden.

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

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

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

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

Jij en je ouders kunnen ook zelf gegevens opvragen die we over je bewaren. Je kunt inzage krijgen in en uitleg bij die gegevens. Je kunt foutieve, onvolledige of verouderde gegevens laten verbeteren of verwijderen. Ook kun je een (digitale) kopie ervan 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 de schriftelijke toestemming van jou of je ouders. Je kunt je toestemming altijd intrekken.

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

In onze privacyverklaring vind je deze informatie nog eens op een rijtje. Je vindt de privacyverklaring via smartschool/ intradesk/Informatieveiligheid en privacybeleid van het College (IVPB). Als je vragen hebt over jouw privacy rechten of bezwaar hebt tegen bepaalde verwerkingen, dan kun je contact opnemen met de directie.

#### **4.2.2. Wat als je van school verandert?**

Als je beslist om van school te veranderen, verwittigen je ouders ons onmiddellijk. Wanneer je van school verandert, zullen wij samen met je administratief dossier een aantal gegevens over je schoolloopbaan aan je nieuwe school doorgeven. Dit heeft als enige bedoeling jou ook in je nieuwe school een aangepaste studiebegeleiding aan te bieden. Het gaat om de essentiële gegevens die jouw studieresultaten en studievoortgang bevorderen, monitoren, evalueren en attesteren. Zowel jij als je ouders kunnen vragen om die gegevens in te zien. We geven geen informatie door als jullie dat niet willen, tenzij we daartoe wettelijk verplicht zijn. Zo zijn we verplicht om aan je nieuwe school te melden als je een gemotiveerd verslag of een verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) of een GC-, IAC- of OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) hebt en de inhoud ervan toe te lichten. Je nieuwe school kan dit gemotiveerd verslag, verslag of GC-, IAC- of OV4-verslag raadplegen via IRIS-CLB online. Als je niet wil dat we

bepaalde gegevens doorgeven, moeten jij of je ouders ons dat schriftelijk binnen de 10 kalenderdagen na je inschrijving in een andere school laten weten.

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

Wij publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen op onze website of op onze sociale media. 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 dat steeds doen met respect voor wie op die beelden staat. We letten erop dat de opnames niet aanstootgevend zijn.

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

We wijzen erop dat deze privacyregels 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.

#### **4.2.4. Bewakingscamera's**

Wij kunnen gebruik maken van bewakingscamera's. De plaatsen die onder camerabewaking staan worden duidelijk aangeduid met een pictogram. Als je gefilmd werd, mag je vragen om die beelden te zien. Je geeft hierbij voldoende gedetailleerde aanwijzingen. Zo kunnen we de betrokken beelden vlot vinden.

#### **4.2.5. Monitoringssoftware**

We verwachten van jou dat je jouw device tijdens de schooltijd enkel gebruikt voor de taken of opdrachten die je krijgt, nooit voor privé zaken.

Wanneer je tijdens de schooltijd gebruik maakt van een computer, kan de leraar werken met een computerprogramma, waarmee hij onder meer je scherm kan blokkeren, bekijken, projecteren of overnemen of er screenshots van kan nemen. Dit heeft als doel om het leren zo gericht en efficiënt mogelijk te laten verlopen. De leraar zorgt ervoor dat zijn gebruik hiervan redelijk is en tot doel heeft jouw werkzaamheden op te volgen, bij te sturen en te evalueren. We verwachten van jou dat je jouw computer tijdens de schooltijd enkel gebruikt voor de taken of opdrachten die je krijgt.

### **4.3. Gezondheid**

#### **4.3.1. Preventie rond drugs**

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

Als je in moeilijkheden raakt of dreigt te geraken met drugs, dan proberen we je te helpen. Dat neemt niet weg dat we ook sancties kunnen opleggen volgens ons herstel- en sanctioneringsbeleid in zie punt 4.4. Dat zal bv. het geval zijn wanneer je niet meewerkt met ons hulpaanbod, wanneer je het begeleidingsplan niet naleeft of wanneer je medeleerlingen aanzet tot gebruik of drugs verhandelt.

#### **4.3.2. 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, heatstick en pruim- of snuiftabak zijn verboden.

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

Als je het rookverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen volgens ons herstel- en sanctioneringsbeleid in punt 4.4. Als je vindt dat het rookverbod bij ons op school ernstig met de voeten wordt getreden, kun je terecht bij de directie.

