

A hand is shown from the top left, pointing downwards towards a staircase. The staircase has several steps, with two of them highlighted in bright yellow. The background is a light grey wall with some small dark spots.

**kOsh** 1 2 3

CAMPUS SCHEPPERSSTRAAT  
TWEEDE EN DERDE GRAAD

**Schoolreglement voor het voltijds gewoon secundair onderwijs**

**September 2018**

**SCHOOLREGLEMENT 2018-2019**

## Inhoudsopgave

<b>Deel I — Pedagogisch project en engagementsverklaring</b> .....	4
1. Pedagogisch project.....	4
2. Engagementsverklaring tussen school en ouders.....	6
2.1. Wederzijdse afspraken m.b.t. het oudercontact	
2.2. Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid	
2.3. Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding	
2.4. Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal	
<b>Deel II – Het reglement</b> .....	8
1. Inschrijvingen en toelatingen.....	8
1.1. Eerste inschrijving	
1.2. Discimus	
1.3. Voorrang	
1.4. Inschrijving geweigerd?	
1.5. Vrije leerling	
2. Onze school.....	10
2.1. Lesspreiding (dagindeling) – vakantie en verlofregeling	
2.2. Beleid inzake stages en werkplekleren	
2.3. Beleid inzake extra-murosactiviteiten	
2.4. Schoolrekening	
2.5. Reclame en sponsoring	
2.6. Samenwerking met andere scholen	
3. Studiereglement.....	14
3.1. Afwezigheid	
3.2. Persoonlijke documenten	
3.3. Het taalbeleid van onze school	
3.4. Duaal leren	
3.5. Begeleiding bij je studies	
3.6. De deliberatie op het einde van het schooljaar	
4. Leefregels, afspraken, orde en tucht.....	31
4.1. Praktische afspraken en leefregels op school	
4.2. Privacy	
4.3. Gezondheid	
4.4. Orde- en tuchtreglement	
4.5. Klachtenbehandeling	
<b>Deel III – Informatie</b> .....	44
1. Wie is wie?.....	44
2. Studieaanbod.....	45
3. Jaarkalender.....	45
4. Jouw administratief dossier.....	46
5. Bij wie kan je terecht als je het moeilijk hebt?.....	46
6. Samenwerking met de politie.....	47
7. Waarvoor ben je verzekerd.....	47
8. Zet je in voor de school als vrijwilliger.....	50
<b>Bijlagen</b> .....	51
1. Medicatie op school.....	51
2. Campusgebonden afspraken .....	56
3. Stappenplan drugs.....	57
4. Bijdragelijst.....	59

## Het schoolreglement

Beste ouders, beste leerling

Wij zijn blij dat je voor onze schoolgemeenschap gekozen hebt. Je bent uiteraard van harte welkom en wij zullen ervoor zorgen dat je geen spijt krijgt van je keuze.

De directie, de leerkrachten en het ondersteunend personeel zullen alles in het werk stellen om de kansen te scheppen die je kind nodig heeft om zich evenwichtig te ontplooien. Hiervoor hopen wij op je bereidwillige medewerking. Dialoog tussen school en ouders is een onmisbaar element in de opvoeding van je kind.

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, een graadcoördinator ...

Wij hopen dan ook dat je jouw kind aanmoedigt om de doelstellingen van onze school na te streven en de leefregels ervan na te leven. Je mag dan van ons degelijk onderwijs, een passend onderwijsklimaat en een christelijk geïnspireerde, eigentijdse opvoeding verwachten.

Beste ouders, beste leerling, wij danken je voor het vertrouwen in onze school, en wij wensen je veel aangename jaren toe in onze schoolgemeenschap.

De directie

## Deel I — Pedagogisch project en engagementsverklaring

### 1 Pedagogisch project:

**“Wat de woestijn zo mooi maakt, is dat ze ergens een bron verbergt.”**

**(Antoine de Saint-Exupéry)**

*Het is als een heer die naar het buitenland ging. Hij riep zijn slaven bij zich en vertrouwde hun zijn bezit toe. Aan de een gaf hij vijf talenten, aan een ander twee en aan een derde één, overeenkomstig ieders bekwaamheid. En hij vertrok naar het buitenland.*

*Degene die de vijf talenten gekregen had, ging er meteen mee handelen en verdiende er nog vijf bij. Zo verdiende ook die er twee gekregen had er nog twee bij. Maar die er één gekregen had, ging een gat in de grond graven en stopte daar het geld van zijn heer in. (Fragment uit de Parabel van de talenten, Mat. 25, 14-30)*

Talent zegt iets over het gemak waarmee leerlingen dingen leren en dingen doen. De ware betekenis van talent blijkt echter niet uit het bezit maar uit het resultaat. Iedere jongere kan wel talenten hebben, maar als hij of zij er niet goed weet mee om te gaan, leidt dit tot niets. Om resultaat te bereiken, heb je vanuit onze visie nood aan vier essentiële bouwstenen:

- Sterktes  
Hierbij gaat het niet om de vraag of een leerling intelligent is, maar **hoe** hij/zij intelligent is. Waar is die leerling goed in? Wat zijn zijn/haar sterktes? ...  
Iedere jongere leert op zijn eigen manier en ontwikkelt de dingen die het beste bij hem of haar passen. Het besef dat dit voor iedere jongere anders ligt en de wil om hier rekening mee te houden, is voor onze school en scholengemeenschap daarom ook fundamenteel.
- Persoonlijkheid  
Persoonlijkheid is de combinatie van karakter (= aangeboren) en gewoontes. Gewoontes kan je aanleren en afleren. Met andere woorden: persoonlijkheid is gedeeltelijk veranderbaar. Jongeren beschikken vaak (nog) niet over de persoonlijkheid om hun talenten te ontwikkelen (denken we maar aan eigenschappen als discipline, doorzettingsvermogen, het weerstaan aan allerlei verleidingen, ...). Daar hebben we als school en scholengemeenschap een enorm belangrijke opdracht: ervoor zorgen dat onze leerlingen die gewenste persoonlijkheid kunnen ontwikkelen en zo hun talenten kunnen ontplooiën en versterken.
- Waarden  
Bij een waarde gaat het om de vraag hoe leerlingen betekenis willen geven aan hun leven, wat zij belangrijk vinden en wat hen drijft. Denken we maar aan waarden als: liefde, vrijheid, vertrouwen, vriendschap, verbondenheid, verantwoordelijkheid, ...  
De school is bij uitstek een plaats waar deze waarden kunnen worden aangereikt en ontwikkeld. Door samen na te denken over de keuzes die leerlingen maken en daar consequenties aan te verbinden, bouwen we geleidelijk een samenhangend, richtinggevend waardensysteem op, wat nodig zal zijn voor de ontplooiing van aanwezige talenten, nu en later.
- Omgeving  
Bij de invloed vanuit de omgeving luidt de vraag of die invloed stimulerend of beperkend is. Worden leerlingen aangemoedigd of worden ze juist beperkt in hun doen en laten?  
Het spreekt voor zich dat wij vanuit onze school/scholengemeenschap alles willen doen om een stimulerende leeromgeving aan te bieden, een omgeving waarin iedere jongere uitgedaagd wordt om het beste uit zichzelf te halen. Iedere jongere is op zijn of haar manier intelligent en de kunst voor de leerkrachten en de school is om dat te ontdekken en tot bloei te laten komen.  
Wij moeten een context bieden waarbij we leerlingen de kans geven om te reflecteren op de samenleving vanuit een mensenrechtenperspectief, waarbij democratie, solidariteit, emancipatie en duurzame ontwikkeling kernbegrippen vormen.

In onze school/scholengemeenschap vormen alle leerlingen, ouders, leraars en opvoeders, leden van het opvoedend hulppersoneel, het administratief personeel en het onderhoudspersoneel, directie en Inrichtende Macht één grote leefgemeenschap, waarin ieder erkend wordt met zijn/haar sterktes en waarin ieder bereid is om zijn/haar eigen sterktes in te zetten om andermans zwaktes weg te werken.

Iedereen wordt geboren met een eigen aanleg. De een zal handig zijn, de ander mondig; de een muzikaal, de ander wiskundig. En die aanleg bepaalt gedeeltelijk onze toekomstige levensweg. Maar dieper dan dit alles, niet in onze genen, maar diep in ons hart heeft God in elke mens het verlangen gelegd om goed te zijn. Dit is de diepste aanleg in elke mens: een verlangen om goed te zijn voor anderen. Het is de roeping van elke mens. Iedereen binnen kOsh moet daarom proberen om zoveel mogelijk aan deze roeping mee te werken.

***“Ongebruikte talenten zijn als zonnewijzers in de schaduw.”***

Omdat wij ons vanuit de school/scholengemeenschap bewust zijn van onze verantwoordelijkheid bij dit hele proces vatten we hieronder onze uitgangspunten samen.

Waardering van aanwezige talenten

Iedere jongere heeft zijn of haar kwaliteiten en kan op zijn of haar manier een bijdrage leveren aan onze maatschappij. Daar willen we oog voor hebben en deze jongeren stimuleren bij het ontplooien van hun sterktes. Dit terwijl ze in hun secundaire schoolomgeving zitten, maar even goed in functie van wat er nadien komt: de werkomgeving, de omgeving van een hogeschool of universiteit, ... de maatschappij.

Als leerkracht, als school en scholengemeenschap voelen we het aan als onze plicht om stil te staan bij de verschillende intelligenties waarover onze leerlingen beschikken. Laat ons vooral proberen de leerlingen te benaderen in die dingen waarin ze goed zijn en hen zo stimuleren om ook de ‘verbeterpunten’ aan te pakken. We zijn ervan overtuigd dat we meer uit onze jongeren kunnen halen door hen in hun sterktes aan te spreken.

Stimulus om talenten te gebruiken

Als school/scholengemeenschap willen we er alles aan doen om onze leerlingen bewust te maken van de talenten waarover ze beschikken en om hen aan te sporen deze zoveel mogelijk te gebruiken.

We moeten leerlingen ook overtuigen om hun sterktes – ook in minder voor de hand liggende situaties – durven te gebruiken. Dat zij daarbij eens struikelen, hoort bij het proces. Leerlingen die het echt moeilijk hebben om hierin zelf hun weg te zoeken, zullen we opvangen binnen onze leerlingenbegeleiding. Daarbij hebben we oog voor:

- De begeleiding van leerstoornissen
- De studiebegeleiding

Op die manier leren we onze leerlingen ook om eigen verantwoordelijkheid te nemen in dat proces van talentontwikkeling en volwassenwording.

Dat talent ook werk en inzet vraagt, getuigen grote zakenmensen, sporters, ...: allemaal personen met zeer uitgesproken talenten die pas ten volle tot ontwikkeling zijn gekomen na meestal jarenlange inzet en doorzettingsvermogen. Ook daar wil de school en de scholengemeenschap een stimulator zijn: we proberen een omgeving te creëren waarbij iedere leerling niet alleen bereid is het beste van zichzelf te geven maar waar die ook bereid is om dit dag in dag uit te doen. Zo zal hij/zij ook het beste in zichzelf naar boven halen.

## Verbinding tussen talent en creativiteit

Uiteraard volstaat het als jongere niet om ervan uit te gaan dat je talenten je zullen doen slagen in alles wat je doet. Eerder heb je al gelezen dat er ook moed, durf, inzet, werkkraft, ... nodig is. Tot slot zullen we er vanuit de school ook alles aan doen om leerlingen uit te dagen hun creativiteit te gebruiken. Dit is in onze ogen immers vaak de verbindende factor tussen wat leerlingen 'moeten' doen en wat leerlingen 'willen' doen. Vaak is het zaak om de leerling vanuit zijn eigen context creatief te laten denken en handelen bij bepaalde opdrachten en probleemsituaties.

Wij verwachten van alle participanten dat ze loyaal achter het pedagogisch project van onze school/scholengemeenschap staan en het mee (uit)dragen.

Met ons pedagogisch project sluiten wij, als katholieke school, aan bij de Opdrachtsverklaring van het Katholiek Onderwijs. De volledige tekst van deze opdrachtsverklaring kan je raadplegen op de website van het Vlaams Secretariaat van het Katholiek Onderwijs: [www.vsko.be](http://www.vsko.be).

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

Beste 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 kOsh 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.

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

De school vindt het belangrijk om op regelmatige tijdstippen de ouders uit te nodigen voor een oudercontact. Ouders moeten immers weten hoe een kind zich gedraagt tijdens de schooluren. Of het zich goed voelt in de klas en behoorlijk presteert. School en ouders hebben immers dezelfde doelstelling en dat is bouwen aan een mooie toekomst voor ieder kind. In de jaarkalender van de school (te raadplegen via Smartschool of op te vragen via de school) staan de data van de oudercontacten vermeld.

Als ouders expliciet worden uitgenodigd om aanwezig te zijn op een oudercontact, verwacht de school ook dat ouders hierop ingaan en ze – indien dit niet mogelijk is – de school verwittigen.

Naast de geplande momenten blijft het altijd mogelijk om afspraken te maken voor individuele oudercontacten. Indien de school en/of de ouders dit nuttig vinden zal hier tijd voor uitgetrokken worden. Gezonde communicatie kan veel problemen vermijden.

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

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 kan gesanctioneerd worden met een orde- of tuchtmaatregel.

Het kan altijd gebeuren dat uw kind om een bepaalde reden niet kan deelnemen aan alle lessen of lesvervangende activiteiten of dat het te laat komt. De directeur of zijn afgevaardigde zal in dat geval de juiste maatregelen nemen.

