

**College  
Hagelstein**



# **Schoolreglement 2022-2023**

# Inhoudsopgave

<i>WELKOM IN ONZE SCHOOL - EEN SCHOOL VOOR JOU!</i> .....	5
<i>DEEL I: PEDAGOGISCH PROJECT EN ENGAGEMENTSVERKLARING TUSSEN SCHOOL EN OUDERS</i> .....	6
<b>PEDAGOGISCH PROJECT</b> .....	<b>6</b>
<b>ENGAGEMENTSVERKLARING TUSSEN SCHOOL EN OUDERS</b> .....	<b>8</b>
2.1    Wederzijdse afspraken over oudercontacten en infoavonden.....	8
2.2    Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid .....	9
2.2.1    Regelmatige aanwezigheid .....	9
2.2.2    Spijbelbeleid.....	9
2.3    Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding .....	10
2.4    Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal.....	10
<i>DEEL II: REGLEMENT</i> .....	<i>11</i>
<b>1    INSCHRIJVINGEN</b> .....	<b>11</b>
<b>2    ONZE SCHOOL</b> .....	<b>12</b>
2.1    Lesspreiding (dagindeling), vakantie- en verlofregeling.....	12
2.2    Beleid inzake leerlingstages .....	12
2.3    Beleid inzake extra-murosactiviteiten .....	12
2.4    Schoolrekening.....	13
2.5    Schoolboeken .....	14
2.6    Elektronisch leerplatform .....	14
2.7    Laptopproject .....	14
2.8    Reclame en sponsoring.....	14
<b>3    STUDIEREGLEMENT</b> .....	<b>15</b>
3.1    Afwezigheid .....	15
3.1.1    Je bent ziek .....	15
3.1.2    Je moet naar een begrafenis of huwelijk.....	18
3.1.3    Je bent (top)sporter .....	18
3.1.4    Je hebt een topkunstenstatuut .....	18
3.1.5    Je bent zwanger .....	18
3.1.6    Je bent afwezig om één van de volgende redenen: .....	18
3.1.7    Je hebt de toestemming van de school nodig om afwezig te zijn .....	19
3.1.8    Wat als je afwezig bent tijdens examens, overhoringen, klasoefeningen of persoonlijke taken?....	19
3.1.9    Stages inhalen.....	19
3.1.10    Spijbelen kan niet .....	19
3.2    Persoonlijke documenten .....	19
3.3    Het talenbeleid van onze school .....	19
3.4    Leerlingenbegeleiding .....	20
3.5    Begeleiding bij je studies .....	20
3.5.1    De klassenleraar .....	21
3.5.2    De begeleidende klassenraad.....	21
3.5.3    Een aangepast lesprogramma .....	21
3.5.4    De evaluatie.....	22
3.6    De deliberatie .....	25
3.6.1    Hoe werkt een delibererende klassenraad?.....	25
3.6.2    Mogelijke beslissingen .....	26
3.6.3    Het advies van de delibererende klassenraad .....	27
3.6.4    Betwisten van de beslissing van de delibererende klassenraad .....	27
<b>4    LEEFREGELS, AFSPRAKEN, ORDE EN TUCHT</b> .....	<b>29</b>
4.1    Praktische afspraken en leefregels op school .....	29
4.1.1    Inspraak.....	29
4.1.2    Kledij.....	29
4.1.3    Persoonlijke bezittingen .....	30
4.1.4    Smartphone- en wifi-gebruik .....	30
4.1.5    Gebruik laptops, Ipads en computers .....	30
4.1.6    Pesten, geweld en ongewenst seksueel gedrag .....	30
4.1.7    Seksueel grensoverschrijdend gedrag.....	31
4.1.8    Veiligheid op school.....	31

4.1.9	Gebruik van schoolsoftwareplatform .....	31
4.2	Privacy.....	31
4.2.1	Hoe en welke informatie houden wij over je bij? .....	31
4.2.2	Wat als je van school verandert? .....	32
4.2.3	Publicatie van beeldopnamen (foto's, filmpjes ...).....	32
4.2.4	Gebruik van sociale media .....	33
4.2.5	Bewakingscamera's.....	33
4.2.6	Doorzoeken van lockers en schooltassen .....	33
4.2.7	Logboek pc.....	33
4.3	Gezondheid .....	33
4.3.1	Beleid rond middelengebruik .....	33
4.3.2	Eerste hulp, gebruik van geneesmiddelen en medische handelingen op school .....	34
4.4	Herstel- en sanctiebeleid.....	35
4.4.1	Begeleidende maatregelen.....	35
4.4.2	Herstel .....	35
4.4.3	Ordemaatregelen .....	35
4.4.4	Tuchtmaatregelen .....	36
4.5	Klachtenregeling .....	38
<b>DEEL III: INFORMATIE</b> .....		<b>40</b>
<b>1</b>	<b>WIE IS WIE?</b> .....	<b>40</b>
1.1	Het schoolbestuur .....	40
1.2	De scholengemeenschap.....	40
1.3	Directie.....	40
1.4	Het pedagogisch team .....	40
1.5	Het team schoolorganisatie .....	41
1.6	De preventieadviseur.....	41
1.7	Het onderwijzend personeel .....	41
1.8	Het ondersteunend personeel.....	41
1.9	Het onderhoudspersoneel .....	41
1.10	De klassenraad.....	41
1.11	Participatieorganen.....	41
1.11.1	Leerlingenraden voor 1 <sup>ste</sup> , 2 <sup>de</sup> en 3 <sup>de</sup> graad .....	41
1.11.2	Ouderraad .....	41
1.11.3	Pedagogische raad .....	41
1.11.4	Schoolraad.....	42
1.12	Schoolpastorale groep .....	42
1.13	De beroepscommissie.....	42
1.14	Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB).....	42
1.15	Het ondersteuningsnetwerk .....	44
<b>2</b>	<b>STUDIEAANBOD</b> .....	<b>45</b>
<b>3</b>	<b>JAARKALENDER</b> .....	<b>45</b>
<b>4</b>	<b>INSCHRIJVINGSBELEID</b> .....	<b>46</b>
4.1	Nieuwe inschrijvingen voor 1A.....	46
4.2	Niet-gerealiseerde inschrijvingen .....	46
4.3	Herbevestiging van de inschrijving .....	46
4.4	Nederlandstalige contactpersoon.....	46
<b>5</b>	<b>JOUW ADMINISTRATIEF DOSSIER</b> .....	<b>47</b>
<b>6</b>	<b>BIJ WIE KAN JE TERECHT ALS JE HET MOEILIK HEBT?</b> .....	<b>47</b>
<b>7</b>	<b>SAMENWERKING MET DE POLITIE</b> .....	<b>48</b>
<b>8</b>	<b>DE SCHOOLVERZEKERING: WAARVOOR BEN JE VERZEKERD?</b> .....	<b>48</b>
<b>9</b>	<b>ZET JE IN VOOR DE SCHOOL ALS VRIJWILLIGER</b> .....	<b>49</b>
<i>Bijlage 1: ONKOSTEN</i> .....		<i>50</i>
<i>Bijlage 2: LABOREGLEMENT</i> .....		<i>51</i>
<i>Bijlage 3: SPORTREGLEMENT</i> .....		<i>53</i>
<i>Bijlage 4: EXAMENREGLEMENT</i> .....		<i>55</i>

*Bijlage 5: SOCIAL MEDIA PROTOCOL ..... 56*  
*Bijlage 6: AFSPRAKENNOTA SMARTSCHOOL ..... 60*  
*Bijlage 7: GEDRAGSREGELSOVEREENKOMST LAPTOPPROJECT ..... 64*

## WELKOM IN ONZE SCHOOL - EEN SCHOOL VOOR JOU!

### ***Beste ouder(s)***

Wij danken jullie voor het vertrouwen dat jullie in onze school stellen. Wij hopen goed met jullie te kunnen samenwerken.

Wij willen ons engageren voor dynamisch, kwalitatief en innovatief onderwijs, een passend onderwijsklimaat met oog voor alle talenten en een christelijk geïnspireerde, eigentijdse opvoeding.

### ***Hallo nieuwe leerling***

Hartelijk welkom! Een nieuwe school doet misschien wat vreemd aan, maar je zal je hier vlug thuis voelen. Daar zullen wij samen werk van maken.

### ***Dag goede bekende***

Ook jou heten wij opnieuw hartelijk welkom. Je weet al dat wij samen veel kunnen realiseren. Wij hopen dat je nieuwe leerlingen mee op weg wil helpen en dat het een fijn jaar wordt voor iedereen.

Goede afspraken maken goede vrienden. Daarom vragen wij jou om nauwkeurig kennis te nemen van ons 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 en een aantal specifieke reglementen in de bijlagen. Ze sluiten aan bij het algemene reglement. Een aantal punten worden verduidelijkt in het ABC dat je kan terugvinden achteraan in de planningsagenda of op Smartschool. Alle drie 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 wij het schoolreglement in de loop van het schooljaar aanpassen. Als er wijzigingen zijn in het eerste of het tweede deel, moeten je ouders opnieuw akkoord gaan. Bij veranderingen in het derde deel is dat niet nodig.

Zodra je 18 wordt, treed je volledig zelfstandig op. Waar wij in het schoolreglement over 'je ouders' spreken, zal je dan zelf beslissen. In elk geval verwachten wij dat je zelf het schoolreglement goed leest, ermee akkoord gaat en het naleeft. Vanuit de school blijven wij evenwel ook na je meerderjarigheid je ouders betrekken bij het schoolgebeuren in het algemeen en jouw persoonlijke schoolloopbaan in het bijzonder.

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

Wij hopen alvast op een succesvol schooljaar samen!

Het directieteam

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

### PEDAGOGISCH PROJECT

Het pedagogisch project van onze school is ingebed in het project van de katholieke dialoogschool. Op onze school verwelkomen we gastvrij iedereen, van welke levensbeschouwelijke of religieuze achtergrond ook.

Kiezen voor een katholieke dialoogschool houdt voor iedereen een engagement in. Daarom mogen ouders verwachten dat de school hen zoveel mogelijk betreft in het samen school maken. Ouders verwachten dat de school voor hun kinderen een leer- en leefwereld is die bijdraagt aan de opvoeding die ze hen zelf willen geven. Ouders die kiezen voor een katholieke school geven aan dat ze vertrouwen stellen in de wijze waarop scholen vandaag in verscheidenheid gestalte geven aan het project van de katholieke dialoogschool. Als katholieke dialoogschool verwachten we dat ouders echte partners zijn voor de opvoeding en vorming die de school hun kinderen verstrekt. Dat houdt ook in dat leerlingen deelnemen aan de lessen rooms-katholieke godsdienst.

De volledige tekst van de Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs vind je: op de website van Katholiek Onderwijs Vlaanderen: <https://www.katholiekonderwijs.vlaanderen/engagements-verklaring>.

College Hagelstein biedt aan een brede groep jongeren kwalitatief toekomstgericht onderwijs aan. Ze kunnen er voor een algemene en technische beroepsopleiding terecht.

Naast het verstrekken van onderwijs begeleiden en sturen wij leerlingen op een pedagogisch verantwoorde wijze in:

- hun groei naar zelfstandigheid;
- het kritisch-creatief functioneren in de maatschappij;
- het uitbouwen van een persoonlijk leven.

Wij steunen hierbij op:

- een sterke leerlingenbegeleiding;
- een inspirerend christelijk engagement;
- een duidelijke emancipatorische visie;
- moderne pedagogische en didactische inzichten;
- respect voor de traditionele waarden en de specifieke jongerencultuur.

Aan het ontwikkelen van competenties (kennis, vaardigheden en attitudes) die nodig zijn voor een succesvolle overstap naar het geflexibiliseerd hoger onderwijs en de arbeidsmarkt wordt systematisch en gedurende de hele secundaire schoolcarrière gewerkt.

Hierbij zijn belangrijk:

- een goed uitgebouwde leerlijn 'leren leren';
- het aanmoedigen van levenslang leren in een voortdurend veranderende maatschappij;
- een sterk uitgebouwd studiekeuzeprocess in de verschillende leerjaren;
- het stimuleren van ondernemingszin;
- het begeleiden bij het ontwikkelen van een eigen wijze van leren (leerstijl).

De paters Passionisten, de stichters van College Hagelstein, legden de nadruk op waarden als liefde, geloof, hoop, kracht, betrokkenheid, kansen geven, inzet en opkomen voor zwakkeren. Wij willen deze **PASSIE VOOR ANDEREN** gestalte geven in de zorg voor elkaar en in onze aandacht voor de totale persoonlijkheidsvorming van elke jongere die ons wordt toevertrouwd.



Liefde en zorg voor elke leerling staan centraal, zodat iedereen zich goed kan voelen op onze school. Sterke begeleiding op menselijk en pedagogisch vlak gaat geleidelijk aan over in een groei naar zelfstandigheid en verantwoordelijkheid.

Dit proces is gebaseerd op een positieve en persoonlijke aanpak en duidelijke grenzen.

Wij brengen onze leerlingen zelfkennis bij en het inzicht dat je leert uit successen én uit fouten.

Wij ontdekken en ontwikkelen ieders talenten zodat het zelfvertrouwen kan groeien.

Van iedereen, zowel leerlingen, ouders, leraren als directie, verwachten wij dat ze overleg plegen met elkaar, samenwerken en anderen respecteren in hun denken en handelen.

Het diploma dat College Hagelstein aflevert is een sterk paspoort voor de toekomst.

## ENGAGEMENTSVERKLARING TUSSEN SCHOOL EN OUDERS

Beste ouder(s)

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

Deze bij wet verplichte engagementsverklaring, kwam tot stand na overleg:

- binnen de vzw KITOS, katholieke Scholengroep regio Mechelen, waartoe onze school behoort;
- met de schoolraad van onze school;
- m.b.t. het engagement tegenover de onderwijstaal, na akkoord van het lokaal overlegplatform waartoe onze school behoort.

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

Wij rekenen op een positieve houding en medewerking bij:

- het schoolwerk (lessen leren, taken maken, documentatie en informatie opzoeken op het internet, verplichte lectuur, groepswork ... ) dat buiten de school(tijd) moet gebeuren;
- het respecteren van de basisafspraken (i.v.m. waarden- en normen) en het schoolreglement;
- de realisatie van de missie en het opvoedingsproject van College Hagelstein.

### 2.1 Wederzijdse afspraken over oudercontacten en infoavonden

Onze school kiest voor een intense samenwerking met de ouders. Wij willen je op geregelde tijdstippen informeren over de attitudes en prestaties van jouw kind op school. Dat doen wij schriftelijk via het rapport, via Smartschool of via gewone briefwisseling. Wij verwachten dat je ze opvolgt en de schriftelijke communicatie handtekent indien gevraagd. Je kan de resultaten van uw kind eveneens opvolgen via 'Skore', het open puntboek in Smartschool waarvoor je een persoonlijke logincode ontvangt bij het begin van het schooljaar.

Het is belangrijk dat ouders van nieuwe leerlingen een goed zicht hebben op de werking van onze school. In **het begin van elk schooljaar** plannen wij daarom een info- en ontmoetingsavond. Je kan er ook kennis maken met de leraren van je zoon/dochter en met de manier van werken. Voor de exacte data verwijzen wij je naar de schoolkalender bij Nieuwsbrief 1 en de kalender in Smartschool.

Gedurende het schooljaar organiseren wij een aantal ouder- en leerlingencontacten voor een individueel overleg met de leraren over de attitudes, de schoolresultaten en de vorderingen van jouw zoon/dochter:

- net **voor de kerstvakantie** om het kerstrapport af te halen;
- in **januari**;
- net **voor de paasvakantie**;
- in **april/mei** met speciale aandacht voor de studiekeuze van de leerlingen van het tweede en het vierde jaar bij de overgang naar een hogere graad en voor de leerlingen van het zesde jaar bij de overstap naar het hoger onderwijs;
- **in juni** om het eindrapport af te halen en te bespreken.

Voor de exacte data verwijzen wij naar de schoolkalender en de digitale Nieuwsbrieven. De inschrijvingen verlopen digitaal via Smartschool. Via een persoonlijke inlogcode kan je een afspraak maken bij de klassenleraar en/of vakleraar die je wenst te spreken. Indien je hulpnodig hebt bij het invoeren van afspraken, dan kan je steeds een e-mail sturen naar [ict@collegehagelstein.be](mailto:ict@collegehagelstein.be). Onze ICT-coördinatoren helpen je dan graag verder.

Na inschrijving, verwachten wij dat je aanwezig bent op de infoavonden en oudercontacten. Indien je in extremis toch nog verhinderd zou zijn, rekenen wij erop dat je de school verwittigt. Dit kan via [info@collegehagelstein.be](mailto:info@collegehagelstein.be), via een Smartschoolbericht naar het personeelslid waarmee u een afspraak heeft of via het algemeen telefoonnummer van de school (tel. 015 55 19 79).



Bij elk oudercontact voorziet men bij de regeling ongeveer 10 minuten per leerling. Indien je een uitgebreider gesprek wenst, dien je hiervoor een nieuwe afspraak te maken. Wij proberen deze afspraken te respecteren zodat de ouders niet te lang moeten wachten.

Oudercontacten bieden je de mogelijkheid om te communiceren met leraren, directie, de interne leerlingenbegeleider en de CLB-medewerker. Wij benadrukken dat het belangrijk is dat je daarvan gebruik maakt indien je via het rapport of andere kanalen op de hoogte wordt gebracht van eventuele attitudeproblemen of prestatieproblemen voor bepaalde vakken. Dankzij een gesprek met de leraar kan je inzicht krijgen in de problematiek en kunnen wij samen naar oplossingen zoeken. Uiteraard dient een oudercontact ook om jouw verhaal te beluisteren en kan je zelf ook informatie doorgeven en vragen stellen.

