



Katholiek Secundair Onderwijs Mortsel

Katholiek Onderwijs Bisdom Antwerpen - KOBA ZuidkANT vzw

“Economisch verantwoord kiezen”

Schoolreglement

2020 - 2021

Ed. Arsenstraat 40 - 2640 MORTSEL

☎ 03 449 95 53 - info@kaso-mortsel.be

www.kaso-mortsel.be

WELKOM op onze school

Beste ouders

Het verheugt ons dat u voor het onderwijs en voor de vorming van uw dochter of zoon beroep doet op onze school KaSO. Wij danken u voor het vertrouwen. Enerzijds willen wij kwaliteitsvol onderwijs en kwaliteitsvolle beroepsopleidingen garanderen. Anderzijds willen wij de nodige intellectuele bagage meegeven om mits voldoende capaciteiten, inzet en motivatie te kunnen starten in het hoger onderwijs. De directie en het personeel zullen samen met u trachten de kansen te creëren die uw kind nodig heeft om zich evenwichtig te ontplooien.

Als ouders blijft u de eerste verantwoordelijkheid dragen voor de opvoeding en voor het onderwijs van uw kinderen. Wij rekenen op u dat u begrip en respect opbrengt voor de doelstellingen en het reglement van onze school en dat u uw dochter of zoon aanmoedigt om deze doelstellingen en het reglement na te leven. Als christelijke school wensen wij vanuit een eigentijds christelijke inspiratie op een opbouwende en stimulerende manier met onze leerlingen om te gaan. Elke mens verdient respect, ongeacht zijn geloofsovertuiging of levensbeschouwing, rang of stand. In elke ontmoeting willen wij kansen zien om ons te verdiepen en te verrijken. Waarden als verdraagzaamheid, rechtvaardigheid, respect, dienstbaarheid, eerlijkheid, naastenliefde worden aangemoedigd in een christelijke context met Jezus als blijvende inspiratiebron. Tenslotte willen wij een zorgzame en warme school zijn. Het familiale karakter van KaSO maakt voortdurende nabijheid en aandacht voor de noden van elk kind mogelijk.

Dag nieuwe leerling

Vandaag heb jij een eerste stap gezet in een nieuwe omgeving. Je bent van harte welkom! Ben je ingeschreven in het eerste jaar? Dan wordt het ongetwijfeld even wennen met de totaal nieuwe omgeving en met de nieuwe klasgenoten. Deze overgang loopt niet altijd even vlot maar daarvoor kan je ongetwijfeld terecht bij je leerkrachten. Zij begrijpen jou wel! Om goed met elkaar te kunnen opschieten, spreken we Nederlands. Op deze manier begrijpt iedereen jou en zal je je ook sneller thuis voelen.

Heb je reeds elders één of meer jaren secundair onderwijs achter de rug? Kom je naar KaSO omdat onze studierichtingen meer in de lijn liggen van jouw verwachtingen? Ook jij bent hartelijk welkom in onze school. We hopen dat je bij ons met frisse moed begint en dat je je schoolcarrière op KaSO met succes zult beëindigen!

Dag goede, oude bekende

Ook jou heten we van harte welkom. Jij zit al langer op KaSO en kent het reilen en zeilen op onze school. Wij hopen dat je de nieuwe medeleerlingen mee op weg wilt helpen.

Dag meerderjarige leerling

Ook jij bent uiteraard van harte welkom. Door je meerderjarigheid kom je op juridisch vlak in een totaal andere relatie tot je ouders. Toch hopen wij dat er zich hierdoor geen essentiële wijzigingen in jullie verhouding voordoen.

Samen met de leerkrachten en het ondersteunend personeel wensen wij jullie veel enthousiasme toe voor het nieuwe schooljaar.

Veel succes!

Bruno Raes, Directeur

INHOUDSTABEL

1	Pedagogisch project en engagementsverklaring.....	10
1.1	Pedagogisch project.....	10
1.2	Engagementsverklaring tussen school en ouders.....	12
1.2.1	Wederzijdse afspraken m.b.t. het oudercontact	12
1.2.2	Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid	13
1.2.3	Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding.....	14
1.2.3.1	Het zorgcontinuüm op KaSO-Mortsel.....	14
1.2.3.2	Handelingsgericht werken op KaSO-Mortsel	15
1.2.4	Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal	15
2	Het reglement.....	16
2.1	Inschrijvingen en toelatingen	16
2.2	Inschrijvingsbeleid	16
2.2.1	Eerste inschrijving op onze school.....	16
2.2.2	Bevestiging bestaande inschrijving.....	17
2.2.3	Van school veranderen tijdens het schooljaar	17
2.2.4	Algemene bepalingen	18
2.3	Onze school.....	18
2.3.1	Lesspreiding (dagindeling) - vakantie- en verlofregeling.....	18
2.3.2	Beleid inzake extra-murosactiviteiten	20
2.3.2.1	Algemeen	20
2.3.2.2	Deelname.....	20
2.3.2.3	Budgettering	20
2.3.2.4	Thuisblijvers.....	20
2.3.2.5	Betrokkenheid leerlingen	20
2.3.2.6	Extra-murosactiviteiten in het buitenland	20
2.3.2.7	Regels en sancties	21
2.3.2.8	Bij zwaar wangedrag.....	21
2.3.2.9	Bij ongevallen	21
2.3.3	Beleid inzake stages en werkplekleren	21
2.3.4	Schoolrekening	21
2.3.4.1	Wat vind je terug in de bijdrageregeling?.....	21
2.3.4.2	Hoe wordt de schoolrekening betaald?.....	22
2.3.4.3	Wat als je ouders het moeilijk hebben om te betalen?	22

2.3.4.4	Wat als je ouders weigeren te betalen?	22
2.4	Studiereglement	22
2.4.1	Aanwezigheid	22
2.4.2	Afwezigheid	23
2.4.2.1	Je bent ziek.....	23
2.4.2.1.1	Hoe wettig je een afwezigheid wegens ziekte?	23
2.4.2.1.2	Wanneer aanvaarden we een medisch attest niet?	23
2.4.2.1.3	Wanneer lever je een medisch attest in?.....	23
2.4.2.1.4	Wat met de lessen lichamelijke opvoeding die je mist wegens ziekte?	24
2.4.2.1.5	Wat is tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH)?.....	24
2.4.2.1.6	Wat is synchroon internetonderwijs (SIO)	25
2.4.2.2	Je moet naar een begrafenis of huwelijk	25
2.4.2.3	Je bent (top)sporter	25
2.4.2.4	Je hebt een topkunstenstatuut	26
2.4.2.5	Je bent zwanger.....	26
2.4.2.6	Je bent afwezig om één van de volgende redenen.....	26
2.4.2.7	Je hebt de toestemming van de school om afwezig te zijn.....	26
2.4.2.8	Wat als je afwezig bent tijdens proefwerken, overhoringen, klasoefeningen of persoonlijke taken?.....	27
2.4.2.9	Extra-murosactiviteiten of meerdaagse activiteiten.....	27
2.4.2.10	Werkplekleren, praktijklessen en stages.....	27
2.4.2.11	Spijbelen kan niet/problematisch afwezig.....	27
2.4.2.11.1	Wat betekent 'problematisch afwezig'?	27
2.4.2.11.2	Wat als je meerderjarig bent?	27
2.4.2.11.3	Problematische afwezigheid tijdens evaluatiemomenten.....	28
2.4.3	Persoonlijke documenten	28
2.4.3.1	Digitale schoolagenda, een papieren planningsagenda en een communicatieboekje	28
2.4.3.1.1	Digitale schoolagenda.....	28
2.4.3.1.2	Papieren planningsagenda (enkel 1 ^{ste} graad)	28
2.4.3.1.3	Papieren communicatieboekje	29
2.4.3.2	Notities.....	29
2.4.3.3	Persoonlijk werk.....	29
2.4.3.4	Rapport.....	29
2.4.3.5	Bewaring	29
2.4.4	Het talenbeleid van onze school	30
2.5	Begeleiding bij je studies	30

2.5.1	De onderwijsteams	30
2.5.2	De begeleidende klassenraad	30
2.5.3	Een aangepast lesprogramma	31
2.5.3.1	Bij specifieke onderwijsbehoeften	31
2.5.3.2	Bij ziekte of ongeval	31
2.5.3.3	Als je een bijkomend studiebewijs wil behalen	31
2.5.3.4	Bij (tijdelijke) leermoeilijkheden	31
2.5.4	De evaluatie.....	32
2.5.4.1	Het evaluatiesysteem.....	32
2.5.4.1.1	A-stroom en tso.....	32
2.5.4.1.2	B-stroom en bso.....	33
2.5.4.1.3	de rapporten	34
2.5.4.2	Bezwarende elementen	34
2.5.4.3	De concrete organisatie.....	35
2.5.4.3.1	Informatie aan je ouders.....	35
2.5.4.3.2	Informatievergaderingen.....	35
2.5.4.4	Fraude	35
2.5.4.5	Meedelen van de resultaten.....	36
2.5.4.5.1	Aantal evaluaties.....	36
2.5.4.5.2	Inzage evaluatiedocumenten.....	36
2.5.5	Deliberatie.....	37
2.5.5.1	De delibererende klassenraad.....	37
2.5.5.2	Mogelijke beslissingen	38
2.5.5.3	Verlenging van de evaluatietermijn.....	39
2.5.5.4	Adviezen van de delibererende klassenraad	39
2.5.5.5	Betwisting van de beslissing van de delibererende klassenraad	40
2.6	Leefregels, afspraken, orde en tucht.....	42
2.6.1	Praktische afspraken en leefregels op school.....	42
2.6.1.1	Kledij.....	42
2.6.1.2	Persoonlijke bezittingen.....	43
2.6.1.3	Gsm, smartphone of tablet.....	43
2.6.1.4	Middagpauze	43
2.6.1.5	Te laat komen/onwettig afwezig (=B-code)	43
2.6.1.5.1	Te laat komen.....	43
2.6.1.5.2	B-codes	44
2.6.1.6	Toiletbezoek	44

2.6.1.7	Eten en drinken	44
2.6.1.8	Afspraken i.v.m. belsignaal en rijvorming	45
2.6.1.9	Pesten, geweld, racisme en seksueel grensoverschrijdend gedrag.....	45
2.6.1.9.1	Pesten en geweld	45
2.6.1.9.2	Racisme	45
2.6.1.9.3	Seksueel grensoverschrijdend gedrag	45
2.6.1.10	Houding	46
2.6.1.11	Verloren voorwerpen	46
2.6.1.12	Handel of publiciteit	46
2.6.1.13	Leerlingenkaart	46
2.6.1.14	KaSO-activiteiten	46
2.6.1.15	Potje breken, potje betalen	46
2.6.1.16	ICT-reglement	46
2.6.1.16.1	Gebruik van de computers en randapparatuur	46
2.6.1.16.2	Gebruik van e-mail en internet	47
2.7	Veiligheid op school	48
2.7.1	Veilig naar school komen	48
2.7.2	Ongevallenverzekering	48
2.8	Gezondheid	48
2.8.1	Preventiebeleid rond drugs	48
2.8.2	Rookverbod	49
2.8.3	Alcohol, energiedranken en spuitbussen	49
2.8.4	Eerste hulp.....	49
2.8.5	Geneesmiddelen en Medische handelingen op school	50
2.8.5.1	Geneesmiddelen.....	50
2.8.5.2	Medische handelingen	50
2.9	Privacy	50
2.9.1	Welke informatie houden we over je bij?	50
2.9.2	Wat als je van school verandert?	51
2.9.3	De Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG), ook wel de General Data Protection Regulation (GDPR) genoemd, wordt op 25 mei 2018 van toepassing.	51
2.9.4	Doorzoeken van lockers, boekentassen of kledij	52
2.9.5	Bewakingscamera's	52
2.10	Orde- en tuchtmaatregelen	52
2.10.1	Begeleidende maatregelen	52
2.10.2	Ordemaatregelen.....	53

2.10.2.1	Wanneer kan je een ordemaatregel krijgen?	53
2.10.2.2	Welke ordemaatregelen zijn er?.....	53
2.10.3	Tuchtmaatregelen.....	54
2.10.3.1	Wanneer kan je een tuchtmaatregel krijgen?.....	54
2.10.3.2	Welke tuchtmaatregelen zijn er?	54
2.10.3.3	Wie kan een tuchtmaatregel opleggen?.....	54
2.10.3.4	Wat is een preventieve schorsing?	55
2.10.3.5	Hoe verloopt een tuchtprocedure?.....	55
2.10.3.6	Kan je in beroep gaan tegen een tuchtmaatregel?	55
2.10.3.7	Andere belangrijke informatie over de tuchtprocedure	57
2.10.4	Opvang op school tijdens een tuchtmaatregel	57
2.10.5	Klachtenregeling	57
3	Informatie	59
3.1	Wie is wie?.....	59
3.1.1	Schoolbestuur	59
3.1.2	Scholengemeenschap	59
3.1.3	Directie	59
3.1.4	De onderwijsteams	59
3.1.5	Klassenraad.....	60
3.1.6	Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB)	60
3.1.7	het ondersteuningsnetwerk.....	61
3.1.8	Leerlingenraad	61
3.1.9	Ouderraad.....	62
3.1.10	Pedagogische raad.....	62
3.1.11	Schoolraad.....	62
3.1.12	Beroepscommissies	62
3.2	Ons studieaanbod.....	63
3.3	Jaarkalender 2020 -2021.....	64
3.4	Jouw administratief dossier.....	65
3.5	Bij wie kan je terecht als je het moeilijk hebt?	65
3.5.1	Je klassenleerkracht.....	65
3.5.2	Je vakleraar	65
3.5.3	De leerlingbegeleiding	66
3.5.4	Het gaat over jou	66
3.5.5	Geen geheimen	66
3.5.6	Een dossier.....	66

3.6	Samenwerking met de politie.....	67
3.7	Inzet als vrijwilliger voor de school.....	67
3.7.1	Organisatie	67
3.7.2	Verzekeringen	67
3.7.2.1	Verplichte verzekering	67
3.7.2.2	Vrije verzekering	67
3.7.3	Vergoedingen	67
3.7.4	Geheimhoudingsplicht	67

HET SCHOOLREGLEMENT

Ons schoolreglement bestaat uit drie delen. In het eerste deel vind je ons pedagogisch project en een engagementsverklaring tussen onze school en je ouders. In het tweede deel vind je o.a. afspraken over afwezigheden, begeleiding bij je studies en een aantal leefregels. Ten slotte vind je nog heel wat nuttige informatie in een derde deel. Dat derde deel maakt strikt genomen geen deel uit van het schoolreglement maar sluit er wel nauw bij aan. Alle drie de delen werden besproken op de schoolraad.

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

Zodra je 18 wordt, treed je volledig zelfstandig op. Waar we in het schoolreglement over 'je ouders' spreken, zal je dan zelf beslissen. In elk geval verwachten we dat je zelf het schoolreglement goed leest, ermee akkoord gaat en het naleeft. In dit schoolreglement spreken we op sommige plaatsen over 'de directeur of zijn afgevaardigde'. Het kan dan gaan om een ander lid van het directieteam, ...

1 PEDAGOGISCH PROJECT EN ENGAGEMENTSVERKLARING

1.1 PEDAGOGISCH PROJECT

Wij geloven:

- dat elke leerling/ personeelslid een natuurlijke leergierigheid bezit die aangewakkerd kan worden.
- dat elke leerling mogelijkheden bezit om te leren en (verder) te studeren ook na het secundair onderwijs en tijdens het latere beroepsleven.
- dat we als school een belangrijke reisgenoot / metgezel (begeleider) van de leerling zijn in hun ontdekkingsstocht gedurende hun evolutie tot jongvolwassene.
- dat we door onze manier van onderwijzen jongeren een positief gevoel van eigenwaarde kunnen geven.
- dat kwaliteitsvol onderwijs de inzet vergt van elke leerling en elk personeelslid en bovendien het beste perspectief biedt voor de toekomst.
- dat we als leerling / personeelslid onze geestdrift en spiritualiteit kunnen delen met elkaar: we geloven dat als we op dezelfde golflengte zitten er resonantie tussen elkaar ontstaat.
- dat elke leerling / personeelslid rationeel en spiritueel kan groeien tot een zelfsturend persoon.
- in de voortdurende dialoog die ontstaat vanuit een grote diversiteit tussen mensen.
- in het zorg dragen voor elkaar: wij geloven dat we met elkaar een verbond aangaan waaruit een duurzame loyaliteit naar elkaar ontstaat.
- dat elke leerling / personeelslid elke dag opnieuw zijn best wil doen.
- dat we in ons onderwijs rekening moeten houden met een steeds veranderende maatschappelijke context.
- dat "het instrument van de dialoogschool" en "het Referentiekader voor een Opvoedingsproject DIM-scholen" uitgangspunt en referentie zijn om onze katholieke identiteit gestalte te geven.