Om het recht op een schooltoelage niet te verliezen, mag een leerling niet meer dan 29 halve schooldagen ongewettigd afwezig zijn geweest. Als de schooltoelage dan al was uitgereikt, moet ze worden terugbetaald.

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

2.2.2 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.

Zodra de school de spijbelproblematiek beschouwt als zorgwekkend, speelt ze het dossier door naar het ministerie van onderwijs. De school heeft met de politie en het parket een protocol afgesloten waarin afgesproken is dat ook deze twee partijen kunnen ingeschakeld worden indien er sprake is van een hardnekkige spijbelproblematiek.

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.

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

In onze school steunt de leerlingenbegeleiding op verschillende peilers.

- In de eerste plaats zijn er natuurlijk de klassen- en vakleerkrachten. Zij zullen in eerste instantie proberen een antwoord te bieden op vragen waar leerlingen mee zitten. Als dit om een of andere reden niet lukt, wordt de leerling doorverwezen naar de collega's in de cel leerlingenbegeleiding.

- Daarnaast zijn er de collega's in de cel leerlingenbegeleiding. Zij zullen de leerlingen bijstaan bij leerstoornissen, socio-emotionele problematiek en studiebegeleiding.

- Tot slot is er natuurlijk de directie, de leerlingverantwoordelijke(n) op het secretariaat en de mensen van het CLB die elk op hun manier bijdragen tot het opvolgen van leerlingen en tot het zoeken naar oplossingen waar er problemen zouden zijn.

In overleg met de ouders en de leerling zal de school steeds zoeken naar de meest aangewezen vorm van begeleiding en daarbij rekent de school op de positieve medewerking van de ouders (ingaan op uitnodigingen tot overleg hierover enz.).

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

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

## Deel II — Het reglement

### 1 Inschrijvingen en toelatingen

#### 1.1 Eerste inschrijving

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

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

Onze campus bestaat uit verschillende administratieve scholen die nauw samenwerken. Een inschrijving in de ene school geldt meteen ook voor de andere scholen. Als je verandert, hoef je je dus niet opnieuw in te schrijven.

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

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

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

We kunnen je niet inschrijven in het secundair onderwijs als je vóór de start van het schooljaar al 25 jaar bent geworden. Voor 3<sup>de</sup> leerjaren van de derde graad geldt deze maximumleeftijd niet.

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

Als een lessentabel verschillende keuzemogelijkheden bevat, bv. in het eerste leerjaar A kan je in de loop van het schooljaar overstappen naar een andere optie. Deze overstap blijft, mits een gunstig advies van de klassenraad, enkel mogelijk tot aan de krokusvakantie om optimale slaagkansen te behouden.

In de tweede/derde graad kan enkel overgestapt worden in de week na de herfstvakantie en in de week na de kerstvakantie.

#### 1.2 Discimus

Als een leerling in de school ingeschreven wordt, sturen wij deze inschrijving elektronisch via discimus door naar de databank van het Ministerie van Onderwijs. Dit om dubbele inschrijvingen te voorkomen. Uiteraard wordt de wet op de privacy volledig gerespecteerd.



### **1.3 Voorrang**

Je broers en zussen (ofwel hebben jullie dezelfde moeder of vader, al dan niet wonend op hetzelfde adres, ofwel hebben jullie geen gemeenschappelijke ouders, maar wonen jullie wel onder hetzelfde dak) hebben een recht op inschrijving in onze school, met voorrang op de andere leerlingen.

### **1.4 Inschrijving geweigerd?**

Onze school heeft het recht om je inschrijving te weigeren indien je, na een tuchtprocedure, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar definitief werd uitgesloten.

Onze school heeft het recht om elke bijkomende inschrijving te weigeren wanneer wegens materiële omstandigheden de 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 voorwaardelijk in. Indien de school vaststelt niet voldoende draagkracht te hebben, wordt de overeenkomst ontbonden.

### **1.5 Vrije leerling**

Als je niet voldoet aan de reglementair vastgelegde toelatings- of overgangsvoorwaarden, kan je inschrijving geweigerd worden. In een dergelijk geval kan je ingeschreven worden als vrije leerling. Op een dergelijke inschrijving heb je geen recht. Ze heeft ook als gevolg dat er op het einde van het schooljaar geen studiebewijs kan worden uitgereikt.

Er kan een engagementsverklaring worden opgesteld waarin bepaalde afspraken worden opgenomen.

## 2 Onze school

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

#### **Dagindeling**

Vanaf 8.10 uur wordt er toezicht voorzien in de verschillende campussen. De leerlingen moeten op de speelplaats aanwezig zijn voor het eerste belteken. Een lesuur duurt 50 minuten.

<b>Ma – di – woe* - do - vrij</b>	
08.30 – 10.10	1 <sup>ste</sup> en 2 <sup>de</sup> lesuur
10.10 – 10.25	Pauze op de speelplaats
10.25 – 12.05	3 <sup>de</sup> en 4 <sup>de</sup> lesuur
12.05 – 12.55	Middagpauze
12.55 – 14.35	5 <sup>de</sup> en 6 <sup>de</sup> lesuur
14.35 – 14.45	Pauze op de speelplaats
14.45 – 15.35	7 <sup>de</sup> lesuur
15.35 – 16.25	8 <sup>ste</sup> lesuur
Woe*: op woensdag eindigen de lessen om 12.05 uur (behalve voor specifieke groepen)	

Leerlingen van de derde graad mogen het laatste lesuur (maar niet vroeger dan 15.00 uur) de school verlaten als zij het laatste lesuur studie zouden hebben door afwezigheid van de leerkracht. Eventueel opgelegde taken voeren zij dan thuis uit. Bij toets, taak op school of vervangles blijven de leerlingen wel op school tot het einde van het laatste lesuur.

Als het 8<sup>ste</sup> lesuur vrij komt, mogen de leerlingen van 2<sup>de</sup> en 3<sup>de</sup> graad naar huis vertrekken na het 7<sup>de</sup> lesuur.

In uitzonderlijke gevallen kunnen we om organisatorische redenen afwijken van de normale dagindeling. Wij raden je ook aan om de actuele kalender geregeld te raadplegen via Smartschool.

#### **Avond- en middagstudie**

Op maandag, dinsdag en donderdag wordt er avondstudie voorzien van 15.35 tot 16.25 uur. Deze avondstudie kan:

- voor leerlingen die vrijwillig op school blijven studeren (tot 16.25 uur);
- voor leerlingen die op het openbaar vervoer moeten wachten (zij mogen doorgaan op het moment dat het nodig is).

Op woensdag wordt er middagstudie voorzien van 12.05 tot 12.55 uur. Deze middagstudie kan voor leerlingen die vrijwillig op school blijven studeren (tot 12.55 uur).

Deze avond- of middagstudie kan verplicht worden op maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag:

- voor leerlingen die vanuit de studiebegeleiding worden doorverwezen (tot 16.25 uur);
- voor leerlingen die hun agenda niet regelmatig bijhouden (tot 16.25 uur);
- voor leerlingen die een taak niet tijdig of volgens afspraak hebben afgegeven en deze tijdens een of twee avondstudies dienen te maken (tot 16.25 uur);
- voor leerlingen die een inhaaltoets dienen te maken (tot 16.25 uur).

#### **Middagpauze**

Het kan gebeuren dat wij op een aantal momenten tijdens het schooljaar middagactiviteiten organiseren die aansluiten bij ons pedagogisch project. De data vind je dan terug in de schoolkalender op Smartschool. Deelname aan deze middagactiviteiten is verplicht.

Laatstejaarsleerlingen en leerlingen die de leeftijd van 18 jaar hebben (vanaf de dag dat ze 18 jaar zijn) en in de derde graad zitten, mogen de school verlaten tijdens de middagpauze. Zij dienen wel te beschikken over een middagpasje.

De directie kan oordelen over een langere middagpauze.

### ***Dagindeling tijdens proefwerkperiodes***

De proefwerkenreeks, de voorziene uren en duurtijd worden tijdig kenbaar gemaakt.

Voor de leerlingen die proefwerken hebben, geldt een halvedagsysteem. De leerlingen mogen na het/de afgelegde proefwerk(en) de school verlaten om thuis te studeren. Er wordt echter van de leerlingen wel verwacht dat zij in het proefwerklokaal blijven tot het voorziene einduur van het proefwerk. Het vroeger verlaten van het lokaal kan immers de andere leerlingen storen. Bij mondelinge proefwerken moeten zij een kwartier voor het afgesproken uur aanwezig zijn en na het proefwerk mogen zij terug naar huis.

Er is steeds opvang in de school voorzien. Leerlingen die gebruik wensen te maken van voor- en/of namiddagstudie in de school schrijven zich vooraf in.

De voorziene dagen voor proefwerken met studie thuis, klassenraden, deliberatie, administratie en oudercontact met afhalen en bespreken rapport zijn in de schoolkalender (zie Smartschool) opgenomen. In een schrijven worden ten gepaste tijde de nodige afspraken gemaakt.

Een overzicht van de vrije dagen en de vakantieperiodes voor dit schooljaar vind je in deel III van het schoolreglement en kan je ten allen tijde raadplegen via de Smartschoolkalender.

### ***Te laat komen***

Je begrijpt dat wie te laat komt in de les het klasgebeuren stoort. Vertrek dus tijdig. Wie te laat komt, dient zich bij de leerlingverantwoordelijke op het secretariaat te melden voordat hij/zij naar de klas gaat. Dit zal worden genoteerd in de schoolagenda en het moet thuis ondertekend worden.

Leerlingen die 3-maal te laat komen, zullen een 8ste lesuur moeten blijven of er kan voor geopteerd worden om de leerling gedurende een of meerdere dagen 's morgens vroeger te laten komen. Indien zij ook deze afspraak niet zouden volgen, zullen zij op woensdagnamiddag naar de strafstudie moeten komen.

De leerlingen die 's middags de school mogen verlaten (zie eerder), worden 5 minuten voor het eerste belsignaal terug op school verwacht. Als dit bij een leerling fout loopt, kan hem/haar de mogelijkheid om de school te verlaten ontnomen worden voor een bepaalde periode of voor de rest van het schooljaar.

### ***Vakantie- en verlofregeling***

U vindt de informatie over de vakantie- en verlofregeling in deel III van dit schoolreglement. Voor data verwijzen wij u naar de kalender op Smartschool.

## 2.2 **Beleid inzake stages en werkplekleren**

In het algemeen kan er gesteld worden dat we binnen onze derde graad tso/bsc vormen van stages en werkplekleren organiseren. Het volume, de vorm en de inhoud is sterk afhankelijk van de richting en het leerjaar.

## 2.3 **Beleid inzake extra-murosactiviteiten**

Ook bij de extra-murosactiviteiten (beziinningsdagen, studie-uitstappen, sportdagen, ...) geldt ons schoolreglement. Onze extra-murosactiviteiten kunnen zowel in binnen- als in buitenland doorgaan. De invulling ervan is afhankelijk van de gevolgde richting en het leerjaar.

Indien je om een bepaalde reden niet aan een van deze activiteiten kan deelnemen, bespreken je ouders dit vooraf met de directeur of zijn afgevaardigde en moeten je ouders dit schriftelijk motiveren! Je wordt in ieder geval op school verwacht waar je alternatieve taken dient te vervullen.

Als je aan een van deze activiteiten niet kan deelnemen als gevolg van ziekte is er steeds een doktersattest vereist.

## 2.4 **Schoolrekening**

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

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

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

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

- Van sommige kosten kennen we op voorhand de prijs. Dat zijn de vaste prijzen. Voor een kopie betaal je bijvoorbeeld x 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, het kan iets meer zijn, maar ook iets minder. We baseren ons bij het bepalen van de richtprijs op de prijs die de zaak of de activiteit vorig schooljaar heeft gekost.

De bijdrageregeling werd besproken op de schoolraad.

We hebben de volgende afspraken over de schoolrekening:

- 5-maal per schooljaar maken we een schoolrekening op, zijnde voor de Herfstvakantie, voor de Kerstvakantie, eind februari, eind mei en eind juni. We verwachten dat die afrekening tijdig en volledig wordt betaald. Dit betekent binnen de 30 dagen na factuurdatum. Er bestaat de mogelijkheid om de leerlingfacturatie (en de eventuele opvolging ervan) digitaal (via mail) te ontvangen of op papier. De ouders die het wensen kunnen tevens betalen via een domiciliëring.
- Je ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot het betalen van de schoolrekening. Dat betekent dat we hen allebei kunnen aanspreken om de volledige rekening te betalen. 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 hen allebei een identieke schoolrekening bezorgen. Zolang die rekening niet volledig is betaald, blijven je beide ouders elk het volledige resterende saldo verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze met elkaar gemaakt hebben.
- Bij problemen om de schoolrekening te betalen, neemt u contact met de centrale boekhouddienst van de scholengemeenschap kOsh (mevr. Rita Lepoutre, via het nummer 014 24 78 88). We gaan discreet om

met elke vraag. We zoeken samen naar een oplossing en maken afspraken over een aangepaste manier van betalen.