***Voor de communicatie tussen ouders en school verwijzen wij naar deel III van ons schoolreglement i.v.m. participatie en ouderbetrokkenheid.***

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

### **2.2.1 Regelmatige aanwezigheid**

Door de inschrijving van je kind in onze school verwachten wij dat hij/zij vanaf de eerste schooldag tot en met 30 juni deelneemt aan alle lessen en activiteiten van het leerjaar die hij of zij volgt. De activiteiten (sportdagen, excursies, buitenschoolse activiteiten ...) dragen bij tot de realisatie van de leerplandoelstellingen, de vakspecifieke en de vakoverschrijdende eindtermen. Sportdagen, buitenschoolse activiteiten enzovoort worden als normale schooldagen beschouwd, ook als ze meerdere dagen in beslag nemen. Ze geven je kind de kans om zich te verrijken en zich verder te ontwikkelen. Deelname aan deze activiteiten is dan ook verplicht, ook als deze activiteiten meerdere dagen in beslag nemen.-Dat betekent dan ook dat je kind hieraan moet deelnemen.

Verder verwachten wij dat je kind elke schooldag op tijd aanwezig is op school. Te laat komen kan gesanctioneerd worden met een orde- of tuchtmaatregel (zie ook het ABC op Smartschool).

Het kan altijd gebeuren dat je kind om een bepaalde reden (vb. ziekte) niet kan deelnemen aan alle lessen of lesvervangende activiteiten of dat het te laat komt. De concrete afspraken hierover vind je terug in deel II, punt 3.1 van het schoolreglement en in het ABC bij de rubrieken 'Afwezig' en 'Te laat'.

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

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

### **2.2.2 Spijbelbeleid**

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 je 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. In het kader van ons protocol met de politie werden hieromtrent afspraken gemaakt. Meer informatie over het spijbelbeleid van de school vind je terug in deel II onder punt 3.1.10. van dit schoolreglement.

Indien jij of je 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 je 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 je kind verblijft.

### **2.3 Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding**

Wij zullen steeds in overleg met de leerling en/of de ouders zoeken naar de meest aangewezen vorm van begeleiding. Wij rekenen hierbij op de positieve medewerking en staan erop dat ouders ingaan op uitnodigingen tot overleg hierover. Daar staat tegenover dat wij ernaar streven dat elke ouder die de school contacteert met een vraag of een probleem hier ook zo vlug mogelijk een antwoord of een reactie op krijgt.

### **2.4 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal**

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

## DEEL II: REGLEMENT

### 1 INSCHRIJVINGEN

Informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen vind je terug op onze website ([www.collegehagelstein.be](http://www.collegehagelstein.be)) en in deel III, punt 4: "Inschrijvingsbeleid".

#### **Inschrijvingen en toelatingen**

Op de campus College Hagelstein is een eerstegraadschool (College Hagelstein 1) en een zesjarige school (College Hagelstein 2) gevestigd die nauw samenwerken. Jullie kennen ze samen als College Hagelstein. Een inschrijving in de ene school voor gewoon onderwijs geldt meteen ook voor de andere school voor gewoon onderwijs. Als je intern van school verandert, hoef je je dus niet opnieuw in te schrijven. Wij kunnen een maximumcapaciteit vastleggen op het niveau van campus College Hagelstein.

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

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

Om praktische redenen vragen wij 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. Die bevestiging noemen we de herinschrijving. 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. Je kan niet veranderen als in de andere studierichting de maximumcapaciteit al werd bereikt.

- Eerste en tweede graad: tot en met 15 januari.
- Eerste leerjaar van de derde graad: tot en met 15 januari. Een afwijking kan hier echter alleen op basis van ernstige medische, psychische, sociale en onderwijskundige redenen.
- Tweede leerjaar van de derde graad: veranderen van studierichting kan niet in de loop van het schooljaar. De klassenraad kan alleen een uitzondering toestaan om ernstige, medische, psychische, sociale en onderwijskundige redenen.

Als je in de loop van het schooljaar binnen onze school van richting verandert, blijven de cijfers van de vakken met hetzelfde leerplan behouden. In alle andere gevallen beslist de klassenraad.

Na het toekennen van een stageplaats (Boekhouden-Informatica) is een wijziging alleen nog in uitzonderlijke gevallen mogelijk en na toestemming van de directie.

## 2 ONZE SCHOOL

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

#### Dagindeling

Uur	1ste en 2de graad	3de graad
08.40 - 09.30 uur:	eerste lesuur	eerste lesuur
09.30 - 10.20 uur:	tweede lesuur	tweede lesuur
10.20 - 10.35 uur:	voormiddagpauze	voormiddagpauze
10.35 - 11.25 uur	derde lesuur	derde lesuur
11.25 - 12.15 uur:	vierde lesuur	vierde lesuur
12.15 - 13.15 uur:	middagpauze (= vijfde uur)	vijfde lesuur (tot 13.05 uur)
13.15 -14.05 uur:	zesde lesuur	middagpauze (= zesde uur) (van 13.05 tot 14.05 uur)
14.05 - 14.55 uur:	zevende lesuur	zevende lesuur
14.55 - 15.45 uur:	achtste lesuur	achtste lesuur
15.50 - 17.30 uur:	avondstudie (facultatief)	avondstudie (facultatief)

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

Voor de aanvang van de lessen voorzien wij in toezicht op het schooldomein vanaf 08.15 uur. Pas vanaf dan worden jullie op school verwacht. Na de schooluren is er geen toezicht voorzien, behalve voor de leerlingen die in de avondstudie blijven tot 17.30 uur, leerlingen die inhaalles volgen volgens het aangekondigde schema (tot 16.30 uur) en leerlingen die (in principe 2 maal per week) worden begeleid in de huiswerkklas (tot 17.00 uur). Voor en na die uren mogen leerlingen het schooldomein niet zonder toestemming betreden.

#### Vakantie- en verlofregeling

De vakantie- en verlofregeling kan je raadplegen in de kalender op Smartschool.

### 2.2 Beleid inzake leerlingenstages

De leerlingen van het 6<sup>de</sup> jaar Boekhouden-informatica jaarlijks een 14-daagse boekhoudstage. Leerlingen zijn op de stageplaats onderworpen aan het schoolreglement, het stagecontract en de regels van het bedrijf.

Bij afwezigheid:

- verwittigt de leerling de school, de stagementor en het stagebedrijf voor 9.00 uur;
- zorgt de leerling voor een doktersattest voor het stagebedrijf en voor de school.

### 2.3 Beleid inzake extra-murosactiviteiten

Met extra-murosactiviteiten worden alle onderwijsactiviteiten bedoeld die plaats vinden buiten een vestigingsplaats van de school waar de leerling is ingeschreven. Voor leerlingenstages gelden afzonderlijke richtlijnen (zie stagebundel).

Extra-murosactiviteiten kunnen evenwel in twee categorieën worden onderverdeeld. Enerzijds kan het gaan om lessen in een andere school of vormingsinstelling, observatieactiviteiten en bedrijfsbezoeken. Anderzijds zijn extra-murosactiviteiten ook alle binnen- of buitenlandse schooluitstappen of daaraan verwante activiteiten. Ze kunnen eventueel verschillende dagen omvatten.

Er kan ook van jou verwacht worden dat je taken uitvoert die niet strikt gebonden zijn aan de schooluren en ook niet in schoolverband georganiseerd worden, zoals het bijwonen van een toneelvoorstelling naar keuze, opzoekwerk in de bibliotheek, groepswork...

Voor elke extra-murosactiviteit krijgen de ouders de nodige informatie via Smartschool of per brief.

De kostenraming voor deze activiteiten die aan ouders/meerderjarige leerlingen worden doorgerekend, zullen voorkomen op de bijdragelijst die vóór het begin van het schooljaar wordt opgesteld. Uitgangspunt is dat alle leerlingen van de doelgroep aan de extra-murosactiviteit deelnemen. Door de extra-murosactiviteiten worden heel wat leerplandoelen en (vakoverschrijdende) eindtermen gerealiseerd.

Neemt een leerling niet deel aan de extra-murosactiviteit, kan de directie de aanwezigheid op de school verplichten. De reeds gemaakte kosten kunnen dan eveneens doorgerekend worden aan de betrokken leerling.

Een afwezigheid tijdens een extra-murosactiviteit dient steeds gestaafd te worden door een doktersattest.

## 2.4 Schoolrekening

### ***Wat vind je terug in de bijdrageregeling?***

In de bijdrageregeling vind je een lijst met schoolkosten die wij je ouders kunnen vragen. Op die lijst staan zowel verplichte als niet-verplichte uitgaven:

- Verplichte uitgaven zijn uitgaven die je ouders zeker zullen moeten maken zoals het betalen van je schoolboeken, kopieën ... Zaken die je alleen op school kan aankopen, zoals voorgedrukte toetsenbladen, koop je verplicht op school. 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.
- 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.

De bijdrageregeling voor het eerste jaar zit als bijlage bij dit schoolreglement. De bijdrageregeling voor de andere leerjaren kan je via het leerlingensecretariaat aanvragen.

In de bijdrageregeling staan voor sommige kosten vaste prijzen, voor andere kosten alleen richtprijzen:

- Van sommige kosten kent de school op voorhand de prijs. Dat zijn de vaste prijzen. Van die prijs zullen wij niet afwijken.
- Van sommige kosten is de exacte prijs op voorhand niet gekend. Wij 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. Wij baseren ons bij het bepalen van de richtprijs op de prijs die de zaak of de activiteit vorig schooljaar heeft gekost.

### ***Wij hebben de volgende afspraken over de schoolrekening:***

- De schoolkosten worden aangerekend via periodieke schoolrekeningen die digitaal verstuurd worden naar de ouders:
  - in augustus (waarborg laptop indien van toepassing);
  - in december (afrekening eerste trimester);
  - in maart (afrekening tweede trimester);
  - in juni (eindafrekening).

Wij verwachten dat deze rekeningen op tijd en volledig betaald worden. Dat betekent binnen de 14 dagen na ontvangst.

Voor het digitaal versturen van de schoolrekeningen wordt gebruikt gemaakt van de applicatie POM. Wie een schoolrekening op papier wenst, vraagt dit aan via het secretariaat. De gegevens die hiervoor worden gebruikt (emailadressen ouders) worden uitsluitend gebruikt voor het versturen van de

schoolrekening en worden niet doorgegeven aan derden.

- Ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot het betalen van de schoolrekeningen. Dat betekent dat wij beide ouders kunnen aanspreken om de volledige rekening te betalen. In principe kunnen wij dus niet ingaan op een vraag om de schoolrekening te splitsen. Als ouders het niet eens zijn over het betalen van de schoolrekening, zullen wij beide ouders een identieke schoolrekening bezorgen. Zolang die rekening niet volledig is betaald, blijven de beide ouders elk het volledige restbedrag verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze met elkaar gemaakt hebben.
- Bij problemen om de schoolrekening te betalen, kan je in eerste instantie terecht bij de directie. Wij gaan discreet om met elke vraag. Wij zoeken samen naar een oplossing en maken afspraken over een aangepaste manier van betalen, bv. gespreid betalen.
- Bij een weigering om de schoolrekening te betalen, gaan wij in eerste instantie het gesprek aan. Zorgt dat niet voor een oplossing, dan kunnen wij overgaan tot het versturen van een dwingende herinneringsbrief (aangetekende ingebrekestelling). Vanaf dat moment kunnen wij een rentevoet aanrekenen op het bedrag dat nog niet betaald is. Dat is maximaal de wettelijke rentevoet.
- Als je afzegt voor een activiteit of op het 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. Voor afwezigheid bij een activiteit is een doktersattest noodzakelijk.
- Als de activiteit geannuleerd wordt, zullen we de kosten terugbetalen die nog te recupereren zijn.

## **2.5 Schoolboeken**

Voor de aankoop en verhuur van schoolboeken werkt de school samen met een externe firma. Hiervoor bezorgt de school een aantal basispersoonsgegevens aan de boekenleverancier onder de strikte voorwaarde deze enkel te gebruiken ten behoeve van de handel in schoolboeken. De privacyverklaring van de leverancier kan opgevraagd worden via [www.Lichtvis.be](http://www.Lichtvis.be).

## **2.6 Elektronisch leerplatform**

Smartschool is het digitale leerplatform voor leerlingen, ouders en personeelsleden van onze school. Het is volledig geïntegreerd in het leerproces. Je vindt er de digitale agenda, taken, toetsen, extra oefeningen, vakgebonden informatie en allerlei schoolinformatie. Via het berichtensysteem kan je communiceren. Je gebruikt Smartschool enkel voor school- en leerdoeleinden. De school heeft een aantal afspraken m.b.t. het accountbeheer en het gebruik van Smartschool (praktische richtlijnen) voor leerlingen, ouders en personeelsleden. Je kan de afspraken raadplegen op intradesk. Ouders hebben een persoonlijke co-account om toegang te krijgen tot Smartschool. Ouders kunnen inschrijven op het oudercontact via Smartschool. Voor de afsprakennota m.b.t. Smartschool verwijzen we graag naar bijlage 6 van dit schoolreglement.

## **2.7 Laptopproject**

Via het laptopproject krijgt elke leerling een laptop van de school in bruikleen en gaat hier respectvol mee om. Het gebruik van een eigen laptop is niet toegestaan. Leerlingen ondertekenen een gebruikersovereenkomst en houden zich aan de afspraken van de gedragsregelsovereenkomst (zie bijlage 7 in het schoolreglement). Je akkoord verklaren met het schoolreglement, houdt de verplichting in om je akkoord te verklaren met de gebruikersovereenkomst en deze te ondertekenen.

## **2.8 Reclame en sponsoring**

Reclame is elke mededeling die tot doel heeft de verkoop van een goed of een dienst te bevorderen.

Bij sponsoring staat het verhogen van de naambekendheid van de persoon of instantie die sponsort centraal.

Reclame en sponsoring door derden zijn toegestaan binnen onze school voor zover:

- ze niet onverenigbaar zijn met de onderwijskundige en pedagogische taken van de school;
- ze de geloofwaardigheid, de betrouwbaarheid, de objectiviteit en de onafhankelijkheid van de school niet schaden.

De door de school verstrekte leermiddelen zijn vrij van reclame. Het louter vermelden van de naam of het logo van een merk of bedrijf op een didactisch middel is wel toegelaten.

Onderwijsactiviteiten zijn ook vrij van reclame. De vermelding van de naam van het bedrijf, de organisatie of de persoon die d.m.v. financiële steun of medewerking de realisatie van de activiteit mee heeft mogelijk gemaakt, is wel toegelaten.

Sponsoring is toegelaten in drukwerk waarbij de school eenmalige activiteiten onder de aandacht wenst te brengen die niet direct met opvoeden en leren verband houden: restaurantdagen, schoolfeesten, tentoonstellingen, quiz, toneel... Sponsorvermelding op de website is toegelaten. Er wordt alleen melding gemaakt van de naam van het bedrijf of de organisatie die een schoolactiviteit heeft gesponsord.

Het ophangen van affiches en het uitdelen van flyers i.v.m. niet-schoolgebonden activiteiten kan alleen mits uitdrukkelijke toelating van de directie.

Deze basisvisie inzake reclame en sponsoring kwam tot stand in samenwerking met de schoolraad.

Als ouders het niet eens zijn met beslissingen van de school over sponsoring, kunnen zij daarover een klacht indienen bij de Commissie Zorgvuldig Bestuur - Departement Onderwijs.

## 3 STUDIEREGLEMENT

In dit deel wordt dieper ingegaan op het leren op school, de school als leergemeenschap.

### 3.1 Afwezigheid

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

Elke afwezigheid moet gewettigd worden. In sommige gevallen gebeurt dat automatisch als je de juiste documenten binnenbrengt. 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.

De algemene regel is dat je ouders **steeds de school verwittigen** wanneer je afwezig bent:

- is de afwezigheid **te voorzien en/of vereist ze het voorafgaand akkoord van de school**, dan wordt de school **vooraf (minstens één schooldag van tevoren)** op de hoogte gebracht telefonisch (tel. 015 55 19 79) of via een Smartschoolbericht naar "afwezigheden".
- bij **onvoorziene afwezigheid** delen je ouders de reden telefonisch (tel. 015 55 19 79) of via een Smartschoolbericht naar "afwezigheden" mee aan de school **vóór 09.00 uur**.  
Ook de eventuele stageplaats dient verwittigd te worden.

Als je ouder(s) de school niet verwittigen, worden ze telefonisch op de hoogte gebracht van je afwezigheid. Het afwezigheidsbewijs breng je zo snel mogelijk binnen op het leerlingensecretariaat.

#### 3.1.1 Je bent ziek

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

#### Een schriftelijke verklaring van je ouder(s)

Een verklaring van je ouders (handtekening + datum) volstaat voor een korte ziekteperiode van **maximum drie opeenvolgende kalenderdagen**. Let op: dat kan **maximaal vier keer in een schooljaar** (Zie startpagina Smartschool).

Zaterdag en zondag zijn ook kalenderdagen. Ben je bijvoorbeeld ziek van vrijdag t.e.m. maandag, dan volstaat een ondertekende en gedagtekende verklaring van je ouders niet.

#### Een medisch attest is nodig:

- zodra je **4 opeenvolgende kalenderdagen ziek bent**, zelfs als één of meer 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 examens** ziek bent;
- als je **tijdens buitenschoolse activiteiten en stages** afwezig bent.