Onze waarden en normen

- Niemand van de schoolgemeenschap stelt zichzelf centraal.
Ieder oefent zich in het bewust worden dat het (school)leven niet rond het individu draait als centrum van het (onderwijs)gebeuren. Dit heeft voor ons te maken met een groei in integriteit, waarachtigheid en echtheid wat staat tegenover schijn en illusie.
- We luisteren aandachtig naar elkaar en geven daadwerkelijk respons.
- We nemen verantwoordelijkheid voor anderen op.
- We streven ernaar om in alle omstandigheden positief aanwezig te zijn.
- Leerlingen en personeelsleden worden gastvrij opgenomen in onze school.
*Wij nemen leerlingen / personeelsleden op in de school. Dit 'opnemen' is veel meer dan hen alleen maar ontvangen, meer dan alleen maar nagaan of zij voldoen aan de voorwaarden. 'Opnemen' betekent voor ons dat wij hun metgezellen worden in een groeiproces naar hun ware (en niet ingebeeld) grandeur.
We bieden leerlingen meer dan alleen wat de overheid / inspectie / leerplannen van ons vragen.
We bekijken de leerling niet als iemand die iets van ons vraagt en dat wij dan aanbieden, maar als iemand die ons iets komt brengen (in de christelijke traditie is de gastvrijheid de plaats waarin de God van de traditie zich te kennen geeft; de gast is Christus zelf). In dat opzicht is de leerling voor ons een geschenk.*
- We willen een school zijn waarin leerlingen en personeelsleden op elkaars verbondenheid kunnen rekenen.
- Onze regels zijn gericht op het creëren van een leer-, leef- en werkomgeving waarin men elkaar als persoon respecteert.
Het is de randvoorwaarde om te groeien tot een vrij en vreugdevol mens. Leerlingen / personeelsleden zijn daarin bereid hun individuele belangen ondergeschikt te maken aan de wens om te behoren tot de gemeenschap waarin iedereen kan rekenen op de goede zorgen van anderen. Hierbij willen we gewenst gedrag belonen, aanleren en bestendigen maar willen tegelijkertijd niet gewenst gedrag afkeuren en ontmoedigen.
- We willen een schoolcontext creëren waarin het welbevinden van mensen centraal staat. We willen een school zijn waarin iedereen zich thuis, veilig en gerespecteerd voelt. Alleen in zo'n omgeving kan er geleerd worden.

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

De volledige tekst van de Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs vind je op www.katholiekonderwijs.vlaanderen/engagementsverklaring.

1.2 ENGAGEMENTSVERKLARING TUSSEN SCHOOL EN OUDERS

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

Deze engagementsverklaring kwam tot stand na overleg:

- binnen de Scholengemeenschap KORBEM waartoe onze school behoort;
- met de schoolraad van onze school.

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

1.2.1 WEDERZIJDSE AFSPRAKEN M.B.T. HET OUDERCONTACT

Wij organiseren op KaSO:

1. Kennismakingsavond: in september houden we een oudercontact dat gericht is op kennismaking:

- met het opvoedingsproject, het schoolreglement en de leefregels;
- met de directie, coördinatoren en het leerkrachtenteam;
- met specifieke elementen uit de graad, het leerjaar.

2. Resultaatbesprekingen

Na perioderapport 1 en op het einde van elk trimester houden we oudercontacten om de leervorderingen van de voorbije periode met ouders en leerlingen te bespreken.

3. Infoavond: in de loop van het schooljaar worden ouders uitgenodigd voor specifieke informatie rond:

- meerdaagse uitstappen;
- studiekeuze;
- stage- en GIP-opdrachten, werkplekleren.

Wanneer ouders expliciet worden uitgenodigd om aanwezig te zijn op het oudercontact, verwacht de school dat de ouders ingaan op die uitnodiging en dat ze, indien aanwezigheid onmogelijk is, de school vooraf verwittigen. Oudercontacten worden steeds aangekondigd via een brief die met de leerlingen wordt meegegeven en die digitaal verstuurd wordt.

De samenwerking met de ouders is een essentieel element in de begeleiding en ondersteuning van het schoolleven van de leerlingen.

Wij verwachten van de ouders:

- dat ze hun kinderen naar school sturen vanaf de eerste tot en met de laatste dag van het schooljaar;
- dat ze samen met ons het functioneren van hun kinderen opvolgen;
- dat ze erop toezien dat hun kinderen de opgegeven opdrachten uitvoeren en tijdig binnenleveren en de toetsen grondig voorbereiden;

- dat ze ingaan op uitnodigingen van de school voor oudercontacten en voor het afhalen van de rapporten, al dan niet in gezelschap van de leerling;
- dat ze meewerken aan individuele leerlingbegeleiding als de school en/of het CLB dit aangewezen achten.

1.2.2 WEDERZIJDSE AFSPRAKEN OVER DE REGELMATIGE AANWEZIGHEID EN HET SPIJBELBELEID

Zie ook punt 2.6.1.5

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

Verder verwachten we dat uw kind elke schooldag tijdig aanwezig is op school. Te laat komen wordt gesanctioneerd met een orde- of tuchtmaatregel. U vindt deze opbouwende sancties in het schoolreglement.

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

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

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

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

Van zodra de school de spijbelproblematiek beschouwt als zorgwekkend, speelt ze het dossier door naar het Ministerie van Onderwijs. Meer informatie over het spijbelbeleid van de school vindt u terug in schoolreglement.

In het kader van ons protocol met de politie werden eveneens volgende afspraken gemaakt:

De scholen verbinden zich ertoe, wanneer noodzakelijk, de incidenten van geweld op weg naar, van en op school te melden aan het aanspreekpunt bij de politie. Zij verbinden zich er tevens toe, in de mate van het mogelijke, de maatregel tot een definitieve uitsluiting uit de school slechts te hanteren als laatste hulpmiddel.

Het parket verbindt zich ertoe de gegeven signalen op een redelijke termijn te behandelen, gediversifieerde antwoorden mee naar voor te brengen en de nodige informatie, via het aanspreekpunt bij de politie, aan de betrokken school terug te bezorgen.

De lokale politie MINOS verbindt zich ertoe binnen haar diensten een persoon aan te duiden die speciaal belast is met de opvolging van dit veiligheidsprotocol en die voor de scholen fungeert als vast aanspreekpunt bij de lokale politie.

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

1.2.3 WEDERZIJDSE AFSPRAKEN OVER VORMEN VAN INDIVIDUELE LEERLINGENBEGELEIDING

De leerlingbegeleiding werkt binnen de schoolvisie van KaSO-Mortsel: het schoolteam (de leerkrachten en de leerlingbegeleiders) is de reisgenoot van de leerling, d.w.z. dat de school een metgezel is die naast de leerling staat in zijn weg naar volwassenheid.

We gaan ervan uit dat alle leerlingen willen groeien en leren en dat alle leerlingen hiervoor hun best zullen doen. Centraal in onze visie staan de eigenwaarde van de leerling en het zorg dragen voor elkaar. Daarbij geloven we in dialoog met alle betrokken partijen.

Sinds de implementatie van het M-decreet, hanteert de leerlingbegeleiding twee instrumenten: het zorgcontinuüm en het handelingsgericht werken.

1.2.3.1 HET ZORGCONTINUÛM OP KASO-MORTSEL

Voor de brede basiszorg (nulde fase van het zorgcontinuüm) zijn in de eerste plaats de onderwijsteams verantwoordelijk door goed onderwijs aan te bieden. Het kernteam van elk onderwijsteam begeleidt de leerlingen op het vlak van 'leren leven', 'leren leren' en 'leren kiezen'. Ze zijn het eerste aanspreekpunt voor de leerlingen en de ouders.

Indien de hulpvraag van de leerling de vakleerkracht overstijgt, dan zal hierover overlegd worden door de kernteams. De kernteams overleggen ook met de ouders en de leerlingen, stellen de rapporten op en staan de ouders te woord op oudercontacten en infoavonden.

De kernteams overleggen regelmatig met elkaar en roepen – indien nodig – de hulp in van de leerlingbegeleiders (1^{ste} fase van het zorgcontinuüm). De leerlingbegeleiders overleggen intern en met externe partners (CLB, AntwerpenPlus): indien nodig wordt de ondersteuning van externen ingeschakeld (2^{de} fase van het zorgcontinuüm).

Het staat leerlingen en ouders vrij om ten alle tijde de leerlingbegeleiders, de directie, het CLB of AntwerpenPlus rechtstreeks te consulteren. De school en de externe partners bewaken wel dat bij de behandeling van een hulpvraag het zorgcontinuüm doorlopen wordt.


Wanneer de ondersteuning van de onderwijsteams, de redelijke aanpassingen die werden opgesteld door de leerlingbegeleiding, verdere ondersteuning door het CLB en door AntwerpenPlus nog ontoereikend blijken en de leerling de leerdoelen niet kan behalen, kan overgegaan worden tot een Individueel Aangepast Curriculum (IAC) (3de fase van het zorgcontinuüm). In dit geval zal de leerling het diploma niet behalen, omdat de leerdoelen (het 'gemeenschappelijk curriculum') niet werden bereikt. Een IAC kan enkel in overleg met ouders en CLB worden opgesteld. Dit gebeurt bij aanvang van het schooljaar met akkoord van alle partijen.

1.2.3.2 HANDELINGSGERICHT WERKEN OP KASO-MORTSEL

Leerkrachten, leerlingbegeleiders, ouders, leerlingen en directie dragen zorg voor elkaar en staan voortdurend met elkaar in dialoog. We vinden het belangrijk om ouders steeds op de hoogte te houden en samen met hen te overleggen. We verwachten van ouders dat ze op de uitnodigingen van de school ingaan en op belangrijke momenten op school aanwezig zijn.

1.2.4 POSITIEF ENGAGEMENT TEN AANZIEN VAN DE ONDERWIJSTAAL

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



2 HET REGLEMENT

2.1 INSCHRIJVINGEN EN TOELATINGEN

Informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen vind je terug op onze website www.kasomortsel.be.

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

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

Elke inschrijving gaat gepaard met een kennismakingsgesprek in aanwezigheid van minstens één van beide ouders. Telefonisch kan je bijgevolg niet inschrijven. Broers en zussen van onze eigen leerlingen en kinderen van personeelsleden kunnen zich bij voorrang inschrijven. Een inschrijving is pas definitief wanneer aan de reglementaire overgangsvoorwaarden is voldaan.

We kunnen je niet inschrijven in het secundair onderwijs als je vóór de start van het schooljaar al 25 jaar bent geworden. De enige uitzondering hierop is als je vorig schooljaar al in het secundair onderwijs was ingeschreven. In de loop van het schooljaar kan je enkel overstappen naar een andere studierichting vóór een wettelijk bepaalde datum. 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.

Om praktische redenen vragen we je om op het einde van elk schooljaar te bevestigen of je ook het volgende schooljaar bij ons blijft en zo ja, in welke studierichting. Dit gebeurt door het formulier ter bevestiging van jouw inschrijving in te vullen, door je ouders te laten handtekenen en aan de school te bezorgen. Dit formulier wordt jou eind juni samen met jouw rapport bezorgd.

2.2 INSCHRIJVINGSBELEID

Het inschrijvingsbeleid van scholen wordt gereguleerd via het GOK-decreet en het Decreet Inschrijvingsrecht.

2.2.1 EERSTE INSCHRIJVING OP ONZE SCHOOL

2.2.1.1 Broers of zussen van huidige leerlingen en kinderen van personeelsleden kunnen al vanaf 1 februari van het voorafgaande schooljaar ingeschreven worden. Dit voorrangrecht voor broers of zussen eindigt op 28 februari. De gewone inschrijvingsperiode voor het eerste jaar van de eerste graad start ten vroegste op de eerste schooldag van maart. Voor alle andere leerlingen starten de inschrijvingen ten vroegste op de

eerste schooldag na de paasvakantie. De inschrijvingen worden chronologisch genoteerd. We organiseren een info- en inschrijvingsdag in maart. Informatie van de praktische organisatie van de inschrijvingen vind je terug op onze website.

Om in te schrijven buiten de infodagen maak je eerst telefonisch een afspraak. Tijdens de krokus- en de paasvakantie kan er niet ingeschreven worden. Voor de andere jaren starten de inschrijvingen na de paasvakantie.

2.2.1.2 Inschrijvingen zelf gebeuren nooit telefonisch, maar steeds na een gesprek en in aanwezigheid van minstens één van beide ouders. Je brengt je identiteitskaart mee en je krijgt van ons een bewijs van inschrijving.

2.2.1.3 Wie kan er beroep doen op de voorrangsregeling?

- effectieve broers en zussen van ingeschreven leerlingen, al dan niet wonend op hetzelfde adres;
- halfbroers en halfzussen van ingeschreven leerlingen, al dan niet wonend op hetzelfde adres ;
- jongeren die onder hetzelfde dak wonen als ingeschreven leerlingen, maar geen gemeenschappelijke ouder(s) hebben (vb. stiefbroers of stiefzussen);
- kinderen van personeelsleden.

2.2.1.4 Inschrijving voor het eerste leerjaar

Schrijf je je in voor het eerste leerjaar voor het schooljaar 2021-2022, dan breng je uiterlijk op 2 juli 2021 volgende documenten binnen:

- je getuigschrift basisonderwijs (of een kopie ervan) of, indien je dit niet hebt behaald, het bewijs van het gevolgde leerjaar (of een kopie);
- de BaSO-fiche die je op de basisschool ontvangen hebt;
- je identiteitskaart, waarvan een kopie in je dossier bewaard blijft;
- een kopie van je behaald rapport.

2.2.1.5 Nieuwe inschrijving voor een hoger jaar

Schrijf je je voor de eerste keer in voor een hoger leerjaar en kom je van een andere school, dan breng je volgende documenten binnen:

- je rapport;
- het individueel syntheseblad, waaruit blijkt welk attest je eind juni behaald hebt; de school maakt een kopie;
- een kopie van je identiteitskaart.

2.2.2 BEVESTIGING BESTAANDE INSCHRIJVING

Ben je al een leerling van KaSO en wil je je inschrijving voor het volgende schooljaar bevestigen, dan breng je het bevestigingsformulier, dat je samen met je eindrapport krijgt, uiterlijk op 2 juli binnen. Het is mogelijk dat na die dag klassen volzet zijn.

2.2.3 VAN SCHOOL VERANDEREN TIJDENS HET SCHOOLJAAR

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

2.2.4 ALGEMENE BEPALINGEN

2.2.4.1 Voor elke leerling geldt dat de (bevestiging van)inschrijving pas volledig rechtsgeldig is als de ouders in het begin van het schooljaar schriftelijk akkoord gaan met het schoolreglement en het pedagogisch project van de school en als er geen decretale redenen tot weigering zijn.

2.2.4.2 Weigering tot inschrijving

- Onze school heeft het recht om je inschrijving te weigeren indien je, na een tuchtprocedure, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar definitief werd uitgesloten.
- Onze school heeft het recht om elke bijkomende inschrijving te weigeren wanneer wegens materiële omstandigheden de vooropgestelde maximumcapaciteit wordt overschreden.
- Als je je aanbiedt met een inschrijvingsverslag waarmee je georiënteerd werd naar het buitengewoon secundair onderwijs, dan schrijft onze school je onder ontbindende voorwaarden in. De inschrijving wordt na de afweging van de redelijkheid van de aanpassingen bevestigd of ontbonden.

2.2.4.3 De inschrijvende ouder verklaart dat hij in toepassing van de artikels 374 B.W. en 375 B.W. handelt met de instemming van de andere ouder.