#### **4.3.3. Eerste hulp**

We beschikken over een verzorgingslokaal waar je de eerste zorgen kan krijgen als je het slachtoffer wordt van een ongeval of als je je onwel voelt. Zo nodig zullen we de hulp inroepen van een dokter of een ziekenhuis. We zullen je ouders of een andere contactpersoon zo snel mogelijk verwittigen.

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

#### **4.3.4. Het gebruik van geneesmiddelen en medische handelingen op school**

##### **4.3.4.1. Geneesmiddelen**

###### **Je wordt ziek op school**

Als je ziek wordt of je onwel voelt, laat je dat meteen weten. Afhankelijk van de situatie zal je opgevangen worden in het verzorgingslokaal, of naar huis of naar een ziekenhuis gebracht worden. Als we je ouders kunnen bereiken, zullen we hen laten beslissen wat er verder gebeurt. Uiteraard mag je niet op eigen houtje naar huis gaan zonder ons op de hoogte te brengen.

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

###### **Toezien op het gebruik van geneesmiddelen**

Het kan gebeuren dat je tijdens de schooluren geneesmiddelen moet nemen. Je ouders kunnen ons dan vragen om er op toe te zien dat dit stipt gebeurt. Dat gebeurt via een medicijnattest dat zij vooraf moeten invullen en ondertekenen. Wij zullen dan instaan voor de bewaring van de geneesmiddelen en 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. Eventueel zullen we je helpen bij het innemen van geneesmiddelen (bv. bij het indruppelen).

Neem je het geneesmiddel om een of andere redenen niet, dan brengen we je ouders daarvan op de hoogte.

Het medicijntest kun je verkrijgen via de [website](#) van het Departement Onderwijs en Vorming of bij het secretariaat

#### 4.3.4.2. Medische handelingen

Wij stellen geen medische handelingen. We zullen dan ook niet ingaan op vragen naar medische bijstand die niet onder de bovenstaande situaties vallen. In geval van nood zullen we steeds een arts contacteren.

### 4.4. Herstel- en sanctioneringsbeleid

We verwachten dat iedereen op school de afspraken en leefregels naleeft. Als dat niet het geval is, kunnen we gebruik maken van ons herstel- en sanctioneringsbeleid.

#### 4.4.1. Begeleidende maatregelen

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

 een gesprek met de klastitularis;

 een begeleidingsovereenkomst;

Hierin leggen we samen met jou een aantal gedragsregels vast waarop je je meer zal focussen. Je krijgt de kans om zelf afspraken voor te stellen waar je mee verantwoordelijk voor bent. Eenmaal de begeleidingsovereenkomst is afgesloten, zullen we de afspraken samen met jou opvolgen. Op die manier willen we je helpen je gedrag zo aan te passen dat het contact en de samenwerking met personeelsleden en medeleerlingen opnieuw beter zal verlopen.


 een naadloos flexibel traject onderwijs-welzijn (NAFT);

Tijdens dit traject werken we samen met jou aan je gedrag. Dat kan tijdens de lessen gebeuren. We starten dit traject op in samenspraak met jou, je ouders en het CLB.

 ...

#### 4.4.2. 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. Herstelgerichte methodieken kunnen zijn:

 een herstelgesprek tussen de betrokkenen;

 een herstelcirkel op het niveau van de leerlingengroep;

 een bemiddelingsgesprek;

 No Blame-methode;

 een herstelgericht groepsoverleg (HERGO);

Een herstelgericht groepsoverleg is een gesprek, onder leiding van een onafhankelijk iemand, tussen slachtoffer en dader, ouders, vertrouwensfiguren ... Tijdens dit groepsoverleg zoekt iedereen samen naar een oplossing voor de feiten die zich hebben voorgedaan. De directeur of een afgevaardigde van het schoolbestuur kan een tuchtprocedure, zoals in punt 4.4



beschreven, voor onbepaalde tijd uitstellen om een herstelgericht groepsoverleg te laten plaatsvinden. In dat geval brengt hij je per brief op de hoogte.

 ...

#### 4.4.3. Ordemaatregelen

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.

##### 4.4.3.1. Welke ordemaatregelen zijn er?

 Een verwittiging.

 Strafwerk.

 De tijdelijke verwijdering uit de les; je meldt je dan onmiddellijk bij het secretariaat.

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

 ...

Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk.