Een medisch attest is slechts rechtsgeldig indien het is uitgereikt door een geneesheer, een geneesheer-specialist, een psychiater, een orthodontist, een tandarts, de administratieve diensten van een ziekenhuis of van een erkend labo. Alle consultaties moeten in de mate van het mogelijke buiten de lesuren plaatsvinden.

### 3.1.1.2 Wanneer aanvaarden wij een medisch attest niet?

In de volgende gevallen beschouwen wij 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....

**Wij 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. Ook als je dikwijls afwezig bent vanwege **een chronische ziekte** kan je in samenspraak met de schoolarts één enkel medisch attest indienen. Wanneer je dan afwezig bent, is het niet nodig om telkens naar een arts te gaan, maar volstaat een verklaring van je ouders.

### 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 van het vak lichamelijke opvoeding, dan moet je aan **de arts een 'medisch attest voor de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school'** vragen, zodat de leerkracht lichamelijke opvoeding kan uitmaken wat wel en wat 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. Dit wil zeggen dat je tijdens die uren ofwel een **ander vak volgt ofwel dat je het vak 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 deze 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 of moederschapsverlof wordt tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH) georganiseerd indien aan bepaalde voorwaarden is voldaan. De klassenraad beslist, in overleg met je ouders, welke vakken je tijdens die uren krijgt. TOAH is gratis.

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

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

Voorwaarden:

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

Organisatie:

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

#### ***TOAH bij een chronische ziekte: voorwaarden en organisatie***

Voorwaarden:

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

Organisatie:

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

Als je aan deze 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 lesweek die volgt op de

week waarin we je aanvraag ontvingen en konden beoordelen.

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

### *3.1.1.6 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 kan je steeds terecht bij de pedagogische 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) kan je maximum 40 halve lesdagen afwezig blijven om deel te nemen aan stages, tornooien en wedstrijden. Je mag niet afwezig zijn voor wekelijkse trainingen.

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

### *3.1.4 Je hebt een topkunstenstatuut*

Als je een topkunstenstatuut hebt (A of B), kan de selectiecommissie je het recht geven om een aantal halve lesdagen afwezig te zijn zodat je kan deelnemen aan wedstrijden, stages of andere activiteiten die aansluiten bij je 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 (zie punt 3.1.1.5 en 3.1.1.6).

### *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 leerlingenraad deel aan activiteiten van de **Vlaamse Scholierenkoepel**;
- om een feestdag te vieren die hoort bij je geloof. Je ouders moeten dit wel **vooraf schriftelijk melden aan de school**. Het gaat om de volgende feestdagen die eigen zijn aan de door de grondwet erkende religies:
  - **Islam**: het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag);
  - **Jodendom**: het Joods Nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhuttenfeest (2 dagen) en het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het Feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen) en het Wekenfeest (2 dagen);

- **Orthodoxe Kerk** (enkel voor de jaren waarin het orthodox 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 nodig 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 vooraf wenden tot de directie. Je hebt dus **geen recht** op deze afwezigheden. Indien je de toestemming krijgt, vragen wij je om dit schriftelijk te verantwoorden (bv. een verklaring van je ouders).

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

Als je om welke reden dan ook aan een overhoring, klasoefening of persoonlijk werk niet kan deelnemen, kan je verplicht worden die achteraf te maken.

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

Wanneer je **ongewettigd** afwezig bent tijdens toetsen, taken of activiteiten in het kader van een gespreide evaluatie, dan krijg je nul voor de betrokken toets, taak of activiteit.

### **3.1.9 Stages inhalen**

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

### **3.1.10 Spijbelen kan niet**

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

Concrete informatie en afspraken over je persoonlijke documenten zoals notities en taken vind je in het ABC op Smartschool.

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

Wanneer je je voor het eerst in het secundair onderwijs hebt ingeschreven, zullen wij 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.

### ***CLIL (content and language integrated learning)***

Wij willen als school inzetten op meertalig onderwijs. Dat wil zeggen dat we een aantal niet-taalvakken in het Frans, Engels of Duits aanbieden. Op die manier krijg je een bijkomende kans om die talen actief te gebruiken. Jij en je ouders kunnen echter beslissen de vakken toch gewoon in het Nederlands te volgen. De keuze die je maakt geldt in elk geval voor het volledige schooljaar. Om met CLIL te kunnen starten is een gunstige beslissing van de klassenraad nodig. De school bepaalt het aanbod en kan beslissen omwille van organisatorische redenen om (een deel van) het traject niet in te richten.

### 3.4 Leerlingenbegeleiding

Als school hebben wij de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien. Dit doen wij door te kiezen voor leerlinggericht en uitdagend onderwijs. Het welbevinden van de leerling is steeds het uitgangspunt bij de vorming en begeleiding van leerlingen.

De leerlingbegeleiding wordt aangestuurd door de zorgcoördinator en vertrekt vanuit een geïntegreerde en holistische benadering die zich situeert op vier domeinen: onderwijsloopbaanbegeleiding, leren en studeren, psychisch en sociaal welbevinden en preventieve gezondheidszorg.

We kiezen allereerst voor een brede basiszorg. Deze basiszorg gebeurt in eerste instantie door vakleraren en in het bijzonder door de klassenleraar. De brede basiszorg bestaat uit stimulerende, remediërende en ondersteunende maatregelen die toegankelijk zijn voor iedereen.

Sommige leerlingen hebben in hun loopbaan nood aan extra ondersteuning en komen in aanmerking voor verhoogde zorg of uitbreiding van zorg. Voor elke graad is er een leerlingbegeleider die deze zorg mee ondersteunt.

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

- **verplichte medische consulten:** deze systematische contactmomenten zijn wettelijk verplicht voor iedere leerling. De Vlaamse regering heeft beslist dat er in het secundair onderwijs enkel nog in het derde jaar een verplicht medisch consult is.

- **mogelijkheid tot vaccinatie**

Het CLB biedt alle leerlingen - na expliciete toestemming van de ouders - in het eerste jaar secundair gratis vaccinaties aan tegen baarmoederhalskanker en in het derde jaar secundair vaccinaties tegen Difterie, Tetanus en Pertussis.

- **samenwerking in het kader van de leerplichtbegeleiding**

School en CLB werken samen in het kader van de leerplichtcontrole. Wanneer een minderjarige spijbelt, brengt de school het CLB op de hoogte ten laatste bij 5 halve dagen spijbelen.

In de eerste plaats zullen school en CLB zelf door begeleidende gesprekken met leerling en ouders trachten om de jongere terug regelmatig op school te krijgen. Het CLB kan indien nodig ook doorverwijzen naar externe hulp.

Als de school en het CLB van mening zijn dat een politionele tussenkomst effect kan hebben op het spijbelgedrag van de minderjarige, kan de school melding doen bij de Lokale Politie. Uiteraard tracht men jongeren zo lang mogelijk buiten de gerechtelijke hulpverlening te begeleiden.

Als er echter onvoldoende medewerking is van jongere en ouders en het CLB oordeelt dat er sprake is van "verontrusting" zal de CLB-medewerker de jongere aanmelden bij het Ondersteuningscentrum Jeugdzorg of het Vertrouwenscentrum Kindermishandeling.

Jongeren in verontrustende situaties die uiteindelijk niet binnen de vrijwillige hulpverlening kunnen worden geholpen, worden door deze instanties doorverwezen naar het Parket en de jeugdrechter.

### 3.5 Begeleiding bij je studies

Wij vinden het heel belangrijk dat je duidelijk weet wat er van je gevraagd wordt op studiegebied, meer nog, dat je een duidelijke kijk hebt op het evaluatiesysteem van de school en weet welke elementen er meespelen bij je eindbeoordeling. Wat volgt moet je dan ook beschouwen als een hulp bij de verdere uitbouw van je schoolloopbaan.

Wij organiseren wekelijks inhaallessen voor bepaalde hoofdvakken voor leerlingen van het eerste, tweede en derde jaar. Deze zijn bedoeld voor leerlingen die afwezig zijn geweest of een bepaald deel van de leerstof nog niet onder de knie hebben. De doorverwijzing naar de inhaalles gebeurt door de vakleraar. Leerlingen van het vierde, vijfde of zesde jaar spreken hiervoor hun eigen vakleraar aan.

Zijn er structurele problemen die een grondigere aanpak vragen (achterstand voor een bepaald vak, problemen met leer methode ...), dan kan je terecht bij de leerlingenbegeleider.

Voor leerstoornissen worden in overleg met de leerling, de ouders en de leraren begeleidingsplannen opgesteld door de interne leerlingenbegeleiders.

### **3.5.1 De klassenleraar**

Je klassenleraar is je eerste aanspreekpunt. Bij hem/haar kan je terecht met al je vragen. De klassenleraar is ook het eerste aanspreekpunt voor je ouders en de link tussen hen, de pedagogisch coördinatoren en de directie.

### **3.5.2 De begeleidende klassenraad**

Het hoofddoel van de begeleidende klassenraad is je studievordering in de tijd te volgen, om op die manier de eindbeslissing van de delibererende klassenraad goed voor te bereiden.

Daarom komen al je leraren op geregelde tijdstippen samen. Tijdens deze vergadering bespreken de leraren **de resultaten en de studiehouding** van al de leerlingen van de klas. Ze zoeken samen naar een passende individuele begeleiding. Hierbij kan een gesprek met je ouder(s) of een CLB-medewerker worden ingelast. De klassenraad kan een begeleidingsplan voorstellen, inhaallessen adviseren of extra taken opleggen.

Soms is doorverwijzing naar een begeleidend CLB of een andere instantie wenselijk of noodzakelijk. Van elke voorgestelde remediëring worden je ouders via je schoolagenda, per brief of via het rapport op de hoogte gebracht. In het verslag van de klassenraad wordt het resultaat van de bespreking en het geformuleerde advies aan je ouders opgenomen.

### **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.

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

- Als je specifieke onderwijsbehoeften hebt, kunnen jij en je ouders dit melden aan de directie. Specifieke onderwijsbehoeften is een breed begrip. Het betekent dat je mee als gevolg van een fysieke, verstandelijke of zintuiglijke beperking niet zomaar aan het gewone lesprogramma kan deelnemen. De directie zal je situatie voorleggen op de eerstvolgende klassenraad. De klassenraad kan ook zelf aanpassingen voorstellen op basis van wat hij vaststelt in de loop van het schooljaar. Welke maatregelen aan de orde zijn, zal afhangen van wat jij nodig hebt en wat wij als school kunnen organiseren. Het kan dan bv. gaan om extra hulpmiddelen (bv. dyslexiesoftware) of om aangepaste doelstellingen, een spreiding van het lesprogramma... Wij 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 om medische redenen of wegens speciale onderwijsbehoeften 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 2<sup>de</sup> leerjaar geen oriënteringsattest, maar enkel een attest van regelmatige leerling. Tegen dat attest kan je niet in beroep gaan.

#### ***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.

### ***Bij (tijdelijke) leermoeilijkheden***

Als je te maken hebt met (tijdelijke) leermoeilijkheden, dan 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 lesprogramma kan enkel in de volgende gevallen:

- wanneer je een tijdelijke achterstand moet wegwerken omdat je verandert van studierichting 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.

### ***Als je wil deelnemen aan een internationaal uitwisselingsprogramma***

Als je wenst deel te nemen aan een internationaal uitwisselingsprogramma om lessen in het buitenland te volgen, kan dit enkel mits toestemming van de school. De beslissing wordt genomen door de klassenraad. Je ouders dienen het schooljaar voorafgaand aan de uitwisseling contact op te nemen met de pedagogisch graadcoördinator. Je motiveert je aanvraag door middel van een motivatiebrief. De periode van de uitwisseling is beperkt tot maximaal een trimester.

### ***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**

Wij geven je graag een woordje uitleg over de manier waarop onze school je prestaties evalueert en hoe deze informatie aan je ouder(s) wordt meegedeeld:

### ***3.5.4.1 Het evaluatiesysteem***

#### ***Gespreide evaluatie - evaluatie van het dagelijks werk***

***Ze omvat de beoordeling van je inzet en leerhouding, de resultaten van je persoonlijk werk, overhoringen, stages, geïntegreerde proef e.d.***

Er zijn onverwachte en aangekondigde overhoringen, toetsen en eventueel persoonlijk werk, medewerking in de les en huistaken.

In de 1<sup>ste</sup> graad telt het dagelijks werk voor 50 % van het totaal, in de 2<sup>de</sup> graad voor 40 % en in de 3<sup>de</sup> graad voor 30 %. Voor Nederlands en de moderne vreemde talen telt het dagelijks werk in alle graden voor 50 % mee.

Zeker voor vakken waarvan geen examens worden afgenomen, is het zeer belangrijk dat je regelmatig deze lessen bijwoont. Ben je ongewettigd afwezig tijdens toetsen, taken of activiteiten, dan krijg je nul voor de betrokken toets, taak of activiteit. Ben je gewettigd afwezig, dan bepaalt de leraar de modaliteiten voor het inhalen van gemiste taken, toetsen of activiteiten.

Elke leraar bepaalt 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 evalueren.

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

Voor vakken met gespreide evaluatie zijn er geen examens. Je inzet, medewerking, je kennen en kunnen worden geregeld beoordeeld. Per periode kunnen ook grotere leerstofgehelen geëvalueerd worden.

Gespreide evaluatie is het resultaat van de continue beoordeling van de studiestatistaties voor een vak. Deze evaluatievorm stelt zich vooral tot doel op een continue basis na te gaan of het leerproces al dan niet gunstig verloopt, of de vooropgestelde doelstellingen worden bereikt, welke hiaten er zijn en welke bijsturing er eventueel nodig is.

Indien de leraar op het einde van een periode onvoldoende informatie heeft om je prestaties en je leerproces juist te beoordelen, dan kan in overleg met de directie gevraagd worden een test af te leggen tijdens de examenperiode. De leraar bakent de leerinhouden af voor deze test.

### Examens

De bedoeling hiervan is na te gaan of je grote gehelen leerstof kan verwerken. De school bepaalt zelf de vakken en het aantal proefwerken. De periodes worden in de jaarkalender opgenomen. De concrete examenregeling wordt tijdig via de Nieuwsbrief meegedeeld. De school behoudt zich het recht voor om in geval van onvoorziene omstandigheden daarvan af te wijken. Het examenreglement vind je in bijlage 4.

Voor de leerlingen van de **1<sup>ste</sup> graad en het 3<sup>de</sup> jaar** geldt het **trimestersysteem**. De leerlingen hebben examens met Kerstmis, Pasen en in juni. Het 3<sup>de</sup> jaar heeft slechts een beperkte examenreeks met Pasen.

**In het 4<sup>de</sup> jaar en de 3<sup>de</sup> graad** geldt het **semestersysteem**. Er zijn enkel examens met Kerstmis en in juni.

Tijdens de examens geldt het halvedagsysteem.

De concrete organisatie

- **Examenperiodes:** worden begin september meegedeeld via de jaarkalender.
- **Meedelen examenregeling:** de examenregeling wordt tijdig meegedeeld aan de leerlingen en hun ouders o.a. via Smartschool en de Nieuwsbrief.
- **Afspraken** i.v.m. gebruik van gsm/smartwatch/smartphone, halvedagsysteem, regeling i.v.m. afwezigheden zijn opgenomen in het ABC van het schoolreglement en het examenreglement in bijlage.
- **Afwezigheden tijdens examens:** de school heeft een systeem van inhaalexamens (zie examenreglement in bijlage en het ABC).
- **Afwijkingen op het systeem:** leerlingen kunnen om een ernstige reden toestemming krijgen van de directeur of de afgevaardigde om op een andere manier dan de voorgeschreven manier onderzocht te worden. Dit kan voortvloeien uit een begeleidingsplan (in samenspraak met de begeleidende klassenraad) of uit een uitzonderlijke individuele situatie.

### Geïntegreerde proef (GIP)

In het 6<sup>de</sup> jaar Boekhouden-Informatica wordt eveneens een geïntegreerde proef afgelegd met aparte rapportering. De proces- en productevaluatie van deze proef bepaalt mee de eindbeslissing over slagen of niet slagen voor het betreffende jaar. In september krijgen de leerlingen de GIP-kalender mee waarop de opdrachten omschreven staan. De geïntegreerde proef wordt beoordeeld door de leraren die de betrokken vakken en specialiteiten onderwijzen en door deskundigen op het terrein van de te beoordelen kwalificaties.

De evaluatie houdt rekening met de volgende componenten:

#### *1 Procesevaluatie van attitudes*

Onder procesevaluatie verstaan wij de evaluatie van de manier waarop de producten waaraan de leerling meewerkt tot stand komen en van het proces dat hij/zij doormaakt tijdens het werken aan de geïntegreerde proef.

## 2 Zelfevaluatie

Periodisch wordt aan de leerling gevraagd om te reflecteren over zijn/haar eigen handelen. In geval van teamwerk kan ook gevraagd worden te reflecteren over het handelen van de groepsleden.

## 3 Productevaluatie

Onder productevaluatie verstaan wij de evaluatie van de diverse producten die de leerling aflevert, de gebundelde verslagen van de eigen verwerking van informatie en problemen, ervaringen, documenten enz. Tot de productevaluatie behoren ook het schriftelijk eindwerk en de mondelinge eindpresentatie ervan voor een jury.

## 4 Stage (zesde jaar Boekhouden-informatica)

In het tweede leerjaar van de derde graad TSO is de stage een fundamenteel en belangrijk onderdeel van de geïntegreerde proef. De resultaten van de stage worden vastgelegd in een stagerapport. Slagen voor de stage is een essentiële voorwaarde om te kunnen slagen voor de geïntegreerde proef (zie stagebundel).