- Indien wij vaststellen dat de schoolrekening geheel of gedeeltelijk onbetaald blijft, zonder dat er financiële problemen zijn of omdat de gemaakte afspraken hierover niet worden nageleefd, zal een betalingsherinnering verstuurd worden. Indien aan dit verzoek geen gevolg wordt gegeven, zal er een tweede betalingsherinnering verstuurd worden. Vanaf de tweede betalingsherinnering zal er tevens bij elke communicatie een administratieve kost van € 5 worden aangerekend. Als ook op deze oproep tot betaling geen reactie komt, zal het dossier overgemaakt worden aan de financieel directeur van de scholengemeenschap. Hij zal een laatste aangetekend schrijven richten. Bij uitblijven van reactie wordt uiteindelijk het dossier overgemaakt aan een incassokantoor. Zij zullen pogen de schuld op een minnelijke wijze te innen met respect voor de wettelijke regels. Vanaf dat ogenblik zal er op het openstaande factuurbedrag(en) een conventionele intrest (8% per jaar) en een conventionele schadevergoeding (10% van de openstaande factuurbedragen met een minimum van 50 euro) worden aangerekend. Indien het incassokantoor er niet in slaagt de facturen te innen, houden wij ons het recht voor om beroep te doen op een advocaat die een gerechtelijke procedure zal opstarten. Dit betekent eveneens dat de kosten van de advocaat en de gerechtskosten ten laste zullen vallen van de wanbetaler.
- Als je afzegt voor een activiteit of op dat moment afwezig bent, zullen we het deel van de kosten terugbetalen dat nog te recupereren is. Kosten die we al gemaakt hadden, nemen we op in de schoolrekening.

## **2.5 Reclame en sponsoring**

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

## **2.6 Samenwerking met andere scholen**

Binnen scholengemeenschap kOsh werken we samen met de schoolnummers van Technisch Instituut Scheppers, Instituut van de Voorzienigheid, Francescopaviljoen, Sint-Jozefinstituut (Normaalschool) en Sint-Jozefscollege.

Concreet betekent dit dat we sommige lessen samen organiseren. Het kan dus zijn dat een deel van je lessen in een andere campus plaatsvindt of dat je voor sommige lessen samenzit met leerlingen van die andere campus (ander schoolnummer). Ook in die situaties blijft dit schoolreglement voor iedereen gelden.

## 3 Studiereglement

### 3.1 Afwezigheid

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

Elke afwezigheid moet gewettigd worden. In sommige gevallen gebeurt dat automatisch als je de juiste documenten binnenbrengt. Die afwezigheden vind je terug in de punten 3.1.1 tot en met 3.1.6. Je ouders verwittigen ons in zulke gevallen zo snel mogelijk, als het mogelijk is op voorhand. In alle andere gevallen heb je vooraf de uitdrukkelijke toestemming van de school nodig. Meer informatie daarover vind je in punt 3.1.7.

#### 3.1.1 Je bent ziek

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

- Een verklaring van je ouders (handtekening + datum) volstaat voor een korte ziekteperiode van één, twee of drie opeenvolgende kalenderdagen. Hiervoor gebruik je de strookjes die in het begin van het schooljaar via de schoolagende/studieplanner zijn bezorgd. Let op: dat kan maximaal vier keer in een schooljaar.
- Een medisch attest is nodig:
  - zodra je 4 opeenvolgende kalenderdagen ziek bent, zelfs als één of meer van die dagen geen lesdagen zijn;
  - wanneer je ouders in hetzelfde schooljaar al 4 keer een korte afwezigheid om medische redenen zelf gewettigd hebben met een eigen verklaring;
  - als je tijdens de proefwerken ziek bent;
  - als je tijdens je stage ziek bent;
  - als er een excursie, sportdag of uitstap (extra-murosactiviteit) plaatsvindt op die dag.

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

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

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

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

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

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

Als je voor eenzelfde medische behandeling verschillende keren afwezig bent op school, volstaat één medisch attest met de verschillende data. Ook als je dikwijls afwezig bent vanwege een chronische ziekte kan je in samenspraak met de schoolarts één enkel medisch attest indienen. Wanneer je dan afwezig bent, is het niet nodig om telkens naar een arts te gaan, maar volstaat een verklaring van je ouders.

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

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

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

### *3.1.1.5 Wat is tijdelijk onderwijs aan huis?*

Als je door ziekte of ongeval tijdelijk minder dan de helft van de lessen op school kan volgen, heb je als regelmatige leerling recht op tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH). Dat betekent dat je thuis les krijgt. De klassenraad beslist, in overleg met je ouders, welke vakken je tijdens die uren krijgt. TOAH is gratis.

Je hebt recht op tijdelijk onderwijs aan huis als je aan deze voorwaarden voldoet:

- je bent 21 volledige kalenderdagen ononderbroken afwezig geweest. Als je na een periode van TOAH binnen 3 maanden hervalt of als je chronisch ziek bent, valt deze voorwaarde weg. Ben je niet-chronisch ziek dan krijg je 4 uur per week thuis les. Ben je chronisch ziek dan krijg je 4 uur thuis les per opgebouwde schijf van 9 halve schooldagen afwezigheid;
- je verblijft op 30 km of minder van de school;
- je ouders bezorgen een schriftelijke aanvraag bij de directeur samen met een medisch attest waaruit blijkt dat je onmogelijk naar school kan komen, maar wel les kan krijgen.

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

### *3.1.1.6 Wat is synchroon internetonderwijs?*

Als je door ziekte of ongeval tijdelijk niet de lessen kan volgen, heb je mogelijk recht op synchroon internetonderwijs via Bednet. Dit biedt de mogelijkheid om van thuis uit via een internetverbinding live deel te nemen aan de lessen, samen met je klasgenoten. Met vragen hierover kan je steeds terecht bij de directie.

We zullen je ook op deze optie wijzen wanneer je aan de voorwaarden voldoet.

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

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

## **3.1.3 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, tornooien en wedstrijden. Je mag niet afwezig zijn voor wekelijkse trainingen.

## **3.1.4 Je hebt een topkunstenstatuut**

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

## **3.1.5 Je bent zwanger**

Als je zwanger bent, heb je recht op moederschapsverlof, dat is maximaal één week gewettigde afwezigheid vóór de vermoedelijke bevallingsdatum en maximaal negen weken na de bevalling. De schoolvakanties schorten dit verlof niet op. Tijdens die afwezigheid kom je in aanmerking voor tijdelijk onderwijs aan huis (zie punt 3.1.1.5) en synchroon internetonderwijs (zie punt 3.1.1.6).

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

- je moet voor een rechtbank verschijnen;
- de school is door overmacht niet bereikbaar of toegankelijk;

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

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

Voor alle afwezigheden die niet in de vorige punten staan, heb je onze toestemming nodig (bv. persoonlijke redenen, schoolvervangende projecten...). Daarvoor moet je je wenden tot de directie. Je hebt dus geen recht op deze afwezigheden. We kunnen je vragen om dit schriftelijk te verantwoorden (bv. een verklaring van je ouders).

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

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

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

### **3.1.9 Praktijklessen en stages inhalen (enkel in bso en tso)**

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

### **3.1.10 Spijbelen kan niet**

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

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

Aangezien schoolverzuim een inbreuk vormt op de Wet betreffende de Leerplicht kan de school elke zorgwekkende afwezigheid melden aan de dienst Politiezone Slachtofferbejegening/Jeugd en Gezin van de lokale politiezone Neteland. Deze kan contact opnemen met de ouders en hen erop wijzen dat zij burgerlijk aansprakelijk zijn voor hun zoon/dochter en bijgevolg verantwoordelijk voor het schoollopen van hun kind.

De politie kan een anti-spijbelcontract opstellen met de ouders en de leerling. En indien dit nageleefd wordt, dienen er geen verdere maatregelen genomen te worden.

Indien dit contract niet nageleefd wordt, zal er proces-verbaal worden opgesteld en dat wordt overgemaakt aan het parket van Turnhout. Het parket beslist welke maatregelen dienen genomen te worden.

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



## 3.2 Persoonlijke documenten

### **Schoolplanner**

Bij het begin van het nieuwe schooljaar krijgt elke leerling een planningsagenda. Iedere les vult de leerkracht de digitale agenda in. Deze raadpleeg je dagelijks via smartschool. Jij vult op aanwijzing van de leraar, je planningsagenda ordelijk in: je huiswerk of een taak, met onderwerp en aard van de oefening. Een gewone verwijzing naar het handboek volstaat niet!

Je planningsagenda is eigenlijk een belangrijk werkdocument. Het is je eigen verantwoordelijkheid dat je agenda elke dag correct en volledig ingevuld is en dat je de digitale agenda raadpleegt.

De planningsagenda kan ook een belangrijk communicatiemiddel zijn tussen de ouders en de school. Hij wordt dus best ook regelmatig door een van je ouders gehandtekend.

### **Handboeken**

Handboeken kunnen (vrijblijvend) via Iddink aangekocht worden. De school organiseert zelf geen boekenverkoop of –verhuur. Op het juiste moment ontvang je hierover de nodige informatie. In de loop van het schooljaar kan het wel zijn dat je voor een bepaald vak gevraagd wordt om extra lesmateriaal aan te schaffen (bv. leesboek, ...). De manier waarop je dit wenst aan te schaffen, is dan helemaal vrij.

### **Schriften en notities**

Je leerkrachten lichten je in over de te gebruiken schriften. Voor de aanschaf sta je zelf in.

Elke vakleerkracht zal geregeld je notities nakijken.

Na een afwezigheid dien je zo vlug mogelijk de leerstof bij te werken: notities, taken, lessen ... Ook dit is jouw verantwoordelijkheid. Naast de hulp van de leerkracht mag je hiervoor ook rekenen op de dienstvaardigheid en medewerking van klasgenoten.

We verwachten dat je elke dag je planningsagenda, de nodige handboeken, werkboeken, schriften, notities, documenten, ... voor elke les bij je hebt en deze bijgewerkt houdt.

### **Persoonlijk werk**

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

- Wie kopieert van een ander wordt bestraft, evenals wie het kopiëren toelaat.
- Het afgeven van een taak gebeurt in principe de volgende dag of na afspraak met de betrokken leerkracht op een ander moment.
- Was je afwezig op de dag van de opgave, dan moet je die taak niet te maken, tenzij het om een grotere werkopgave gaat die gespreid is in de tijd.
- Afspraak in verband met te maken taken (binnen de AV-vakken en eventueel ook de TV-vakken na afspraak met de leerkracht):
  - Leerkracht maakt afspraak met leerling (stuurt ze eventueel onderweg bij). Komt leerling afspraak na → quoterings op 100%.
  - Leerling komt afspraak niet na → nieuwe afspraak binnen de week (bij voorkeur de volgende les) → quoterings op 80%. Leerling neemt hiervoor zelf initiatief en maakt nieuwe afspraak met leerkracht.
  - Leerling komt afspraak nog niet na → taak (of nieuwe taak) tijdens de avondstudie (1 of 2 avondstudies naargelang de grootte van de taak) afwerken → quoterings op 60%.
  - Leerling komt deze afspraak nog niet na, de leerkracht kan een nul geven.

### ***Bewaring van persoonlijke documenten***

Om na te gaan of aan alle studievereisten is voldaan, vraagt de inspectie soms bewijsstukken: schoolagenda, werk- en notitieschriften, huiswerk- en proefwerkkopijen. Het is dus van het grootste belang dat al die documenten met grote zorg en nauwkeurigheid worden ingevuld en gemaakt. Vandaar dat ze geregeld door de leerkracht worden gecontroleerd.

Alle documenten moeten ook zorgvuldig bewaard worden. Schoolagenda's en proefwerken worden in de school bewaard. Al je werk- en notitieschriften en taken/toetsen bewaar je thuis en moet je, op verzoek, ter beschikking van de inspectie kunnen stellen tot en met 1 september van het tweede daaropvolgende schooljaar.

### ***Rapporten***

In de loop van het schooljaar worden een aantal rapporten meegegeven met de resultaten van de gespreide evaluatie en de proefwerken of de permanente evaluatie en een attitudebeoordeling. De data vind je in de jaarkalender (Smartschool) en de inleiding bij het rapport.

De leerlingen uit de doorstromingsrichtingen (gericht op het verder studeren) krijgen voor de kerst- en juni-examens ook een digitale 'stand van zaken'. Dit is een overzicht van de punten voor de verschillende vakken, zoals die tot op dat moment door de leerkrachten zijn verwerkt en ingebracht. Dit kan de leerlingen helpen bij het bepalen van de juiste focus tijdens de examens.

De leerlingen met een begeleidingsrapport (vakgebonden of algemeen) krijgen op het moment dat de rapporten worden uitgedeeld ook een begeleidingsrapport mee naar huis. Dit moet – net als een gewoon rapport – thuis ondertekend worden. De evaluaties van de begeleidingsrapporten vallen dus samen met de momenten van de gewone rapporten (op uitzondering van het eindrapport: de laatste evaluatie van het begeleidingsrapport gebeurt eind mei – begin juni, terwijl het laatste gewone rapport eind juni wordt gegeven).

Op de momenten dat het rapport gepaard gaat met een oudercontact verwachten wij dat je ouders het rapport komen ophalen. Enkel indien je meerderjarig bent, geven we het rapport aan jou zelf mee. In geval je minderjarig bent, geven we het rapport aan je ouders mee (tenzij de directie daar door omstandigheden anders over beslist).

### ***Elektronisch leerplatform Smartschool***

Wij bieden de leerlingen, ouders en personeel toegang tot het digitaal leerplatform Smartschool aan. Je krijgt bij het begin van het schooljaar een account voor de leerling en 2 co-accounts voor ouders en telkens een wachtwoord.