2.3 ONZE SCHOOL

2.3.1 LESSPREIDING (DAGINDELING) - VAKANTIE- EN VERLOFREGELING

Een overzicht van de vrije dagen en de vakantieperiodes voor dit schooljaar vind je in deel 3 van het schoolreglement

's Morgens is de schoolpoort open vanaf 8.00 uur en 's middags vanaf 12.50 uur. We verwachten je ten laatste om 8.25 uur en om 13.05 uur op school. De lessen eindigen om 15.55 uur of 16.45 uur volgens de lesrooster van de klasgroep. In uitzonderlijke gevallen kunnen we om organisatorische redenen afwijken van de normale dagindeling.

Op een aantal momenten in de loop van het schooljaar organiseert de school activiteiten die in het kader van het pedagogisch project van de school kaderen. Deze activiteiten kunnen de normale uurregeling overschrijden. Je bent verplicht om aan deze activiteiten deel te nemen.

Tijdschema van een schooldag

08.00	poort open
08.25	belsignaal (sluiten van schoolpoort)
08.30	vorming rij – begin eerste lesuur
09.20	tweede lesuur
10.10	pauze
10.25	belsignaal – vorming rij– begin derde lesuur
11.15	vierde lesuur

12.05	middagpauze
12.50	poort open
13.05	belsignaal (sluiten van schoolpoort)
13.10	vorming rij - begin vijfde lesuur
14.00	zesde lesuur
14.50	pauze
15.05	belsignaal – vorming rij – begin zevende lesuur
15.55	einde lessen of begin achtste lesuur
16.45	einde van de lessen

Naargelang het lessenrooster kunnen er voor sommige klassen volgende afwijkingen zijn van dit tijdschema:

- 's morgens later starten (starten met het 2de of 3de lesuur);
- 's avonds na het 6de lesuur eindigen;
- 's woensdags een 5de lesuur (zonder middagpauze).

Voor de dagorde verwijzen wij ook naar de planningsagenda. In uitzonderlijke omstandigheden (bv. excursies, bedrijfsbezoeken, ...) wijken wij van deze uurregeling af. Ouders worden hierover geïnformeerd via de planningsagenda, mededelingen aan ouders of de website.

- Indien een leerkracht afwezig is, kan de directeur of de afgevaardigde beslissen dat leerlingen later naar school komen of de school vlugger mogen verlaten.
- Ouders geven hiervoor schriftelijk toestemming in het begin van het schooljaar.
- Leerlingen beslissen niet op eigen houtje om later naar school te komen, vroeger naar huis te gaan of extra pauzes te nemen. In dit geval plaatsen zij zichzelf in een situatie van ongewettigde afwezigheid of spijbelen. De ouders worden hiervan verwittigd.
- We werken met volgende regeling per graad:
 - 3^{de} graadsleerlingen mogen, in de juiste omstandigheden 1 uur later naar school komen en 1 uur vroeger naar huis. Andere afspraken gebeuren steeds via de directie.
 - 2^{de} graadsleerlingen komen nooit later naar school. Zij kunnen, mits toestemming van de directie, wel vroeger naar huis.
 - 1ste graadsleerlingen komen nooit later naar huis en kunnen niet vroeger naar huis.
 - Alle leerlingen mogen naar huis indien een 8ste lesuur wegvalt.
- De leerling maakt steeds de opgegeven taken van de afwezige leerkracht.

2.3.2 BELEID INZAKE EXTRA-MUROSACTIVITEITEN

2.3.2.1 ALGEMEEN

- Een extra-murosactiviteit is steeds pedagogisch verantwoord, met vakdoelen en vakoverschrijdende ontwikkelingsdoelen of eindtermen als uitgangspunt.
- Een extra-murosactiviteit wordt bij voorkeur voor meerdere vakken georganiseerd.
- Verplichte extra-murosactiviteiten gebeuren op schooldagen. Ook avondactiviteiten kunnen hieronder vallen.
- Regels en afspraken worden op voorhand duidelijk gecommuniceerd en goed opgevolgd.
- Voor de leerlingen van tso-richting worden er in principe geen extra-murosactiviteiten gepland na 15 mei en één week voor de start van de examens.

2.3.2.2 DEELNAME

- Je bent verplicht aanwezig op extra-murosactiviteiten.
- Bij afwezigheid is een doktersattest vereist.

2.3.2.3 BUDGETTERING

- Voor duurere activiteiten kunnen acties georganiseerd worden om de kosten voor de leerlingen te drukken.
- De vaste kosten, vb. reservatie autobuskosten, tickets, gids, ... (= de kosten die onafhankelijk zijn van het aantal deelnemers) worden gedeeld door het aantal deelnemers. Bij afwezigheid is steeds een medisch attest vereist. Zonder dit attest wordt het volledige bedrag van de vaste kosten aangerekend.
- Voor meerdaagse extra-murosactiviteiten moet het vereiste bedrag tijdig op een rekening gestort worden.

2.3.2.4 THUISBLIJVERS

- Indien je om één of andere reden niet deelneemt aan een extra-murosactiviteit, moet je verplicht op school aanwezig zijn.
- Er wordt pedagogisch verantwoorde opvang voorzien en/of er wordt getracht de leerdoelen van de extra-murosactiviteiten te bereiken via opdrachten.

2.3.2.5 BETROKKENHEID LEERLINGEN

- Voor elk deelnemend vak wordt er een voor- en/of nabespreking gehouden.
- Je wordt zoveel mogelijk betrokken tijdens de activiteit en bij de voorbereiding, (bv. zelf iets voorbereiden, zelf een deel van de dag plannen, ...)

2.3.2.6 EXTRA-MUROSACTIVITEITEN IN HET BUITENLAND

- Bij een extra-murosactiviteit in het buitenland heb je een geldig nationaal reisdocument nodig.

- Voor extra-murosactiviteiten in het buitenland moet je als -18-jarigen ouderlijke toestemming krijgen.

2.3.2.7 REGELS EN SANCTIES

Het schoolreglement is steeds van toepassing, tenzij op voorhand anders meegedeeld.

- Als je je in groep verplaatst, volg je stipt de richtlijnen van de begeleidende leerkracht. Er moet steeds toelating gevraagd worden vooraleer je je van de groep verwijdert, bv. om naar het toilet te gaan.
- Een respectvolle houding is vanzelfsprekend. De leefregels blijven van toepassing. Je kledij is verzorgd en beantwoordt aan de afspraken van het schoolreglement.
- Bij terugkomst na de activiteit kan de leerling zich enkel rechtstreeks naar huis begeven, na afspraak en goedkeuring door ouders via tijdige berichtgeving aan betrokken leerkracht.

2.3.2.8 BIJ ZWAAR WANGEDRAG

- Je kan naar huis of naar school gestuurd worden. Een personeelslid zal je steeds begeleiden.
- Aan je ouders kan gevraagd worden om jou te komen oppikken.

2.3.2.9 BIJ ONGEVALLEN

- De school wordt onmiddellijk verwittigd.
- Indien nodig worden de nodige verzekeringspapieren ingevuld.
- Alle noodzakelijke maatregelen worden genomen.

2.3.3 BELEID INZAKE STAGES EN WERKPLEKLEREN

De leerlingen in de richtingen Haarzorg, Kantoor Logistiek en Secretariaat-talen krijgen een afzonderlijk stagereglement voor akkoord te ondertekenen. Dit is aanvullend op het schoolreglement.

2.3.4 SCHOOLREKENING

2.3.4.1 WAT VIND JE TERUG IN DE BIJDRAGEREGELING?

In het begin van het schooljaar ontvangen je ouders via de informatiebundel de bijdrageregeling met schoolkosten. 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 bij ons kan aankopen, zoals voorgedrukt examenpapier, koop je verplicht bij ons. Er zijn ook zaken die je zowel bij ons als ergens anders kan kopen. Je kiest zelf waar je die zaken koopt, maar als je ze bij ons koopt, dan komt dit op je schoolrekening. Ook uitstappen of materiaal die nodig zijn voor het pedagogisch schoolproject zijn verplicht te betalen door jou of je ouders: leer- of meerdaagse uitstappen, bezoek aan musea, toneel, filmbezoek of -projectie, materiaal voor haarzorg of andere vakken, ...
- Niet-verplichte uitgaven zijn uitgaven voor zaken die je niet moet aankopen of activiteiten waar je niet verplicht aan deelneemt. Als je er gebruik van maakt, moeten je ouders ervoor betalen.

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

- Van sommige kosten kennen we op voorhand de prijs. Dat zijn de vaste prijzen. Voor een kopie betaal je bijvoorbeeld 0,06 euro per stuk. Van die prijs zullen we niet afwijken.
- Van sommige kosten kennen we de prijs niet op voorhand. We geven voor die kosten richtprijzen mee. Het bedrag dat je moet betalen, zal in de buurt van de richtprijs liggen. Bij het bepalen van de richtprijs baseren we ons op de prijs die de zaak of de activiteit vorig schooljaar gekost heeft of op een prognose van kosten.

De bijdrageregeling werd besproken op de schoolraad.

2.3.4.2 HOE WORDT DE SCHOOLREKENING BETAALD?

Je ouders krijgen viermaal per schooljaar (oktober, januari, Pasen en juni) een schoolrekening. (bv. elektronisch of in een gesloten omslag). We verwachten dat die afrekening op tijd en volledig wordt betaald. Dat betekent binnen de 14 dagen na afgifte.

Je ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot het betalen van de schoolrekening. Dat betekent dat we beide ouders kunnen aanspreken om de volledige rekening te betalen. We kunnen dus niet ingaan op een vraag om de schoolrekening te splitsen. Als je ouders het niet eens zijn over het betalen van de schoolrekening zullen we beide ouders een identieke schoolrekening bezorgen. Zolang die rekening niet volledig betaald is, blijven je beide ouders elk het volledige restbedrag verschuldigd ongeacht de afspraken die ze met elkaar gemaakt hebben.

2.3.4.3 WAT ALS JE OUDERS HET MOEILIJK HEBBEN OM TE BETALEN?

Als je ouders het moeilijk hebben om de schoolrekening te betalen, kunnen zij contact opnemen met onze beleidsondersteuner of met de directie. We gaan discreet om met elke vraag. We zoeken samen naar een oplossing en maken afspraken over een aangepaste manier van betalen (bv. gespreid betalen).

2.3.4.4 WAT ALS JE OUDERS WEIGEREN TE BETALEN?

Indien we vaststellen dat de schoolrekening geheel of gedeeltelijk onbetaald blijft zonder dat er betalingsproblemen gemeld zijn of als de gemaakte afspraken niet worden nageleefd, zal de school verdere stappen ondernemen. Ook dan zoeken we in eerste instantie in overleg naar een oplossing. Zorgt dat overleg niet voor oplossing, dan kunnen we overgaan tot het versturen van een dwingende herinneringsbrief (aangetekende ingebrekestelling). Vanaf dat moment kunnen we een rentevoet aanrekenen op het bedrag dat nog niet betaald is. Dat is maximaal de wettelijke rentevoet.

Als je afzegt voor een activiteit of op dat moment afwezig bent zonder medisch attest, 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.

2.4 STUDIEREGLEMENT

2.4.1 AANWEZIGHEID

Je bent verplicht om

- alle dagen op tijd aanwezig te zijn op school;

- aanwezig te zijn op extra-murosactiviteiten (indien je daaraan niet deelneemt moet je wel aanwezig zijn op school);
- deel te nemen aan buitenschoolse (lesvervangende) activiteiten;
- aanwezig te zijn op de stages en het werkplekleren.

Dit kan je ook terugvinden in de engagementsverklaring die je ouders ondertekend hebben. (zie punt 1.2)

2.4.2 AFWEZIGHEID

Elke afwezigheid moet gewettigd worden. In sommige gevallen gebeurt dat automatisch als je de juiste documenten binnenbrengt. Je ouders verwittigen ons in ieder geval zo snel mogelijk, liefst op voorhand. In alle andere gevallen heb je vooraf de uitdrukkelijke toestemming van de school nodig.

2.4.2.1 JE BENT ZIEK

2.4.2.1.1 HOE WETTIG JE EEN AFWEZIGHEID WEGENS ZIEKTE?

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

2.4.2.1.2 WANNEER AANVAARDEN WE EEN MEDISCH ATTEST NIET?

We beschouwen we een medisch attest als twijfelachtig als:

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

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

2.4.2.1.3 WANNEER LEVER JE EEN MEDISCH ATTEST IN?

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

2.4.2.1.4 WAT MET DE LESSEN LICHAAMELIJKE OPVOEDING DIE JE MIST WEGENS ZIEKTE?

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

Als je door ziekte, ongeval of specifiek onderwijsbehoeften helemaal geen lichamelijke opvoeding kan volgen, dan kan de leraar je een vervangtaak geven. De klassenraad kan ook beslissen je een aangepast lesprogramma te geven. Dat wil zeggen dat je tijdens die uren ofwel een ander vak zal volgen, ofwel de lessen lichamelijke opvoeding op een andere manier zal benaderen (bv. theoretisch). Een aangepast lesprogramma maakt deel uit van de eindbeoordeling. Je ouders kunnen steeds de vraag stellen naar een aangepast lesprogramma voor het vak lichamelijke opvoeding. De klassenraad zal de vraag onderzoeken maar deze maatregel is geen recht.

2.4.2.1.5 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:
 - 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 veelvuldige afwezigheid wegens een chronische ziekte:

- 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 uren van het structuuronderdeel waarvoor je bent ingeschreven. TOAH kan ook niet tijdens de middagpauze.

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

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

2.4.2.1.6 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 zorgcel of de directie. We zullen je ook op deze optie wijzen wanneer je aan de voorwaarden voldoet.

2.4.2.2 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 inwoont. Je bezorgt ons dan vooraf een verklaring van je ouders, een doodsbericht of een huwelijksaankondiging.

2.4.2.3 JE BENT (TOP)SPORTER

Als je een topsportstatuut hebt (A of B), kan je maximaal 40 halve lesdagen afwezig blijven om deel te nemen aan stages, toernooien 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, toernooien en wedstrijden. In de tweede en derde graad, kan je daarvoor maximaal 130 halve lesdagen afwezig blijven. Je mag niet afwezig zijn voor wekelijkse trainingen.

2.4.2.3.1 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.

2.4.2.4 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.

2.4.2.5 JE BENT AFWEZIG OM ÉÉN VAN DE VOLGENDE REDENEN

- Je moet voor een rechtbank verschijnen.
- De school is door overmacht niet bereikbaar of toegankelijk.
- Je bent afwezig bij een maatregel die kadert in de bijzondere jeugdzorg of de jeugdbescherming.
- Je legt proeven af voor de examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap.
- Je bent preventief geschorst.
- Je bent tijdelijk of definitief uitgesloten.
- Je neemt als lid van de raad van bestuur of van de algemene vergadering deel aan activiteiten van de Vlaamse Scholierenkoepel.
- Je viert een feestdag die hoort bij je geloof. Je ouders moeten dat wel vooraf schriftelijk melden. Het gaat om de volgende feestdagen die eigen zijn aan de door de grondwet erkende religies:
 - Islam: het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag);
 - Jodendom: het Joods Nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhuttenfeest (2 dagen) en het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het Feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen) en het Wekenfeest (2 dagen);
 - Orthodoxe Kerk (enkel voor de jaren waarin het orthodox kerst- of paasfeest niet samenvalt met het katholieke feest): Paasmaandag, Hemelvaart (1 dag) en Pinksteren (1 dag).

Je neemt zelf initiatief om de gemiste leerstof in te halen.

2.4.2.6 JE HEBT DE TOESTEMMING VAN DE SCHOOL OM AFWEZIG TE ZIJN

Voor alle afwezigheden die niet in de vorige punten staan (bv. persoonlijke redenen, school vervangende projecten, ...), heb je de toestemming van de school nodig. Indien je toestemming krijgt, moet je wel een verantwoordingsstuk, gehandtekend door je ouders, aan de school bezorgen. Om tijdens de lesuren een rijles te volgen of een rijexamen (buiten de school) af te leggen, geven we geen toestemming.