### 3.5.4.2 De beoordeling

Bij het begin van het schooljaar word je geïnformeerd over de wijze waarop je zal beoordeeld worden: via dit **schoolreglement**, via het **ABC**, via de **schriftelijke vakinformatie** die je van elke vakleraar krijgt.

**Smartschool** is het belangrijkste communicatiemiddel.

#### **Specifieke rapporten**

Het GIP-rapport: hiervoor verwijzen wij naar de GIP-bundel die elke leerling bij het begin van het schooljaar ontvangt.

Het stagerapport: hiervoor verwijzen wij naar de stagebundel die elke leerling van 6 Boekhouden-informatica (Accountancy & IT) ontvangt bij het begin van het schooljaar.

#### **Eindbeoordeling**

Op het einde van het schooljaar wordt door de klassenraad een oriënteringsattest uitgereikt en een advies uitgesproken. De beslissing gebeurt op basis van het jaartotaal, de vorderingen en de studiehouding van de leerling.

### 3.5.4.3 Fraude

Onze school vindt waarden als eerlijkheid en integriteit zeer belangrijk. O.m. om deze reden kan fraude absoluut niet worden getolereerd. Elk gedrag waarmee je probeert een juiste beoordeling van jezelf of van een medeleerling onmogelijk te maken, beschouwen wij als een onregelmatigheid. Wij denken bv. aan spieken of laten afschrijven, plagiaat, het gebruik van niet-toegelaten materialen, technieken en hulpmiddelen, met opzet afwezig blijven op evaluatiemomenten, informatie uitwisselen met medeleerlingen ook via non-verbale communicatie, een sms doorsturen of ontvangen ongeacht de inhoud van de sms, zich op proefwerken door iemand anders laten vertegenwoordigen...

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 wij 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 de 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 wij bovendien een tuchtprocedure opstarten en volgt er sowieso een strafstudie.

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 wij enkel doen wanneer de fraude zo ernstig is dat de behaalde resultaten nietig zijn en wij de beslissing als juridisch onbestaande moeten beschouwen.

#### *3.5.4.4 Meedelen van de resultaten*

Via het **open puntboek in Smartschool** krijgen jij en je ouders een goed beeld van je prestaties, je persoonlijk werk en je toetsresultaten. Wij rekenen erop dat je ouders minimaal bij elk rapport de toetsen inkijken en ondertekenen. Soms kunnen vakleraren je ouders vragen om elke verbeterde toets te ondertekenen. Je bewaart alle toetsen minimaal 2 schooljaren. Ouders en leerlingen krijgen bij de start van het schooljaar elk een persoonlijke inlogcode om op Smartschool je resultaten op te volgen in Skore.

Het **rapport Dagelijks Werk** geeft het resultaat van controletoeetsen, overhoringen en klasactiviteiten. Het geeft mogelijk ook remediëringstips en informatie over je attitudes. Het wordt op geregelde tijdstippen (half oktober, begin december, half maart en begin juni) meegegeven (zie ook kalender). Je laat het rapport door je ouder(s) ondertekenen en bezorgt het terug aan de klassenleraar.

Het **syntheserapport** wordt uitgereikt na de examens op het einde van elk trimester. In het 4<sup>de</sup> jaar en de 3<sup>de</sup> graad wordt er alleen met Kerstmis en in juni een syntheserapport uitgereikt. Elk rapport laat je ondertekenen door je ouder(s). Je bezorgt het op het afgesproken tijdstip terug aan je klassenleraar. De data waarop het tussentijds rapport en het syntheserapport worden meegegeven, worden meegedeeld via de jaarkalender.

Er zijn eveneens individuele **oudercontactmogelijkheden**:

- op het einde van het eerste, tweede en derde trimester bij de klassenleraar;
- in de loop van het tweede trimester bij vakleraren.

Inschrijven voor de oudercontacten gebeurt via Smartschool. Indien een tussentijds gesprek noodzakelijk is kunnen de ouders of de vakleraar via een Smartschoolbericht een gesprek aanvragen.

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. Wij kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op medeleerlingen.

## **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 4<sup>de</sup> graad: kinderen (1<sup>ste</sup> graad), kleinkinderen of broers en zussen (2<sup>de</sup> graad), de kinderen van broers en zussen (3<sup>de</sup> graad), neven en nichten (4<sup>de</sup> graad).

Op het einde 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.

De besprekingen van de delibererende klassenraad zijn geheim.

De delibererende klassenraad zal je ook een advies geven voor je verder 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 1<sup>ste</sup> 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:
  - o ofwel zonder beperkingen toelaat tot het volgende leerjaar
  - o ofwel toelaat tot het volgende leerjaar, maar
    - niet naar om het even welke basisoptie of pakket; en/of
    - je in het 2<sup>de</sup> leerjaar verplicht om je tekorten bij te werken (remediëring).
 De delibererende klassenraad bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.
- als je niet geslaagd bent, krijg je een **oriënteringsattest C** en kan je niet overgaan naar een volgend leerjaar. De delibererende klassenraad bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.

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

- als je geslaagd bent, krijg je:
  - o **een oriënteringsattest A:** je wordt zonder beperkingen toegelaten tot het volgende leerjaar;
  - o **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. Een oriënteringsattest B bestaat niet voor leerlingen van de 3<sup>de</sup> graad.
- als je niet geslaagd bent, krijg je een **oriënteringsattest C**. Je kan dan niet overgaan naar een volgend leerjaar. De delibererende klassenraad bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.

#### **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 een oriënteringsattest A zonder beperkingen, dan is overzitten in hetzelfde structuuronderdeel niet mogelijk.
- Behaal je in het 1<sup>ste</sup> leerjaar A een oriënteringsattest A met beperkingen, dan kan je in principe niet overzitten in 1A. Indien je echter in 1A een oriënteringsattest met uitsluiting van de toegang tot minstens de helft van alle basisopties van 2A behaalt, dan kan je er wel 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 kan je enkel 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 van 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 kan 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 moet je steeds het leerjaar overzitten.
- Na de eindleerjaren van een graad krijg je een **studiebewijs**:
    - een getuigschrift van de eerste graad;
    - een getuigschrift van de tweede graad;
    - een diploma van secundair onderwijs (op het einde van het tweede leerjaar van de derde graad ASO/TSO).
  - 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 nemen.

### **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. Dit advies kan o.a. bestaan uit:

- suggesties voor je verdere studieloopbaan (bijvoorbeeld het 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. Wij verwachten dat je een merkbare positieve evolutie doormaakt. Is dat niet het geval, dan houden wij 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 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 omschreven.

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

- 1 Je ouders vragen een persoonlijk gesprek aan met de voorzitter van de delibererende klassenraad. Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je ouders moeten dit gesprek schriftelijk aanvragen (bv. via Smartschool) bij de voorzitter van de delibererende klassenraad. Dat kan ten laatste de derde dag\* na de dag waarop de evaluatiebeslissing fysiek of digitaal aan jou werd overhandigd. De precieze datum van de rapportuitdeling vinden jullie in de schoolkalender in Smartschool. We

geven het rapport altijd aan je ouders / jou zelf mee. Jullie krijgen een uitnodiging die de afspraak bevestigt. Het overleg vindt ten laatste plaats op de zesde dag\* nadat de evaluatiebeslissing fysiek of digitaal werd meegedeeld.

Als je tijdens de zomervakantie uitzonderlijk bijkomende proeven hebt afgelegd, begint die termijn pas te lopen nadat wij de uitgestelde evaluatiebeslissing fysiek of digitaal hebben meegedeeld.

Let op: als het gesprek na het verstrijken van de termijn wordt aangevraagd, dan is de betwisting onontvankelijk.

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

Wij delen het resultaat van dit gesprek met een aangetekende brief aan je ouders mee.

Er zijn twee mogelijkheden:

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

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

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

vzw KITOS, Katholieke Scholengroep regio Mechelen  
College Hagelstein  
T.a.v het schoolbestuur  
Tervuursesteenweg 2  
2800 MECHELEN

Die brief versturen je ouders ten laatste de derde dag\* nadat aan jullie:

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

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

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

Het beroep tegen een beslissing van de delibererende klassenraad moet voldoen aan de volgende vormvereisten

- per aangetekend schrijven;
- vermelding van de datum;
- de brief moet gehandtekend zijn door de indiener van het beroep.

De poststempel geldt als bewijs van de datum.

Indien niet aan deze vormvereisten werd voldaan, is het beroep onontvankelijk. Dat betekent dat de beroepscommissie het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

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

In die 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 LEEFREGELS, AFSPRAKEN, ORDE EN TUCHT**

Het orde- en tuchtreglement is een middel om de goede gang van zaken in onze school te verzekeren. Wij hopen dat de vermelde sancties voor jou nooit van toepassing zullen zijn. Als je ze toch krijgt, hopen wij dat je er uit leert.

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

Voor alle concrete leefregels (bv. wat betreft kledij, persoonlijke bezittingen, gezondheid, veiligheid, respect ...) verwijzen wij naar het ABC op Smartschool, dat integraal deel uitmaakt van dit schoolreglement en elk schooljaar opnieuw wordt overlegd met leerlingenraden, lerarenraad, ouderraad en schoolraad.

#### **4.1.1 *Inspraak***

De school schept mogelijkheden tot inspraak voor en communicatie met ouders en leerlingen (cfr. leerlingenraden, ouder- en schoolraad, nieuwsbrieven, website ...).

#### **4.1.2 *Kledij***

Kledij is iets heel persoonlijk en subjectief. Wat jij mooi en aanvaardbaar vindt, is het daarom niet voor iemand anders. De kledingafspraken kwamen tot stand in samenwerking met de leerlingen- en lerarenraad. Op onze school gelden dezelfde kledingafspraken voor leerlingen en leraren. We maken in onze afspraken geen onderscheid wat betreft gender.

Voor de volledige en concrete afspraken verwijzen wij naar het ABC op Smartschool.

Bij betwisting beslist de directeur of bij zijn/haar afwezigheid een ander lid van het schoolbeleidsteam.

#### **4.1.3 *Persoonlijke bezittingen***

Je respecteert steeds de bezittingen van anderen. De school is niet verantwoordelijk voor persoonlijke bezittingen. Wij raden aan om waardevolle voorwerpen die niets met de school te maken hebben thuis te laten. Breng ook geen grote geldbedragen mee naar school. Dit alles geldt ook voor alle extra-murosactiviteiten.

#### **4.1.4 *Smartphone- en wifigebruik***

- Om in te loggen op het wifinetwerk gebruiken leerlingen hun Office-account van de school.
- Een office-account van de school is persoonlijk voor elke leerling en mag niet worden doorgegeven aan anderen.
- Binnen de schoolgebouwen mag je je GSM enkel gebruiken tijdens de les indien de leraar het toestaat of om je Smartschoolagenda te raadplegen.
- Tijdens de les of studie in de refter gebruik je je GSM niet.
- Foto's, filmpjes en beeld- of geluidsopnames maken en verspreiden is niet toegestaan zonder voorafgaande toestemming van de betrokken persoon. Volgens de privacywet mag je beeld- of geluidsopnamen waarop medeleerlingen, personeelsleden van de school of andere personen herkenbaar weergegeven zijn, niet publiceren of verspreiden tenzij je uitdrukkelijk de toestemming hebt van alle betrokkenen.
- Gamers, streamen, filmpjes bekijken, muziek spelen, telefoneren en het downloaden of consulteren van illegale media is niet toegestaan.
- Het is niet toegestaan om je GSM te gebruiken op de speelplaats vooraan.
- Op de speelplaats achteraan is een verantwoord GSM-gebruik toegestaan, we moedigen dit echter niet aan. Je gebruikt de pauze beter om te bewegen of te praten met elkaar.
- Leerlingen gaan op een verantwoorde en voorzichtige manier om met data en vermijden dat virussen zich verspreiden op het netwerk of dat het netwerk overbelast wordt door overmatig gebruik. Elke leerling dient hier zijn/haar verantwoordelijkheid te nemen.
- Bij het niet naleven van deze afspraken of bij misbruik kan de directie beslissen om de leerling tijdelijk of definitief de toegang tot het wifinetwerk te ontfagen.

#### **4.1.5 *Gebruik laptops, Ipads en computers***

Je draagt de nodige zorg voor het ICT-materiaal van de school. Je gebruikt het ICT-materiaal enkel tijdens de les of tijdens de (middag)studie voor schoolgerelateerde opdrachten. We verwijzen naar bijlage 3: Reglement ICT en laptopproject.

Alle leerlingen die een laptop van de school in bruikleen hebben via het laptopproject gebruiken verplicht dit toestel van de school. Zij tekenen hiervoor verplicht een gebruikersovereenkomst en een gedragsregelovereenkomst (Zie bijlage 7), die zij bij de uitleen ter beschikking krijgen. De leerlingen betalen een waarborg van € 100 (éénmalig via de schoolrekening van september) en de school rekent het eerste schooljaar een kost aan van € 50 voor de verzekering, service en onderhoud van het toestel, de daaropvolgende schooljaren bedraagt deze kost jaarlijks 12€.

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

#### **4.1.6 *Pesten, geweld en ongewenst seksueel gedrag***

Pesten, geweld en ongewenst seksueel gedrag werken enorm negatief in op het welbevinden van leerlingen. Wij werken continu aan een preventiestrategie en een interventieplan. Systematisch vijandig gedrag tegenover steeds dezelfde leerling, die geïsoleerd wordt en geen weerstand kan bieden, kan niet worden getolereerd. Het personeel komt onmiddellijk tussen wanneer pestgedrag wordt vastgesteld. Wij geven er de voorkeur aan om te werken volgens de no-blame-approach en proberen herstelgesprekken te organiseren waar mogelijk. Indien nodig wordt voor de pestende leerling het orde- en tuchtreglement toegepast en worden de ouders ingelicht.

Leerlingen die slachtoffer zijn van pesten, geweld of ongewenst seksueel gedrag op school, kunnen zich wenden tot de vertrouwensleerkracht. De school zoekt steeds samen met de leerling naar een oplossing. Wij verwachten van alle leerlingen dat ze alle ongewenst gedrag onmiddellijk signaleren wanneer ze er getuige van zijn.

Elke vorm van wapenbezit (verboden wapens, speelgoedwapens, nepwapens ...) is eveneens verboden op school. Het is tevens niet toegestaan om welk voorwerp dan ook binnen de school te gebruiken als wapen. Bij overtreding volgt er een sanctie en de politie wordt op de hoogte gebracht.

#### **4.1.7 *Seksueel grensoverschrijdend gedrag***

Wij 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, kan je contact opnemen met de vertrouwensleraren. Wij zullen dan een manier zoeken om je te helpen, zonder te oordelen en met aandacht voor de privacy van alle betrokkenen.

#### **4.1.8 *Veiligheid op school***

De school:

- treft maatregelen betreffende brandpreventie, brandbestrijding en evacuatie;
- brengt veilige elektrische installaties aan;
- zorgt voor EHBO-voorzieningen;
- doet inspanningen om defecten en stringen te vermijden en op te sporen.

De leerlingen:

- eerbiedigen de inspanningen van de school;
- zetten zich mee in om de veiligheid op school te bevorderen;
- signaleren defecten en stringen.

##### Aparte reglementen

In de sportlokalen, labo's en in de computerklassen geldt een eigen reglement. De reglementen van onze campus vind je in de bijlagen. Zij hangen ook in deze lokalen uit en worden aan de leerlingen toegelicht. Als je deze regels overtreedt, kan dat leiden tot een orde- of tuchtmaatregel.

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.

#### **4.1.9 *Gebruik van schoolsoftwareplatform***

**Smartschool** is de elektronische leeromgeving van College Hagelstein. Het is alleen toegankelijk voor leerlingen, leerkrachten en ouders. Voor specifieke afspraken verwijzen we graag naar bijlage 6 van dit schoolreglement.

## **4.2 *Privacy***

### **4.2.1 *Hoe en welke informatie houden wij over je bij?***

Op onze school gaan we zorgvuldig om met de privacy van onze leerlingen. We verzamelen doorheen jouw schoolloopbaan heel wat gegevens, zoals bij de inschrijving. We vragen alleen gegevens van je op als dat nodig is voor de leerlingenadministratie en –begeleiding. De gegevens die nodig

zijn voor jouw begeleiding verzamelen we in het kader van ons beleid op leerlingenbegeleiding (zie punt 3.4).

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

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

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

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

Jij en je ouders kunnen ook zelf gegevens opvragen die we over je bewaren. Je kan inzage krijgen in en uitleg bij die gegevens. Je kan foutieve, onvolledige of verouderde gegevens laten verbeteren of verwijderen. Ook kan je een (digitale) kopie ervan vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de 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 kan je toestemming altijd intrekken.

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

Als je vragen hebt over jouw privacy-rechten of bezwaar tegen bepaalde verwerkingen, dan kan 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. Wij geven geen informatie door als jullie dat niet willen, tenzij wij daartoe wettelijk verplicht zijn. Zo zijn we verplicht om aan je nieuwe school te melden als je een gemotiveerd verslag of een verslag hebt. Je nieuwe school kan dit gemotiveerd verslag of verslag raadplegen via IRIS-CLB online. In geval van een verslag geven we daarvan ook een kopie aan je nieuwe school.

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

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

Wij publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen op onze website, in de schoolkrant in de informatiefolder en –brochure en dergelijke en dergelijke. Met die opnames willen we geïnteresseerden op school en daarbuiten op een leuke wijze informeren over onze activiteiten. De personen die de opnames maken zullen 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 kan altijd jouw toestemming nog intrekken. Je kan hiervoor contact opnemen met de directie of de pedagogisch graadcoördinator.

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 schoolfotoğraf, beeld- of geluidsopnames maken.