Heel wat leerkrachten integreren het gebruik van dit leerplatform in hun lessen.

Het geeft ook de mogelijkheid tot communiceren met en informeren van de leerlingen en hun ouders via de nieuwsberichten en intradesk. Je vindt er alle schooldocumenten, brieven voor ouders, ...

Het gebruik van Smartschool is geen recht, maar een voorrecht. Vanaf het moment dat je er gebruik van maakt, verklaar je je automatisch akkoord met de afspraken die in het schoolnieuws onder 'Nettiquette (Netwerk Etiquette)' op de startpagina staan. Lees dit goed en respecteer de afspraken. Bij misbruik kan een sanctie volgen of kan het gebruik je ontzegd worden. Je zal in ieder geval je fout moeten herstellen.

Via Skore kan je als ouder ook de resultaten van zoon/dochter opvolgen.

### 3.3 Het talenbeleid van onze school

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

Deze begeleiding kan verschillende vormen hebben: gedifferentieerde aanpak binnen de klas, inhaalles, ...

*Als je het moeilijk hebt met een of meer vakken door taalproblemen, kan de klassenraad je toestaan om andere lessen of activiteiten te volgen, om makkelijker terug aan te sluiten bij de klas. Zie: flexibele trajecten.*

### 3.4 Leerlingenbegeleiding

Als school hebben wij de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien. Dit doen wij door in elke campus één of meerdere collega's aan te stellen in de leerlingenbegeleiding en er op die manier voor te zorgen dat elke leerkracht een optimale ondersteuning kan krijgen bij het begeleiden van de leerlingen.

Uiteindelijk is het in een schoolomgeving belangrijk dat elke jongere zijn/haar einddoelstellingen haalt. Om dat doel te bereiken, leggen niet alle jongeren exact hetzelfde parcours af. Om hier een antwoord aan te bieden, kiest kOsh ervoor om een zorgvisie uit te zetten op de drie niveaus: leerling, leerkracht/klas, school/campus.

Dit alles op basis van de volgende basisprincipes:

- Iedere leerling heeft zijn talenten en behoeftes
- Iedereen draagt zorg voor elkaar
- We kiezen voor de totale persoonlijkheidsontwikkeling
- We geven aan alle leerlingen maximale kansen om zich te ontplooiën
- We werken samen met externe partners – professionalisering
- We luisteren naar de stem van de leerling
- We kiezen voor een geïntegreerde basiszorg
- Geïntegreerde basiszorg zorgt voor optimale begeleiding van leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften.

De school werkt samen met het CLB. Dit zijn de concrete afspraken over de dienstverlening tussen de school en het CLB: deze staan opgenomen in de Bijzondere Bepalingen die bij het begin van het schooljaar afgesproken en vastgelegd worden tussen CLB en campus.

### 3.5 Begeleiding bij je studies

#### 3.5.1 De klassenleraar

Een van je leraars vervult de taak van klassenleraar. Bij die leraar kan je, in de loop van het schooljaar, altijd terecht met je vragen, je problemen in verband met je studie of persoonlijke situatie.

Een klassenleraar volgt elke leerling van zijn klas van zeer nabij. Hij is ook de meest aangewezen persoon om in te spelen op mogelijke problemen in de klas.

### **3.5.2 De begeleidende klassenraad**

#### Werking begeleidende klassenraad

Op onze school heb je als leerling recht op een passende begeleiding.

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

Tijdens deze vergadering verstrekt je klassenleraar ruime informatie of toelichting over je studie. Door bespreking van de studieresultaten en houding zoekt men naar een passende individuele begeleiding. Als de klassenraad van oordeel is dat enige bijsturing vereist is, kan er worden gekozen voor een studiekaart. Daarbij krijgt de leerling ongeveer 6 weken de tijd om zijn/haar studiehouding bij te sturen. Als er na deze periode geen verbetering is, kan de studiekaart verlengd worden en volgt er mogelijk een overleg met de ouders.

Na gesprek met de CLB-medewerker en je ouders is het soms nodig inhaallessen te adviseren of bijkomende taken op te leggen. Privé-lessen kunnen soms ook aangewezen zijn. Besluit hiertoe evenwel enkel na overleg met de vakleraar. Let wel: de vakleerkrachten mogen geen privé-lessen geven aan eigen leerlingen.

Soms is doorverwijzing naar het begeleidend CLB of een andere instantie noodzakelijk.

Van elke voorgestelde belangrijke remediëring worden je ouders via rapporten, schoolagenda, Smartschool, oudercontact of brief op de hoogte gebracht.

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

Je hebt het al begrepen: het hoofddoel van deze begeleidende klassenraad is je studievordering in de tijd te volgen om op die manier de eindbeslissing van de delibererende klassenraad goed voor te bereiden. In het pedagogisch dossier van de leerling (Smartschool) worden daarom korte verslagen opgenomen van de begeleidende klassenraden.

#### Leren leren

Elke leerkracht probeert aandacht te besteden aan 'leren leren', aangepast aan de noden van elk vak en elk leerjaar.

Verder kan elke leerling ook terecht bij de collega's van de cel leerlingenbegeleiding voor tips en advies rond studiemethodiek en –aanpak.

### **3.5.3 Een aangepast lesprogramma**

Normaal gezien volg je het hele programma van de studierichting waarin je bent ingeschreven. In enkele uitzonderlijke situaties kan de klassenraad toch beslissen om je voor één of meer vakken of vakonderdelen een aangepast lesprogramma te geven. Je ouders kunnen dat bij ons aanvragen. Als je aan de voorwaarden voldoet, zal de klassenraad de vraag onderzoeken en een beslissing nemen.

#### **Bij specifieke onderwijsbehoeften**

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

### ***Bij ziekte, 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.

### ***Als je een bijkomend studiebewijs wil behalen***

- Als je een bijkomend studiegetuigschrift of diploma van secundair onderwijs wil behalen (= een bijkomende kwalificatie) kan de klassenraad beslissen om je een vrijstelling toe te kennen. Dat kan enkel op voorwaarde dat je de vakken of leerinhouden al eerder hebt gevolgd én al over een studiegetuigschrift of diploma van secundair onderwijs beschikt. De klassenraad beslist of je in dat geval minder lessen hebt of dat je een vervangend programma moet volgen.

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

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

## **3.5.4 De evaluatie**

### **3.5.4.1 Het evaluatiesysteem**

#### Studievorderingen doorheen het schooljaar

Evaluatie omvat de beoordeling van je klasoefeningen, je persoonlijk werk, je resultaten van je overhoringen en vaardigheidstesten, je leerhouding, zoals je inzet tijdens de les, je medewerking aan opdrachten, groepswork enz. Deze gespreide evaluatie verstrekt aan de leraar maar vooral aan jezelf informatie over bepaalde aspecten van je studievordering en ontwikkeling. Al word je bij de planning en spreiding van taken en toetsen over grotere gehelen betrokken, toch kan de leraar onaangekondigd in elke les leerstofonderdelen van de vorige les individueel of klassikaal overhoren. Voor de proefwerken wordt een toetsvrije periode ingelast. Hier kan enkel van afgeweken worden na onderling overleg tussen leerkracht en leerlingen.

Deze sperperiode voor de proefwerken zonder toets, aangekondigd of niet, loopt tijdens de laatste vier lesdagen voor de start van de examenreeks. Het toetsen van vaardigheden (verworven zonder studie-inzet thuis) is steeds mogelijk, ook binnen de sperperiode, evenals het organiseren van andere toetsen waarvoor geen specifieke voorbereiding vereist is.

Het trimester/semesterresultaat wordt samengesteld met de cijfers voor gespreide evaluatie, permanente evaluatie en van de proefwerken.

Bij verandering van studierichting in de loop van het schooljaar kunnen de behaalde punten van de vakken met eenzelfde leerplan meegenomen worden in de deliberatiegesprekken. De behaalde punten van de leerlingen die in dezelfde richting blijven maar enkel veranderen van optie (binnen diezelfde richting), blijven op het rapport behouden en worden dus mee verrekend op de deliberatie.

Zie ook de toelichting bij het rapport hiervoor.

### Proefwerken

In de bso-richtingen worden geen proefwerken georganiseerd. In de andere richtingen is de bedoeling van de proefwerken om na te gaan of je grotere gedeeltes van de leerstof kan verwerken.

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

Het proefwerkenrooster, de volgorde bij de mondelinge proeven, het examenreglement en de regelingen voor de periode tijdens en na de proefwerken worden tijdig via een brief, de schoolagenda en/of Smartschool kenbaar gemaakt.

### Stage en GIP (geïntegreerde proef)

Naast de gespreide evaluatie, de permanente evaluatie en de proefwerken gaat, in de derde graad van het kso, tso en bso aparte aandacht uit naar de evaluatie van:

- De stage: stageverslagen, beoordeling van de stage door de mentor, ...
- De geïntegreerde proef: dit is een jaarproject met tussentijdse evaluatiestappen, op basis waarvan wordt nagegaan of je voldoet voor de praktische of technische aspecten van je vorming. Deze proef wordt mee beoordeeld door deskundigen van buiten de school en is van groot belang voor het al dan niet slagen.

### De concrete organisatie

Je leraars delen je in het begin van het schooljaar mee hoe je beoordeeld zal worden binnen hun vakken, bij vakoverschrijdende thema's, projecten, ...

In uitzonderlijke gevallen kan de school afwijken van de evaluatievorm die bij het begin van het schooljaar werd meegedeeld. Deze beslissing wordt dan gemotiveerd aan jou en aan je ouders meegedeeld.

De momenten waarop de proefwerken plaatsvinden, is afhankelijk van richting tot richting en van jaar tot jaar. De regeling hieromtrent kan je terugvinden in de jaarkalender (Smartschool).

Uitzonderlijk en om ernstige redenen – voortvloeiend uit een begeleidingsplan in samenspraak met de begeleidende klassenraad of uit een uitzonderlijke individuele situatie – kan je van de directie toestemming krijgen om op een andere dan de voorgeschreven manier ondervraagd te worden.

### Algemene evaluatie-afspraken

- Er worden geen examens georganiseerd in bso-richtingen.
- Verhouding punten GE/PW 2<sup>de</sup> graad:
  - In aso: 35/65
  - In doorstromingsrichtingen tso (handel, handel-talen, toerisme, sociaal technische wetenschappen, creatie en mode, industriële wetenschappen, biotechnische wetenschappen, elektriciteit-elektronica, elektromechanica) + kso: 45/55
  - In niet-doorstromingsrichtingen tso (bio-esthetiek, elektrotechnieken, mechanische technieken, plant-, dier- en milieutechnieken): 50/50
- Verhouding punten GE/PW 3<sup>de</sup> graad:
  - In aso: 30/70

- In doorstromingsrichtingen tso (handel, boekhouden-informatica, informaticabeheer, secretariaat-talen, toerisme, OPR, sociaal technische wetenschappen, gezondheids- en welzijnswetenschappen, creatie en mode, industriële wetenschappen, biotechnische wetenschappen, elektriciteit-elektronica, elektromechanica) + kso: 40/60
- In niet-doorstromingsrichtingen tso en praktisch-technische richtingen tso (schoonheidsverzorging, elektrische installatietechnieken, mechanische vormgevingstechnieken, planttechnische wetenschappen, natuur- en groentechnische wetenschappen): 50/50
- Verdeling van de punten over het schooljaar:
  - De verdeling van de punten over 3 trimesters is gelijk.
  - De verdeling van de punten over 2 semesters gebeurt volgens de verhouding 1/1,5.
- Rapportperioden
  - Er wordt in principe 5 keer per schooljaar een rapport gegeven (uitzondering kunnen de richtingen zijn met veel stageweken).
- Attituden
  - We maken een onderscheid tussen studiehouding en leefhouding.
  - Er zijn 4 mogelijke scores: onvoldoende – voldoende – goed – zeer goed.

#### 3.5.4.2 *De beoordeling (GIP)*

In alle eindjaren van het bso/kso/tso wordt een geïntegreerde proef georganiseerd voor de leerlingen. Het inrichten van deze proef is verplicht voor de school en het realiseren ervan door de leerlingen ook. Een leerling die zich aan deze geïntegreerde proef onttrekt, kan het leerjaar niet met vrucht beëindigen.

Wat is deze geïntegreerde proef precies?

De bedoeling is dat de leerlingen in de loop van het schooljaar aan een opdracht werken waarbij zoveel mogelijk vakken, in het bijzonder de vakken die specifiek zijn voor de studierichting, betrokken worden. Het eindresultaat van deze opdracht kan zijn: een geschreven eindrapport of een praktisch werk of een combinatie ervan. Afhankelijk van de onderwijsvorm en de studierichting zal de opdracht meer theoretisch of meer praktisch zijn.

De beoordeling is gespreid over het ganse schooljaar. Een belangrijk deel van de punten staat op het werk dat in de loop van het schooljaar wordt gepresteerd. Een ander deel staat op de voorstelling en de verantwoording van het werk op het einde van het schooljaar. De verdeling van de punten verschilt ook weer van onderwijsvorm en van studierichting. Samen met de leerkrachten zullen ook externe juryleden mee een oordeel vormen over de kwaliteit van het eindwerk. Deze externe leden mogen ook in de loop van het schooljaar de vorderingen van de leerlingen komen vaststellen.