2.4.2.7 WAT ALS JE AFWEZIG BENT TIJDENS PROEFWERKEN, OVERHORINGEN, KLASOEFENINGEN OF PERSOONLIJKE TAKEN?

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

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

2.4.2.8 EXTRA-MUROSACTIVITEITEN OF MEERDAAGSE ACTIVITEITEN

(zie ook punt 2.3.2)

Bij afwezigheid op een extra-murosactiviteit is steeds een medisch attest vereist.

2.4.2.9 WERKPLEKLEREN, PRAKTIJKLESSEN EN STAGES

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

2.4.2.10 SPIJBELEN KAN NIET/PROBLEMATISCH AFWEZIG

Misschien ervaar je leren en schoollopen soms als lastig of als een minder leuke opdracht. Blijf echter niet zomaar weg uit school. Spijbelen kan niet! Als er moeilijkheden zijn, willen wij je samen met het CLB er weer bovenop helpen. Daarvoor rekenen we ook op jouw positieve ingesteldheid. Als je te veel spijbelt, zullen we het ministerie van onderwijs op de hoogte brengen. In overleg met de plaatselijke politiezones en de naburige scholen heeft de school een samenwerkingsprotocol uitgewerkt.

Indien je niet meewerkt aan de begeleidingsinspanningen van de school, 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.

2.4.2.10.1 WAT BETEKENT 'PROBLEMATISCH AFWEZIG'?

Als je je afwezigheid niet wettigt (dat wil zeggen: als je geen geldig attest binnenbrengt), word je geregistreerd als 'problematisch afwezig' (zgn. B-code).

Bij 5 B-codes moeten we voor minderjarige leerlingen het CLB inlichten. Ook je ouders worden hiervan per brief of mail op de hoogte gebracht. Er wordt hiervan melding gemaakt op het wekelijks zorgoverleg en het zorgteam houdt je afwezigheden in de gaten. Indien nodig wordt er een begeleidingstraject opgestart.

We wijzen er ook op dat je ouders het recht op studietoelage kunnen verliezen als je veel spijbelt.

2.4.2.10.2 WAT ALS JE MEERDERJARIG BENT?

Als je meerderjarig bent (+ 18), kunnen we de hulp van het CLB niet meer invoeren. Je bent immers niet meer leerplichtig. We brengen wel jou en je ouders op de hoogte. Indien je afwezigheden blijven aanhouden, starten we een begeleidingsplan waarbij we van jou als meerderjarige leerling een engagement verwachten. Indien je dit engagement niet nakomt, kan op advies van de klassenraad een tuchtprocedure gestart worden.

Ook een meerderjarige leerling heeft het schoolreglement ondertekend, heeft daarmee gekozen voor het gewone reguliere dagonderwijs en heeft door ondertekening de regels van de school aanvaard. Niet aanwezig zijn stoort het gewone lesgebeuren, vraagt extra inspanningen van leerkrachten en leerlingen en brengt uiteindelijk de slaagkansen in gevaar. Daarom zal de school, ook al ben je meerderjarig en wettelijk niet meer leerplichtig, toch optreden in geval van problematische afwezigheden.

2.4.2.10.3 PROBLEMATISCHE AFWEZIGHEID TIJDENS EVALUATIEMOMENTEN

Indien je problematisch afwezig bent tijdens een evaluatiebeurt, maak je de studiebeoordeling onmogelijk. Evaluatiemomenten die je mist door ongewettigde afwezigheid, kun je niet inhalen. Er kan dan ofwel een nul-quoting worden toegekend, ofwel geen quoting. Hierover beslist finaal de klassenraad. Hierbij kan rekening worden gehouden met de feitelijke omstandigheden (voorgaande feiten, spijbelproblematiek, specifieke reden of omstandigheid, ...)

2.4.3 PERSOONLIJKE DOCUMENTEN

2.4.3.1 DIGITALE SCHOOLAGENDA, EEN PAPIEREN PLANNINGSAGENDA EN EEN COMMUNICATIEBOEKJE

Op onze school gebruiken we voor de 1^{ste} graad twee agenda's: een digitale agenda via Smartschool en een planningsagenda. Voor de 2^{de} en 3^{de} graad een digitale agenda via Smartschool en een communicatieboekje.

2.4.3.1.1 DIGITALE SCHOOLAGENDA

Deze agenda vind je terug op Smartschool. Met je inlogcode kan je de digitale agenda raadplegen. De leerkracht noteert in de digitale agenda:

- het lesonderwerp ten laatste op dezelfde dag van de gegeven les;
- taken, toetsen en mee te brengen materiaal. Taken en toetsen worden eerst mondeling in de klas aangekondigd.

2.4.3.1.2 PAPIEREN PLANNINGSAGENDA (ENKEL 1^{STE} GRAAD)

Deze agenda heeft een drievoudige functie:

- 1 Je agenda is een werk- en planningsinstrument. Hij helpt je bij het organiseren van je persoonlijk werk en scheidt een band tussen de school- en thuisactiviteiten. Elke leerling
 - schrijft hierin taken, toetsen en mee te brengen materiaal;
 - vult de planning aan met persoonlijke studieorganisatie;
 - is zelf verantwoordelijk voor zijn eigen planning.
- 2 Je agenda is een communicatiemiddel tussen je ouders, je leerkrachten en de school. Nota's voor inhaallessen, het niet in orde zijn, te laat komen enz. worden ingeschreven en dienen steeds door je ouders te worden gehandtekend. Indien er zich problemen voordoen die extra aandacht vragen, zal de communicatie telefonisch of via mail gebeuren.

- 3 Je agenda is een officieel document en moet soms voorgelegd worden aan de onderwijsinspectie. Vul deze agenda nauwkeurig en met zorg in. Je klasleraar controleert geregeld of je agenda in orde is. Zo niet kom je die in orde brengen tijdens de middagpauze of tijdens de werkstudie.

Op het einde van het schooljaar geef je je planningsagenda af.

2.4.3.1.3 PAPIEREN COMMUNICATIEBOEKJE

Voor de 2^{de} en 3^{de} graad gebruiken we een communicatieboekje. Daarin schrijft de school mededelingen voor de ouders (bv. de school vroeger mogen verlaten). De leerlingen kunnen hierin specifieke agendapunten opnemen al dan niet door de leerkracht aangegeven. De ouders kunnen via dit kanaal ook communiceren met de school (bv. ziektebriefjes).

2.4.3.2 NOTITIES

Je leerkracht zegt je duidelijk welke leerstof en oefeningen je moet inschrijven en hoe dit dient te gebeuren. Elke vakleerkracht kan op om het even welk moment notities nakijken. Zorg ervoor dat je ze steeds nauwgezet en volledig invult. Bij langdurige afwezigheid (d.w.z. vanaf 3 dagen) kunnen fotokopieën van notities van één van je medeleerlingen je eigen notities vervangen. In alle andere gevallen schrijf je de notities over. Zelf bijschrijven zorgt voor een eerste verwerking van de leerstof en dit laat je gemakkelijker toe de leerstof in te studeren.

2.4.3.3 PERSOONLIJK WERK

Maak je taken en oefeningen zorgvuldig en geef ze op de afgesproken dag af. Als je één dag of enkele dagen afwezig was, moet je elke taak inhalen. Die verplichting vervalt bij een langere, gemotiveerde afwezigheid. Een afwezigheid tijdens de vorige les geeft geen recht op automatische vrijstelling van een schriftelijke overhoring (dit wordt eerst met de leerkracht besproken). Voor stages worden afzonderlijke contracten opgemaakt.

Bij een ongewettigde afwezigheid heeft de klassenraad het vermoeden dat je de leerstof niet kent. Hierdoor kan je op het einde van het schooljaar moeilijk geattesteerd worden.

2.4.3.4 RAPPORT

Via de rapporten vernemen je ouders je vorderingen. Je laat je rapport door één van je ouders handtekenen. De eerstvolgende schooldag bezorg je het rapport terug aan je klassenleerkracht. De concrete rapportdata voor dit schooljaar vind je in de kalender op Smartschool.

In de B-stroom krijg je 4 perioderapporten.

In de eerste graad A-stroom en 2^{de} graad TSO krijg je 4 perioderapporten en 3 trimestriële rapporten met examenresultaten.

In de derde graad TSO krijg je 4 perioderapporten en twee semesterrapporten met examenresultaten.

2.4.3.5 BEWARING

De inspectie controleert of de leerplannen goed werden gerealiseerd aan de hand van leerlingenmateriaal. Daarom geef je tijdens het schooljaar je toetsen af aan de vakleerkrachten en op het einde van het schooljaar je planningsagenda. Je rapport, invulboeken, cursussen, taken, groepswerken bewaar je zelf thuis (tot je je getuigschrift of diploma hebt). De school kan ze in die periode ten behoeve van de onderwijsinspectie

nog opvragen. Per klas worden er op het einde van het schooljaar drie leerlingen aangeduid van wie het studiemateriaal op de school bewaard zal worden.

2.4.4 HET TALENBELEID VAN ONZE SCHOOL

Wanneer je je voor het eerst in het secundair onderwijs hebt ingeschreven, zullen we onderzoeken of je extra ondersteuning nodig hebt, bv. voor taal. KaSO Mortsel heeft ervoor gekozen om de leerlingen te toetsen met een spellingstest en een test op begrijpend lezen. Deze screenings vinden plaats in de periode september-oktober en kunnen als gevolg hebben dat de klassenraad je een aangepaste begeleiding aanbiedt.

2.5 BEGELEIDING BIJ JE STUDIES

2.5.1 DE ONDERWIJSTEAMS

KaSO-Mortsel is georganiseerd in 4 onderwijsteams, daarnaast is er nog een ondersteunend team en een beleidsteam. De leerlingen kunnen in de eerste plaats terecht bij de vakleerkrachten van hun onderwijsteam.

- Onderwijsteam 1^{ste} graad
- Onderwijsteam Business 2^{de} graad
- Onderwijsteam Business 3^{de} graad
- Onderwijsteam Haarzorg

Elk onderwijsteam bewaakt de leerprocessen en het welbevinden van de leerlingen. Ze overleggen met elkaar en communiceren met de leerlingen en de ouders. Het onderwijsteam is te bereiken via de KaSO-emailadressen van de leerkrachten (zie Smartschool).

2.5.2 DE BEGELEIDENDE KLASSENRAAD

De begeleidende klassenraad bestaat uit, alle vakleerkrachten van wie je les krijgt en de leerlingbegeleiding. Eventueel een CLB-medewerker en eventuele externe begeleiding kunnen worden toegevoegd.

De begeleidende klassenraad komt regelmatig samen om de resultaten en de algemene houding van elke leerling te bespreken. Indien nodig zoekt men naar een passende individuele begeleiding en kunnen er eventueel extra taken, remediëringsoefeningen of inhaallessen voorgesteld worden. Soms verwijzen we door naar het CLB-centrum of andere gespecialiseerde hulpverleners. Van elke voorgestelde remediëring brengen we je ouders via je rapport, je schoolagenda of per brief op de hoogte.

In het verslag van deze klassenraad wordt het resultaat van de bespreking evenals het eventuele geformuleerde advies aan jou en je ouders opgenomen.

Deze raad heeft als doel je studievordering in de loop van het jaar nauwlettend te volgen. Zo kan de delibererende klassenraad op het einde van het schooljaar een verantwoorde eindbeslissing nemen. De klassenraad kan ook op elk moment samenkomen indien zich ernstige gedragsproblemen voordoen bij een individuele leerling of bij de klasgroep.

2.5.3 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.

2.5.3.1 BIJ SPECIFIEKE ONDERWIJSBEHOEFTE

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. Die aanpassingen zullen afhangen van wat jij nodig hebt en van wat wij als school kunnen organiseren. Het kan dan bv. gaan om extra hulpmiddelen (bv. dyslexiesoftware), om aangepaste doelstellingen, een spreiding van het lesprogramma, We werken hiervoor samen met het CLB.

Sinds 1 september 2015 is ook in onze school het M-decreet van toepassing. Een spreiding van het lesprogramma van een leerjaar over twee schooljaren of van een graad over drie schooljaren kan vanaf 1 september 2016 ook voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften.

2.5.3.2 BIJ ZIEKTE OF ONGEVAL

- Als je wegens 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 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.

2.5.3.3 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.

2.5.3.4 BIJ (TIJDELIJKE) LEERMOEILIKHEDEN

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

- wanneer je hoogbegaafd bent en dat is vastgesteld of bevestigd door het CLB;

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

2.5.4 DE EVALUATIE

2.5.4.1 HET EVALUATIESYSTEEM

2.5.4.1.1 A-STROOM EN TSO

Soorten evaluaties

- Gespreide evaluatie of evaluatie van het dagelijks werk
 - Je oefeningen, je persoonlijk werk, de resultaten van je overhoringen, je leerhouding, je inzet in de les, je medewerking aan opdrachten, groepswork, e.d. worden nauwgezet gevolgd en beoordeeld. Deze evaluatie verstrekt aan de leerkracht, maar vooral aan jezelf, informatie over bepaalde aspecten van je studievordering en ontwikkeling.
 - Voor een aantal vakken werken we uitsluitend met gespreide evaluatie. De leerkrachten van deze vakken delen dit in het begin van het schooljaar mee. Via toetsen meten we je bekwaamheid om grotere leerstofgehelen te verwerken. Hierbij gaat het uitdrukkelijk om je eigen kennen en kunnen.
 - Toetsen of overhoringen.
 - Alle leerkrachten toetsen regelmatig hun leerstof. Het aantal evaluatiemomenten staat in verhouding tot het aantal lessen per week. De leerkracht 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 ook on-aangekondigd in elke les leerstofonderdelen individueel of klassikaal overhoren. De onverwachte (onaangekondigde) toetsen gaan enkel over de leerstof van de vorige les. Testen over grotere leerstofgehelen zijn steeds aangekondigd.
 - In principe worden er voor de herfst- en krokusvakantie geen grote toetsen aangekondigd voor de eerste twee dagen erna. Enkel voor de 'eenuursvakken' staan we daarop een uitzondering toe na overleg tussen vakleerkracht en leerlingen.
- Examens
 - Om grote gehelen leerstof te beoordelen worden er examenreeksen georganiseerd.
 - Het kan gebeuren dat je om medische redenen of omwille van een begeleidingsplan op een andere dan de voorgeschreven manier ondervraagd wordt. Dat wordt telkens individueel bekeken.
 - Sommige leerlingen hebben slechts twee reeksen proefwerken. Indien je tijdens de reeks van Kerstmis afwezig bent, bv. door ziekte, bepaalt de begeleidende klassenraad voor welke vakken je een inhaalproefwerk moet afleggen in de loop van januari.

De school bepaalt zelf het aantal proefwerken. De periodes worden in de jaarkalender opgenomen. De school behoudt zich het recht voor om in geval van onvoorziene omstandigheden daarvan af te wijken.

De praktische regeling van de examens vind je op Smartschool.

- Stage en GIP

- *Stage*

De stage wordt geëvalueerd door de beoordeling van de stageverslagen en door beoordeling van de stage zelf, door de mentor.

- *Geïntegreerde proef (GIP)*

De GIP is een jaarproject met tussentijdse evaluatiestappen op basis waarvan wordt nagegaan of je voldoet voor de praktische of technische aspecten van je vorming. De evaluatiecommissie van de GIP is samengesteld uit de bij de geïntegreerde proef betrokken leerkrachten en externe deskundigen. Het aantal externe leden mag het aantal leerkrachten niet overschrijden. De commissie wordt voorgezeten door de directeur of zijn afgevaardigde.

De GIP is een belangrijk onderdeel in het 6e jaar en heeft daarom een groot aandeel in de deliberatieve vraag op het einde van het jaar. Wanneer de GIP-doelstellingen niet behaald worden kan dit je slaagkansen ernstig in gevaar brengen. Voor de GIP is geen herkansing tijdens de grote vakantie mogelijk.