#### **4.2.4 Gebruik van sociale media**

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

#### **4.2.5 Bewakingscamera's**

Wij maken gebruik 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.

#### **4.2.6 Doorzoeken van lockers en schooltassen**

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

#### **4.2.7 Logboek pc**

Tijdens de les kan de leraar het beeldscherm van de leerling softwarematig volgen. Bij misbruik kan het logboek van de gebruikte pc gecontroleerd worden.

### **4.3 Gezondheid**

De school voert een beleid in het kader van preventieve gezondheidszorg met als doel de gezondheid, groei en ontwikkeling van leerlingen te bevorderen en te beschermen, het groei- en ontwikkelingsproces op te volgen en tijdig risicofactoren, signalen, symptomen van gezondheids- en ontwikkelproblemen te detecteren.

#### **4.3.1 Beleid rond middelengebruik**

Vanuit onze opvoedende opdracht voeren wij een **beleid omtrent middelengebruik**. Onder middelengebruik verstaan we het nuttigen van alcohol, problematisch medicatiegebruik, roken van tabak en e-sigaret, drinken van energy drinks, nemen van cannabis en andere illegale drugs en problematisch gamen. We spreken van problematisch gebruik als het functioneren van de leerling op school in het gedrang komt of als de leerling zijn gebruik zelf als een probleem ervaart.

Op onze school zijn **bezit, gebruik, onder invloed zijn en delen en/of verhandelen van alcohol, medicatie, rookwaren, energy drinks en illegale drugs verboden**. Wat betreft medicatie bestaan er uitzonderingen; we verwijzen hiervoor naar de rubriek *Eerste hulp en gebruik van geneesmiddelen en medische handelingen op school*.

Op het volledige schooldomein en in haar directe omgeving, binnen een straal van 500 meter rond de school, geldt er een absoluut en permanent **rookverbod**. Het gebruik van onder meer sigaren,

sigaretten, elektronische sigaretten, shisha-pen en heatstick zijn verboden. Dit rookverbod geldt ook tijdens extra-murosactiviteiten. Bij overtreding wordt er een sanctie opgelegd vanuit ons herstel- en sanctioneringsbeleid.

Onze school wil kennis, vaardigheden en attitudes bijbrengen die gericht zijn op de eigen gezondheid van de leerlingen en die van anderen. We focussen zowel op het voorkomen als het begeleiden van middelengerelateerde problemen om zo het welzijn, de gezondheid en de persoonlijke ontwikkelingskansen van jongeren te vrijwaren. De school hanteert hiervoor een **preventie- en interventieplan**. Wanneer een leerling in moeilijkheden geraakt of dreigt te geraken omwille van middelengebruik, zullen we de leerling in de eerste plaats helpen. Dat neemt niet weg dat we ook sancties kunnen opleggen volgens ons herstel- en sanctioneringsbeleid.

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

##### *4.3.2.1 Eerste hulp*

Wij 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. De school beschikt ook over enkele personeelsleden die geregeld opleiding volgen om eerste hulp te verstrekken. Zo nodig zullen we de hulp inroepen van een dokter of een ziekenhuis. De school zal je ouders of een andere contactpersoon zo snel mogelijk verwittigen.

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

Als je tijdens de stageactiviteiten het slachtoffer bent van een ongeval, dan zal de preventiedienst van de school of van het bedrijf dit ongeval onderzoeken. De bedoeling van dit onderzoek is gelijkaardige ongevallen in de toekomst te voorkomen.

##### *4.3.2.2 Geneesmiddelen en medische handelingen op school*

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, kan je naar huis gaan of naar een ziekenhuis gebracht worden. Als wij je ouders kunnen bereiken, zullen wij hen laten beslissen wat er verder gebeurt. Uiteraard mag je niet op eigen houtje naar huis gaan zonder de school op de hoogte te brengen.

De school dient geen geneesmiddelen toe. Alleen als je ouders vooraf toestemming hebben gegeven en wanneer de omstandigheden dat vereisen, zullen wij je één van die geneesmiddelen in zeer beperkte mate aanbieden. Indien je bepaalde geneesmiddelen niet mag innemen om medische redenen, dan dien je dit melden aan de klassenleraar en het leerlingensecretariaat.

Elk gebruik van een geneesmiddel wordt genoteerd in je agenda en in een register. Op het einde van het schooljaar worden de gegevens in dit register vernietigd of op hun uitdrukkelijke vraag aan je ouders bezorgd.

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

##### **Toeziën 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 formulier dat zij en de behandelende arts vooraf moeten invullen en ondertekenen. Het aanvraagformulier kan je verkrijgen op het leerlingensecretariaat.

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. Eventueel zullen wij je helpen bij het innemen (bv. bij het indruppelen).

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

Medische handelingen

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

#### **4.4 Herstel- en sanctioneringsbeleid**

Wij 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 wij in overleg met jou en je ouders een begeleidende maatregel bepalen. Begeleidende maatregelen kunnen bv. zijn:

- een gesprek met klassenleraar, pedagogisch graadcoördinator, leerlingbegeleider;
- een volgkaart;  
Deze heeft tot doel het leerproces bij te sturen, de leerresultaten positief te beïnvloeden en/of het gewenste gedrag te bereiken. Het initiatief gaat uit van de klassenraad. Op een volgkaart worden één of meerdere items i.v.m. attitudes, studie-inzet ... genoteerd. Gedurende een vooraf afgesproken periode wordt elk item op het einde van de les door de leraar gequoteerd. De klassenleraar bespreekt de evolutie van de scores met de leerling.
- een begeleidingscontract;  
Hierin leggen wij samen met jou een aantal gedragsregels vast waarop je je meer zal focussen. Eenmaal een begeleidingsovereenkomst afgesloten, zullen wij de afspraken samen met jou opvolgen. Op die manier willen wij je helpen je gedrag zo aan te passen dat het contact en de samenwerking met personeelsleden en medeleerlingen opnieuw beter zal verlopen.
- Een naadloos flexibel traject onderwijs-welzijn (NAFT).  
Tijdens dit traject werken we samen met jou aan je gedrag. Dat kan tijdens de lessen gebeuren. We starten dit traject op in samenspraak met jou en je ouders.

##### **4.4.2 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**

###### **4.4.3.1 Wanneer kan je een ordemaatregel krijgen?**

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

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

#### 4.4.3.2 *Welke ordemaatregelen zijn er?*

- een verwittiging;
- een opmerking onder de rubriek 'Nota'
- een straftaak of strafwerk;
- de tijdelijke verwijdering uit de les; je meldt je dan onmiddellijk aan op het leerlingensecretariaat (de leraar verwittigt de directeur);
- een strafstudie (de leraar verwittigt de directeur – alleen de directeur kan een strafstudie geven);
- 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 wij in dit punt spreken over dagen\* bedoelen wij telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke feestdagen en 11 juli niet meegerekend).

##### 4.4.4.1 *Wanneer kan je een tuchtmaatregel krijgen?*

Wij 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 kan tijdelijk uitgesloten worden uit de lessen van één of meer of alle vakken voor maximaal 15 schooldagen;
- je kan 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 of van het CLB waarmee de school samenwerkt kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van jou en je ouders.

- Na het gesprek brengt de directeur of zijn afgevaardigde je ouders binnen een termijn van vijf dagen\* 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 (zie punt 4.4.4.5 en 4.5).
- In uitzonderlijke situaties kan je preventief geschorst worden (zie punt 4.4.3.7).

#### 4.4.4.5 *Kan je in beroep gaan tegen een tuchtmaatregel?*

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

De beroepsprocedure gaat als volgt:

- Je ouders dienen met een aangetekende brief beroep in bij het schoolbestuur:  
Vzw KITOS, Katholieke Scholengroep regio Mechelen  
College Hagelstein  
t.a.v. het schoolbestuur  
Tervuursesteenweg 2  
2800 MECHELEN
- De aangetekende brief moet ten laatste verstuurd worden op de vijfde dag nadat de beslissing van je definitieve uitsluiting werd ontvangen. Er is dus een termijn van vijf dagen\*. De aangetekende brief met het bericht van de definitieve uitsluiting wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.
- Het beroep bij het schoolbestuur moet aan de volgende voorwaarden voldoen:
  - het beroep is per aangetekende brief verstuurd;
  - het beroep is gedateerd en ondertekend.

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

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

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

De beroepscommissie streeft naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen

als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.

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

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

- Wij 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 (d.i. 31 augustus), blijf je bij ons administratief ingeschreven tot je inschrijving in een andere school. Wij 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 wij je vanaf de 10<sup>de</sup> lesdag na je definitieve uitsluiting administratief uitschrijven.
- Na een definitieve uitsluiting kan de bemiddelingscel van het LOP regio Mechelen (Lokaal Overleg-Platform) ondersteuning bieden bij het zoeken naar een nieuwe school.
- Als je na een tuchtprocedure definitief werd uitgesloten, kunnen wij 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 enkel en 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 kan 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 wij je steeds meedelen of je tijdens die periode wel of niet op school aanwezig moet zijn. Zowel bij een preventieve schorsing als een tijdelijke of een definitieve uitsluiting kunnen je ouders ook zelf vragen om je op school op te vangen. Wij vragen dat ze dat schriftelijk doen, samen met de redenen van hun vraag. Als wij niet ingaan op hun vraag, zullen wij op onze beurt ook schriftelijk aangeven waarom wij dat niet doen. Als wij wel op de vraag ingaan, zullen wij vooraf enkele praktische afspraken maken met jou en je ouders.

## 4.5 Klachtenregeling

Wanneer jij of je ouders ontevreden zijn met beslissingen, handelingen of gedragingen van ons schoolbestuur of zijn personeelsleden, of met het ontbreken van bepaalde beslissingen of handelingen, dan kunnen jullie contact opnemen met de directie/voorzitter van het schoolbestuur.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## DEEL III: INFORMATIE

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

### 1 WIE IS WIE?

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

#### 1.1 Het schoolbestuur

Het schoolbestuur is de eigenlijke organisator van het onderwijs in onze school. Zij is namens de kerkgemeenschap verantwoordelijk voor het beleid en de beleidsvoering en scheidt de noodzakelijke voorwaarden voor een goed verloop van het onderwijs.

Naam: v.z.w. KITOS, Katholieke Scholengroep regio Mechelen

Administratieve zetel: Tervuursesteenweg 2, 2800 Mechelen

Voorzitter: mevr. R. Dunon

Afgevaardigd bestuurder: dhr. F. Van Caer

Secretariaat: Tervuursesteenweg 2, 2800 Mechelen

Tel. 015 55 19 79 - E-mail: francis.vancaer@kitoscholen.be

#### 1.2 De scholengemeenschap

Onze school maakt deel uit van de scholengemeenschap VORM, Katholieke Scholen Regio Mechelen.

#### 1.3 Directie

De directie is verantwoordelijk voor de dagelijkse leiding van de school.

Directeur algemeen en pedagogisch beleid: mevr. Katrien Goetelen

Directeur leerlingen en algemeen beleid: dhr. Wim Rynders

Directeur schoolorganisatie: mevr. Veerle Deprins

#### 1.4 Het pedagogisch team

De pedagogische directie, de zorgcoördinator, de pedagogische graadcoördinatoren, de leerlingbegeleiders en de ICT-coördinator vormen samen het pedagogisch team.

- zorgcoördinator: mevr. Liesbet Bastiaens

- pedagogische graadcoördinatoren

1<sup>ste</sup> graad: mevr. Kathleen De Winter

2<sup>de</sup> graad: mevr. Evelien Smets

3<sup>de</sup> graad: mevr. Natascha Knegtel

- leerlingbegeleiders

1<sup>ste</sup> graad: mevr. Annelies Verstappen

2<sup>de</sup> & 3<sup>de</sup> graad: mevr. Karin Maetens

- ICT-coördinator

Dhr. Mathijs Gregoir



## **1.5 Het team schoolorganisatie**

De directeur schoolorganisatie zorgt samen met de coördinator schoolorganisatie, de ICT-coördinator en het ondersteunend personeel voor de praktische organisatie van de school.

- coördinator schoolorganisatie  
Mevr. Caroline Van Woensel
- ICT-coördinator  
Dhr. Mathijs Gregoir

## **1.6 De preventieadviseur**

De preventieadviseur voert een risicoanalyse uit en treft veiligheidsmaatregelen in het kader van het welzijnsbeleid. De preventieadviseur op onze school is dhr. Bart Ceulemans.

## **1.7 Het onderwijzend personeel**

De groep van leraren vormt het onderwijzend personeel. De meesten onder hen hebben hierbij ook een taak als klassenleraar.

## **1.8 Het ondersteunend personeel**

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

## **1.9 Het onderhoudspersoneel**

Ook het personeel dat zorgt voor het onderhoud van de gebouwen, dat alles netjes en schoon houdt, dat in de keuken werkt... is belangrijk voor het goed functioneren van onze school.

## **1.10 De 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.

## **1.11 Participatieorganen**

### **1.11.1 *Leerlingenraden voor 1<sup>ste</sup>, 2<sup>de</sup> en 3<sup>de</sup> graad***

In onze school is actieve leerlingenparticipatie een echte troef. Er zijn drie leerlingenraden. Elke klas mag twee vertegenwoordigers afvaardigen in de leerlingenraad van de betrokken graad. De leerlingenraad van de 1<sup>ste</sup> graad komt éénmaal per maand samen met de graadcoördinator en/of directie. De leerlingenraad van de 2<sup>de</sup> en 3<sup>de</sup> graad kan autonoom vergaderen of samen met de graadcoördinatoren en/of de directie. Elke leerlingenraad kiest twee afgevaardigden voor de schoolraad.

### **1.11.2 *Ouderraad***

De ouderraad wil op een opbouwende wijze meewerken aan een degelijke opvoeding van de leerlingen. Het bestuur van de ouderraad organiseert vergaderingen en activiteiten voor de ouders en ondersteunt initiatieven op school. Geïnteresseerde ouders kunnen contact opnemen met de voorzitter of zich kandidaat stellen via de eerste Nieuwsbrief.

### **1.11.3 *Pedagogische raad***

De pedagogische raad is een formeel participatieorgaan waarin vertegenwoordigers van het personeel zetelen. De leden van de pedagogische raad worden verkozen door en uit het personeel. De pedagogische raad heeft een informatie- en communicatieplicht tegenover al het personeel. Het is belangrijk dat de vertegenwoordigers van het personeel in de schoolraad voor alle advies en overleg in de schoolraad hun achterban raadplegen. Inzake personeelsparticipatie zijn de

schoolraad en de pedagogische raad de fora voor het pedagogisch en organisatorisch schoolbeleid.

#### **1.11.4 Schoolraad**

De schoolraad is een bij decreet vastgelegd overlegorgaan. Hierin krijgen de personeelsleden, de leerlingen, de ouders en de lokale gemeenschap inspraak in het dagelijks onderwijsgebeuren in de school, waarvan het schoolbestuur de eindverantwoordelijkheid draagt. Elk met hun eigen inbreng, komen zij samen om overleg te plegen met het schoolbestuur over een aantal aangelegenheden waarbij zij de christelijke opvoeding van de leerlingen vooropstellen.

Voorzitter: dhr. Kristof Welters

Afvaardiging leraren: mevr. Annelies De Smet, mevr. Sara Taeymans en dhr. Kristof Welters

Afvaardiging leerlingen: worden in september door de leerlingenraad verkozen

Afvaardiging ouders: mevr. Geertje Miedema en mevr. Katleen Bogaerts en dhr. Mark Geerts

Afvaardiging lokale gemeenschap: dhr. Bart De Nijn, mevr. Claudine Bonnarens en mevr. Sylke Pex.

#### **1.12 Schoolpastorale groep**

De schoolpastorale groep verzorgt de algemene pastorale werking: vieringen, solidariteitsacties, inspelen op ingrijpende gebeurtenissen ...

Zij betrekken hierbij ook leerlingen. Geïnteresseerde leerlingen komen geregeld samen in de stille ruimte om via spel en gesprek ... een toffe groep te vormen. Zij engageren zich ook bij het vormgeven en het ondersteunen van onze grote sociale en pastorale activiteiten.

#### **1.13 De beroepscommissie**

De beroepscommissie bevoegd voor een beroep tegen een definitieve uitsluiting (zie deel II, 4.4.3.5) 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 3.5.4) kan in de tweede fase van de beroepsprocedure ofwel de betwiste beslissing bevestigen ofwel een andere beslissing nemen.

Adres: Vzw KITOS, Katholieke Scholengroep regio Mechelen

College Hagelstein

t.a.v. het schoolbestuur

Tervuursesteenweg 2

2800 MECHELEN

#### **1.14 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 CLB Het Kompas. 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.

Contactgegevens

Adres: Vijfhoek 1A – 2800 Mechelen

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

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

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

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

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

De school weet wie de ankermedewerker is en hoe die kan gecontacteerd worden. Via de website [www.clbkompas.be](http://www.clbkompas.be) kan u eveneens deze info vinden.

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

Afhankelijk van de vraag

neemt de ankermedewerker dit zelf op en geeft advies of informatie;

geeft de ankermedewerker de vraag door naar een medewerker van het trajectteam van het CLB, die in overleg de interventies afspreekt;

verwijst de ankermedewerker door naar externe hulpverleners.

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

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

In het **medisch team** verzorgen clb-artsen en paramedici de systematische contactmomenten.

Ze vaccineren en nemen vragen op rond besmettelijke ziekten.

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

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

De systematische contactmomenten **zijn wettelijk verplicht** voor iedere leerplichtige leerling.