#### 4.4.4. 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).

##### 4.4.4.1. Wanneer kun 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. Dat 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.

##### 4.4.4.2. Welke tuchtmaatregelen zijn er?

 Je kunt tijdelijk uitgesloten worden uit de lessen voor één, meer of alle vakken voor maximaal 15 schooldagen.

 Je kunt definitief uitgesloten worden uit de school.

##### 4.4.4.3. Wie kan een tuchtmaatregel opleggen?

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

#### 4.4.4.4. Hoe verloopt een tuchtprocedure?

Een tuchtprocedure verloopt als volgt:

- 📌 De directeur of zijn afgevaardigde nodigt jou en je ouders met een aangetekende brief uit op een gesprek waar jullie gehoord zullen worden.
- 📌 Vóór dat gesprek kunnen jullie op school het tuchtdossier komen inkijken.
- 📌 Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag\* na verzending van de brief. De poststempel geldt als bewijs van de datum van verzending. Jullie kunnen je tijdens dit gesprek laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school, van het CLB of van het ondersteunend leersteuncentrum kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van jou en je ouders.  
Het gesprek vindt fysiek plaats op school tenzij dit wegens veiligheidsredenen niet mogelijk is. Over de wijze waarop het gesprek plaatsvindt (fysiek dan wel via elektronische weg) ligt de beslissing bij de directeur of zijn afgevaardigde na afweging van de concrete omstandigheden of vraag.
- 📌 Na het gesprek brengt de directeur of zijn afgevaardigde je ouders binnen een termijn van vijf 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 kun je preventief geschorst worden.

#### 4.4.4.5. Kun je in beroep gaan tegen een tuchtmaatregel?

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

De beroepsprocedure gaat als volgt:

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

KOBA Noorderkempen vzw  
Aan de afgevaardigd-bestuurder  
Nooitrust 4 - 2390 Westmalle

**Of**

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

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

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

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

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

- 🔊 Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen (zie deel 3, punt 1). In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. De persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, zal nooit deel uitmaken van de beroepscommissie, maar zal wel gehoord worden. De beroepscommissie zal ook altijd jou en je ouders voor dat gesprek uitnodigen. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

Vóór de zitting kunnen jullie het tuchtdossier opnieuw inkijken.

Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen\* nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. De termijn van tien dagen wordt opgeschort tijdens schoolvakanties. Dat betekent enkel dat schoolvakanties niet meetellen bij het berekenen van de termijn. De zitting van de beroepscommissie kan wel tijdens een schoolvakantie plaatsvinden.

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

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

#### 4.4.4.6. Andere belangrijke informatie over de tuchtprocedure

- 🔊 We zorgen ervoor dat je ouders vóór het tuchtverhoor op de hoogte zijn van alle gegevens die mogelijk een rol zullen spelen bij de beslissing over een tuchtmaatregel. Andere gegevens kunnen niet gebruikt worden.
- 🔊 Buitenstaanders mogen je tuchtdossier niet inzien, behalve wanneer je ouders schriftelijk toestemming geven.

- 🔒 Je tuchtdossier kan niet doorgegeven worden aan een andere school.
- 🔒 Als je definitief wordt uitgesloten vóór het einde van het schooljaar, blijf je bij ons administratief ingeschreven tot je inschrijving in een andere school. We zullen je samen met het CLB helpen bij het zoeken naar een andere school.
  - 🗣️ Wanneer jij en je ouders weigeren om in te gaan op ons aanbod voor een andere school, kunnen we je administratief uitschrijven.
  - 🗣️ Wanneer je 18 bent, kunnen we je vanaf de 10de lesdag na je definitieve uitsluiting administratief uitschrijven.
- 🔒 Als je na een tuchtprocedure definitief werd uitgesloten, kunnen we een nieuwe inschrijving van jou weigeren tijdens hetzelfde schooljaar en tijdens de twee volgende schooljaren.

#### 4.4.4.7. Wat is een preventieve schorsing?

Een preventieve schorsing houdt in dat je in afwachting van een eventuele tuchtmaatregel niet in de lessen of op school wordt toegelaten. Die bewarende maatregel kan in heel uitzonderlijke situaties in het kader van een tuchtprocedure gebeuren:

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

De preventieve schorsing gaat onmiddellijk in en duurt in principe niet langer dan tien lesdagen. Uitzonderlijk kan de preventieve schorsing eenmaal verlengd worden.