2.5.4.1.2 B-STROOM EN BSO

- Studievorderingen doorheen het schooljaar

- Je oefeningen, je persoonlijk werk, de resultaten van je overhoringen, je leerhouding, je inzet in de les, je medewerking aan opdrachten, groepswork, e.d. worden nauwgezet gevolgd en beoordeeld. Deze evaluatie verstrekt aan de leerkracht, maar vooral aan jezelf, informatie over bepaalde aspecten van je studievordering en ontwikkeling.
- Toetsen of overhoringen:
 - Alle leerkrachten toetsen “permanent” hun leerstof. Het aantal evaluatiemomenten staat in verhouding tot het aantal lessen per week. De leerkracht bepaalt zowel het aantal als de spreiding van mondelinge en schriftelijke opdrachten. Die permanente evaluatie kan over één lestijd of over een groter geheel gaan.
 - Al kan je bij de planning van taken en overhoringen worden betrokken, toch kan de leraar ook onaangekondigd in elke les leerstofonderdelen individueel of klassikaal overhoren. De onverwachte (onaangekondigde) toetsen gaan enkel over de leerstof van de vorige les. Testen over grotere leerstofgehelen (summatieve toetsen / examens) zijn steeds aangekondigd.
 - In principe worden er voor de herfst- en krokusvakantie geen grote toetsen aangekondigd voor de eerste twee dagen erna. Enkel voor de ‘eenuursvakken’ staan we daarop een uitzondering toe na overleg tussen vakleerkracht en leerlingen.

- Stage en GIP

- *Stage*

Leerlingen 3de graad BSO kantoor en kantoor-logistiek en leerlingen 6 en 7 haarzorg gaan gedurende het ganse schooljaar wekelijks naar hun stageplaats. In 4 kantoor en 5 haarzorg gaan de leerlingen bij wijze van voorbereiding op 'werkplekieren' in een bedrijf. Werkplekieren en stages zijn een begeleid, buitenschools leerproces, gericht op het verwerven van kennis, vaardigheden en attitudes in een reële werksituatie, gekoppeld aan een reeks leerplandoelstellingen. Werkplekieren en stages zijn een belangrijke component in de aansluiting van het onderwijs op de arbeidsmarkt. De beoordeling gebeurt op basis van een evaluatie van de stagementor en de stagebegeleiding. Het in orde zijn van de stagemap en de aanwezigheidskaart vormt een klein onderdeel in deze beoordeling.

- *Geïntegreerde proef (GIP)*

De GIP is een jaarproject met tussentijdse evaluatiestappen op basis waarvan wordt nagegaan of je voldoet voor de praktische of technische aspecten van je vorming. De evaluatiecommissie van de GIP is samengesteld uit de bij de geïntegreerde proef betrokken leerkrachten en externe deskundigen. Het aantal externe leden mag het aantal leerkrachten niet overschrijden. De commissie wordt voorgezeten door de directeur of zijn afgevaardigde.

De GIP is een belangrijk onderdeel in 6 en 7 BSO en heeft daarom een groot aandeel in de deliberatievraag op het einde van het jaar. Wanneer de GIP-doelstellingen niet behaald worden kan dit je slaagkansen ernstig in gevaar brengen.

2.5.4.2 DE RAPPORTEN

Leerkrachten gaan voortdurend na of de leerlingen de aangeboden leerstof begrijpen en verworven hebben. Ze doen dit door middel van beoordelingen tijdens de lessen, door beoordeling van gemaakte oefeningen en taken en door beoordeling van (al dan niet aangekondigde) toetsen. Door een continue evaluatie krijgt de leerling zicht op wat hij/zij reeds kent en zo kunnen eventuele tekorten of moeilijkheden weggevoerd worden.

Het rapport informeert de leerling over de mate waarin hij/zij de leerplandoelen voor elk vak verworven heeft en welke vorderingen er reeds gemaakt zijn.

2.5.4.3 BEZWARENDE ELEMENTEN

Volgende elementen zijn bij de eindbeoordeling zeer bezwarend en kunnen in het ergste geval leiden tot een C-attest:

- het niet maken of niet (tijdig) afgeven van taken, verslagen, groepswerken, ...;
- het onrechtmatig afwezig zijn of niet opdagen op afgesproken inhaaloverhoringen;
- een onvoldoende voor de stage;
- een onvoldoende voor de geïntegreerde proef (GIP).

2.5.4.4 DE CONCRETE ORGANISATIE

2.5.4.4.1 INFORMATIE AAN JE OUDERS

Het rapport en de rapportbespreking:

Het rapport is een schriftelijk verslag van je studievorderingen doorheen het schooljaar en van je resultaten op proeven / summatieve toetsen (examens). Zo kunnen je ouders je werkzaamheden op school volgen, evalueren, bijsturen en belonen.

De klassenleerkracht en de vakleerkrachten kunnen via het rapport ook een kwalitatieve beoordeling geven van je studiehouding en medewerking tijdens de lessen. De klassenleerkracht of de directie overhandigt je dit rapport op de data die vermeld staan in de jaarkalender. Je laat het telkens door (minstens) één van je ouders ondertekenen. Je bezorgt het de eerstvolgende schooldag terug aan je klassenleraar.

Rapportbesprekingen zijn een goede gelegenheid om samen met leerkrachten en/of met directie van gedachten te wisselen.

In oktober en op het einde van elk trimester word je samen met je ouders uitgenodigd voor een individueel gesprek met je leerkrachten over je studieresultaten en over je persoonlijke vorderingen.

2.5.4.4.2 INFORMATIEVERGADERINGEN

Op bepaalde momenten organiseert de school informatievergaderingen voor jou en voor je ouders:

- Wanneer je hier als nieuwe leerling aankomt, maken je ouders o.a. op die wijze met de school kennis en krijgen ze heel wat nuttige informatie over het dagelijkse schoolleven.
- Leerlingen van de 3de graad hebben – al naargelang de richting die zij volgen – stageopdrachten en een geïntegreerde proef. Op de infoavond krijgen jij en je ouders hierover meer info.

2.5.4.4.3 FRAUDE

Elk gedrag waarmee je probeert een juiste beoordeling van jezelf of van een medeleerling onmogelijk te maken, beschouwen we als een onregelmatigheid. We denken bv. aan spieken, plagiaat, het gebruik van niet-toegelaten materialen, technieken en hulpmiddelen, met opzet afwezig blijven op evaluatiemomenten, ... Een gsm op zak tijdens examens / summatieve toetsen wordt eveneens beschouwd als fraude. (zie examenreglement).

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

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

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

Als fraude pas achteraf aan het licht komt en je al een getuigschrift of diploma hebt behaald, is het mogelijk dat je de afgeleverde getuigschriften en diploma's zal moeten teruggeven. Dat zullen we enkel doen wan-

neer de fraude zo ernstig is dat de behaalde resultaten nietig zijn en we de beslissing als juridisch onbestaande moeten beschouwen.

2.5.4.5 MEEDELEN VAN DE RESULTATEN

2.5.4.5.1 AANTAL EVALUATIES

Het aantal evaluaties en perioderapporten is afhankelijk van de studierichting en de graad waarin je zit. Bij de start van het nieuwe schooljaar krijg je een overzicht mee van het aantal perioderapporten en proefwerkenreeksen / overzicht van de summatieve toetsen / examens. De school houdt zich echter het recht voor van dit aantal en van de vastgelegde data af te wijken indien dit nodig zou zijn.

2.5.4.5.2 INZAGE EVALUATIEDOCUMENTEN

We houden je op geregelde tijdstippen op de hoogte van je resultaten. Zo'n leerlingencontact is meestal erg verhelderend en draagt ook bij tot jouw begeleiding op het vlak van studiemethode en studiehouding.

Jij en je ouders kunnen ook toelichting krijgen bij de evaluatiedocumenten. De oudercontacten zijn daarvoor een goede gelegenheid.

De school deelt de resultaten van haar leerlingen aan de ouders mee via:

- het schoolplatform Smartschool
- de tussentijdse rapporten
- de GIP-rapporten
- het eindrapport
- het oudercontact bij perioderapport 1
- de oudercontacten op het einde van elk trimester

In uitzonderlijke gevallen kunnen ouders of leerlingen een (digitale) kopie vragen van een afgelegd examen op basis van het recht van openbaarheid. Het openbaarheidsdecreet omschrijft het recht van openbaarheid als het recht om:

- inzage te krijgen van;
- uitleg te krijgen over;
- en een kopie te krijgen van

een bestuursdocument.

Deze drie manieren waarop een bestuursdocument openbaar gemaakt kan worden zijn evenwaardig.

De inzage en de uitleg zijn kosteloos. Voor het afleveren van kopieën mag de school een vergoeding vragen: dit zal gebeuren op basis van een redelijke kostprijs. Daarnaast moet een strikte aanvraagprocedure gevolgd worden:

- De aanvraag moet schriftelijk of persoonlijk gebeuren (niet telefonisch) bij de directie.

- De aanvraag moet het gewenste document, de identiteit en het adres van de aanvrager vermelden. Het belang van de gevraagde documenten moet duidelijk zijn.
- De aanvraag mag afgewezen worden als de vraag onredelijk blijft na een verzoek tot herformulering of als de gewenste documenten nog niet af of onvolledig zijn.
- Bij de vraag naar kopieën van een toets of een examen hoort automatisch vooraf een toelichting bij de toets of het examen door de vakleraar.
- De aanvrager verbindt er zich toe dat de gevraagde documenten niet aan derden worden doorgegeven (op welke wijze dan ook).

Binnen 15 dagen na de aanvraag, zal de directie antwoorden op de aanvraag tot openbaarmaking. Dit antwoord mag schriftelijk, per fax of per e-mail aan de aanvrager bezorgd worden. Enkel wanneer de directie van oordeel is dat de gevraagde informatie moeilijk tijdig te verzamelen is, kan de termijn van antwoord verlengd worden tot 30 kalenderdagen, maar dan wordt dit ook gemeld aan de aanvrager, met vermelding van de redenen van het uitstel.

We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op medeleerlingen.

2.5.5 DELIBERATIE

2.5.5.1 DE 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 privaatlessen of een schriftelijke cursus heeft gegeven. Hij zal ook niet deelnemen aan de bespreking van familieleden tot en met de vierde graad: kinderen (eerste graad), kleinkinderen of broers en zussen (tweede graad), de kinderen van broers en zussen (derde graad), neven en nichten (vierde graad).

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

- of je al dan niet geslaagd bent;
- welk oriënteringsattest (A, B of C) of studiebewijs je krijgt.

De delibererende klassenraad steunt zich daarbij op:

- de resultaten die je in de loop van het schooljaar hebt behaald (stages, GIP, eventuele tekorten voor één of meerdere vakken);
- beslissingen, vaststellingen en adviezen van de begeleidende klassenraad doorheen het schooljaar (attitudes en niet-cognitieve elementen die bepalend zijn of verder studeren in een richting mogelijk is);
- de mogelijkheden voor je verdere studie- en beroepsloopbaan.

De besprekingen van de delibererende klassenraad zijn geheim.

De klassenraad kan je ook uitdrukkelijk een waarschuwing geven. Ondanks één of meer tekorten, neemt hij toch een positieve beslissing. Je krijgt één jaar tijd om bij te werken. Wij zullen je hierbij helpen. We ver-

wachten dat je een merkbare positieve evolutie doormaakt. Is dat niet het geval, dan houden we daar het volgende schooljaar rekening mee bij de eindbeoordeling.

Als de klassenraad van oordeel is dat je wel geslaagd bent, maar dat je het best een onderdeel van de leerstof van één of ander vak tijdens de vakantie wat zou uitdiepen of op peil houden, dan kan hij je als studiehulp een vakantietaak geven. De kwaliteit van het afgeleverde werk en de ernst waarmee het uitgevoerd werd, zijn belangrijke gegevens voor de begeleidende klassenraad bij het begin van het volgende schooljaar.

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

2.5.5.2 MOGELIJKE BESLISSINGEN

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

In het 1^{ste} leerjaar van de eerste graad:

- Als je geslaagd bent, krijg je er een **oriënteringsattest A** waarin de klassenraad je
 - ofwel zonder beperkingen toelaat tot het volgende leerjaar;
 - ofwel toelaat tot het volgende leerjaar, maar
 - niet naar om het even welke basisoptie of pakket; en/of
 - je in het 2^{de} leerjaar verplicht om je tekorten bij te werken (remediëring).De delibererende klassenraad bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.
- Als je niet geslaagd bent, krijg je een **oriënteringsattest C** en kan je niet overgaan naar een volgend leerjaar. De delibererende klassenraad bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.

Vanaf het 2^{de} leerjaar van de eerste graad:

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

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

- Overweeg je om je leerjaar over te zitten?

Voor het overzitten van een leerjaar heb je meestal een gunstig advies van de delibererende klassenraad nodig. Bij een gunstig advies van die klassenraad moet je ook (een niet-bindend) advies vragen aan het CLB dat jou zal ondersteunen in jouw beslissing om al dan niet over te zitten. Dat is het geval:

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

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

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

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

- Na de eindexamen van een graad krijg je een studiebewijs dat van waarde is in de maatschappij:
 - een getuigschrift van de eerste graad;
 - een getuigschrift van de tweede graad;
 - een studiegetuigschrift van het 2^{de} leerjaar van de derde graad BSO;
 - een diploma van secundair onderwijs (op het einde van het 2^{de} leerjaar van de derde graad TSO of op het einde van het 3^{de} leerjaar van de derde graad BSO (specialisatiejaar)).

2.5.5.3 VERLENGING VAN DE EVALUATIETERMIJN

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. Deze kan je dan bijkomende proeven opleggen in de loop van de zomervakantie om zo de nodige gegevens te verzamelen. De data waarop de bijkomende proeven afgelegd worden, zijn dinsdag 24 en woensdag 25 augustus 2021. Deze proeven worden niet verplaatst. Vrijdag 27 augustus 2021 ben je op school uitgenodigd en word je om 13.00 uur persoonlijk door de directie of afgevaardigde op de hoogte gebracht van het resultaat van de bijkomende proe(f)(ven).

2.5.5.4 ADVIEZEN VAN DE DELIBERERENDE KLASSENRAAD

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

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

2.5.5.5 BETWISTING VAN DE BESLISSING VAN DE DELIBERERENDE KLASSENRAAD

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

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 jijzelf zodra je 18 bent) niet akkoord gaan met de beslissing, volgen ze de procedure zoals hierna beschreven.

2.5.5.5.1 Je ouders (en/of jijzelf wanneer je 18 bent) kunnen een persoonlijk gesprek (overleg) aanvragen met de directeur of zijn afgevaardigde. Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je ouders moeten dit gesprek uitdrukkelijk aanvragen. De aanvraag gebeurt schriftelijk, liefst via e-mail (info@kaso-mortsel.be), zo snel mogelijk en ten laatste de derde dag* na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld. De precieze datum van de rapportuitdeling vinden jullie in de jaarkalender (zie punt 3.3).

Als je tijdens de zomervakantie uitzonderlijk bijkomende proeven hebt afgelegd, begint de termijn te lopen nadat de uitgestelde beslissing is meegedeeld (zie punt 3.3).

De termijn begint te lopen de dag nadat de aangetekende brief van de school met de beslissing wordt ontvangen. De aangetekende brief wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

Er is dus een termijn van drie dagen* om een gesprek aan te vragen. Jullie vragen dit schriftelijk aan, bv. via e-mail, bij de directie. Het overleg vindt ten laatste plaats op de zesde dag* na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld. Jullie krijgen via e-mail een uitnodiging die de afspraak bevestigt.

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

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

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

- de voorzitter van de delibererende klassenraad (de directeur of zijn afgevaardigde) vindt dat de argumenten van je ouders geen nieuwe bijeenkomst van de delibererende klassenraad rechtvaardigen;
- de voorzitter van de delibererende klassenraad (de directeur of zijn afgevaardigde) 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.

2.5.5.5.2 Als de betwisting na de eerste fase blijft bestaan (zie punt 2.5.5.5.1), dan kunnen je ouders of jijzelf (zodra je 18 bent) in een volgende fase beroep instellen bij het schoolbestuur.

KOBA ZuidkANT vzw
t.a.v. de Afgevaardigd-bestuurder
Nooitrust 4
2390 Malle

Of

Wanneer de school open is, kunnen je ouders het beroep bij het schoolbestuur ook op school persoonlijk afgeven. Je ouders krijgen dan een ontvangstbewijs dat aantoont dat ze het beroep hebben ingediend. Wij geven het beroep dan door aan het schoolbestuur.