De resultaten die de leerling haalt op de realisatie van zijn geïntegreerde proef maken een wezenlijk onderdeel uit van de eindbeoordeling door de delibererende klassenraad. Aangezien de geïntegreerde proef een voortdurende inzet vraagt van de leerlingen gedurende gans het schooljaar kan er van een uitgestelde proef op het einde van de vakantie geen sprake zijn. Uitzonderingen kunnen nog gemaakt worden indien er bepaalde omstandigheden dit kunnen staven. De klassenraad zal hier dan een beslissing in nemen.

#### 3.5.4.3 *Fraude*

Elk gedrag waarmee je probeert een juiste beoordeling van jezelf of van een medeleerling onmogelijk te maken, beschouwen we als een onregelmatigheid. We denken bv. aan spieken, plagiaat, het gebruik van niet-toegelaten materialen, technieken en hulpmiddelen, met opzet afwezig blijven op evaluatiemomenten ... Ook de aanwezigheid van gsm, i-pod, smartphone, ... staat gelijk aan spieken en zal dus als onregelmatigheid beschouwd worden.

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 heeft tot gevolg dat het examen afgenomen wordt (of dat er in een andere kleur moet worden verder geschreven). Het gefraudeerde deel wordt beoordeeld met een 0. Leerling krijgt meteen hetzelfde examen terug en kan het verderzetten (ofwel op dezelfde examenkopij in een andere kleur). Op het niet-gefraudeerde deel zal hij/zij op de normale manier beoordeeld worden. Bij ernstige vormen van fraude kunnen we bovendien een tuchtprocedure opstarten.

Als fraude pas achteraf aan het licht komt en je al een getuigschrift of diploma hebt behaald, is het mogelijk dat je de afgeleverde getuigschriften en diploma's zal moeten teruggeven. Dat zullen we enkel doen wanneer de fraude zo ernstig is dat de behaalde resultaten nietig zijn en we de beslissing als juridisch onbestaande moeten beschouwen.

#### 3.5.4.4 *Meedelen van de resultaten*

In de loop van het schooljaar worden een aantal rapporten meegegeven. Daarin vind je de resultaten voor de vakken en een attitudebeoordeling. De data hiervan vind je in de jaarkalender (Smartschool) en de inleiding bij het rapport.

Het rapport is een schriftelijk verslag van je studievorderingen doorheen het jaar en je proefwerkresultaten. Daardoor is het mogelijk je manier van werken op school te volgen, te evalueren, bij te sturen, te belonen.

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

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

Wij maken op het rapport een onderscheid tussen studiehouding en leefhouding.

- Studiehouding (SH) betekent inzet in de klas, stiptheid, het in orde zijn met lessen en taken.
- Leefhouding (LH) beoordeelt de houding t.o.v. leerkrachten en medeleerlingen, respect voor materiaal en infrastructuur.

Beoordeling:

O = onvoldoende

V = voldoende

G = goed

ZG = zeer goed

Als bij studiehouding en leefhouding niets is ingevuld, staat dit gelijk aan 'voldoende'.

#### Het begeleidingsrapport

Voor die leerlingen die als gevolg van een waarschuwing (delibererende klassenraad) of na beslissing door de klassenraad een begeleidingsrapport hebben gekregen, komt er een tweede rapport bij: het begeleidingsrapport. Daarop kunnen alle partijen (leerling, leerkrachten en ouders) zien welke inspanningen er geleverd worden door de betrokken leerling en of dat voldoende is en volgens de afspraak. Let wel: als dit rapport uiteindelijk tot een algemeen negatieve evaluatie zou leiden, kan dat als een verzwarend element worden bekeken op de volgende deliberatie (mogelijk attest B of C). Daarom is het belangrijk dat we hierover vanuit de school een constante vorm van communicatie opzetten. Telkens er een rapport wordt meegegeven, zal er ook een begeleidingsrapport worden meegegeven, dat evenzeer zal moeten ondertekend worden. Als er op dit rapport twee negatieve evaluaties komen, zullen je ouders automatisch door de school worden gecontacteerd en uitgenodigd om dit samen met de directie te bespreken.

Bij een derde, ... negatieve evaluatie zullen je ouders vanuit de school een brief krijgen (met daaraan gekoppeld de mogelijkheid om opnieuw rond de tafel te zitten).



### Informatievergaderingen, oudercontacten, ...

Op geregelde tijdstippen organiseren de school en/of de scholengemeenschap kOsh oudercontacten en informatievergaderingen. Het geeft je ouders de kans kennis te maken met de school, directie en leraars. Zij krijgen dan heel wat nuttige informatie over het pedagogisch project, de vakinhouden, het evaluatiesysteem, het rapport, de schoolagenda, de studiekeuzemogelijkheden, ...

Er zijn eveneens een aantal individuele contactmogelijkheden voorzien in de loop van het schooljaar (jaarkalender via Smartschool).

Op de oudercontacten en informatievergaderingen worden je ouders steeds uitgenodigd.

Om contact te nemen met de school hoeven je ouders echter niet te wachten op een uitnodiging. Een telefoontje of Smartschoolbericht met de directie of met de klassenleraar volstaat voor een afspraak.

## **3.6 De deliberatie op het einde van het schooljaar**

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

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

Een leraar zal tijdens de delibererende klassenraad nooit deelnemen aan de bespreking van een leerling waaraan hij privaattlessen of een schriftelijke cursus heeft gegeven. Hij zal ook niet deelnemen aan de bespreking van familieleden tot en met de vierde graad.

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

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

Hij steunt zich bij zijn beslissing:

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

De besprekingen van de delibererende klassenraad zijn geheim.

De delibererende klassenraad zal je ook een advies geven voor je verdere schoolloopbaan (zie punt 3.5.3).

De delibererende klassenraad vertrekt van een prospectieve of toekomstgerichte houding. Of een leerling een leerjaar 'met vrucht' beëindigt, wordt in hoofdzaak bepaald door de kansen die de leerling heeft om in het volgende leerjaar te slagen.

De deliberatievraag staat of valt met een ruimte en brede verzameling van gegevens over de leerling. De delibererende klassenraad baseert zich immers op een volledig pedagogisch dossier zoals dit doorheen de studieloopbaan van de leerling tot stand gekomen is.

### Waarschuwing

Een leerling kan ook een waarschuwing krijgen voor één of meer vakken, dit betekent dat de leerling wel naar het volgend leerjaar mag, maar dat hij/zij één jaar de tijd krijgt om de achterstand weg te werken. Dit wordt op de voet

gevolgd, aan de hand van een begeleidingsrapport (zie eerder). Een waarschuwing wordt enkel gegeven indien de oorzaak van het tekort volgens de delibererende klassenraad een duidelijk gevolg is van een gebrek aan inzet.

Een waarschuwing is gewoonlijk vakgebonden. Daarnaast is echter ook een waarschuwing mogelijk voor een algemene studiehouding.

### Vakantietaak

Nog een alternatief vormt de vakantietaak. Deze kan gegeven worden aan een leerling die zich echt wel inzet, maar die problemen heeft met een bepaald vak of onderdelen van een vak. Aangezien dit problemen kan opleveren naar het volgend schooljaar toe, krijgt de leerling taken die hem/haar helpen het nieuwe schooljaar met meer succes te starten.

Een vakantietaak is helemaal geen sanctie, wel een studiehulp die de leerling moet helpen een leerachterstand weg te werken. Bij een negatieve evaluatie van de vakantietaak kan de klassenraad beslissen om een studiebegeleiding op te starten.

### **3.6.2 Mogelijke beslissingen**

Op basis van je prestaties in het voorbije schooljaar spreekt de delibererende klassenraad zich in de eerste plaats uit over je slaagkansen in het volgende schooljaar:

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

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

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

- een getuigschrift van de eerste graad;
- een getuigschrift van de tweede graad;
- een studiegetuigschrift van het 2<sup>de</sup> leerjaar van de derde graad bso;
- een diploma van secundair onderwijs (op het einde van het 2<sup>de</sup> leerjaar van de derde graad aso/kso/tso of op het einde van het 3<sup>de</sup> leerjaar van de derde graad bso (specialisatiejaar));
- een certificaat van een Se-n-Se van de derde graad kso/tso.

Heel uitzonderlijk kan het gebeuren dat de delibererende klassenraad eind juni over onvoldoende gegevens beschikt om te kunnen beslissen of je het leerjaar met vrucht hebt beëindigd. Hij kan je dan bijkomende proeven opleggen in de loop van de zomervakantie om zo de nodige gegevens te verzamelen. Ten laatste op de eerste lesdag van het volgende schooljaar zal de klassenraad een beslissing te nemen. Je dient hoe dan ook rekening te houden met de data die voorzien zijn voor eventueel bijkomende proeven: deze liggen immers vast en kunnen niet verplaatst worden – ze zijn te vinden in de jaarkalender (Smartschool).

In uitzonderlijke gevallen kan de delibererende klassenraad op het einde van het 1<sup>ste</sup> leerjaar van een graad beslissen dat je ondanks enkele tekorten toch al mag starten in dat 2<sup>de</sup> leerjaar. Je moet dan wel in de loop van dat 2<sup>de</sup> leerjaar die tekorten wegwerken. De school zal je hierbij ondersteunen. Op het einde van het 1<sup>ste</sup> leerjaar krijg je dan geen oriënteringsattest, maar enkel een attest van regelmatige lesbijwoning. Tegen dat attest kan je niet in beroep gaan.

Uitzonderlijke gevallen kunnen zijn:

- wanneer je door ziekte of ongeval een groot deel van de leerstof hebt gemist;
- wanneer je van studierichting bent veranderd;
- wanneer je als ex-OKAN-leerling een grote inhaalbeweging moet maken voor één of meer vakken.

Als je in de loop van het 2<sup>de</sup> leerjaar van school of van studierichting zou veranderen, kan het zijn dat de delibererende klassenraad van het 1<sup>ste</sup> leerjaar opnieuw zal samenkomen om alsnog een oriënteringsattest uit te reiken. Als je ouders niet akkoord gaan met die beslissing, geldt dezelfde procedure als bij een oriënteringsattest op het einde van het schooljaar (zie punt 3.4.4).

### **3.6.3 Het advies van de delibererende klassenraad**

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

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

De klassenraad kan je ook uitdrukkelijk een waarschuwing geven. Ondanks één of meer tekorten, neemt hij toch een positieve beslissing. Je krijgt één jaar tijd om bij te werken. Wij zullen je hierbij helpen. We verwachten dat je een merkbare positieve evolutie doormaakt. Is dat niet het geval, dan houden we daar het volgende schooljaar rekening mee bij de eindbeoordeling.

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

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

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

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

#### Stap 1

Je ouders vragen een persoonlijk gesprek aan met de voorzitter van de delibererende klassenraad. Dat kan ten laatste de derde dag\* na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld. De precieze datum van de rapportuitdeling vinden jullie in de jaarplanning (Smartschool). Enkel in geval je meerderjarig bent, geven we het rapport aan jou zelf mee. In geval je minderjarig bent, geven we het rapport aan je ouder(s) mee (tenzij de directie daar door bepaalde omstandigheden anders zou over beslissen).

Als je tijdens de zomer uitzonderlijk bijkomende proeven hebt afgelegd, begint die termijn pas te lopen nadat we de uitgestelde beslissing hebben meegedeeld. 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 kunnen dit schriftelijk aanvragen, bv. via e-mail, bij de voorzitter van de delibererende klassenraad. Jullie krijgen een uitnodiging die de afspraak bevestigt. Het overleg vindt ten laatste plaats op de zesde dag\* na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld.

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

Tijdens dat gesprek geven je ouders hun bezwaren. De voorzitter van de delibererende klassenraad verduidelijkt aan de hand van je dossier op basis van welke gegevens de klassenraad zijn beslissing 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 vindt dat de argumenten van je ouders geen nieuwe bijeenkomst van de delibererende klassenraad rechtvaardigen;
- de voorzitter van de delibererende klassenraad vindt dat de argumenten van je ouders het overwegen waard zijn. In dat geval zal hij de delibererende klassenraad zo snel mogelijk samenroepen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen. Je ouders ontvangen per aangetekende brief het resultaat van die vergadering.

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

## Stap 2

Als de betwisting na de eerste fase blijft bestaan (zie punt 1), dan kunnen je ouders of jij zelf (zodra je 18 bent) in een volgende fase met een aangetekende brief beroep instellen bij het schoolbestuur:

Fons Michiels  
Voorzitter kOsh vzw  
Lierseweg 37

2200 Herentals

Die brief versturen ze of verstuur jij (in geval van 18+) ten laatste de derde dag\* nadat aan jullie/jou:

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

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

Wanneer het centraal secretariaat (Lierseweg 37) open is, kunnen je ouders het beroep bij het schoolbestuur ook daar persoonlijk afgeven. Je ouders krijgen dan een bewijs van ontvangst dat aantoon op welke datum ze het hebben ingediend. Wij geven het beroep daarna door aan het schoolbestuur.

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

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

- Het beroep is ofwel per aangetekende brief verstuurd, ofwel op het centraal secretariaat van kOsh (Lierseweg 37) afgegeven met bewijs van ontvangst.
- Het beroep is gedateerd en ondertekend.
- Het beroep is bekleed met de redenen waarom u zich verzet tegen de genomen beslissing en gestoffeerd met alle stukken dewelke u relevant acht en waarvan de beroepscommissie kennis moet nemen.