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

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

Het **infoteam** van het CLB organiseert collectieve infomomenten voor leerlingen en ouders over de studiekeuzes die moeten gemaakt worden op de scharniermomenten tijdens de schoolloopbaan: de overgang van basis naar secundair onderwijs, de overgang van 1ste naar 2de graad secundair onderwijs en de overgang van secundair onderwijs naar hoger onderwijs of arbeidsmarkt.

Het **ondersteunend team** biedt een warm onthaal in het centrum en verzorgt de logistieke ondersteuning bij alle medewerkers.

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, kan 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 CLB Het Kompas waar onze school mee samenwerkt. 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 kan het adres van dat CLB bekomen bij de hoofdzetel van de CLB's of bij CLB Het Kompas, Vijfhoek 1 – 2800 Mechelen.

Je kan 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 kan je je niet verzetten. In principe worden gemotiveerde verslagen en verslagen bijgehouden in IRIS-CLB online.

Jij en je ouders kunnen je niet verzetten tegen:

- de begeleiding van spijbelgedrag;
- collectieve medische onderzoeken of preventieve gezondheidsmaatregelen i.v.m. besmettelijke ziekten.
- de hoger vermelde signaalfunctie en de ondersteuning van het CLB aan de leerkrachten op school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.

Als je ouders of jijzelf (in principe vanaf je twaalf jaar) bij een verplicht medisch onderzoek bezwaar hebben tegen een bepaalde medewerker van het CLB, kan je een aangetekende brief sturen naar de directeur van het CLB. Je moet dan wel binnen een termijn van negentig dagen dat medisch onderzoek laten uitvoeren door een andere CLB-medewerker of door een andere arts. In dat laatste geval zullen je ouders wel zelf de kosten moeten betalen. Jij of je ouders bezorgen binnen vijftien dagen na de datum van het onderzoek hiervan een verslag aan de bevoegde CLB-arts van het CLB dat onze school begeleidt.

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

### **1.15 Het ondersteuningsnetwerk**

Onze school is aangesloten bij het:

- Ondersteuningsnetwerk Noord – Brabant  
Adres: Nekkerspoelstraat 358, 2800 Mechelen
- Voor algemene en specifieke vragen over ondersteuning kan je hen contacteren via mail: [onw.noordbrabant@gmail.com](mailto:onw.noordbrabant@gmail.com)

## 2 STUDIEAANBOD

1 <sup>STE</sup> GRAAD	
1ste leerjaar A	Talentmodule Latijn Talentmodule STEM Talentmodule Taal & Media
2de leerjaar A	Basisoptie Klassieke talen (Talentmodule Latijn) Basisoptie Moderne talen en Wetenschappen (Talentmodule Taal en media) Basisoptie STEM-wetenschappen (Talentmodule STEM)
2de GRAAD	
Doorstroomfinaliteit	Bedrijfswetenschappen Economische wetenschappen Latijn Moderne talen Natuurwetenschappen
3de GRAAD	
ASO	Economie – Moderne talen Economie – Wiskunde Latijn – Moderne talen Latijn – Wetenschappen Latijn – Wiskunde Latijn – Wetenschappen – Wiskunde Moderne talen – Wetenschappen Wetenschappen – Wiskunde
TSO	Boekhouden – informatica

Meer informatie over de structuur en organisatie van ons onderwijsaanbod vind je via schoolwebsite en infobrochure.

## 3 JAARKALENDER

De jaarkalender kan je digitaal raadplegen op Smartschool.

## 4 INSCHRIJVINGSBELEID

### 4.1 Nieuwe inschrijvingen voor 1A

We werken via LOP Mechelen met **een centraal aanmeldsysteem**. Digitaal aanmelden voor 1A betekent dat je vooraf aangeeft in welke school je jouw kind wil inschrijven of welke scholen jouw voorkeur krijgen. Het is de eerste stap van het inschrijvingsproces.

De praktische organisatie van deze digitale aanmeldings- en inschrijvingsprocedure worden in de loop van het schooljaar kenbaar gemaakt op de website van de school en op de website <https://www.aanmelden.school/>

### 4.2 Niet-gerealiseerde inschrijvingen

Een school kan weigeren een leerling in te schrijven als:

- de leerling niet voldoet aan toelatings-, overgangs- of instapvoorwaarden;
- de inschrijving met schoolverandering tot doel heeft afwisselend naar verschillende scholen te gaan;
- de vooraf bepaalde capaciteit overschreden wordt in 1A of wanneer een administratieve groep/structuuronderdeel in de hogere jaren volzet werd verklaard;
- de leerling het vorige of daaraan voorafgaande schooljaar definitief werd uitgesloten (weggezonden om disciplinaire redenen - met procedure) in de school waar hij nu opnieuw wenst in te schrijven;
- omwille van de specifieke onderwijsnoden van een leerling de draagkracht van een school voor gewoon secundair onderwijs overschreden wordt. Dit laatste kan alleen als de leerling over een attest Buitengewoon Onderwijs beschikt = inschrijving onder ontbindende voorwaarden;
- de leerling elders definitief werd uitgesloten én de draagkracht van een school voor gewoon secundair onderwijs overschreden wordt. Dit kan enkel volgens criteria die vooraf door het LOP werden afgesproken én na bekrachtiging door de bemiddelings- en oriënteringscel (BOC) van het LOP.

### 4.3 Herbevestiging van de inschrijving

Eens je ingeschreven bent in onze school (vestigingsplaats), ben je, tenzij je definitief wordt uitgesloten, ingeschreven voor de duur van je volledige schoolloopbaan.

Voor een goede en tijdige schoolorganisatie vraagt de school op het einde van het schooljaar aan alle leerlingen die hun studieloopbaan willen verderzetten in onze school om de herinschrijvingsfiche digitaal in te vullen en **dit uiterlijk op 1 juli**. (behalve in geval van bijkomende proeven).

Naast gegevens m.b.t. de studiekeuze, worden een aantal praktische zaken opgevraagd die noodzakelijk zijn voor een vlotte schoolorganisatie en wordt gevraagd om de persoonsgegevens te verifiëren. Op onze campus is een eerstegraadschool (College Hagelstein 1) en een zesjarige school (College Hagelstein 2) gevestigd. Beide scholen opteren er voor om de inschrijvingen van de ene naar de andere school automatisch te laten doorlopen.

### 4.4 Nederlandstalige contactpersoon

Indien de ouders het Nederlands niet of onvoldoende beheersen, vraagt de school dat zij zich laten vergezellen door een Nederlandstalig contactpersoon die voor hen het opvoedingsproject, het schoolreglement en de inschrijvingsvoorwaarden correct vertaalt en toelicht bij de inschrijving én die bereid is als contactpersoon op te treden bij elk formeel of informeel contact van de school met de ouder(s): oudercontacten of gesprekken op uitnodiging/op vraag van één van beide partijen.

## 5 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 wij 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.

Als nieuwe leerling van het eerste leerjaar bezorg je daarom de volgende documenten aan de school:

- het getuigschrift of attest van het basisonderwijs.
- een kopie van je identiteitskaart.

Als nieuwe leerling in een hoger leerjaar, zal de directeur of zijn afgevaardigde je zeggen welke documenten je moet binnenbrengen. Ook hier volstaat een kopie.

## 6 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 kan je terecht bij leraren en opvoeders. Ook de interne leerlingenbegeleiding 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.

Wij werken aan een positief leefklimaat, een open communicatie, een sfeer van vertrouwen en een lagedrempelcultuur. De centrale aanspreekfiguur is je klassenleraar. Hij/zij bundelt alle signalen van vakleraren en leerlingen en is het doorgeefluik naar de pedagogisch graadcoördinator en directie. Als er bepaalde problemen zijn, kan je terecht bij de klassenleraar, of bij een andere leraar of iemand van het secretariaat. In elke graad werken wij met een leerlingbegeleider die je ook kan aanspreken.

### 6.1 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.

### 6.2 Geen geheimen

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

#### *Wat is dit?*

Op school kan je praten met allerlei personeelsleden: 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. Wanneer jouw veiligheid in het gedrang komt, heeft elk personeelslid de plicht om dit te melden (meldingsplicht).

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 kan je er dus op rekenen dat jouw persoonlijke informatie geheim blijft.

In onze school werken wij samen met het CLB Het Kompas. Indien het nodig is om een beroep te doen op externe instanties (CGG, Pros, CB...) gebeurt dit steeds via het CLB. Je kan CLB-begeleiding weigeren, behalve in geval van spijbelproblematiek.

### **6.3 Een dossier**

Je begrijpt dat een leerlingenbegeleider niet alles kan onthouden en dat het nodig is belangrijke informatie schriftelijk bij te houden. Tot die informatie hebben enkel de leden van het directieteam en de cel leerlingenbegeleiding toegang. We gaan ervan uit dat je ermee instemt dat we relevante gegevens bijhouden in je leerlingendossier.

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

Nadat je bent uitgeschreven wordt jouw dossier nog maximum 1 schooljaar bewaard.

### **6.4 De cel leerlingenbegeleiding**

Om je op een goede manier te begeleiden, werken de leerlingenbegeleiders in onze school samen in een cel leerlingenbegeleiding. We zoeken indien nodig samen met de CLB-medewerker naar oplossingen.

### **6.5 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.

## **7 SAMENWERKING MET DE POLITIE**

De school heeft een samenwerkingsprotocol afgesloten met de politiezone Bodukap.

## **8 DE SCHOOLVERZEKERING: WAARVOOR BEN JE VERZEKERD?**

De aansprakelijkheidsverzekering die de school heeft afgesloten verzekert de leerlingen voor schade aan derden. De schoolpolis dekt geen schade aan derden veroorzaakt op weg van en naar de school. Je ouders sluiten daarom best een 'privéleven' polis af.

De aansprakelijkheidsverzekering vergoedt lichamelijke schade en materiële schade wanneer iemand een fout maakte en aansprakelijk wordt gesteld.

De ongevallenverzekering dekt de lichamelijke schade bij een ongeval op school, op stage, tijdens een door de school georganiseerde activiteit, op de veiligste weg van en naar de school, ongeacht de aansprakelijkheid.

De ongevallenverzekering vergoedt géén materiële (kledij, fiets, ...) schade.

Voor een ongeval op de stageplaats is de leerling verzekerd door de arbeidsongevallenverzekering van de school.

Leerlingen plaatsen hun fiets in de fietsenstalling en gebruiken hun eigen fiets bij extra-murosactiviteiten op eigen risico. De school kan niet aansprakelijk worden gesteld voor schade aan de fiets.

Bij een schoolongeval verwittigen jij of je ouder(s), indien mogelijk onmiddellijk, het secretariaat en vragen er een verzekeringsformulier.



## **9 ZET JE IN VOOR DE SCHOOL ALS VRIJWILLIGER**

Als school werken wij bij de organisatie van verschillende activiteiten samen met vrijwilligers. Wij kunnen rekenen op ouders, leerlingen, oud-leerlingen en nog vele anderen. Voor de volgende activiteiten doen wij een beroep op vrijwilligers: onthaaldagen, info- en thema-avonden, restaurantdagen, proclamatie...

### Organisatie:

Vzw KITOS, Katholieke Scholengroep regio Mechelen, met maatschappelijke zetel te Tervuursesteenweg 2 - 2800 Mechelen

Maatschappelijk doel (zie statuten).

### Verzekeringen:

Verplichte verzekering:

Wij hebben een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilliger. Je kan de polis inkijken op het schoolsecretariaat.

Wij hebben een verzekering afgesloten tot dekking van lichamelijke schade die vrijwilligers lijden bij ongevallen tijdens het vrijwilligerswerk of op weg van en naar de activiteiten. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij het Interdiocesaan Centrum. De polis ligt ter inzage op het schoolsecretariaat.

### Vergoedingen:

Vrijwilligersactiviteiten zijn onbezoldigd en niet verplicht. Wij voorzien in geen enkele vergoeding.

### Aansprakelijkheid:

De organisatie is aansprakelijk voor de schade die de vrijwilliger aan derden veroorzaakt bij het verrichten van vrijwilligerswerk. Ingeval de vrijwilliger bij het verrichten van het vrijwilligerswerk de organisatie of derden schade berokkent, is hij enkel aansprakelijk voor zijn bedrog en zijn zware fout. Voor zijn lichte fout is hij enkel aansprakelijk als die bij hem eerder gewoonlijk dan toevallig voorkomt.

### Geheimhoudingsplicht:

Bij vrijwilligerswerk bestaat de kans dat je als vrijwilliger geheimen verneemt waarvoor een geheimhoudingsplicht bestaat. Het gaat dan vooral om vrijwilligerswerk bij telefonische hulpverlening als Tele-Onthaal, de Zelfmoordlijn waarbij je in contact komt met vertrouwelijke informatie. Bij vrijwilligerswerk op school is de geheimhoudingsplicht normaal gezien niet van toepassing. Een vrijwilliger gaat discreet om met de informatie die hem of haar is toevertrouwd.

## BIJLAGE 1: ONKOSTEN

<b>Eerste jaar</b>	<b>Richtprijs in euro</b>	
	(op basis van gegevens van het schooljaar 2020-2021)	
		<b>Talentmodule</b>
<b>Didactisch materiaal</b>	Aankoop (werk)boeken via school	€ 285,00
	Huren boeken via school	€ 5,00
	Materiaal Techniek	€ 10,00
	Toetsenbladen groot (bundel)	€ 2,00
	Kopieën (€ 0,05/kopie)	€ 55,00
	T-shirt L.O.	€ 11,50
	Rekentoestel	€ 17,50
	Materiaal STEM	€ 4,00
	P.O.-benodigdheden	€ 5,00
<b>Zwemmen en vervoer</b>	€ 3,50 per beurt (x 15)	€ 52,50
<b>Vakoverschrijdende uitstappen</b>	Merkenveld (3-daagse)	€ 110,00
<b>Culturele uitstappen</b>	Film en toneel	€ 15,00
<b>Facultatief</b>	<i>Locker</i>	€ 15,00
	<i>Bijdrage oudercomité</i>	€ 2,50
<b>Gratis</b>	<i>Avondstudie</i>	<i>gratis</i>
	<i>Inhaallessen</i>	<i>gratis</i>
	<i>Middagactiviteiten (excl. kopieën)</i>	<i>gratis</i>
		<b>€ 568,50</b>

## BIJLAGE 2: LABOREGLEMENT

- Iedereen is verantwoordelijk voor zijn eigen materiaal.
- Bij het begin van het labo:
  - is het dragen van een dichtgeknoopte labojas verplicht;
  - worden schoenveters vastgemaakt;
  - worden loshangende haren in een staart gebonden;
  - worden de boekentassen verzameld op de voorziene verzamelplaats.
- Het is verboden te eten en te drinken in het labo.
- Het is verboden om niet opgelegde proeven uit te voeren.
- De laboproeven worden steeds goed voorbereid.
- Je bent op de hoogte van de gevaren verbonden aan de stoffen (H- en P-zinnen, gevarensymbolen). Indien je onvoldoende voorbereid bent, kan de leerkracht je verbieden om deel te nemen aan het labo.
- Spelen in het labo wordt niet toegelaten. Dit brengt je eigen veiligheid en die van de medeleerlingen in gevaar.
- Zonder reden de noodstop induwen leidt tot een sanctie.
- Het is verboden om andere leerlingen te hinderen bij het uitvoeren van een experiment.
- 5 minuten voor het belsignaal rond je het practicum af, zodat je voldoende tijd hebt om alles op te ruimen.
- Aan het einde van het practicum ruim je al het gebruikte materiaal op en plaats je het terug op de afgesproken plaats. Je reinigt grondig al het materiaal.
- Op het einde van het labo maak je de labotafel grondig proper.
- Niemand verlaat het lokaal voordat de leerkracht de toestemming heeft gegeven.
- Gebruik niet meer dan de voorgeschreven hoeveelheden chemische producten. Te veel aan product mag niet terug in het recipiënt gebracht worden. Zo vermijd je verontreiniging van de voorraadfles.
- Ruik nooit rechtstreeks met je neus aan een stof.
- Neem flessen vast met de buik, niet met de hals.
- Corrosieve stoffen giet je over onder de zuurkast en met handschoenen aan.
- Giet flessen uit langs de tegenovergestelde kant van het etiket. Zo blijft het etiket leesbaar.
- Sta steeds dicht bij de labotafel als je met chemicaliën werkt.
- Sluit na gebruik de recipiënten goed af.
- Pipetteer nooit met de mond.
- Giet nooit water bij een zuur, wel zuur bij water.
- Houd de opening van een proefbuis steeds van het lichaam weg tijdens het verwarmen. (ook niet gericht op medeleerlingen)
- Om de inhoud van een proefbuis te mengen, mag je deze nooit afsluiten met je duim.
- Raak een product nooit aan met de handen, gebruik steeds een spatel of lepel.
- Verwarm een proefbuis nooit aan de onderkant. (gevaar voor spatten)
- Proeven waarbij giftige, brandbare, corrosieve gassen ontstaan, worden in de zuurkast uitgevoerd. De ventilatie wordt vooraf aangezet. Ook overgieten van geconcentreerde zuren en basen gebeurt in de zuurkast.
- Vluchtige, ontvlambare vloeistoffen worden nooit verwarmd op een open vlam, wel steeds in de zuurkast met een warmwaterbad op een elektrische verwarmingsplaat.
- Openen van flessen met vluchtige, ontvlambare stoffen gebeurt steeds in afwezigheid van gasbranders en elektrische contacten. Flessen worden na gebruik onmiddellijk weer gesloten.