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

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

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

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

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

Het beroepschrift moet:

- aangetekend worden verstuurd per post of per mail ofwel op school afgegeven (met bewijs van ontvangst);
- gedateerd en ondertekend zijn door de indiener(s) ervan;
- duidelijk de redenen aangeven waarom de beslissing van de delibererende klassenraad betwist wordt.

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.

2.5.5.5.3 Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen (zie ook punt 3.1.12). 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. Die kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon.

De periode waarin de beroepscommissie kan samenkomen vind je in punt 3.3 van dit document verderop. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.

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

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

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

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!

2.6 LEEFREGELS, AFSPRAKEN, ORDE EN TUCHT

Een school is een plaats waar veel mensen met elkaar samenwerken. Op KaSO willen we graag een positief leefklimaat waar iedereen zich goed en veilig voelt, met wederzijds respect en waardering. Samenleven is geven en nemen. Ook op school is iedereen mee verantwoordelijk om dit samenleven mogelijk te maken.

2.6.1 PRAKTISCHE AFSPRAKEN EN LEEFREGELS OP SCHOOL

De leefregels in je planningsagenda en onderstaande informatie zijn een leidraad. Gouden regel: je volgt in alle omstandigheden de instructies van het schoolpersoneel op.

2.6.1.1 KLEDIJ

Als algemene regel kiezen wij voor neutrale, nette, verzorgde en geen aanstootgevende schoolkledij.

- Geen sportkledij: shorts en trainingsbroeken;
- Geen strandkledij (buik, schouders en rug zijn bedekt; geen spaghettibandjes en geen teenslippers);
- Geen uitgaanskledij: korte of heel lange rokken, kledingstukken met lage halsuitsnijding of hoge split;
- Geen broeken met scheuren en/of gaten, al dan niet overlapt langs de binnenzijde;
- Geen T-shirts met kwetsende uitspraken/aanstootgevende prints;
- Geen te zichtbare piercings en sieraden.

Hoeden, petten, hoofddoeken en andere hoofddeksels zijn niet toegelaten. Bij te koud weer bepaalt de school wanneer men een muts mag dragen.

De school kan overwegen om een sticker te kleven indien je de voorschriften niet volgt.

2.6.1.2 PERSOONLIJKE BEZITTINGEN

Waardevolle voorwerpen of grote geldbedragen brengen je niet meer naar school. De school is niet verantwoordelijk bij eventueel verlies, diefstal of beschadiging. Je draagt zelf verantwoordelijkheid voor je persoonlijke bezittingen.

2.6.1.3 GSM, SMARTPHONE OF TABLET

Een gsm, smartphone of tablet gebruik je enkel op school tijdens de les en na toestemming van de leerkracht. Heb je op school toch een gsm of andere datadrager bij je, dan staat die uit. Zet je gsm af en steek de oortjes veilig weg voor je de school binnenkomt. Gebruik je je gsm op school zonder uitdrukkelijke richtlijnen van je leerkracht of gaat je gsm af op school, dan geef je je gsm af aan de leerkracht. Na het laatste lesuur kan je het toestel bij de heer Ryckmans of zijn vervanger ophalen.

Als je dringend moet telefoneren, kun je dat doen op het secretariaat. Indien je ouders je willen contacteren tijdens de schooluren dan gebeurt dat via het secretariaat.

Het gebruik tijdens het afleggen van examens of summatieve toetsen worden gsm's opgeborgen in de boekentas die vooraan in het lokaal geplaatst wordt. Het gebruik van de gsm wordt gelijkgesteld met fraude.

Op onze school is het niet toegestaan om – op welke wijze ook – beeld- of geluidsopnamen te maken 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 zijn, niet publiceren of verspreiden tenzij je uitdrukkelijk de toestemming hebt. De directie kan de leerlingen die tussen de middagpauze op school blijven, toestemming geven om tussen 12.30 en 12.40 u. de Smartphone of Gsm te gebruiken op de speelplaats.

2.6.1.4 MIDDAGPAUZE

1^{ste} graad (1^{ste} + 2^{de} jaar) leerlingen waarvan de ouders op voorhand schriftelijk toelating gegeven hebben, mogen **thuis gaan eten**.

2^{de} graad (3^{de} + 4^{de} jaar) en 3^{de} graad (5^{de} + 6^{de} jaar) leerlingen waarvan de ouders op voorhand schriftelijk toelating gegeven hebben, mogen de school 's middags verlaten.

Indien leerlingen de school 's middags verlaten zonder geldige, schriftelijke toestemming die op voorhand werd gegeven, wordt dit aanzien als spijbelen en bovendien is dan bij ongevallen de schoolverzekering niet van toepassing.

De toestemming van de ouders wordt begin september gevraagd bij de informatiebundel.

Indien je tijdens de middagpauze een activiteit hebt: leerlingenraad, vergadering mini, inhaaltest, remediering,..., verlaat je de school 's middags niet en breng je je boterhammen mee.

Om je lunchpakket mee naar school te brengen, gebruik je best een brooddoos, geen aluminiumfolie. Een brooddoos is immers veel milieuvriendelijker.

2.6.1.5 TE LAAT KOMEN/ONWETTIG AFWEZIG (=B-CODE)

2.6.1.5.1 TE LAAT KOMEN

Op tijd komen is altijd belangrijk zowel op school als op je stageplaats, als later op je werk.

Als je te laat komt op school:

- mis je de start van de les;
- mis je leerstof, mededelingen, opdrachten, ...;
- geef je de indruk dat je de school niet zo belangrijk vindt;
- mis je misschien een test,... en dat kost je punten;
- stoor je de les bij het binnenkomen en dat is weinig respectvol voor je leerkracht en je medeleerlingen.

Als je te laat komt op school meld je je op het secretariaat voor registratie. Hierna ga je onmiddellijk naar je lokaal met een toelatingsbewijs van het secretariaat. Bij de 3 maal te laat start de procedure te laatkomen en worden je ouders verwittigd. Bij een 4^d en 5^{de} maal te laat, moet je een 8^{ste} lesuur (maandag, donderdag of vrijdag) nablijven op school. De 6^{de} maal te laat worden je ouders uitgenodigd voor een gesprek waarbij een afsprakennota geformuleerd wordt met engagementen die door beide partijen worden ondertekend. Na 2 weken volgt een evaluatie.

Na elke rapportperiode: nieuwe start: het conto wordt gereset zodat de leerling de kans krijgt te groeien.

2.6.1.5.2 B-CODES

Kom je pas op school vanaf het 2^{de} of het 6^{de} lesuur, en breng je hiervoor geen geldig attest binnen, dan registreren wij dat als een halve dag onwettige afwezigheid. In je leerlingendossier noteren we dit als een 'B-code' (= onwettige afwezigheid).

Vanaf 4 B-codes beschouwen we je als 'problematisch afwezig':

- Je mist voortdurend de les, testen, afspraken, administratie, opdrachten, enz.
- Je toont door je afwezigheid weinig respect voor de leerkracht en de andere leerlingen: je geeft eigenlijk aan geen deel van de klasgroep te willen zijn, je bent een spelbreker bij groepswerken, de minionderneming, evaluaties, ...

Je moet nablijven op woensdagnamiddag om de gemiste leerstof in te halen. Als de leerstof is ingehaald, mag je vertrekken. Anders blijf je tot 16.40 uur.

Vanaf 5 B-codes verwittigt de school het CLB.

Vanaf 6 B-codes: omdat het nu duidelijk is dat je het zelf niet kan oplossen nodigen wij jou en je ouders uit op school voor een gesprek. We maken samen afspraken over hoe we dit probleem kunnen oplossen, we zetten die op papier (afsprakennota) en tekenen allebei het document. Na twee weken evalueren we of je die afspraken nakomt.

2.6.1.6 TOILETBEZOEK

- algemene regel: toiletbezoek tijdens de pauzes – NIET tijdens leswissels
- tijdens de les is toiletbezoek enkel mogelijk na toestemming van de leerkracht.

2.6.1.7 ETEN EN DRINKEN

- Eten gebeurt enkel in de refter en op de speelplaats.

- Tijdens de les mag enkel water gedronken worden.
- Energydranken worden NIET toegelaten op school.
- In een pc-lokaal geldt een afzonderlijk reglement.

2.6.1.8 AFSPRAKEN I.V.M. BELSIGNAAL EN RIJVORMING

- Bij het 1^{ste} belsignaal gaat elke leerling onmiddellijk in de juiste rij staan.
- Bij het 2^{de} belsignaal staat iedereen rustig in de rij.
- In de rij wordt niet meer gegeten of gedronken.
- Na toestemming van de leerkracht gaat men in alle rust met de rij naar de klas.

2.6.1.9 PESTEN, GEWELD, RACISME EN SEKSUEEL GRENSOVERSCHRIJDEND GEDRAG

Je brengt heel wat tijd door op school. Wij willen als school dat je je goed voelt en dat je op een aangename respectvolle manier met elkaar, leerkrachten en ondersteund personeel omgaat. Je onthoudt je van iedere daad van geweld, pesterij of ongewenst seksueel gedrag.

2.6.1.9.1 PESTEN EN GEWELD

Pesten is een plaag, zowel binnen als buiten de school, met gevolgen voor lichamelijke en geestelijke gezondheid.

Je medeleerling pijn doen, met woorden of in lichaamstaal, ze bespotten, kleineren, ze duwen of uitschelden, het zijn allemaal voorbeelden van wat pestgedrag inhoudt. Het spreekt voor zich dat we zulk gedrag niet tolereren.

Leerlingen die zich gepest voelen of weten dat andere leerlingen worden gepest, hebben de plicht dit te melden. De school zal alles in het werk stellen om deze problemen op een vriendschappelijke manier op te lossen, maar kan indien nodig overgaan tot sancties conform het schoolreglement.

2.6.1.9.2 RACISME

Racisme kan niet. Niemand mag omwille van zijn afstamming, seksuele geaardheid of religie gediscrimineerd worden. Leerlingen die zich hieraan blootstellen kunnen ernstige tuchtmaatregelen krijgen.

2.6.1.9.3 SEKSUEEL GRENSOVERSCHRIJDEND GEDRAG

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

2.6.1.10 HOUDING

Wij verwachten dat onze leerlingen zich op school, tijdens buitenschoolse activiteiten en op weg van en naar school verantwoordelijk gedragen conform het schoolreglement.

2.6.1.11 VERLOREN VOORWERPEN

Gevonden voorwerpen breng je naar het secretariaat. Verloren voorwerpen kan je daar ook steeds terugvragen.

2.6.1.12 HANDEL OF PUBLICITEIT

Verkoop en verspreiding van producten of affiches op school, van welke aard ook, mag alleen met toestemming van de directie.

2.6.1.13 LEERLINGENKAART

Je krijgt in het begin van het schooljaar een leerlingenkaart. Met deze leerlingenkaart kan je vaak korting krijgen bij culturele evenementen buiten de school.

2.6.1.14 KASO-ACTIVITEITEN

De school kan activiteiten organiseren waarvan we verwachten dat leerlingen zich loyaal engageren en hieraan actief meewerken.

2.6.1.15 POTJE BREKEN, POTJE BETALEN

Opzettelijke schade (graffiti, ...) toegebracht aan gebouwen of materialen (didactisch materiaal in wetenschapslokalen, banken, ruiten, fietsen leerkrachten en medeleerlingen, huurfietsen KaSO, ...) verhalen we op de betrokken leerling. Dit geldt ook voor alle opzettelijke schade die toegebracht wordt aan de ICT-infrastructuur en software (zie ICT reglement).

2.6.1.16 ICT-REGLEMENT

2.6.1.16.1 GEBRUIK VAN DE COMPUTERS EN RANDAPPARATUUR

- Het is niet toegelaten nieuwe software op de pc's te installeren of de instellingen te wijzigen. Gebruik van mobiele gegevensdragers (usb-stick, smartphone, sd-kaart, externe harde schijf, tablet, mp3-speler, ...) mag enkel mits toestemming van een vakleerkracht informatica.
- Documenten worden enkel bewaard in een persoonlijke map (H-map) op de server van de school. Alle documenten die zich elders op de computers van de school bevinden worden verwijderd. De leerkrachten en/of ICT-coördinator behouden het recht om deze map te bekijken.
- Het zonder toestemming kopiëren of doorsturen van schoolsoftware is niet toegelaten, hetzij voor eigen gebruik, hetzij voor derden.
- Het is niet toegelaten de hardware oneigenlijk te gebruiken, af te koppelen of te verplaatsen.
- De leerkrachtencomputer mag enkel gebruikt worden in opdracht van – en in het bijzijn van – een leerkracht. Het is voor leerlingen niet toegelaten zelf de projector te bedienen.

- Elke gebruiker moet bij het begin van de les eventuele gebreken (hardware/software) melden. Indien niets werd gemeld en achteraf een gebrek blijkt, kan de leerling verantwoordelijk gesteld worden voor de nodige kosten.
- Indien een leerling opzettelijke schade berokkent, zal hij/zij deze moeten vergoeden. Onder opzettelijke schade wordt o.a. verstaan:
 - het wijzigen van en/of schade toebrengen aan de hardware;
 - het bekladden van pc-onderdelen en het meubilair;
 - het wissen of wijzigen van instellingen en van de software die ter beschikking staan van de leerlingen;
 - het wijzigen van bestanden die andere leerlingen hebben vervaardigd.

2.6.1.16.2 GEBRUIK VAN E-MAIL EN INTERNET

- Het gebruik van e-mail en internet kan enkel indien het bedoeld is voor het vervullen van schoolopdrachten. Ook chatten en het gebruik maken van nieuwsgroepen kunnen enkel in het kader van schoolopdrachten.
- Het bekijken van websites die niet stroken met de geest van het schoolproject is verboden. Bijvoorbeeld het bekijken van websites met expliciet materiaal (geweld, porno, ...).
- Het gebruik van de computers voor commerciële en/ of winstgevende activiteiten is verboden (gok- en kansspelen, betalingsverkeer, ...).
- Elk document of toepassing door de leerling aangemaakt – hetzij voor zichzelf of voor derden – moet beantwoorden aan alle elementen van de wet op de privacy en – het auteursrecht. Ze bevat geen informatie (over personen, situaties, ...) die als beledigend, kwetsend of schadelijk kunnen ervaren worden.
- Op het Internet respecteer je de 'netiquette'. Op welke wijze je ook met andere mensen in contact komt (vb. e-mail/chat): je blijft ten allen tijde beleefd.
- Het downloaden van bestanden is enkel toegelaten na toestemming van een leerkracht.
- Wie onder de naam van de school op het internet wenst te publiceren, moet daarvoor eerst contact opnemen met de directie van de school. Voor informatica-gebonden inhoud en opdrachten is de toelating van de vakleerkracht vereist.
- Het verkrijgen en oneigenlijk gebruik van accounts, wachtwoorden en netwerktoegang wordt zwaar gesanctioneerd, alsook het doorgeven van eigen account en wachtwoord.

Rekening houdend met het feit dat sommige van de hierboven vermelde feiten strafrechtelijk kunnen worden vervolgd, behoudt de directie tegelijk het recht om een orde- of tuchtmaatregel toe te passen of een onkostenvergoeding te vragen voor schade die veroorzaakt werd.

We zijn er ons van bewust dat onze leerlingen zich nog in een leerproces bevinden. We willen duidelijk stellen dat we pas sanctioneren wanneer de hierboven vermelde afspraken doelbewust worden overtreden.

2.7 VEILIGHEID OP SCHOOL

2.7.1 VEILIG NAAR SCHOOL KOMEN

Je draagt zelf een grote verantwoordelijkheid voor je eigen verkeersveiligheid en die van anderen. Je fiets moet verkeerstechnisch in orde zijn. Jijzelf en je fiets moeten zeer zichtbaar zijn in alle weersomstandigheden. Een degelijke fietsverlichting is verplicht, reflecterende elementen aan fiets of kledij en het dragen van een fluo-hesje zijn sterk aangeraden. Je neemt steeds de veiligste weg van en naar school. Je zorgt ervoor dat je geen belemmering vormt voor andere weggebruikers en voetgangers. Ouders die kinderen met de auto naar school brengen, parkeren of stationeren hun wagen op de reglementaire parkeerplaatsen in de buurt van de school. De onmiddellijke omgeving van de schoolpoort kunnen ze best vermijden om het voetgangers- en fietsverkeer niet te hinderen. Verplaatsing, tijdens de sportdag, LO, klasuitstap, enz. gebeuren steeds rechtstreeks en zonder tussenstops. Tijdens deze verplaatsingen is het dragen van een fluo-hesje verplicht.