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

## Stap 3

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

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

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

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

Als je op het einde van een 1ste leerjaar van de graad een attest van regelmatige lesbijwoning hebt gekregen, kan het zijn dat je bij school- of studieverandering toch een oriënteringsattest krijgt van de delibererende klassenraad van dat 1ste leerjaar. Als je ouders die beslissing betwisten, wordt de hele procedure afgerond binnen de 20 dagen\*.

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

## 4 Leefregels, afspraken, orde en tucht

### 4.1 Praktische afspraken en leefregels op school

Een school is er niet alleen om te leren ... LEREN; zij moet ook helpen bij het leren ... LEVEN. En omdat leven per definitie SAMEN-leven en groeien in verantwoordelijkheid is, kan dit in een school het best verwezenlijkt worden via duidelijke afspraken, orde en regelmaat.

Het orde- en tuchtreglement is een middel om de goede gang van zaken in onze opvoedingsgemeenschap te vrijwaren.

#### *Inspraak*

De verschillende participanten dragen medeverantwoordelijkheid en hebben inspraak op school. Er zijn verschillende inspraakorganen. Personeel, leerlingen en ouders kunnen er informatie krijgen over allerlei schoolaangelegenheden en beleidsmaatregelen. Zij kunnen er ook zelf voorstellen doen en adviezen geven.

- Pedagogische raad

De pedagogische raad is de verkozen vertegenwoordiging van de lerengroep en het ondersteunend opvoedend en administratief personeel.

Vertegenwoordigers van de pedagogische raad worden uitgenodigd om deel te nemen aan de vergaderingen van de schoolraad.

- Leerlingenraad

Een leerlingenraad komt geregeld samen voor overleg over zaken van algemeen belang voor de school en de leerlingen en over acties allerhande voor of door leerlingen. Regelmatig wordt er vergaderd onder begeleiding van een leerkracht. Aandachtspunten worden met de directie besproken, die verder worden behandeld op de directieraad.

Vertegenwoordigers van de leerlingenraad worden uitgenodigd om deel te nemen aan de vergaderingen van de schoolraad.

- Ouderraad

De ouderraad wil op een opbouwende wijze meewerken aan de opvoeding van al onze leerlingen.

Het helpt mee aan de organisatie van individuele oudercontacten, organiseert allerlei vergaderingen en activiteiten voor de ouders van de leerlingen en ondersteunt allerlei activiteiten op school.

Bij het begin van het schooljaar worden de ouders uitgenodigd om te participeren in de ouderraad.

Vertegenwoordigers van de ouderraad worden uitgenodigd om deel te nemen aan de vergaderingen van de schoolraad.

- Schoolraad

In de schoolraad krijgen de personeelsleden, de ouders, de leerlingen en de lokale gemeenschap inspraak in het dagelijks onderwijsgebeuren in onze school, waarvoor het schoolbestuur de eindverantwoordelijkheid draagt. Elk met hun eigen inbreng komen zij samen op voor de christelijke opvoeding van onze leerlingen. De schoolraad heeft informatierecht, adviesbevoegdheid, overlegbevoegdheid en instemmingsrecht betreffende allerlei materies die hun weerslag hebben op het algemene schoolleven.

Het verslag van de vergaderingen van de schoolraad is op eenvoudig verzoek bij de directie te verkrijgen.

## **Kledij**

Een aantal principes in verband met kledij: vrijetijdskledij en strandmode horen niet thuis in de school en de kledij mag niet extravagant of uitdagend zijn.

Belangrijk is dat in geval van betwisting de directie uiteindelijk zal oordelen over wat al dan niet toegelaten is.

## **Afspraken voor het vak lichamelijke opvoeding**

- Tijdens de lessen L.O. draag je een sportuniform:
  - T-shirt met kOsh-schoolembleem
  - donkerblauwe of zwarte sportshort/lange broek/legging
  - sportschoenen (balsporten en buitensporten)
  - zwembroek (jongens), sportief zwempak (meisjes) en zwembril.
- Om veiligheidsredenen worden:
  - juwelen, uurwerken ... niet gedragen
  - lange haren samengebonden met een haarlint
  - piercings verwijderd of door middel van een pleister afgedekt.
  - fluo-hesjes gedragen bij de verplaatsingen per fiets
- Van elke leerling wordt verwacht dat hij/zij de les actief volgt. Indien dit niet mogelijk is (medische redenen gestaafd door doktersattest) maakt de leerling een vervangtaak.
- Indien de leerling niet deelneemt aan zwemles, wordt deze les ingehaald op een afgesproken moment.
- Tijdens de lessen L.O. draag je een sportuniform: Indien een leerling te laat op school komt en de groep leerlingen is reeds naar het zwembad of het sportterrein vertrokken, wordt de leerling hier door iemand van het secretariaat naartoe gebracht of rijdt de leerling zelf met de fiets of gaat hij/zij te voet.

## **Persoonlijke bezittingen**

- Wij verwachten eerbied voor het eigendom van de andere(n), maar ook voor je eigen schoolgerei, waarvoor je ouders hebben betaald.
- Boekentassen, turn- en zwemgerei, brooddozen ... blijven niet nodeloos lang in gangen, klassen of op de speelplaats liggen.
- Bovendien: turn- en zwemgerei dien je de dag van gebruik mee naar huis te nemen, zowel omwille van orde en netheid als vanuit hygiënisch standpunt.
- Vermeld steeds je naam en klas op al je bezittingen die je mee naar school brengt, zéker op turn- en zwemgerief.
- Geld en waardevolle voorwerpen laat je niet onbewaakt in je jaszak of boekentas achter.
- Waardevolle dingen, die je mee naar school brengt, geef je eventueel in bewaring op de receptie.
- Zaken die meer dan één dag in de klassen, gangen en op de speelplaats rondslingeren, zullen naar de receptie gebracht worden. Je kan ze daar ophalen.

## **Pesten en geweld**

Bij (cyber)pesten, geweld en ongewenst seksueel gedrag wordt onmiddellijk ingegrepen.

Systematisch vijandig gedrag tegenover steeds dezelfde leerling, die geïsoleerd wordt en geen weerstand kan bieden, kan niet worden getolereerd. De klassenleraar, de leerlingverantwoordelijke van het secretariaat, een leerkracht die je vertrouwt of de leerlingbegeleider kan best verwittigd worden. De school zal mee een oplossing zoeken, het orde- en tuchtreglement zal worden toegepast en indien nodig zullen je ouders ingelicht worden. Wij verwachten dat leerlingen pestgedrag signaleren wanneer ze er getuige van zijn.

Bij cyberpesten dat meestal buiten de school start, maar op school tot negatieve gevolgen leidt, verwacht de school in eerste instantie van je ouders dat ze ingrijpen. We raden je aan om niet te reageren op de pester.

Wij vragen ook aan u, ouders, om betrokken te blijven bij het cybergedrag van uw kinderen en met hen in dialoog te blijven over een verantwoorde manier van gsm-, mail- en internetgebruik.

Steaming kan beschouwd worden als het fenomeen waarbij een leerling wordt afgeperst door medeleerlingen. Daar we deze extreme wijze van pesten niet tolereren, zal hier sterk tegen worden gereageerd. We trachten dit probleem eerst intern aan te pakken. Bij herhaling zullen sancties niet uitblijven. Steaming is trouwens een misdrijf. Bij ernstige en hardnekkige vormen van steaming kan een schoolinterne aanpak ontoereikend zijn. De school kan het slachtoffer verwijzen naar de politie of de politie zelf inlichten. Dit wil daarom niet zeggen dat de school klacht neerlegt, maar dat ze de politie informeert om eventueel samen het probleem op te lossen.

### **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 je klassenleraar of met iemand van de cel leerlingenbegeleiding. Wij zullen dan een manier zoeken om je te helpen, zonder te oordelen en met aandacht voor de privacy van alle betrokkenen.

### **Veiligheid op school**

De school staat in voor de veiligheid en de gezondheid van de personen die er leven en werken. Een preventieadviseur (in samenwerking met en in overleg met de centrale preventiedienst van kOsh) kijkt erop toe dat de basisregels rond veiligheid en preventie in acht worden genomen.

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

- Tijdens de lessen in vakspecifieke lokalen wordt het reglement dat daar geldt door iedereen strikt nageleefd. Het niet-naleven van dit reglement kan leiden tot een orde- of tuchtmaatregel.
- Respecteer met uiterste zin voor verantwoordelijkheid alle apparatuur, zeker die apparatuur die enig risico insluit (elektriciteit, gas, chemische stoffen...).
- Respecteer zeker ook de beveiligingsapparatuur (sleutelkastjes, brandblusapparaten...).
- Volg correct en ernstig de richtlijnen op bij (brand)-alarm, ook bij de alarmoefeningen. Discipline is hier van levensbelang!
- Tijdens de pauzes (met toezicht!) ben je op de aangewezen speelplaats: je blijft nooit rondhangen in gangen, trapzalen, doorgangen of sanitair.
- Tussen 12.30 en 12.55 uur kunnen alleen leerlingen voor de bijwerklessen, internetklas, ... in het gebouw worden toegelaten. Bij afspraak met een leerkracht of leerlingbegeleider moet je telkens een briefje kunnen tonen waarop de afspraak vermeld staat. Deze 'middagafspraken en -mogelijkheden' kunnen per campus verschillen en zullen – indien nodig – op elke campus gecommuniceerd worden.
- Je verlaat de speelplaats nooit zonder toestemming.
- Elke vorm van intieme omgang met elkaar is verboden.
- Tijdens de winterperiode vragen we je om extra voorzichtigheid. Het gooien met sneeuw of ijs (in welke vorm ook!) kan in geen geval worden toegelaten omwille van het grote risico op kwetsuren.
- Er wordt niet gegeten of gedronken in de lessen (o.a. kauwgom is dus niet toegelaten tijdens de lessen). Op warme dagen kan de leerkracht wel toestemming geven om water (enkel water in dat geval) te drinken tijdens de les.
- Hou de speelplaats proper! Wie achteloos verpakkingsmateriaal, papier of etensresten weggooit in de klas, de refter, de gangen of de speelplaats, zal hier uitdrukkelijk op gewezen worden en zal moeten opruimen.
- Je gebruikt nooit de lift, tenzij de directie of zijn afgevaardigde wegens bijzondere omstandigheden daarvoor toestemming geeft. Je mag in dat geval één medeleerling vragen om jou mee te vergezellen in de



lift. Dit geldt uiteraard enkel voor die campussen/gebouwen waar leerlingen gebruik kunnen maken van een lift.

- Bij brand, brandalarm of evacuatie mag de lift in géén geval worden gebruikt. (Enkel van toepassing op die campussen die over een lift beschikken.)
- Het gebruik van een gsm, smartphone, I-pod, ... is in de eerste graad nergens toegestaan (op uitzondering van pedagogische toepassingen onder begeleiding van een leerkracht). Hetzelfde geldt voor foto-toestellen, beeld- en geluidsrecorders.

In de campussen van onze tweede en derde graad is het gebruik van gsm, smartphone, I-pod, ... niet toegestaan in de schoollokalen (op uitzondering van pedagogische toepassingen onder begeleiding van een leerkracht). Fototoestellen, beeld- en geluidsrecorders evenmin. Je laat deze toestellen beter thuis. Gebruik je ze toch (zonder toestemming) tijdens les- en studiemomenten, dan kan het toestel in bewaring worden genomen op de receptie en dan zal je hiervoor gestraft worden. Je zet je gsm dan eerst af, zodat niemand nog toegang heeft tot de simkaart. (privacy). Na de schooluren kan je het toestel opnieuw ophalen aan het onthaal of op de receptie. Nogmaals: de aanwezigheid van een van deze toestellen bij een toets of examen zal sowieso bekeken worden als onregelmatigheid en als dusdanig worden behandeld. Ook het filmen of het nemen van foto's zal zwaar gestraft worden. Zeker ook de verspreiding van dit materiaal. In het verlengde hiervan is het ook strikt verboden om selfies te verspreiden met daarop foto's van medeleerlingen en/of personeelsleden zonder dat deze hiervoor hun toestemming hebben gegeven.

- Bij het begin van elk schooljaar schrijf je in voor het reftergebruik. Je keuze geldt voor het hele schooljaar: ofwel thuis ofwel op school. Elke afwijking moet worden geregeld.
- Het is verboden om warm eten mee in de refter te brengen.
- De laatstejaars (+ lln. van de derde graad die 18+ zijn) kunnen 's middags ook buiten de school. In elk geval worden zij 5 minuten voor het eerste belsignaal terug in de school verwacht. Als dit bij een leerling fout loopt, kan hem/haar de mogelijkheid om de school te verlaten ontnomen worden voor een bepaalde periode of voor de rest van het schooljaar.
- Alle leerlingen die 's middags de school mogen verlaten, zullen een pasje krijgen in de loop van september. Als zij buitengaan, moeten zij in het bezit zijn van dit pasje. Bij controle moeten zij dit kunnen tonen. Zoniet, zullen zij gestraft worden.
- Praktische richtlijnen over het eetzaalgebeuren worden je begin september meegedeeld.
- Kom je met je fiets naar school, dan schrijf je je daarvoor in bij het begin van elk schooljaar.
- De verkeersregels worden bij het binnenkomen en het verlaten van de school strikt gerespecteerd.