Alleen de directeur of zijn afgevaardigde kun je preventief schorsen. Hij motiveert deze beslissing in de brief waarmee de tuchtprocedure wordt opgestart. Een preventieve schorsing uit de school wordt daarnaast ook vooraf afzonderlijk schriftelijk gemotiveerd meegedeeld aan je ouders.

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

### 4.5. Klachtenregeling

Ben je over iets niet tevreden op onze school, dan kun je contact opnemen met de directie. Samen zoeken we naar een oplossing. Blijf je bezorgdheden hebben, dan kun je contact opnemen met het schoolbestuur. Als ook dat niet tot een oplossing leidt, kun je klacht indienen bij de klachtencommissie.

Je kunt je klacht indienen:

- 🔒 via de webapplicatie [klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen](https://klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen) of;
- 🔒 via post naar klachtencommissie, t.a.v. de voorzitter van de klachtencommissie, Guimardstraat 1, 1040 Brussel.

De klachtencommissie kan je klacht enkel behandelen als die aan bepaalde voorwaarden voldoet.

De klachtencommissie is geen rechter en kan geen verplichtingen, sancties of schadevergoedingen opleggen. Ze kan alleen maar je ontevredenheid beluisteren en mogelijke oplossingen adviseren.

Meer informatie over de klachtencommissie vind je op de webapplicatie.



**Graadcoördinator 2<sup>de</sup> graad:** **Guy Verhaert**  
**Graadcoördinator 3<sup>de</sup> graad:** **Filip Keuppens**

#### **1.4. Het zorgteam**

Ons zorgteam maakt de brug tussen ouders, leerlingen en leerkrachten en faciliteert alle partijen bij het uitwerken van verhoogde zorg op leer- en socio-emotioneel vlak. Daarnaast staan zij in contact met het leersteuncentrum VOKAN en het CLB voor de opvolging van individuele leerlingen.

**Administratief medewerker / aanspreekpunt:** **Karen Meulebroeck**  
**Zorgcoördinator 1<sup>ste</sup> graad:** **Sven Van Calster**  
**Zorgcoördinator 2<sup>de</sup> graad:** **Hanne Lens**  
**Zorgcoördinator 3<sup>de</sup> graad:** **Lora Van Looveren**

U kan het zorgteam bereiken via Smartschool met het adres "zorgteam". Zij zullen vervolgens bekijken wie uw vraag het beste opneemt.

#### **1.5. Het personeel**

De groep van leerkrachten vormt het onderwijzend personeel. Naast hun zuivere lesopdracht vervullen sommigen onder hen nog andere taken, bijvoorbeeld klassenleraar, (vak)coördinator, ...

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

Ook het personeel dat zorgt voor het onderhoud van de gebouwen, dat alles netjes en proper houdt, dat in de refter staat, ... heeft een cruciale rol in het goed functioneren van onze school.

#### **1.6. Klassenraad**

De klassenraad heeft drie functies. In sommige omstandigheden moet de toelatingsklassenraad beslissen of een leerling als regelmatige leerling kan toegelaten worden tot een bepaalde studierichting. De begeleidende klassenraad volgt in de loop van het schooljaar jou en je studies op. De delibererende klassenraad beslist op het einde van het schooljaar of je al dan niet geslaagd bent en welk oriënteringsattest/studiebewijs je krijgt.

#### **1.7. Participatieorganen**

##### **1.7.1. Schoolraad**

in dit participatieorgaan krijgen de personeelsleden, de ouders en de lokale gemeenschap inspraak in het dagelijkse onderwijsgebeuren in de school, waarvoor het schoolbestuur de verantwoordelijkheid draagt. Elk met hun eigen inbreng, komen zij samen op voor de christelijke opvoeding van de leerlingen.

##### **1.7.2. Leerlingenraad**

Elke klas kiest democratisch een vertegenwoordiger, die samen met de graadcoördinator en de directie zetelt in de leerlingenraad. Dit adviesorgaan houdt de vinger aan de pols van het dagelijks beleid en is in die zin een belangrijke partner in de algemene overlegcultuur.

### 1.7.3. POC

Dit plaatselijk overlegcomité vergadert over personeelsaangelegenheden en alle zaken die rechtstreeks of onrechtstreeks gevolgen hebben voor het personeel op niveau van de school.