- Buig je gezicht nooit over de recipiënten bij het waarnemen van de resultaten of bij het mengen van producten.
- Afval wordt verzameld volgens de richtlijnen. Er worden afvalflessen voorzien voor:
  - zuren
  - basen
  - gehalogeneerde organische solventen
  - niet gehalogeneerde organische solventen
- Werp nooit papier of vossen, doordrenkt met vluchtige, ontvlambare of zelfontbrandende producten in de afvalbak.
- Gebroken of beschadigd glaswerk moet in de daarvoor voorziene afvalbak gedeponneerd worden.
- Een ongeluk, hoe klein ook, wordt meteen gesignaleerd aan de leerkracht. Die zal oordelen of het nodig is om, na de eerste verzorging, een dokter te raadplegen.
- Spatten van bijtende stoffen op de huid of in de ogen moet je zo vlug mogelijk en grondig overvloedig spoelen met water. Spoel lang genoeg, 10 minuten is het absolute minimum.
- Snij- of brandwonden moeten onmiddellijk verzorgd worden.
- Bij brand:
  - roep brand
  - geen paniek, kalmte kan je redden
  - blussen met een vochtig deken, brandblusapparaat, water of zand
  - brandwonden overvloedig spoelen met water
  - heeft je kledij vuur gevat, ga dan niet rennen. Ga onder de douche staan, of rol je in een branddeken. Ook medestudenten nemen hun verantwoordelijkheid, op die manier win je kostbare tijd.

## BIJLAGE 3: SPORTREGLEMENT

### 1 Kledij

- Zwarte sportshort of een aanspannende, effen, niet-transparante, zwarte, sportieve loopbroek zonder ritsen en/of knoopjes aan de zijkanten (zelf aan te kopen).

Leerlingen mogen kiezen of ze een sportshort of een loopbroek dragen tijdens het sporten.

- T-shirt met logo van de school (aan te kopen via de school).

#### **Laat je sportkledij regelmatig wassen!**

- Stevige sportschoenen die zowel voor binnen als voor buiten kunnen dienen (let wel: geen vuile zolen en geen vrijetijdsschoenen).

-Het dragen van juwelen en horloges is tijdens de les L.O. verboden o.w.v. de veiligheid.

-Lange haren worden altijd bij elkaar gebonden.

**Elke leerling is verantwoordelijk voor zijn/ haar sportgerief.**

### 2 Je gaat de sportzalen nooit binnen zonder toestemming van een leerkracht.

### 3 Wat als je niet kan deelnemen aan de lessen L.O.?

- Leerlingen brengen zelf pen en papier mee om een lesverslag of taak te maken.
- Wanneer je éénmaal niet mee kan sporten vragen we dat je ouders dit in je planningsagenda noteren (1<sup>ste</sup> en 2<sup>de</sup> graad) of de vakleraar op voorhand via Smartschool verwittigen (3<sup>de</sup> graad).
- Wanneer men een week of langer niet mee kan sporten, is een attest van de arts noodzakelijk (medisch attest voor de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school).

### 4 Evaluatie

Voor de lessen L.O. werken we met permanente evaluatie. Deze bestaat uit 50% motorische competenties en 50% attitudes.

### 5 Middagsporten

- De leerlingen van de 2<sup>de</sup> graad Wetenschappen-Sport nemen samen met de leraren lichamelijke opvoeding een belangrijke taak op zich in de begeleiding van de middag-sport voor de 1ste graad.
- Communicatie met leerlingen gebeurt via berichten op de digitale schermen en via de valven aan de sportzaal en de infoborden buiten.
- Enkel leerlingen die effectief mee sporten zijn welkom in de zalen (supporters zijn niet toegelaten).

### 6 Zwemlessen

- De leerlingen van het 1<sup>ste</sup> jaar en de leerlingen van de 2<sup>de</sup> graad Wetenschappen-Sport nemen verplicht deel aan de zwemlessen.
- In het zwembad is het verplicht voor de meisjes om een badpak te dragen en voor de jongens een aansluitende zwembroek.
- De leerlingen van het 1<sup>ste</sup> jaar verplaatsen zich met de schoolbus van en naar het zwembad.
- De leerlingen van de 2<sup>de</sup> graad voorzien een eigen fiets. Voor wie niet over een eigen fiets beschikt, stelt de school er een aantal ter beschikking. Wie een fiets van de school leent, geeft een persoonlijk identiteitsbewijs/ leerlingenkaart als waarborg in ruil.
- We fietsen steeds in groep naar het zwembad, onder begeleiding van de leraar L.O. en respecteren de verkeersregels. Zorg voor aangepaste kledij bij regen of sneeuw.
- Tijdens verplaatsingen met de fiets is het dragen van een fluohesje verplicht en wordt het dragen van een fietshelm sterk aangeraden.

### 7 Waardevolle voorwerpen

Waardevolle voorwerpen kan men achterlaten in de kleedkamer die tijdens de les wordt afgesloten. Waardevolle voorwerpen kunnen voor aanvang van de les ook in bewaring worden gegeven bij de leraar. De school is niet verantwoordelijk voor verlies of diefstal.

## **8 Sporten in Heiveld**

- Voor de leerlingen van de 2<sup>de</sup> en de 3<sup>de</sup> graad kunnen de lessen L.O. doorgaan in Heiveld.
- De leerlingen voorzien bij voorkeur een eigen fiets die technisch in orde is volgens de voorschriften van het verkeersreglement. De school stelt ook een aantal fietsen ter beschikking. Wie een fiets van de school leent, geeft een persoonlijk identiteitsbewijs/ voorwerp als waarborg in ruil.
- We fietsen steeds in groep van en naar de sporthal onder begeleiding van de leraar L.O. en respecteren de verkeersregels. Zorg voor aangepaste kledij bij regen of sneeuw. Tijdens verplaatsingen met de fiets is het dragen van een fluohesje verplicht en wordt het dragen van een fietshelm sterk aangeraden.
- Zorg voor propere zolen die geen strepen nalaten in de zaal.
- De kleedkamers in Heiveld gaan niet op slot; waardevolle voorwerpen breng je best mee naar de sportzaal of geef je in bewaring bij de leraar voor aanvang van de les.

## BIJLAGE 4: EXAMENREGLEMENT

- Tijdens de examenperiode zijn de leerlingen in de namiddag vrij om het volgende examen voor te bereiden. Het halvedagsysteem start de dag net voor aanvang van de examenreeks. Leerlingen kunnen ook op school blijven studeren. De ouders(s) worden via de Nieuwsbrief uitgenodigd om hiervoor digitaal in te schrijven via Smartschool.
- De schriftelijke examens worden in principe gemaakt tussen 08.40 en 13.00 uur tenzij anders vermeld op het examenschema.
- Voor leerlingen van de derde graad: indien er alleen een mondelinge proef voorzien is, komen ze naar school op het afgesproken uur. Via Smartschool ontvangen deze leerlingen een afzonderlijk bericht met afspraken en tips voor de mondelinge examens.
- Bij afwezigheid wegens ziekte verwittigen de ouders het secretariaat **vóór 08.40 uur**. Alleen een afwezigheid met doktersbewijs wordt aanvaard tijdens de examenperiode.  
Bij een afwezigheid van slechts één of twee dagen, worden de examens (max. 3) onmiddellijk na de examenreeks en voor de rapportuitreiking ingehaald.  
Bij een afwezigheid wegens ziekte van meer dan twee dagen, beslist de klassenraad in overleg met de pedagogisch directeur over de inhaalexamens.
- De leerlingen brengen het nodige materiaal (schrijfgerief, rekentoestel, passer, atlas, woordenboek...) zelf mee. Wie dit materiaal vergeet, mag dit enkel van medeleerlingen die reeds klaar zijn met het examen gebruiken.
- Het examen wordt gemaakt op de door de leraar overhandigde bladen en op door hem/haar geparafeerd kladpapier.
- Als de vakleraar toelaat een boek te gebruiken, mag daarin geen enkele aantekening of geen enkel briefje voorkomen.
- Leerlingen geven onder geen beding een briefje door met welke inhoud dan ook.
- De opgave en het kladwerk worden met het examen afgegeven. Leerlingen mogen het lokaal niet verlaten tijdens het examen.
- De jassen hangen aan de kapstokken in de gangen, schooltassen worden vooraan in het klaslokaal geplaatst, schrijfgerief op de bank, pennenzak in de schooltas.
- Het gebruik van gsm, smartphone en smartwatch is verboden tijdens de lessen en ook tijdens de examens. Deze toestellen evenals andere elektronische apparaten staan uit en bevinden zich in de schooltas vooraan in het examenlokaal.
- Na het afgeven van het examen of tijdens studie-uren in de examenreeks houden leerlingen zich in stilte bezig, lezen of bereiden het volgende examen voor. Het studiemateriaal dat zij bij zich hebben voor het voorbereiden van het examen van de volgende dag mag geen leerstof bevatten voor het examen van de andere leerlingen uit het lokaal.
- Bij vaststelling van fraude geldt er een speciale procedure. Wij verwijzen hiervoor naar punt 3.4.4.3 Fraude tijdens proeven of examens.

## BIJLAGE 5: SOCIAL MEDIA PROTOCOL

### **Algemeen**

**De scholen van de vzw Kitos, waarvan College Hagelstein deel uitmaakt, benaderen sociale media open, positief en breed. Zij geloven in de positieve kracht van deze media en zijn er daarom zelf op actief.**

- 1 Het Social Media Protocol vormt een geheel met het ICT- en Smartschoolreglement voor leerlingen.
- 2 Sociale media zijn een sterk **communicatiekanaal**. Ze worden in de communicatie niet ingezet als doel op zich maar als middel om de school op een positieve manier in de kijker te plaatsen (**PR**). College Hagelstein is digitaal actief via de eigen website, het belangrijkste externe digitale communicatiemiddel. De school is ook actief op sociale media. Als bijkomend communicatieplatform is voorlopig gekozen voor Facebook en Youtube. Deze beide kanalen worden ingezet als **toeleider** naar de website. In principe is alle informatie die op de sociale media te vinden is, ook te vinden op de website van de school. Deze kanalen worden beheerd door de dienst Communicatie van de vzw Verenigde Scholen Ursulinen Mechelen en Hagelstein.

### **Wat en waar?**

College Hagelstein is actief op:

Facebook: <https://www.facebook.com/CollegeHagelstein?ref=hl>



Youtube: <http://www.youtube.com/user/CommunicatieUMHAG>



### **Beheerders**

De (mede)beheerders van bovenvermelde communicatiekanalen zijn de dienst Communicatie, de directeur, of iemand van de school die door de directeur is aangesteld. Deze beheerders houden zich aan de afspraken vermeld in dit document. Met ouders en leerlingen kunnen aparte individuele afspraken per pagina worden gemaakt (bv. naam vermelden in bericht).

- 3 College Hagelstein gebruikt een elektronisch leerplatform (**Smartschool**) als digitaal leerplatform. Dit is een beschermde en veilige omgeving. **Interne digitale communicatie tussen leraren en leerlingen of ouders** gebeurt in de eerste plaats langs deze weg. Sociale mediakanalen kunnen hierin ondersteunend werken. Dit betekent concreet dat belangrijke berichten voor leerlingen in een of ander sociaal mediakanaal ook altijd te vinden zijn op Smartschool via berichten, klasfora of 'documenten' (Smartschool). Sociale mediakanalen kunnen melden dat er nieuwe berichten of documenten staan op de digitale leeromgeving.
- 4 Sociale mediakanalen kunnen **pedagogisch ingezet** worden door leerlingen en leraren als ondersteuning van de lessen of projecten. Deze kanalen worden door leraren en/of leerlingen zelf beheerd. De leraar geeft toestemming om deze kanalen te gebruiken tijdens de les. Er worden steeds afspraken tussen leraar en leerlingen gemaakt over het gebruik van deze sociale mediakanalen.

### **Uitgangspunten bij het gebruik van sociale media als leerling**

- 5 Sociale media zijn geen 'must'. Echt praten met elkaar kan zoveel leuker zijn.



- 6 College Hagelstein ziet sociale media als een kans om leerlingen te laten zien dat ze trots zijn op de school waarin ze schoollopen. Wij willen het positieve gebruik van sociale media aanmoedigen in de klas en daarbuiten, zonder daarbij de valkuilen van het communiceren via sociale media uit het oog te verliezen.
- 7 Via sociale media kan je makkelijk meningen, ideeën en kennis delen met diverse groepen mensen, binnen en buiten onze school. Als gebruiker van deze sociale mediakanalen en netwerken publiceer je zelf informatie en zo bevorder je communicatie en kennisuitwisseling. Dit is niet veel anders dan wat er gebeurde bij de introductie van telefoon en e-mail. Er is alleen één groot verschil: de hele wereld leest mee en je teksten blijven tot in lengte van jaren (via Google) vindbaar.
- 8 Met de volgende afspraken willen je helpen 'mediawijzer' te worden.

### **Wij moedigen jouw positieve bijdragen over onze school op sociale media aan!**



DO'S bij het gebruik van sociale media

Denk na voordat je iets plaatst. Eén druk op <enter> en het bericht staat online.

- 1 Denk na of de informatie wel voor iedereen is bedoeld.
- 2 Controleer regelmatig je privacy-instellingen.
- 3 Gebruik je gezond verstand en wees beleefd.
- 4 Heb voor iedereen respect.
- 5 Geef vergissingen toe en bied zo nodig je verontschuldigingen aan.
- 6 Reageer niet eindeloos op discussies die tot ruzies leiden.
- 7 Gedraag je niet anders dan dat je op school en in de klas zou doen.
- 8 Wees jezelf en wees eerlijk.
- 9 Wees je ervan bewust dat sociale media tijd vragen. Probeer je tijd ook bewust te gebruiken om te studeren, los van sociale media.



DON'Ts bij het gebruik van sociale media

- 1 Plaats geen materiaal dat jezelf in verlegenheid zou brengen, denk bv. dat je ouders het zouden kunnen lezen.
- 2 Doe geen uitspraken die je vrienden, je medeleerlingen of de school kunnen schaden.
- 3 Spreek niet námens de school, dat is de taak van de directie en de dienst Communicatie.
- 4 Plaats geen lasterlijk, grof, obscene of bedreigend materiaal.
- 5 Ga niet nodeloos in discussie met andere leerlingen. Neem liever offline contact op: een persoonlijk gesprek kan wonderen doen.
- 6 Plaats geen materiaal zonder toestemming van de eigenaar, zeker geen foto's en filmpjes
- 7 Gebruik geen logo's, handelsmerken, muziek, afbeeldingen ... zonder toestemming vooraf. Vorm het logo van de school niet. Verbind dit logo niet aan ongepaste inhoud, eigen meningen of andere logo's.
- 8 Publiceer geen SPAM.

## Afspraken leerlingen



✓ Respect is een basiswaarde in onze school. Kwetsende commentaar, beledigingen, beschuldigingen en/of valse informatie over leerlingen, leraren, ouders en de school kunnen niet.

✓ Kom je online voorbeelden tegen die medeleerlingen een gevoel van onveiligheid kunnen geven (zoals online pesten, kleineren of bedreigingen), bespreek of meld dit dan aan je ouders, een leraar, een vertrouwensleraar of een andere volwassene. Ga zelf in elk geval niet online reageren.

- ✓ Als je twijfelt om zelf op iets te reageren, vraag je dan af:
    - of je je op je gemak zou voelen als jouw / medeleerlingen je reactie morgen via de media (krant, televisie, radio) zouden lezen;
    - of je voor je bijdrage goedkeuring zou krijgen van je ouders of de directie.
- Is het antwoord op één van deze vragen 'nee', bespreek dit dan met je medeleerlingen of leraar.

## Misbruik

Wie zich niet houdt aan deze afspraken is onderhevig aan de orde- en tuchtmaatregelen zoals beschreven in het schoolreglement. Bij strafrechtelijke overtredingen wordt steeds de politie ingeschakeld. Leerlingen of ouders kunnen misbruiken of pesterijen steeds melden aan de directie of via [cybermisbruik@collegehagelstein.be](mailto:cybermisbruik@collegehagelstein.be)

## Privacy

Leerlingen plaatsen geen films, foto's en/of geluidsfragmenten van (mede-)leerlingen op sociale mediakanalen zonder voorafgaandelijke toestemming van de betrokken personen. Ze stemmen in met publicatie van foto's en films op de schoolwebsite en de sociale mediakanalen van de school via het aanvaarden van het schoolreglement. Er kan een aanvraag worden gericht aan de directie van de school om een foto of film van een leerling te verwijderen.

## Sensibilisering

Wij stimuleren het gebruik van digitale media in onze school. Leraren maken de leerlingen mediawijs en leren hen omgaan met de mogelijkheden en gevaren van (sociale) media in zoveel mogelijk lessen en projecten. Wij gaan daarbij vakoverschrijdend te werk. Wij staan ook open voor negatieve gevolgen van sociale media. Wij leren onze leerlingen hoe ze hun identiteit kunnen beveiligen op internet en sociale netwerksites.

## Pesten via sociale media

Leerlingen die gepest worden via sociale media moeten een klankbord kunnen vinden op school. Wij verwijzen naar het interventieplan (Cyber)pesten. Enkele tips mocht je gepest worden via sociale netwerken:

- ✓ Reageer niet op haatmail of ongewenste berichten.
- ✓ Praat er over met iemand die onmiddellijk in de buurt is: je ouders, één van je vrienden. Ook op school kan je terecht.
- ✓ Maak een printscreen van wat er aan de hand is:
  - op je toetsenbord: prtn scrn, meestal ergens rechts bovenaan;
  - op je iPad en iPhone = tegelijkertijd drukken op je hometoets en je aanzetknop. Je printscreen is nu bewaard bij je foto's.
  - op android-toestellen:  
<http://www.androidplanet.nl/tips/screenshot-maken-op-een-android-toestel/>
- ✓ Plak de printscreen in een word-document of bewaar het als een foto.
  - Bezorg het document aan iemand die je vertrouwt.
  - Als het pesten echt te ver gaat, raden wij ouders en leerlingen aan aangifte te doen bij de politie.