### **Verantwoordelijkheid**

- Fietsen, bromfietsen en motorfietsen moeten veilig zijn en beantwoorden aan de wettelijke verplichtingen. Leerlingen en hun ouders zijn hiervoor verantwoordelijk!
- Respect voor mekaars (brom)fietsen en (brom)fietsonderdelen achten wij vanzelfsprekend.
- Schade aan (brom)fietsen, opgelopen op school, wordt niet vergoed door de school; de schoolverzekering dekt ook de diefstal van (brom)fiets of onderdelen niet. Zorg dat je (brom)fiets beveiligd is met een degelijk slot.
- Omwille van de veiligheid wordt er niet gefietst of met de bromfiets gereden over de speelplaatsen en in de fietsenstalling. Je stapt naast je (brom)fiets tot in de fietsenstalling of tot op straat.

## Reglement ivm STUDIE:

Als een leerkracht afwezig is, wordt dit bekend gemaakt. Als dit niet vooraf is gemeld en de leerkracht daagt toch niet op aan het leslokaal, gaan 2 leerlingen, na 5 minuten wachten, dit melden op het secretariaat. Er kan een taak worden opgegeven of, na afspraak vooraf met de leerkracht, een toets worden voorzien. Indien dit niet het geval is, studeert de leerling in stilte.

Leerlingen van het 6de jaar/7de jaar mogen deze studietijd doorbrengen in hun lokaal, tenzij er een toets of taak (in samenspraak met de vakleerkracht) wordt voorzien. Ook voor deze leerlingen is er toezicht voorzien. Als blijkt dat bepaalde klasgroepen zelfstandig genoeg zijn om te studeren/te werken, kunnen zij ook zonder toezicht in hun lokaal verblijven. Deze regeling geldt uiteraard enkel voor die campussen waar er een aparte ruimte voor deze leerlingen is voorzien.

De receptie (onthaal) is het centraal ontvangstcentrum van de school. Daar kan je terecht met vragen m.b.t. de algemene werking van de school. Van daaruit wordt de vraag doorgespeeld naar de betrokken of ter zake bevoegd persoon. Formulieren en schoolattesten voor studiebeurzen, kinderbijslag, trein- en busabonnement, formulieren voor VDAB en eventuele ongevalsangiften worden aan de receptie afgegeven en later terug opgehaald. Voor EHBO kan je aan de receptie (of indien zo afgesproken in de procure) terecht (medicatie wordt echter niet gegeven). De receptie is echter geen verzamel- en stockeerplaats van allerlei materiaal. Zij is geen doorgeefcentrum van schriften, strafwerken, tekeningen, huiswerkkopijen of andere schoolse taken. Dit alles moet je rechtstreeks regelen met de betrokken leerkracht.

Het secretariaat is het administratief centrum van een school. Het spreekt voor zich dat je daar niet zo maar in en uit loopt. Schoolbewijzen (studieattesten in verband met uitslagen, getuigschriften en diploma's) worden op het secretariaat bezorgd en opgehaald.

LO-lessen buiten de school. Sommige klassen hebben hun LO-les buiten de school. Zij vertrekken dan altijd samen aan de school en maken de verplaatsingen in groep en onder begeleiding van de leerkracht LO. De verplaatsing maakt deel uit van de les LO, ook als het eens een keer wat minder goed weer is.

### ICT-lokalen

Onze school beschikt over een uitgebreid computerpark. Zowel binnen als buiten de lessen krijgen leerlingen toegang tot goed werkende computers. De informaticacoördinatoren en heel wat leerkrachten zijn dagelijks in de weer om die toestellen en het netwerk prima in orde te houden. We verwachten dat je daaraan meehelpt en het reglement van interne orde voor de ICT-lokalen stipt opvolgt.

- De lokalen zijn enkel open tijdens de lessen en beperkt tijdens de middagpauze.
- Je kan er uitsluitend binnen onder begeleiding van een leerkracht.

### Werkplaatsen

Onze campus beschikt over een of meerdere praktijklokalen/werkplaatsen. Deze hebben een eigen reglement. De leerlingen dienen zich aan dit/deze reglement(en) te houden.

Deze lokaalreglementen en -afspraken worden in het begin van het schooljaar aan de leerlingen doorgegeven.

### De toiletten

- Dat heel speciale aandacht wordt gevraagd voor netheid en hygiëne in het sanitair is meer dan vanzelfsprekend.
- Het onderhoudspersoneel spaart zich geen tijd en moeite om onze toiletten netjes en schoon te houden. Wees hen daarvoor dankbaar en respecteer hun werk.
- De lavabo's op de toiletten dienen om je handen te wassen of je wat op te frissen. Ga voorzichtig om met de handdoekautomaat!
- De school is volledig rookvrij, dus zeker ook de toiletten!

### Kastjeslokaal (kluisjes)

- Dit lokaal is geen vergaderruimte! Je wisselt je boeken en verlaat het onmiddellijk. Je boeken wisselen doe je enkel tijdens de pauzes.

- 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.

### Reglement zwemlessen

In de 1ste graad is zwemmen een verplicht bewegingsgebied met leerinhouden die door de leerlingen gerealiseerd moeten worden.

Indien praktisch mogelijk en inpasbaar in het lessenrooster zullen in de tweede en derde graad zwemlessen worden gegeven (in alle of in een deel van de klasgroepen).

Indien een leerling niet deelneemt aan een zwemles, krijgt hij/zij een schriftelijke taak die aansluit bij het onderwerp van de zwemles.

Indien ouders vinden dat er een gegronde reden is om niet mee te zwemmen, kunnen ze altijd contact opnemen met de vakleerkracht L.O.

## **4.2 Privacy**

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

Op onze school gaan we zorgvuldig om met de privacy van onze leerlingen. We verzamelen doorheen de schoolloopbaan heel wat gegevens, zoals bij de inschrijving. We vragen alleen gegevens op als dat nodig is voor de leerlingenadministratie en –begeleiding. Bij sommige aspecten van de leerlingbegeleiding hebben we jouw uitdrukkelijke toestemming nodig. Meer informatie vind je in deel III, punt 5 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 erop 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. Ook kan je een (digitale) kopie ervan vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de directie. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op anderen, zoals medeleerlingen.

Om gepast te kunnen optreden bij risicosituaties, kunnen we uitzonderlijk ook gegevens over je gezondheidstoestand verwerken, maar dat gebeurt enkel met de schriftelijke toestemming van jou of je ouders. Je kan je toestemming altijd intrekken.

Als je vragen hebt over je privacyrechten, dan kan je contact opnemen met de directie of via [privacy@kosh.be](mailto:privacy@kosh.be).

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

Als je beslist om van school te veranderen, verwittigen je ouders ons onmiddellijk. Wanneer je van school verandert, zullen 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. Zowel jij als je ouders kunnen vragen om die gegevens in te zien. We geven geen informatie door als jullie dat niet willen, tenzij we daartoe wettelijk verplicht zijn. Zo zijn we bv. verplicht om een kopie van een eventueel gemotiveerd verslag of een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs, aan je nieuwe school te bezorgen. Als je niet wil dat we bepaalde gegevens doorgeven, moeten jij of je ouders ons dat schriftelijk binnen de 10 kalenderdagen na je inschrijving in een andere school laten weten.

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

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

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

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

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

### **Bewakingscamera's**

Op de campus worden bewakingscamera's gebruikt. De plaatsen die onder camerabewaking staan worden aangeduid met een pictogram. Iedereen die gefimd werd, mag vragen om die beelden te zien, maar dat kan enkel bij een grondige reden. Beelden die geen bijdrage leveren voor het bewijzen van misdrijven of schade of tot het identificeren van een dader, ordeverstoorder, slachtoffer of getuige worden niet langer dan één maand bewaard.

### **Doorzoeken van lockers**

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

## **4.3 Gezondheid**

### **Preventiebeleid rond drugs**

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

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

(cfr. Stappenplan drugs)

### **Rookverbod**

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

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

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

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

## **Eerste hulp en het gebruik van geneesmiddelen op school**

### **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.

Bij een allergische reactie kan een personeelslid reageren door het hanteren van een daarvoor geschikte drukpen.

### **Geneesmiddelen op school**

- Je wordt ziek op school

Als je ziek wordt of je onwel voelt, laat je dat meteen weten. Afhankelijk van de situatie zal je opgevangen worden in het verzorgingslokaal, 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 mogen wij geen medische handelingen stellen en zullen wij in geen geval geneesmiddelen ter beschikking stellen, ook geen pijnstillers.

- Toezien op het gebruik van geneesmiddelen

Het kan gebeuren dat je tijdens de schooluren geneesmiddelen moet nemen. Je ouders kunnen ons dan vragen om er op toe te zien dat dit stipt gebeurt. Dat gebeurt via een 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), maar we zullen geen andere medische handelingen stellen, want dat is strikt verboden.

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

Het aanvraagformulier kan je verkrijgen bij de receptie.

- Medische handelingen

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

## **4.4 Orde- en tuchtreglement**

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

### 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 bv. zijn:

- een gesprek met de klastitularis
- een begeleidingsovereenkomst

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

- Een naadloos flexibel traject onderwijs-welzijn (NAFT), ook wel time-out genoemd

Dat is een programma dat 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.

- Engagementsovereenkomst

In een engagementsovereenkomst kunnen er meer bindende gedragsregels worden vastgelegd. Een engagementsovereenkomst is helemaal niet vrijblijvend. De school verwacht van jou dat je je uiterste best doet om dit ter harte te nemen. Indien je niet bereid bent om op een positieve manier mee te werken, kan dit ernstige gevolgen hebben voor je schoolloopbaan. Deze moeten ertoe bijdragen dat je je gedrag zo aanpast dat een goede samenwerking met personeelsleden en/of leerlingen opnieuw mogelijk wordt. Indien je gedrag helemaal niet in positieve zin evolueert kan de school (directie in overleg met klassenraad) overgaan naar een gedragscontract.

- Gedragscontract

Het is de directie (na advies van de klassenraad) die aan een leerling een gedragscontract kan toekennen als de school reeds vele maatregelen heeft genomen om ongepast gedrag bij te sturen. Telkens was er een gebrek aan medewerking van de leerling.

Als de directie in samenspraak met de begeleidende klassenraad een gedragscontract geeft, dan krijgt de leerling nog een laatste kans om gedurende een strikt afgebakende periode (tot aan een volgende klassenraad) te bewijzen dat hij/zij zich wel behoorlijk kan gedragen.

Een gedragscontract is een document dat het gedrag beschrijft dat volgens de school behoorlijk en haalbaar is voor de leerling. Wat dit precies betekent, wordt heel concreet omschreven. Dit document krijgt de leerling van de directie en het resultaat wordt geregeld met de directeur of zijn/haar afgevaardigde besproken.

De leerling laat het gedragscontract op het einde van elke les invullen door de leerkracht en moet op een aantal momenten ook ondertekend worden door de ouders.

Gedurende de periode dat het gedragscontract loopt, gaat de leerling geregeld op gesprek bij iemand van de leerlingbegeleiding. Ook dit heeft als doel een steun te zijn tijdens het proces.

Als de periode afgesloten wordt, komen de klassenraad en de directie opnieuw samen en blijven er twee mogelijkheden:

- Op basis van het gedragscontract is het duidelijk dat het gedrag van de leerling fundamenteel beter is. Gevolg: de leerling heeft een nieuwe kans verdiend en krijgt die ook. Het gedragscontract vervalt.
- Er is geen sprake van een verbetering. Gevolg: de tuchtprocedure (tijdelijke of definitieve schorsing) wordt opgestart.

Het besluit van de directie en klassenraad wordt schriftelijk meegedeeld aan de ouders.

## 2 Herstel

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

- Een herstelgesprek tussen de betrokkenen
- Een herstelcirkel op het niveau van de leerlingengroep

- Een bemiddelingsgesprek
- No Blame-methode
- Een herstelgericht groepsoverleg (HERGO)

Een herstelgericht groepsoverleg is een gesprek, onder leiding van een onafhankelijk iemand, tussen slachtoffer en dader, ouders, vertrouwensfiguren ... Tijdens dit groepsoverleg zoekt iedereen samen naar een oplossing voor de feiten die zich hebben voorgedaan. De directeur of een afgevaardigde van het schoolbestuur kan een tuchtprocedure, zoals in punt 4.4.3.4 beschreven, voor onbepaalde tijd uitstellen om een herstelgericht groepsoverleg te laten plaatsvinden. In dat geval brengt hij je per brief op de hoogte.

### 3 Ordemaatregelen

#### 3.1 Wanneer kan je een ordemaatregel krijgen?

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

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

#### 3.2 Welke ordemaatregelen zijn er?

- Een verwittiging.
- Strafwerk.
- Straffuur – meestal tijdens een 8<sup>ste</sup> of 9<sup>de</sup> uur.
- Strafstudie – In dit geval verwittigt het secretariaat je ouders via een brief. Deze brief, ondertekend door je ouders, breng je mee naar de strafstudie (meestal op woensdagnamiddag) en bezorg je aan de toezichter. Enkel om medische redenen kan er worden afgeweken van de geplande datum. Als de leerling niet aanwezig is op de strafstudie wordt hij/zij voor 1 dag geschorst. Dit wordt schriftelijk aan de ouders meegedeeld.
- De tijdelijke verwijdering uit de les: je meldt je dan onmiddellijk bij de leerlingverantwoordelijke op het secretariaat, die de directie op de hoogte zal brengen.
- Een alternatieve ordemaatregel.
- Een aparte verplichte opdracht i.p.v. de gebruikelijke les (of gelijkgestelde activiteit) tijdens maximaal één lesdag.

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

Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk.