### 1.7.4. Ondernemingsraad

Een ondernemingsraad is een inspraak- en medezeggenschapsorgaan op niveau van het schoolbestuur. Een ondernemingsraad bestaat uit werknemers die namens het personeel overleg voeren met de werkgever over het ondernemingsbeleid en de personeelsbelangen.

### 1.7.5. OCSG

Het OCSG in het Onderhandelingscomité van de Scholengemeenschap. Het is het overlegplatform tussen de afgevaardigde van het POC en de directies van de verschillende scholen van de scholengemeenschap.



### 1.7.6. IPO

Het IPO of Intern Preventie Overleg kijkt toe op de veiligheidsreglementering en het algemene welzijn van alle personeelsleden en leerlingen in de school.

### 1.7.7. CPBW

Het CPBW of Comité Voor Preventie en Bescherming op het Werk kijkt toe op de veiligheidsreglementering en het algemene welzijn van alle personeelsleden en leerlingen op niveau van het schoolbestuur.





## 1.8. Beroepscommissies

-  de beroepscommissie bevoegd voor een beroep tegen een definitieve uitsluiting (zie deel II, punt 4.4). Deze beroepscommissie zal de definitieve uitsluiting ofwel bevestigen ofwel vernietigen.
-  de beroepscommissie bevoegd voor een beroep tegen het oriënteringsattest B of C dat je hebt behaald (zie deel II, punt 3.6.4).

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

## 1.9. Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB)

Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB) heeft als opdracht om leerlingen te begeleiden in hun functioneren op school en in de maatschappij. Die begeleiding van leerlingen situeert zich op vier domeinen:

-  het leren en studeren
-  de onderwijsloopbaan
-  de preventieve gezondheidszorg
-  het psychisch en sociaal functioneren

Onze school wordt begeleid door het **Vrij CLB Voor- en Noorderkempen (VNK)**.

[www.vrijclb.be/vrij-CLB-voor-en-noorderkempen](http://www.vrijclb.be/vrij-CLB-voor-en-noorderkempen)



**De Zwaan 28**  
**2930 Brasschaat**  
**03 651 88 85**  
**[brasschaat@vclbnk.be](mailto:brasschaat@vclbnk.be)**

**Nieuwstraat 67**  
**2910 Essen**  
**03 667 28 28**  
**[essen@vclbnk.be](mailto:essen@vclbnk.be)**

**Kerkhofstraat 29**  
**2110 Wijnegem**  
**03 353 93 91**  
**[wijnegem@vclbnk.be](mailto:wijnegem@vclbnk.be)**

Openingsuren:

Elke werkdag van 8.30 tot 12.00u en van 13.00 tot 16.30u.

Kijk voor onze sluitingsperiodes op de website van het CLB.

Samen met het CLB hebben we afspraken en aandachtspunten voor de leerlingenbegeleiding vastgelegd. Die afspraken zijn ook besproken op de schoolraad. Jij en je ouders kunnen ook rechtstreeks contact opnemen met het CLB om hulp te vragen. Het CLB werkt gratis en discreet.

Het CLB werkt vraaggestuurd vertrekkende van vastgestelde noden, vragen van jou, je ouders of de school. Als wij aan het CLB vragen om je te begeleiden, zal het CLB een begeleidingsvoorstel doen. Die begeleiding zal enkel starten als jij daarmee instemt. Vanaf de leeftijd van 12 jaar geldt dat je in principe voldoende in staat bent om dit soort beslissingen zelfstandig te nemen (je wordt dan met andere woorden bekwaam geacht). Is dat niet het geval, dan is de instemming van je ouders nodig. Jij en je ouders worden in elk geval zo veel mogelijk betrokken bij de verschillende stappen van de begeleiding.

De school heeft recht op begeleiding door het CLB. Het CLB kan bepaalde problemen of onregelmatigheden in het beleid van de school signaleren en de school op de hoogte brengen van bepaalde behoeften van de leerlingen. Daarnaast biedt het CLB versterking aan de school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.

Wij wisselen op contactmomenten enkel die gegevens over jou uit die nodig zijn voor de begeleiding op school. Je ouders of jij (in principe vanaf je 12 jaar) moeten toestemming geven bij het doorgeven van informatie verzameld door het CLB. Het CLB legt voor elke leerling die het begeleidt één dossier aan. De CLB-medewerker houdt daarbij rekening met de regels over zijn beroepsgeheim en de bescherming van de privacy. Voor meer informatie over de inhoud van het CLB-dossier en over de procedure om toegang of een kopie te bekomen, kun je contact opnemen met het CLB waarmee wij samenwerken.