**Het is belangrijk dat pestgedrag via sociale media steeds gemeld wordt!  
Samen kunnen wij er iets proberen aan te doen.**

**Beveiligingstips: concreet**

Met deze tips kan je thuis of in de klas aan de slag om je privacy-instellingen te controleren:

- Tips voor je privacy op Facebook te beschermen  
<http://newsmonkey.be/article/3773>
- Hoe blokkeer ik iemand in allerlei applicaties? <http://www.childfocus.be/nl/preventie/veilig-internetten/professionelen/kostbare-tips/iemand-blokkeren>
- Een inhoud of een persoon melden  
<http://www.childfocus.be/nl/preventie/veilig-internetten/professionelen/kostbare-tips/een-inhoud-of-persoon-melden>

### 1. Algemeen

#### 1.1. Wat is Smartschool en waarvoor dient het?

- Smartschool is het digitale leerplatform voor leerlingen, ouders en personeelsleden van onze school. Het is volledig geïntegreerd in het leerproces. Je vindt er de digitale agenda, taken, toetsen, extra oefeningen, vakgebonden informatie en allerlei schoolinformatie. Via het berichtensysteem kan je communiceren. Je gebruikt Smartschool enkel voor school- en leerdoeleinden.
- Ouders hebben een persoonlijke co-account om toegang te krijgen tot Smartschool. Ouders kunnen inschrijven voor het oudercontact via Smartschool.
- De school heeft een aantal afspraken m.b.t. het accountbeheer en het gebruik van Smartschool (praktische richtlijnen) voor leerlingen, ouders en personeelsleden. Je kan de afspraken raadplegen op intradesk.
- Smartschool kan je bereiken via [hagelstein.smartschool.be](http://hagelstein.smartschool.be) of via de knop 'Snel naar' via onze website. Er is ook een gratis 'app' van Smartschool beschikbaar voor zowel iOS (iPhone, iPad, iPod Touch), Android smartphones/tablets en voor Windows.
- Smartschool zelf adviseert het gebruik van een moderne browser zoals Chrome.
- Elke gebruiker is verplicht kennis te nemen van en zich akkoord te verklaren met de "Eindgebruikersovereenkomst" van Smartschool; dit moet gebeuren wanneer je de eerste keer aanmeldt op het digitaal leerplatform. Deze "Eindgebruikersovereenkomst" is raadpleegbaar via <http://www.smartschool.be/gebruikersovereenkomst/>.

#### 1.2. Wachtwoord

Het wachtwoord om toegang te krijgen tot Smartschool is strikt persoonlijk en mag nooit aan derden worden doorgegeven. Je bent hier zelf verantwoordelijk voor; misbruiken zullen onderzocht en eventueel gesanctioneerd worden. Het is goed je wachtwoord geregeld te wijzigen. Je kan via de instellingen van Smartschool zelf je wachtwoord wijzigen. (zie 2-accountbeheer).

#### 1.3. Geen toegang tot internet?

- Leerlingen die thuis geen toegang tot internet hebben, kunnen op school terecht tijdens de middagpauze in de middagstudie of tot 17.30 uur in de avondstudie.
- Ouders die geen toegang tot internet hebben en de communicatieberichten van de school graag op papier wensen te ontvangen, laten dit weten via de klassenleraar of telefonisch op het nummer 015 55 19 79.
- Als een leerling thuis tijdelijk technische problemen ondervindt om opdrachten via Smartschool te maken (laptop stuk, internetverbinding uitgevallen ...), dan kunnen de ouders dat telefonisch melden aan de school.

#### 1.4. Communicatie: formele afspraken

- We verwachten dat leerlingen Smartschool raadplegen op schooldagen.
- Taken en toetsen worden steeds IN de les meegedeeld. Voor elke opdracht communiceert de leraar van tevoren in de les tegen wanneer de leerlingen een opdracht moeten inleveren en hoe (via Smartschool of niet, op papier ...).
- De communicatie binnen Smartschool gebeurt steeds met respect voor medeleerlingen, ouders en personeel. Beledigende uitspraken dulden we niet en ieders privacy blijft altijd gerespecteerd. De taal die je gebruikt is steeds Algemeen Nederlands.
- Alle geplaatste documenten moeten conform zijn aan de wet op de privacy en de wet op de auteursrechten. In geval van discussies over wat mag en niet mag hebben begeleidende leraren, de Smartschoolsysteembeheerder en de directie het laatste woord. Bij inbreuken bepalen zij de sanctie.

## **2 Accountbeheer - leerlingen en ouders**

### **2.1 Algemeen**

- Elk account in Smartschool bestaat uit 3 accounts: het hoofdaccount van de leerling en een co-account voor elke ouder van de leerling. Deze co-accounts zijn gekoppeld aan de account van de leerling.
- Alle accounts worden door onze Smartschoolbeheerders aangemaakt wanneer je voor het eerst op onze school les begint te volgen. Je krijgt een gebruikersnaam en wachtwoord toegekend. Ouders krijgen hun gebruikersnaam en wachtwoord meegedeeld via een brief.
- Geef bij je eerste aanmelding bij je persoonlijke profielgegevens een geldig e-mailadres op. Indien je je wachtwoord vergeten bent, kan je via een link op de aanmeldingspagina van Smartschool vragen om een nieuw wachtwoord toegestuurd te krijgen op dit adres. Hierdoor kan je steeds toegang verkrijgen tot Smartschool ook al kan je geen contact opnemen met de Smartschoolbeheerders van de school zelf.
- Wanneer je vermoedt dat iemand anders je wachtwoord is te weten gekomen, moet je onmiddellijk dit wachtwoord (laten) wijzigen. Dit om zowel de privacy van je persoonlijke berichten te beschermen als om eventuele misbruiken in jouw naam te vermijden.
- Vergeet niet steeds uit te loggen op/af te melden van Smartschool.
- Je gebruikersnaam blijft dezelfde gedurende heel je schoolcarrière in onze school.
- Via 'Berichtgeving' kan je steeds op de hoogte blijven van nieuwe items in Smartschool. Heb je een nieuw bericht ontvangen? Werd een nieuw bestand ingediend in de uploadzone? Smartschool laat het jou weten. Je kan op drie manieren op de hoogte gebracht worden van nieuwe items in Smartschool, via
  - o Melding in de browser;
  - o Melding op mobiele toestellen;
  - o E-mail;Je kan dit zelf bepalen via de instellingen van Smartschool (bij 'profiel').
- Ouders die meerdere kinderen op school hebben, krijgen per kind één co-account. Zij kunnen deze co-accounts bundelen via één co-account.

### **2.2 Verschillen hoofd- en co-account**

- Het co-account heeft dezelfde rechten als het hoofdaccount. Er zijn slechts 2 modules die voor hoofd- en co-account verschillen, nl. het berichtensysteem en 'mijn documenten'.
- Het co-account heeft geen toegang tot het berichtensysteem noch tot 'mijn documenten' van het hoofdaccount en vice versa.

### **2.3 Wat kan je als ouder raadplegen?**

Ouders hebben toegang tot alle nieuwsberichten (school- en vaknieuws), het persoonlijke berichtensysteem, de vakgebonden informatie, de digitale agenda van het/de kind(eren) en toegang tot inschrijven voor het oudercontact.

## **Praktische afspraken leerlingen en ouders**

### **2.4 Berichtensysteem**

- Leerlingen kunnen persoonlijke berichten sturen naar medeleerlingen en naar personeelsleden binnen het veilige platform van Smartschool. Ouders kunnen alleen berichten sturen naar personeelsleden. Leerlingen en ouders hebben gescheiden berichtensystemen: zij kunnen elkaars mailbox niet zien.
- We verwachten dat je op schooldagen dagelijks je berichten op Smartschool nakijkt. Het is een belangrijk communicatiemiddel van de school.
- Geef de ontvanger tijdens de schoolweek 48 uur om je bericht te lezen en (eventueel) te beantwoorden. Je kan niet verwachten dat er altijd onmiddellijk antwoord volgt, of dat leraren of medeleerlingen je bericht gelezen hebben tegen de volgende dag. Houd rekening met de vakantieperiodes en de weekends.
- Berichten zijn altijd respectvol voor leerlingen, ouders en leraren en respecteren de netiquette.
- Denk eraan dat een persoonlijk gesprek soms meer wonderen kan doen dan een berichtje.
- Via de nieuwsberichten op het startscherm van Smartschool kan de school relevante informatie verspreiden naar leerlingen en/of ouders (per doelgroep).

### **2.5 Digitale agenda**

- Elke leerling dient op de hoogte te zijn van de werking van de elektronische agenda. Iedere leerling kan bij elke leraar terecht voor hulp. De eerstejaars krijgen in het begin van het schooljaar een demonstratie.
- (Nieuwe) ouders krijgen tijdens de ontmoetingsavond een kleine introductie in Smartschool.
- De leerlingen gebruiken de digitale agenda in Smartschool, te bereiken onder 'administratie-school-agenda'. De leraar schrijft zowel de vakinhouden als taken en toetsen, mee te brengen materiaal of andere opdrachten in de digitale agenda.
- Toetsen en taken worden steeds aangekondigd in de les. De leerlingen van de 1<sup>ste</sup> graad noteren de toets/taak in hun planningsagenda in de les. Indien van toepassing wordt ook materiaal dat meegebracht moet worden tegen een volgende les genoteerd.
- Als je afwezig bent, kan je via de digitale agenda de lesinhoud en toetsen en taken mee opvolgen.
- Elke leerling kan een eigen planning ontwikkelen en inschrijven in zijn persoonlijke papieren of online planningsagenda. 'Geen internet' kan dus geen reden zijn om een toets of taak niet te maken, of het nodige materiaal niet bij te hebben.

### **2.6 Vakinformatie**

Hier vind je lesmateriaal, als geheugensteuntje, als kopie of als extra informatie. De leraar bepaalt zelf welke informatie hij/zij op Smartschool plaatst en die nuttig is voor het leerproces.

### **2.7 Forum**

Fora kunnen alleen worden aangemaakt door een vakleraar. Er wordt steeds een moderator aangewezen (leraar of medeleerling). Er wordt gecontroleerd dat de fora alleen gebruikt worden voor schoolonderwerpen en dat leerlingen er een fatsoenlijke en respectvolle taal gebruiken. Fora zijn er alleen voor leerlingen en leraren.

### **2.8 Startpagina**

Op de startpagina vind je allerlei informatie, zoals de (nieuws)brieven, schoolreglement, ziektebriefjes e.a.

### **2.9 Bevragingen**

De school kan op bepaalde tijdstippen ouders en leerlingen bevragen via het interne enquêtesysteem van Smartschool. Deze bevragingen worden steeds anoniem afgenomen, via een interne systeeminstelling van Smartschool. We vragen ouders en leerlingen hier zoveel mogelijk aan mee te werken.

### **2.10 Oudercontact**

Ouders kunnen zich digitaal inschrijven voor het oudercontact van zoon of dochter via Smartschool. Inschrijven gebeurt voor elk kind afzonderlijk via de co-account van een ouder van het kind. Net zoals bij een fysiek oudercontact, is ook tijdens een digitaal oudercontact aangepaste kledij en een correcte houding belangrijk.

### **2.11 Handleiding**

Smartschool heeft zelf een goede handleiding die je kan bereiken via de menubalk bovenaan: 'handleiding'. Je kan er via een zoekfunctie alles opzoeken. Heb je nog meer vragen over Smartschool die je daar niet beantwoord ziet, contacteer dan de Smartschoolbeheerder via 'administrator' in het berichtensysteem.

## BIJLAGE 7: GEDRAGSREGELSOVEREENKOMST LAPTOPPROJECT

De school geeft je **een laptop in bruikleen**. Het toestel blijft eigendom van vzw KITOS. Jij en je ouders betalen een waarborg voor het toestel. Wij vragen dat je de laptop voorzichtig en met respect behandelt.

Concreet betekent dit dat onderstaande afspraken van toepassing zijn:

- Je bewaart de laptop in de bijgeleverde laptopphoes. Je vervoert de laptop in de hoes in je schoeltas.
- Schade door een val betekent dat je altijd een franchisekost zal moeten betalen.
- Je laat de laptop op school en elders nooit onbewaakt achter. Gebruik je de laptop niet, berg hem dan op in je (klas)locker of in je schoeltas.
- Je neemt je laptop elke avond mee naar huis en laat hem niet achter op school.
- Je laadt elke avond de batterij thuis op. De batterij van de laptop gaat normaal gezien een ganse schooldag mee. Je mag wel zelf een opgeladen powerbank meebrengen.
- Je krijgt een persoonlijke Office-account. Deze gegevens mag je nooit doorgeven aan anderen
- Als gebruiker krijg je binnen Office365 een OneDrive-map. In deze map dien je jeschoolbestanden te bewaren. Je kan de OneDrive benaderen via de website van Office 365 en via de laptop die je ter beschikking krijgt van de school. Je hebt zowel op school als thuis toegang tot je bestanden. Nadat je de school verlaat worden de OneDrive bestanden verwijderd. Van de OneDrive wordt een back-up bijgehouden van 30 dagen. De OneDrive-map mag enkel gebruikt worden voor school gerelateerde bestanden.
- Je gebruikt de laptop alleen voor schooldoeleinden. Je installeert alleen educatieve software. Er mogen geen persoonlijke software of andere items geïnstalleerd worden. Specifieke oudersoftware om bepaalde sites te blokkeren, mag door je ouders geïnstalleerd worden. Als de laptop hersteld moet worden, of bij softwareproblemen, zal de laptop steeds geherinstalleerd worden. Alle bestanden van de lokale harde schijf zullen zo automatisch gewist worden. Je krijgt de laptop terug met dezelfde software als op dag 1.
- Je bewaart geen persoonlijke files op de laptop zelf. Bestanden sla je op in de Onedrive.
- Je leent de laptop nooit aan anderen uit. Andere personen zoals familie, vrienden of klasgenoten mogen geen gebruik maken van het toestel.
- Je gebruikt de laptop alleen in de klas of andere studielokalen, of na goedkeuring van de leraar elders. Je gebruikt de laptop niet op de speelplaats of in de gangen.
- Je brengt geen stickers en/of persoonlijke merktekens op de laptop aan.
- Je stopt geen papieren of ander materiaal tussen het scherm en het toetsenbord.
- Raak het beeldscherm niet aan met vingers om afdrukken te vermijden.
- Je vermijdt te eten of te drinken in de nabijheid van de laptop.
- Je behandelt de laptop niet met water of reinigingsproducten (beeldscherm en klavier). De buitenkant van de laptop mag proper gemaakt worden met een licht met water behandelde microvezeldoek.
- Je zorgt zelf voor een koptelefoon of oortjes.
- Het staat je vrij om zelf een externe muis (USB of optisch) en/of klavier te voorzien.
- Bewaar de laptop op een droge plaats op kamertemperatuur.
- Stel de laptop en de batterij nooit bloot aan vorst, hitte, vocht of regen.
- Hardwareproblemen? Softwareproblemen? Contacteer je laptopbalie van de school tijdens de schooluren. Je probeert nooit zelf de laptop te herstellen, je doet daarvoor ook geen beroep op externe personen of firma's.
- Laptop gestolen buiten de school? Doe aangifte bij de politie zodat je een pv hebt. Verwittig zo snel mogelijk de verantwoordelijke van de laptopbalie.

### SCHADE

Bij schade aan het toestel verwittigen je ouders steeds de verantwoordelijke van de laptopbalie via een Smartschoolbericht naar *laptopbalie*. Bij onherroepelijke schade van een toestel zitten de school en de ouders samen om de kwestie te bespreken.



Voorkomen is toch altijd beter dan genezen. Vandaar enkele raadgevingen om schade te beperken

- Je bewaart de laptop in de bijgeleverde laptophoes. Je vervoert de laptop in de hoes in je schooltas.
- Klap de laptop nooit dicht als er nog een voorwerp op het toetsenbord ligt.
- Zet het toestel nooit hardhandig neer.
- Druk niet op het beeldscherm, noch op de voorzijde, noch op de achterzijde.
- Neem het toestel vast aan de randen.
- Beweeg niet bruusk met het toestel, zeker niet als het aanstaat.
- Leg geen voorwerpen op het gesloten toestel.
- Als het toestel ergens in gestopt wordt, zorg er dan voor dat het niet gekneld zit.
- Laat de batterij niet volledig leeglopen om de levensduur van de batterij te bevorderen.

## **DIEFSTAL**

Bij diefstal van een toestel verwittigen je ouders steeds de verantwoordelijke van de laptopbalie via een Smartschoolbericht naar *laptopbalie*. De school en de ouders zitten altijd samen om de kwestie te bespreken.

Enkel diefstal **buiten de schoolgebouwen met braak** en **diefstal onder bedreiging** zijn verzekerd. Mogelijke franchise wordt steeds doorgerekend aan de ouders.

Hieronder een aantal voorbeelden:

- een leerling verliest zijn laptop in een klaslokaal met braaksporen → niet gedekt;
- een leerling verliest zijn laptop uit zijn locker met braaksporen → niet gedekt;
- een leerling verliest zijn toestel op de bus of trein → niet gedekt;
- een leerling wordt overvallen (dus fysiek bedreigd) op weg naar huis → gedekt;
- inbraak thuis, met braaksporen → gedekt;
- inbraak in koffer van auto met braaksporen → gedekt;
- toestel verdwijnt thuis, maar er zijn geen braaksporen → niet gedekt