2.7.2 ONGEVALLENVERZEKERING

De school heeft een ongevallenverzekering voor de leerlingen. Deze verzekering dekt enkel lichamelijke letsels, veroorzaakt bij ongeval op school, tijdens een schoolactiviteit, tijdens de stages, op weg van en naar school en dit voor uitgaven die niet door het ziekenfonds gedekt zijn en die € 50,00 overschrijden.

Er kan geen enkele aanspraak gemaakt worden op schadevergoeding bij materiële schade of diefstal (bv. kledij, fiets, bril, ...).

De school treedt louter op als tussenpersoon: bij ongeval moet de school steeds onmiddellijk gewaarschuwd worden. De school verschaft dan de nodige formulieren. Verdere afhandeling van het schadedossier gebeurt rechtstreeks tussen de verzekeringsmaatschappij en het slachtoffer.

Bij elk ongeval op weg van en naar school waarbij ook maar het kleinste lichamelijke letsel is, of zelfs maar een vermoeden van een lichamelijke letsel, moet steeds een proces-verbaal opgesteld worden door de bevoegde instanties.

Onze school is aangesloten bij:

INTERDIOCESAAN CENTRUM

Dienst verzekeringen

Guimardstraat 1

1040 BRUSSEL

Contract nummer: 000 4611 213 198

IC verzekeringen – Polisnummer 004611220698 – Handelsstraat 72 – 1040 Brussel

2.8 GEZONDHEID

2.8.1 PREVENTIEBELEID ROND DRUGS

Vanuit onze opvoedende opdracht voeren wij een preventiebeleid rond drugs. Alle verslavende en stimulerende middelen, al dan niet legaal (ook Red Bull en gelijkaardige energydranken) beschouwen wij ook als drugs. Ze kunnen namelijk een ernstig gevaar zijn voor jouw gezondheid en die van medeleerlingen. Op

onze school zijn het bezit, het gebruik, het onder invloed zijn en het verhandelen van drugs dan ook strikt verboden. Bij twijfel beslist de directie wat niet kan.

Als je in moeilijkheden raakt of dreigt te geraken met drugs, dan zullen we in de eerste plaats hulp aanbieden. Kom je of komen je ouders op eigen initiatief naar de school of CLB om raad en hulp vragen dan zal een zo groot mogelijke discretie worden gewaarborgd. We proberen in eerste instantie te helpen en we overleggen samen welke stappen we verder ondernemen. Dat neemt niet weg dat we ook sancties kunnen opleggen volgens het orde- en tuchtreglement. Dat zal bijvoorbeeld het geval zijn wanneer je niet meewerkt met ons hulpaanbod, wanneer je het begeleidingsplan niet naleeft of wanneer je medeleerlingen aanzet tot gebruik of drugs verhandelt. In geval van dealen wordt steeds de politie ingelicht.

2.8.2 ROOKVERBOD

Op school geldt er een absoluut en permanent verbod op het roken van producten op basis van tabak of van soortgelijke producten: dat wil zeggen 24 uur op 24 en 7 dagen op 7 voor leerlingen, leerkrachten en ouders.

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

Het verbod geldt voor het volledige schooldomein met inbegrip van de open plaatsen. Er is een rookvrije zone voor het schoolgebouw en bij de overburen. Leerlingen die rokend naar school komen doven hun sigaret in de voorziene sigarettenasbakken. Het is niet de bedoeling dat leerlingen rokend aan de schoolgebouwen staan.

Tijdens extra-murosactiviteiten is het verboden te roken. De begeleidende leerkrachten kunnen uitzonderingen toestaan met dien verstande dat de niet-rokers er geen hinder mogen ondervinden.

Als je het rookverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen volgens het orde- en tuchtreglement (zie punt 2.10).

Merk je dat anderen zich niet houden aan het rookverbod en stoort je je eraan, loop dan langs bij de directeur om erover te praten.

2.8.3 ALCOHOL, ENERGIEDRANKEN EN SPIJTBUSSEN

- Voor alle leerlingen geldt een algemeen alcoholverbod; voor de leerlingen van de 3^{de} graad kunnen bij bepaalde gelegenheden (o.a. eindejaarsreizen, uitstappen, ...) afspraken gemaakt worden.
- Energydranken zijn niet toegelaten op onze school.
- Om medische redenen is het gebruik van spuitbussen, sprays niet toegestaan.

2.8.4 EERSTE HULP

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

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

Als je tijdens de praktijkvakken (PV), de kunstvakken (KV), de beroepsgerichte vorming (BGV), werkplekleren of de stageactiviteiten het slachtoffer bent van een ongeval, dan zal de preventiedienst van de school of van het bedrijf dit ongeval onderzoeken. De bedoeling van dit onderzoek is gelijkaardige ongevallen in de toekomst te voorkomen.

2.8.5 GENEESMIDDELEN EN MEDISCHE HANDELINGEN OP SCHOOL

2.8.5.1 GENEESMIDDELEN

- Je wordt ziek op school

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

Als school stellen we geen medische handelingen en stellen wij in geen geval geneesmiddelen ter beschikking, ook geen pijnstillers. Als we vaststellen dat je op eigen houtje overmatig veel geneesmiddelen gebruikt, zullen we contact opnemen met je ouders.

- Toezicht 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. Wij zullen dan instaan voor de bewaring van de geneesmiddelen en erop toezien dat je je geneesmiddelen stipt neemt. Dat wordt telkens genoteerd in een register. Op het einde van het schooljaar worden de gegevens in dat register vernietigd. Eventueel zullen we je helpen bij het innemen van geneesmiddelen (bv. bij het indruppelen).

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

Het aanvraagformulier kan je verkrijgen op het secretariaat.

2.8.5.2 MEDISCHE HANDELINGEN

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

2.9 PRIVACY

2.9.1 WELKE INFORMATIE HOUDEN WE OVER JE BIJ?

Op onze school gaan we zorgvuldig om met de privacy van onze leerlingen. We verzamelen doorheen jouw schoolloopbaan heel wat gegevens, zoals bij de inschrijving. We vragen alleen gegevens van je op als dat nodig is voor de leerlingenadministratie en –begeleiding. De gegevens die nodig zijn voor jouw begeleiding verzamelen we in het kader van ons beleid op leerlingenbegeleiding. Meer informatie daarover vind je in punt 3.5.6 van het schoolreglement.

Jouw persoonsgegevens verwerken we met Informat en Smartschool.

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

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

Jij en je ouders kunnen ook zelf gegevens opvragen die we over je bewaren. Je kan inzage krijgen in en uitleg bij die gegevens. Eventueel kunnen jullie ook 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 de toestemming altijd intrekken.

Als je vragen hebt over jouw privacyrechten, dan kan je contact opnemen met de directie.

2.9.2 WAT ALS JE VAN SCHOOL VERANDERT?

Als je beslist om van school te veranderen, verwittigen je ouders ons onmiddellijk. Wanneer je van school verandert, zullen wij samen met je administratief dossier een aantal gegevens over je schoolloopbaan aan je nieuwe school doorgeven. Dit heeft als enige bedoeling jou ook in je nieuwe school een aangepaste studiebegeleiding aan te bieden. Het gaat om de essentiële gegevens die jouw studieresultaten en studievoortgang bevorderen, monitoren, evalueren en attesteren. Zowel jij als je ouders kunnen vragen om die gegevens in te zien. We geven geen informatie door als jullie dat niet willen, tenzij we daartoe wettelijk verplicht zijn. Zo zijn we bv. verplicht om een kopie van een eventueel gemotiveerd verslag of een verslag aan je nieuwe school te bezorgen. Als je niet wil dat we bepaalde gegevens doorgeven, moeten jij of je ouders ons dat schriftelijk binnen de 10 dagen na je inschrijving in een andere school laten weten.

2.9.3 DE ALGEMENE VERORDENING GEGEVENSBESCHERMING (AVG), OOK WEL DE GENERAL DATA PROTECTION REGULATION (GDPR) GENOEMD, WORDT OP 25 MEI 2018 VAN TOEPASSING.

Het schoolreglement is aangepast aan deze verordening. Enkele belangrijke wijzigingen zijn de volgende: Voor het maken van beeld- en geluidsopnames is de uitdrukkelijke toestemming van de betrokkene noodzakelijk. Scholen kunnen niet uitgaan van een stilzwijgende toestemming. Leerlingen en ouders kunnen toegang krijgen tot hun persoonsgegevens die de school verwerken. Ze kunnen bijvoorbeeld een (digitale) kopie vragen. De school rekent voor een eerste kopie geen administratieve kost aan.

Op de website <https://privacyopschool.katholiekonderwijs.vlaanderen/> en in de brochure "In zeven stappen naar gegevensbescherming in het onderwijs" is heel wat informatie te vinden. De brochure kwam tot stand in samenwerking met de Privacycommissie, de Vlaamse Toezichtcommissie en de onderwijsverstrekkers

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

Wij publiceren geregeld beeldopnamen van leerlingen op onder andere onze website, op onze Facebookpagina, in de schoolkrant en bij publiciteit voor de school op affiches 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 beeldopnamen niet aanstootgevend zijn.

Bij het begin van jouw schoolloopbaan het schooljaar 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.

We wijzen erop dat deze privacyregels ook voor jou gelden. Volgens de privacywet mag je beeld- of geluidsopnamen 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 onze school mogen enkel personeelsleden of personen die daarvoor een opdracht hebben gekregen, bv. de schoolfotograaf, beeld- of geluidsopnames maken.

Onze school heeft naast een website een Facebookpagina (<https://www.facebook.com/KasoMortsel>). Op onze website (www.kaso-mortsel.be) vindt u de algemene informatie over onze school.

Op de Facebookpagina leest u korte berichtjes over activiteiten op school, met foto's erbij. Voor onze Facebookpagina zijn bovenstaande bepalingen eveneens van toepassing. Enkele leerkrachten zullen de Facebookpagina als een goede huisvader beheren.

Stelt u onregelmatigheden of ontoelaatbaar gedrag vast, dan kan u dit altijd melden via facebook@kaso-mortsel.be. Op dit e-mailadres kunnen de leerlingen hun eigen foto's bezorgen. Omwille van de privacy laten wij niet toe personen te taggen op onze Facebookpagina.

2.9.4 DOORZOEKEN VAN LOCKERS, BOEKENTASSEN OF KLEDIJ

Als de directie vermoedt dat je het schoolreglement overtreedt, dan heeft ze het recht om de inhoud van je locker in jouw bijzijn te controleren. Zij kan ook vragen om de inhoud van je boekentas of kledij te tonen. Indien je weigert, kan de politie worden ingeschakeld.

2.9.5 BEWAKINGSCAMERA'S

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

2.10 ORDE- EN TUCHTMAATREGELEN

We verwachten dat iedereen op school de afspraken en leefregels naleeft. Als dat niet het geval is, moet een school soms corrigerend optreden.

2.10.1 BEGELEIDENDE MAATREGELEN

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

- een gesprek met klassenleerkracht, een vakleerkracht of iemand van de leerlingbegeleiding;
- een begeleidingsovereenkomst:

Hierin leggen we samen met jou een aantal gedragsregels vast waarop je je meer zal focussen. Je krijgt de kans om zelf afspraken voor te stellen waar je mee verantwoordelijk voor bent. Eenmaal de begeleidingsovereenkomst is afgesloten, zullen we de afspraken samen met jou opvolgen. Op die manier willen we 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.

Het traject kan ook in de plaats komt van de normale lessen. Je wordt een tijdje opgevangen in een project om aan je gedrag te werken. Je ouders moeten wel akkoord gaan. De opvang gebeurt door een erkende organisatie en het aantal time-outplaatsen is beperkt. Je blijft verantwoordelijk voor het bijwerken van je nota's en eventueel inhalen van taken en toetsen.

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

2.10.2 ORDEMAATREGELEN

2.10.2.1 WANNEER KAN JE EEN ORDEMAATREGEL KRIJGEN?

Wanneer je de leefregels van de school schendt of wanneer je door je gedrag het lesverloop hindert, 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.

2.10.2.2 WELKE ORDEMAATREGELEN ZIJN ER?

- een verwittiging;
- strafwerk;
- de tijdelijke verwijdering uit de les; je volgt de instructies van de leerkracht op;

- een alternatieve maatregel (bv. In geval van opzettelijke vervuiling of vernieling word je daadwerkelijk herstel of opruiming als werkstraf en vergoeding van de schade opgelegd);
- een gedragscontract met of zonder gedragskaart;
- strafstudie (op woensdagnamiddag van 13.00 u. tot 15.00 u.);
- werkstudie (op woensdagnamiddag vanaf 13.00 u. tot uiterst 16.40 u.);
- vroeger naar school komen of nablijven;
- een aparte verplichte opdracht i.p.v. de gebruikelijke les (of gelijkgestelde activiteit) tijdens maximaal één lesdag;
- ...

Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk.

2.10.3 TUCHTMAATREGELEN

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

2.10.3.1 WANNEER KAN JE EEN TUCHTMAATREGEL KRIJGEN?

We kunnen beslissen om je een tuchtmaatregel op te leggen wanneer je de leefregels van de school in die mate schendt, dat je gedrag een gevaar of ernstige belemmering vormt voor de goede werking van de school of voor de fysieke of psychische veiligheid en integriteit van medeleerlingen, personeelsleden of anderen. 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 stelt (ook op het vlak van ICT);
- als je het pedagogisch project en de goede naam van onze school in gevaar brengt (zowel door feiten binnen als buiten de school);
- bij ernstige vorm van pesten of geweld, bij racistisch of onverdraagzaam gedrag en bij ongewenst seksueel gedrag;
- ...

2.10.3.2 WELKE TUCHTMAATREGELEN ZIJN ER?

- Je kan tijdelijk uitgesloten worden uit de lessen van één of meer vakken voor maximaal 15 schooldagen.
- Je kan tijdelijk uitgesloten worden uit de lessen van alle vakken voor maximaal 15 schooldagen.
- Je kan definitief uitgesloten worden uit de school.

2.10.3.3 WIE KAN EEN TUCHTMAATREGEL OPLEGGEN?

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

2.10.3.4 WAT IS EEN PREVENTIEVE SCHORSING?

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

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

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

2.10.3.5 HOE VERLOOPT EEN TUCHTPROCEDURE?

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

Een tuchtprocedure verloopt als volgt:

- De directeur of zijn afgevaardigde nodigt jou en je ouders met een aangetekende brief uit op een gesprek waar jullie gehoord zullen worden.
- Vóór dat gesprek kunnen jullie op school het tuchtdossier komen inkijken.
- Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag* na verzending van de brief. De poststempel geldt als bewijs van de datum van verzending. Jullie kunnen je tijdens dit gesprek laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school of van het CLB kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van jou en je ouders.
- Na het gesprek brengt de directeur of zijn afgevaardigde je ouders binnen een termijn van vijf dagen* met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat ook een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel. Bij een definitieve uitsluiting vermeldt de brief ook hoe je ouders in beroep kunnen gaan tegen die beslissing.
- In uitzonderlijke situaties kan je preventief geschorst worden (zie punt 2.10.3.4).

2.10.3.6 KAN JE IN BEROEP GAAN TEGEN EEN TUCHTMAATREGEL?

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

De beroepsprocedure gaat als volgt:

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

KOBA ZuidkANT vzw
t.a.v. de Afgevaardigd-bestuurder
Nooitrust 4
2390 Malle

- Wanneer de school open is, kunnen je ouders het beroep bij het schoolbestuur ook op school persoonlijk afgeven. Je ouders krijgen dan een bewijs van ontvangst dat aantoon op welke datum dat ze het beroep hebben ingediend. Wij geven het beroep daarna door aan het schoolbestuur. De aangetekende brief moet ten laatste verstuurd worden op de vijfde dag nadat de beslissing van je definitieve uitsluiting werd ontvangen. Er is dus een termijn van vijf dagen*. De aangetekende brief met het bericht van de definitieve uitsluiting wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst. Deze termijn van vijf dagen* geldt ook als je ouders ervoor kiezen om het beroep persoonlijk af te geven op school.
- Het aangetekende beroepschrift moet:
 - aangetekend worden verstuurd per post of per mail ofwel op school afgegeven (met bewijs van ontvangst);
 - gedateerd en ondertekend zijn door de indiener(s) ervan;
 - duidelijk de redenen aangeven waarom je ouders de definitieve uitsluiting betwisten.