Het CLB maakt voor elke leerling één multidisciplinair dossier (= CLB-dossier) aan van zodra een leerling een eerste keer is ingeschreven in een school. Als je komt van een school die samenwerkt met een ander CLB, zal het CLB-dossier 10 werkdagen na de inschrijving bezorgd worden aan Vermeld hier de naam van het CLB. Jij of je ouders hoeven daar zelf niets voor te doen. Bij een inschrijving voor een volgend schooljaar wordt het dossier pas na 1 september overgedragen.

Als je niet wil dat je dossier wordt overgedragen, moeten jij of je ouders dat binnen een termijn van 10 werkdagen na de inschrijving schriftelijk laten weten aan je vorige CLB. Je kunt het adres van dat CLB bekomen bij de hoofdzetel van de CLB's of in één van de vestigingen van het Vermeld hier de naam van het CLB. Je kunt je echter niet verzetten tegen het overdragen van identificatiegegevens en gegevens in het kader van de verplichte begeleiding van leerlingen met leerplichtproblemen en gegevens in het kader van de systematische contacten. Ook tegen de overdracht van een gemotiveerd verslag of verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) of van

een GC-, IAC- of OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) kun je je niet verzetten. In principe worden deze verslagen bijgehouden in IRIS-CLB online.

Je kunt je ook niet verzetten tegen:

- 🔊 de begeleiding van spijbelgedrag
- 🔊 systematische contactmomenten

Het onderzoek is verplicht. Het CLB doet daarvoor vijf keer in een schoolloopbaan een gratis aanbod. Er is aandacht voor zicht, gehoor, ontwikkeling en welbevinden. Dit kadert in het recht om als kind/jongere op scharniermomenten in het leven eenzelfde aanbod te krijgen. Als ouder of bekwame leerling kun je je niet verzetten tegen dit onderzoek. Je kunt wel bezwaar maken tegen een bepaalde CLB-medewerker. Je kunt dan vragen om het onderzoek door een andere arts van het CLB of door een arts buiten het CLB te laten uitvoeren. Dit kan door een aangetekende brief te sturen of dit bezwaar tegen afgifte van een ontvangstbewijs of via een beveiligde digitale zending te sturen naar de directeur van het CLB. Je moet dan wel binnen een termijn van 90 dagen het medisch onderzoek laten uitvoeren door een andere CLB-medewerker of door een arts buiten het CLB. In dat laatste geval moet je wel zelf de kosten betalen. Het verslag van het onderzoek moet je binnen de 15 dagen bezorgen aan de bevoegde CLB-arts van het CLB dat onze school begeleidt. Als je bij een volgend systematisch contactmoment opnieuw bezwaar hebt tegen een medewerker, of je wil opnieuw een arts buiten het CLB, dan moet je dat opnieuw laten weten.

- 🔊 de maatregelen die genomen moeten worden voor een beperkt aantal ziekten die een grote impact kunnen hebben op de omgeving van de persoon die ziek is. Ouders, leerlingen en scholen zijn verplicht om deze maatregelen en adviezen, omschreven in het draaiboek infectieziekten, te volgen. Het doel is de bescherming van de andere leerlingen, het personeel van de school en de ruimere maatschappij.

- 🔊 de hogervermelde signaalfunctie en de ondersteuning van het CLB aan de leraren op school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.

Het CLB biedt ook een aantal gratis vaccinaties aan. De overheid beslist welke vaccins aangeboden worden. Een ouder en/of een bekwame leerling kan op elk vaccinatiemoment een vaccinatie weigeren. Een eenmalige weigering voor alle vaccinaties in de hele schoolloopbaan kun je niet doen.

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

## **1.10. Het leersteuncentrum VOKAN**

Voor algemene vragen over leerondersteuning kun je terecht bij het informatiepunt van het leersteuncentrum. (Zie punt 2.6.)

## **2. Studieaanbod**

Meer informatie over de structuur en organisatie van ons onderwijsaanbod vind je via [www.collegeessen.be](http://www.collegeessen.be).

## **3. Jaarkalender**

De jaarkalender kan je terugvinden in je agenda, je planner op Smartschool en op onze website [www.collegeessen.be](http://www.collegeessen.be).

## **4. Jouw administratief dossier**

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

De school moet zich bij elke nieuwe inschrijving baseren op een officieel document zoals het trouwboekje van je ouders, je identiteitskaart, een uittreksel uit bevolkings-, vreemdelingen- of wachtregister ...

De school gaat zelf na via een databank (Discimus) welk studiebewijs (bv. getuigschrift van basisonderwijs) je hebt behaald.

## **5. Bij wie kan je terecht als je het moeilijk hebt?**

Wanneer je het om de een of andere reden wat moeilijker hebt, willen we je helpen. Daarom kun je terecht bij leraren en andere medewerkers. Ook het schoolinterne zorgteam is er om je verder te helpen. Het is belangrijk dat je weet op basis van welke principes we werken. We zoeken steeds naar een begeleiding die bij jou past.

### **5.1. Het gaat over jou**

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

### **5.2. Geen geheimen**

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

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

Op school kun je praten met allerlei personeelsleden: leraren, opvoeders en directie. Zij hebben een discretieplicht en gaan dus vertrouwelijk om met de informatie die je aan hen vertelt. Maar ze kunnen je niet beloven dat alles wat je aan hen vertelt geheim blijft. Wat je vertelt, wordt soms besproken met een lid van het directieteam of in de cel leerlingenbegeleiding.

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

### **5.3. Een dossier**

Je begrijpt dat een zorgcoördinator 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 het zorgteam toegang. We gaan ervan uit dat je ermee instemt dat we relevante gegevens bijhouden in je leerlingendossier.

We zullen samen met jou bekijken welke informatie we opnemen in het dossier. Meer informatie over hoe je toegang kan vragen tot deze informatie vind je in deel 2, punt 4.2. Om een oplossing te vinden, is het soms noodzakelijk te overleggen met anderen. In de mate van het mogelijke zullen we jou hier steeds over informeren.

### **5.4. Het zorgteam**

Om je op een goede manier te begeleiden, werken de zorgcoördinatoren in onze school samen in een zorgteam. Eenmaal keer per twee weken 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'n vergadering mag je weten wat er werd gezegd. Daarom zijn we altijd bereid om dit met jou te bespreken.

### **5.5. Je leraren**

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

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

De polis "schoolverzekering" bestaat uit twee luiken of twee soorten verzekering, nl. de burgerlijke aansprakelijkheid en de ongevallenverzekering.

### **Burgerlijke aansprakelijkheidsverzekering**

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

- ☛ De ouders blijven burgerlijk aansprakelijk voor hun kinderen op de weg van en naar school, behalve bij o.m. door de school georganiseerd leerlingenvervoer, speciaal toezicht, verplaatsingen door de school georganiseerd, enz, ... M.a.w. alle activiteiten door de school ingericht en waaraan leerlingen kunnen deelnemen.
- ☛ Dit houdt in dat, wanneer een leerling op de weg van/naar school een ongeval **VEROORZAAKT**, de schoolverzekering meestal **NIET** zal tussenkomen. De ouders blijven immers verantwoordelijk, dus **MOET** de door hen onderschreven "familiale polis" of "private 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, waarvoor de school een B.A.-verzekering heeft.
- ☛ Dit geldt evenzeer voor alle manifestaties, uitstappen, feestelijkheden, parascolaire activiteiten, sportbeoefening, toneel, enz... **GEORGANISEERD DOOR DE SCHOOL.**
- ☛ De B.A.-verzekering komt dus tussen waar bij een ongeval de aansprakelijkheid bewezen wordt en wel van de school, de directie, de leerkracht of een leerling. Het slachtoffer wordt dan volledig vergoed.
- ☛ Let op: deze aansprakelijkheid verloopt niet automatisch. Naargelang het ongeval is het aan u te bewijzen wie een fout begaan heeft of wat het ongeval heeft veroorzaakt.
- ☛ Schade aangebracht aan gebouwen of materiaal (bv. gebroken ruiten) zullen steeds verhaald worden op de ouders.

### **Ongevallen verzekering**

- ☛ De ongevallenverzekering dekt enkel de risico's van lichamelijke ongevallen, m.a.w. letsels "**AAN HET LICHAAM**". Zij kent hiervoor forfaitaire vergoedingen toe.
- ☛ Voor verdere inlichtingen en/of aangiften van ongevallen verwijzen we naar mevr. Heidi Brosens, verantwoordelijke voor de verzekeringen en administratie van ongevallen op school.