Als het beroep niet aan alle hier vermelde voorwaarden voldoet, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

- Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen (zie punt 3.1.12). 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. Ze zal steeds jou en je ouders uitnodigen voor een gesprek. Die kunnen zich 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 tucht-dossier 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. Die termijn van tien dagen wordt opgeschort tijdens schoolvakanties. Dat betekent enkel dat schoolvakanties niet meetellen bij het berekenen van de termijn. De zitting van de beroepscommissie kan wel tijdens een schoolvakantie plaatsvinden.

De beroepscommissie streeft naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn evenveel 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. Het schoolbestuur zal de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen* met een aangetekende brief aan je ouders meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.

2.10.3.7 ANDERE BELANGRIJKE INFORMATIE OVER DE TUCHTPROCEDURE

- We zorgen ervoor dat je ouders vóór het tuchtverhoor op de hoogte zijn van alle gegevens die mogelijk een rol zullen spelen bij de beslissing over een tuchtmaatregel. Andere gegevens kunnen niet gebruikt worden.
- Buitenstaanders mogen je tuchtdossier niet inzien, behalve wanneer je ouders schriftelijk toestemming geven.
- Je tuchtdossier kan niet doorgegeven worden aan een andere school.
- Als je definitief wordt uitgesloten vóór het einde van het schooljaar (d.i. 31 augustus of 31 januari voor een Se-n-Se), blijf je bij ons administratief ingeschreven tot je inschrijving in een andere school. We zullen je samen met het CLB helpen bij het zoeken naar een andere school.
 - Wanneer jij en je ouders weigeren om in te gaan op ons aanbod voor een andere school, kunnen we je administratief uitschrijven.
 - Wanneer je 18 bent, kunnen we je vanaf de 10^{de} lesdag na je definitieve uitsluiting administratief uitschrijven.
- Als je na een tuchtprocedure definitief werd uitgesloten, kunnen we een nieuwe inschrijving van jou weigeren tijdens hetzelfde schooljaar en tijdens de twee volgende schooljaren.

2.10.4 OPVANG OP SCHOOL TIJDENS EEN TUCHTMAATREGEL

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

2.10.5 KLACHTENREGELING

Wanneer jij of je ouders ontevreden zijn met beslissingen, handelingen of gedragingen van ons schoolbestuur of zijn personeelsleden, of net het ontbreken van bepaalde beslissingen of handelingen, dan kunnen jullie contact opnemen met de directeur/voorzitter 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 voor Katholiek Onderwijs Vlaanderen aangesteld om klachten van leerlingen en ouders over gedragingen en beslissingen dan wel het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen van/door hun schoolbestuur, formeel te behandelen. Voor het indienen van een klacht moet je een brief sturen naar het secretariaat van de Klachtencommissie.

Het correspondentieadres is:

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

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

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

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

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

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

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

3 INFORMATIE

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

3.1 WIE IS WIE?

3.1.1 SCHOOLBESTUUR

Het schoolbestuur is de organisator van het onderwijs in onze school en is namens de kerkgemeenschap verantwoordelijk voor het beleid en de beleidsvorming. Het schoolbestuur voorziet de noodzakelijke voorwaarden voor een goed verloop van het onderwijs.

KOBA ZuidkANT vzw

Voorzitter Raad van Bestuur: de heer Guido Halsberghe

Contact: Afgevaardigd-bestuurder de heer Peter Nys

Nooitrust 4

2390 Malle

3.1.2 SCHOLENGEMEENSCHAP

Onze school behoort tot de scholengemeenschap KORBEM (Katholiek Onderwijs Regio Boechout-Borsbeek-Edegem-Mortsel). Daar horen bij:

- Sint - Jozefsinstituut, Borsbeek
- O.L.V. Lourdescollege, Edegem (OLVE)
- Sint – Gabriëlcollege, Boechout
- VTI, Kontich

Coördinerend directeur: mevrouw Lieve Blommaerts

3.1.3 DIRECTIE

Directeur: de heer Bruno Raes

directie@kaso-mortsel.be

3.1.4 DE ONDERWIJSTEAMS

KaSO-Mortsel is georganiseerd in 4 onderwijsteams. Daarnaast is er nog een Ondersteunend Team en een Beleidsteam.

De leerlingen kunnen in de eerste plaats terecht bij de vakleerkrachten van hun onderwijsteam:

- Onderwijsteam 1^{ste} graad
- Onderwijsteam Business 2^{de} graad
- Onderwijsteam Business 3^{de} graad
- Onderwijsteam Haarzorg

Elk onderwijsteam bewaakt de leerprocessen en het welbevinden van de leerlingen. Ze overleggen met elkaar en communiceren met de leerlingen en de ouders.

Het onderwijsteam is te bereiken via de KaSO-emailadressen van de leerkrachten zie Smartschool.

3.1.5 KLASSENRAAD

De klassenraad bestaat uit alle vakleerkrachten die aan jou lesgeven.

- In sommige omstandigheden moet een 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.

3.1.6 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 Ami2, St. Benedictusstraat 14b, 2640 Mortsel. 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 voor informatie, hulp of begeleiding. Het CLB werkt gratis en discreet.

Het CLB werkt vraaggestuurd vertrekkende van vastgestelde noden, vragen van jou, je ouders of de school. Als wij aan het CLB vragen om jou 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 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 Ami2, Sint Benedictusstraat 14b, 2640 Mortsel. 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 in één van de vestigingen van het CLB Ami2, Sint Benedictusstraat 14b, 2640 Mortsel. Je kan je echter niet verzetten tegen het overdragen van identificatiegegevens, vaccinatiegegevens, (indien van toepassing) een kopie van het gemotiveerd verslag, (indien van toepassing) een verslag en gegevens in het kader van de verplichte begeleiding van leerlingen met leerplichtproblemen en gegevens in het kader van systematische contacten.

Jij en je ouders kunnen je niet verzetten tegen:

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

Als je ouders of jijzelf (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 <https://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.

Contact: ilsemartens@clb-ami2.be

3.1.7 HET ONDERSTEUNINGSNETWERK

KaSO werkt samen met het Ondersteuningsnetwerk AntwerpenPlus. Er is een vaste contactpersoon die op vaste momenten op school aanwezig is. Het ondersteuningsnetwerk is er voor de leerlingen, de leerkrachten en de ouders. De ondersteuners kunnen leerlingen individueel begeleiden en ook op de klasvloer ondersteunen. Daarnaast zijn ze een steunpunt voor de ouder en zijn huisbezoeken zijn mogelijk.

Contact: goedele.anciaux@onaplus.be

3.1.8 LEERLINGENRAAD

De leerlingenraad wordt gevormd door klaskapiteins. De klaskapiteins worden bij het begin van het schooljaar samengesteld en zijn een aanspreekpunt. Ze worden bijgestaan door een aantal begeleidende leerkrachten.

Contact: leerlingenraad@kaso-mortsel.be

3.1.9 OUDERRAAD

Vertegenwoordigers van de ouders vormen samen de ouderraad.

Contact: *ouderraad@kaso-mortsel.be*

3.1.10 PEDAGOGISCHE RAAD

De pedagogische raad bestaat uit verkozen vertegenwoordigers van het onderwijzend en ondersteunend personeel.

Contact: *edwinbaeyens@kaso-mortsel.be*

3.1.11 SCHOOLRAAD

De schoolraad is samengesteld uit vertegenwoordigers van ouders, personeel en leerlingen. Daarnaast zeten in de schoolraad ook vertegenwoordigers van de lokale gemeenschap.

Contact: *annemiehauquier@kaso-mortsel.be*

3.1.12 BEROEPSCOMMISSIES

- De beroepscommissie bevoegd voor een beroep tegen een definitieve uitsluiting. De beroepscommissie zal de definitieve uitsluiting ofwel bevestigen ofwel vernietigen.
- De beroepscommissie bevoegd voor een beroep tegen het oriënteringsattest B of C dat je hebt behaald

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

De gegevens van de beroepscommissie kan jij bekomen bij de directie.

3.2 ONS STUDIEAANBOD

	1ste graad		2de graad	3de graad
	<p>* 1ste leerjaar A</p> <p>* 2de leerjaar A</p> <p>Basisopties:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Economie en organisatie - Moderne talen en wetenschappen 		Handel	<p>Handel</p> <p>Secretariaat-talen</p> <p>Boekhouden-informatica</p> <p>Informaticabeheer</p>
B-stroom	<p>* 1ste leerjaar B</p> <p>* 2de leerjaar B</p> <p>Basisoptie:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Economie en organisatie / Maatschappij en welzijn 	bsc	<p>Haarzorg</p> <p>Kantoor</p>	<p>Haarzorg</p> <p>Kantoor - Logistiek</p> <p>7^{de} jaar Haarstilist</p> <p>7^{de} jaar Logistiek</p>

3.3 JAARKALENDER 2020 -2021

Begin van het nieuwe schooljaar: dinsdag 1 september 2020.

- **Info & oudercontact**

donderdag 17 september 2020	19.30 u.	oudercontact voor alle ouders van nieuwe leerlingen
donderdag 29 oktober 2020	17.00 u.	oudercontact
donderdag 17 december 2020	17.00 u.	oudercontact
dinsdag 20 april 2021	17.00 u.	oudercontact

- **Vakanties en vrije dagen**

1ste trimester

pedagogische studiedag	maandag 5 oktober 2020
klassenradendag	woensdag 14 oktober 2020
herfstvakantie	maandag 2 november 2020 tot en met zondag 8 november 2020
Wapenstilstand	woensdag 11 november 2020
Kerstvakantie	maandag 21 december 2020 tot en met zondag 3 januari 2021

2de trimester

facultatieve verlofdag	maandag 01 februari 2021
krokusvakantie	maandag 15 februari 2021 tot en met zondag 21 februari 2021
paasvakantie	maandag 5 april 2021 tot en met zondag 18 april 2021

3de trimester

Feest van de arbeid	zaterdag 1 mei 2021
O.-H.-Hemelvaart	donderdag 13 mei 2021
vrije dag	vrijdag 14 mei 2021
Pinkstermaandag	maandag 24 mei 2021

- **Medelen resultaten:**

- Oudercontact dinsdag 29 juni 2021
- Bijkomende proeven dinsdag 24 en woensdag 25 augustus 2021

- **Periode waarin de beroepscommissie in het kader van een betwisting over de beslissing van de delibererende klassenraad samenkomt:** vanaf maandag 16 augustus 2021

- **Proefwerk-/toetsenperiodes en rapportperiodes worden meegedeeld via Smartschool.**

3.4 JOUW ADMINISTRATIEF DOSSIER

De overheid controleert aan de hand van je administratief dossier of je aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden voldoet. Het is dan ook van het allergrootste belang dat we zo vlug mogelijk over de juiste gegevens beschikken. De school moet zich bij elke nieuwe inschrijving baseren op een officieel document zoals het trouwboekje van je ouders, je identiteitskaart, een uittreksel uit bevolkings-, vreemdelingen- of wachtregister. De school gaat zelf na via een databank (Discimus) welk studiebewijs (bv. getuigschrift van basisonderwijs) je hebt behaald.

3.5 BIJ WIE KAN JE TERECHT ALS JE HET MOEILIK 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 en de schoolinterne leerlingenbegeleiding. Het is belangrijk dat je weet op basis van welke principes we werken. We zoeken steeds naar een begeleiding die bij jou past.

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.

3.5.1 JE KLASSENLEERKRACHT

- stimuleert groepsvorming bij de leerlingen;
- is de spilfiguur bij de communicatie met ouders en leerlingen via:
 - schoolagenda en rapport;
 - informeel oudercontact begin schooljaar;
 - formele en informele contactmomenten (oudercontacten, persoonlijke afspraken).
- bereidt de klassenraden voor en geeft informatie door aan de ouders indien nodig;
- begeleidt en bespreekt studiekeuze (2^{de}, 4^{de}, 6^{de} en 7^{de} jaren);
- bemiddelt bij problemen in de klasgroep;
- heeft een oog voor leerlingen met problemen;
- kijkt agenda's na;
- heeft aandacht voor de studieplanning;
- begeleidt de zelfevaluatie van leerlingen bij proefwerken;
- ...

3.5.2 JE VAKLERAAR

- geeft studietips;
- geeft een degelijke feedback bij toetsen en taken;

- zorgt ervoor dat leerlingen bij langdurige afwezigheid kunnen beschikken over het gemiste lesmateriaal;
- bezorgt voor de examens een duidelijk leerstofoverzicht aan alle leerlingen;
- biedt op een vraag van de leerling hulp, zo nodig buiten de lesuren;
- stelt remediëring voor en verplicht die soms ook in de vorm van extra oefeningen, schriftelijk studeren, bijwerkstudie, ...

3.5.3 DE LEERLINGBEGELEIDING

Als school hebben wij de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien. De leerlingbegeleiders worden ingeschakeld wanneer de preventieve basiszorg onvoldoende blijkt. In overleg met de leerling, de leerkrachten en de ouders wordt er verdere ondersteuning afgesproken (Redelijke Aanpassingen, flexibele leertrajecten, remediëring, volgkaarten, contracten, ...). De leerlingbegeleiders zijn bereikbaar via het telefoonnummer van de school of via mail:

Contact: annemiehauquier@kaso-mortsel.be (onderwijsteam haarzorg)

lucvandenlangenbergh@kaso-mortsel.be (onderwijsteam 1^{ste} graad)

dirkryckmans@kaso-mortsel.be (onderwijsteam 2^{de} graad business)

annmichielsens@kaso-mortsel.be (onderwijsteam 3^{de} graad business)

3.5.4 HET GAAT OVER JOU

Als we begeleiding bieden, doen we dat altijd met jou. Er zullen nooit beslissingen genomen worden over jouw 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 voor anderen is.

3.5.5 GEEN GEHEIMEN

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

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.

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.

3.5.6 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.

Je mag altijd vragen welke gegevens over jou in je dossier staan. Informatie over hoe je toegang kan vragen tot deze informatie vind je in punt 2.9.1. Soms is het noodzakelijk te overleggen met anderen. In de mate van het mogelijke zullen we jou hier steeds over informeren.

3.6 SAMENWERKING MET DE POLITIE

Onze school heeft een protocol afgesloten met de politie van de zone MINOS voor algemene veiligheid van leerlingen.

Dit protocol regelt de samenwerking tussen de school en de politie met o.a. afspraken rond mogelijke politie-interventies op school. Deze samenwerking heeft voornamelijk tot doel een globale en geïntegreerde aanpak van agressie en criminaliteit te realiseren. Het komt er in feite op neer antwoorden te brengen die in een reëel opvoedkundig kader passen en die steunen op de middelen en mogelijkheden van elk van de actoren in de samenwerking.

3.7 INZET ALS VRIJWILLIGER VOOR DE SCHOOL

Ook onze school maakt bij de organisatie van verschillende activiteiten gebruik van vrijwilligers. Wij kunnen rekenen op vele ouders, leerlingen, oud-leerlingen en nog vele anderen.

3.7.1 ORGANISATIE

vzw Koba Zuidkant

Maatschappelijk doel: het inrichten, besturen en bevorderen van het Katholiek Onderwijs en opvoeding in al zijn vormen.

3.7.2 VERZEKERINGEN

3.7.2.1 VERPLICHTE VERZEKERING

De organisatie heeft een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilliger.

3.7.2.2 VRIJE VERZEKERING

Wij hebben een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de lichamelijke schade die vrijwilligers lijden bij ongevallen tijdens het vrijwilligerswerk of op weg naar- en van de activiteiten.

De verzekeringscontracten werden afgesloten bij Maatschappij: Mutuelle Saint Christophe verzekeringen.

Je kan de polis inkijken op het schoolsecretariaat.

3.7.3 VERGOEDINGEN

De activiteiten zijn onbezoldigd en niet verplicht. De organisatie voorziet geen enkele vergoeding voor de vrijwilligersactiviteiten.

3.7.4 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 vertrouwd.