#### 4 Tuchtmaatregelen

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

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

##### 4.2 Welke tuchtmaatregelen zijn er?

- Je kan tijdelijk uitgesloten worden voor één, meer of alle vakken voor maximaal 15 schooldagen.
- Een definitieve uitsluiting uit de school.

##### 4.3 Wie kan een tuchtmaatregel opleggen?

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

##### 4.4 Hoe verloopt een tuchtprocedure?

Een tuchtprocedure verloopt als volgt:

- De directeur of zijn afgevaardigde nodigt jou en je ouders met een aangetekende brief uit op een gesprek waar jullie gehoord zullen worden.
- Vóór dat gesprek kunnen jullie op school het tuchtdossier komen inkijken.
- Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag\* na verzending van de brief. De poststempel geldt als bewijs van de datum van verzending. Jullie kunnen je tijdens dit gesprek laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school of van het CLB kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van jou en je ouders.
- Na het gesprek brengt de directeur of zijn afgevaardigde je ouders binnen een termijn van vijf dagen\* 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.
- In uitzonderlijke situaties kan je preventief geschorst worden (zie punt 3.7).

##### 4.5 Kan je in beroep gaan tegen een tuchtmaatregel?

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

De beroepsprocedure gaat als volgt:

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

Fons Michiels  
Voorzitter kOsh vzw  
Lierseweg 37  
2200 Herentals

Of



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

- 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 5 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 beroep bij het schoolbestuur moet aan de volgende voorwaarden voldoen:

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

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

We verwachten daarnaast ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom je ouders de definitieve uitsluiting betwisten en de stukken die deze redenen stofferen.

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

Voor de zitting kunnen jullie het tuchtdossier opnieuw inkijken.

Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen\* (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. De termijn van tien dagen wordt opgeschort tijdens schoolvakanties. De zitting van de beroepscommissie kan wel tijdens een schoolvakantie plaatsvinden.

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

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

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

4.6 Andere belangrijke informatie over de tuchtprocedure:

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

- Je tuchtdossier kan niet doorgegeven worden aan een andere school.
- Als je definitief wordt uitgesloten vóór het einde van het schooljaar (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<sup>de</sup> lesdag na je definitieve uitsluiting administratief uitschrijven.
- Als je na een tuchtprocedure definitief werd uitgesloten, kunnen we een nieuwe inschrijving van jou weigeren tijdens hetzelfde schooljaar en tijdens de twee volgende schooljaren.

#### 4.7 Wat is een preventieve schorsing?

Een preventieve schorsing houdt in dat je in afwachting van een eventuele tuchtmaatregel niet in de lessen of op school wordt toegelaten. Dit kan enkel bij de start van een tuchtprocedure en in heel uitzonderlijke situaties 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.

#### 5 Opvang op school tijdens een tuchtmaatregel

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

### 4.5 Klachtenbehandeling

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

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

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

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

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

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

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

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

## Deel III – Informatie

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

### 1 Wie is wie?

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

- *het schoolbestuur/Inrichtende macht*

Onze school maakt deel uit van de scholengemeenschap kOsh, Katholiek Onderwijs Stad Herentals –vzw. De school moet een aantal verplichtingen nakomen die decretaal zijn bepaald en die in de overlegorganen van de scholengemeenschap worden vastgelegd.

De Inrichtende Macht of het schoolbestuur van kOsh is de eigenlijke organisator van het onderwijs in onze school. Zij is namens de kerkgemeenschap verantwoordelijk voor het beleid en de beleidsvorming en schept de noodzakelijke voorwaarden voor een goed verloop van het onderwijs.

Maatschappelijke zetel en secretariaat: Lierseweg 37 2200 – Herentals

De scholengemeenschap kOsh omvat enerzijds de vier campussen: Kosh campus Bovenrij 30, campus Ieperstraat 5, campus Scheppersstraat 9, campus Collegestraat 46 en de basisscholen anderzijds.

De coördinerend directeur (CoDi), de heer *Patrick Heremans*, zorgt voor de dagelijkse leiding van de scholengemeenschap, secundair onderwijs.

- *de schooldirectie (e.a. bestuurspersoneel)*

Elke campus heeft zijn eigen directie.

Directie per campus:

- campus Bovenrij: Greet Van den Bosch
- campus Ieperstraat: Jan Van Dyck, Christel Claes
- campus Collegestraat: Hilde Van den Bossche, Greet Van den Bosch, Kris Soethoudt
- campus Scheppersstraat: Veerle De Cock, Vicky Vandenberg, Dirk Tormans (Technisch directeur)
- directeur Onderwijs, Onderzoek en Ontwikkeling: Kris Soethoudt

Griet Van Kerckhoven (technisch directeur) stuurt de centrale aankoopdienst aan en Frank Exelmans (technisch directeur) is Building Officer.

Verder hebben we binnen onze scholengemeenschap een financieel-logistiek directeur (Marc Peeters) en een personeelsdirecteur (Guy Helsen). Patrick Heremans is coördinerend directeur voor kOsh SecO.

- *de (graad)coördinatoren*

Elke graad heeft zijn graadcoördinatoren. Zij hebben naast hun onderwijsopdracht ook de functie van spilfiguur in hun graad tussen leerlingen, leerkrachten en directie. Wekelijks vergaderen zij samen met de directie in de directieraad (stuurgroep) en zorgen zo voor de pedagogische ondersteuning voor de directie.

- *de cel leerlingenbegeleiding*

In elk van onze campussen zijn er ook collega's die instaan voor de leerlingenbegeleiding. Zo worden er heel wat inspanningen geleverd rond socio-emotionele begeleiding, studiebegeleiding en de opvolging van leerstoornissen. Samen met de directie, het CLB en de leerlingverantwoordelijke van het secretariaat vormen deze collega's de cel leerlingenbegeleiding.

De pedagogische begeleiding van de leerlingen gebeurt via de klassenleraar, de klassenraden, de directie, de graadcoördinatoren, het ondersteunend personeel en via gesprekken met leerkrachten, leerlingen, ouders en het Schoolreglement kOsh – schooljaar 2018-2019

CLB. De zorgcoördinator ondersteunt de klassenraad in het begeleiden van leerlingen met specifieke leerstoornissen, zoals dyslexie, dyscalculie, ... .

- *de klassenraad*

De klassenraad heeft drie functies.

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

- *de schoolraad en andere participatieorganen*

Zie eerder onder 'Inspraak'.

- *de beroepscommissie* bevoegd voor een beroep tegen een definitieve uitsluiting (zie deel II, *punt 4.4*). *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 (zie deel II, *punt 3.5.4*)  
In de tweede fase in de beroepsprocedure kan *de beroepscommissie ofwel de betwiste beslissing bevestigen ofwel een andere beslissing nemen.*
- *het 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 Kempen – vestiging Herentals (Hellekensstraat 2, 2200 Herentals). 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 nemen met het CLB om hulp te vragen. Het CLB werkt gratis en discreet.

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

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

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

Het CLB maakt voor elke leerling één multidisciplinair dossier (= CLB-dossier) aan 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 Kempen – vestiging Herentals. 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 een van de vestigingen (vestiging Herentals, Hellekensstraat 2). Je kan je echter niet verzetten tegen het overdragen van identificatiegegevens, (indien van toepassing) een kopie van het gemotiveerd verslag, (indien van toepassing) een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs en gegevens in het kader van de verplichte begeleiding van leerlingen met leerproblemen en gegevens in het kader van systematische contacten.

Jij en je ouders kunnen je niet verzetten tegen:

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

Als je ouders of jijzelf (in principe vanaf je 12 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 90 dagen dat medisch onderzoek laten uitvoeren door een andere CLB-medewerker of door een andere arts. In dat laatste geval zullen je ouders wel de kosten moeten betalen. Jij of je ouders bezorgen binnen 15 dagen na de datum van het onderzoek hiervan een verslag aan de bevoegde CLB-arts van het CLB dat onze school begeleidt.

- Het ondersteuningsnetwerk

Onze school is aangesloten bij het ondersteuningsnetwerk Kempen

ONW26

Oude Arendonkse Baan 36

2360 Oud-Turnhout

Voor algemene vragen over ondersteuning en specifieke vragen over jouw ondersteuning kan je terecht bij volgend aanspreekpunt: Jeanne Van den Broeck

## 2 Studieaanbod

Voor het studieaanbod verwijzen we je naar onze website [www.kosh.be](http://www.kosh.be).

## 3 Jaarkalender

Zie regelmatig op smartschool voor aanpassingen/aanvullingen.

Data van examens, stages, GIP-evaluaties zijn raadpleegbaar via smartschool.

Schoolreglement kOsh – schooljaar 2018-2019

Eerste trimester

- 3/9 Start nieuwe schooljaar
- 7/9 namiddag Leerlingen thuis. Overdracht leerlingengegevens en administratie.
- 5/10 Vrije dag
- 27/10-4/11 Herfstvakantie
- 22/12-6/1 Kerstvakantie

Tweede trimester

- 8/2 Pedagogische studiedag (leerlingen blijven thuis)
- 2/3-10/3 Krokusvakantie
- 6/4-22/4 Paasvakantie

Derde trimester

- 1/5 Dag van de Arbeid: vrije dag
- 5/5 Opendeurdag kOsh (verplichte schooldag)
- 30/5 O.H.-Hemelvaart: vrije dag
- 31/5 Vrije dag
- 10/6 Pinkstermaandag: vrije dag
- 28/6 Laatste schooldag
- 22/8 Bijkomende proeven
- 23/8 Bijkomende proeven
- 26/8 Deliberatie bijkomende proeven

## 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 de ouders, je identiteitskaart, een uittreksel uit bevolkings-, vreemdelingen- of wachtregister ...

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

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

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

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

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

### 5.2 **Geen geheimen**

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

#### Wat is dit?

Op school 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.

### 5.3 **Een dossier**

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

We zullen samen met jou bekijken welke informatie we opnemen in het dossier. Meer informatie over hoe je toegang kan vragen tot deze informatie vind je in [deel II, punt 4.1]. Om een oplossing te vinden, is het soms noodzakelijk te overleggen met anderen. In de mate van het mogelijke zullen we jou hier steeds over informeren.



#### 5.4 De cel leerlingenbegeleiding

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

We bereiden de vergadering voor op basis van de gegevens die we van jou of van leraren verkregen. Na zo'n vergadering mag je weten wat er werd gezegd. Daarom zijn we altijd bereid om dit met jou te bespreken.

#### 5.5 Je leraren

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

### 6 Samenwerking met de politie

Alle scholen van het Katholiek Onderwijs Stad Herentals hebben een protocol afgesloten met de politie. De inhoud van deze overeenkomst vind je beschreven in Deel II, Spijbelen kan niet.

### 7 Waarvoor ben je verzekerd?

#### Waarborgen

Omschrijving		Leerlingen
<b>BURGERRECHTELIJKE AANSPRAKELIJKHEID</b>		
- Lichamelijke letselschade	EUR	23 500 000
- Materiële schade	EUR	3 900 000
Uitbreiding brand, rook, ontploffing	EUR	955 000
Toevertrouwd goed	EUR	95.000
<b>OBJECTIEVE AANSPRAKELIJKHEID</b>		
- Lichamelijke letselschade	EUR	14 873 611,48
- Materiële schade	EUR	743 680,57
<b>LICHAMELIJKE ONGEVALLEN</b>		
- Medische kosten ten belope van beperkt per slachtoffer tot max.	EUR	40 000
- Tandprothese ten belope van	EUR	2.500
met een max. per tand van	EUR	600
- Onderhoud van tandprothese of gehoorprothese tot max	EUR	125
- Nazicht van tandimplantaten	EUR	50
- Brilschade:		
- voor de glazen	%	100
- Voor de montuur max.	EUR	150
- Niet-erkende zorgen max	EUR	1 000
- Niet-terugbetaalde kosten max	EUR	250
Ziekenhuisopname kind: rooming-in		gedekt
- Overlijden: per slachtoffer	EUR	15 000
- Blijvende invaliditeit: per slachtoffer	EUR	12 500
<b>RECHTSBIJSTAND</b>		
- Burgerlijk verhaal, strafrechtelijke verdediging & belangenconflict	EUR	50 000
- Insolventie van derden	EUR	12 500
- Strafrechterlijke borgtocht	EUR	12.500
<b>SCHADE AAN GOEDEREN</b>		
- Ter beschikking gesteld goed	EUR	1 500
- Schade door Iln aan (on)roerende goederen van instelling	EUR	12 500
- Vrijstelling	EUR	75

- Schade aan goederen van aangestelden	EUR	3 850
- Wintersporten	EUR	400
- BA van de leerlingen op de schoolweg		gedekt

### Uitgestrektheid van de verzekering

#### (a) Enkele begrippen

Schoolleven: alle schoolse en buitenschoolse activiteiten die met de school verband houden; deze activiteiten kunnen gebeuren:

- Binnen of buiten de school.
- Tijdens of na de lessen.
- Gedurende de school- of verlofdagen en vakantieperiodes.
- Tijdens uitstappen en reizen ingericht door de school in gans de wereld.

De leerlingen zijn in het schoolleven wanneer zij zich onder het gezag of het toezicht bevinden of zouden moeten bevinden van de schooldirectie of van zijn/haar plaatsvervanger of afgevaardigde.

Weg van en naar school: het normale traject dat de leerling dient af te leggen om zich van zijn woonplaats naar de school of naar de plaats waar de schoolactiviteiten plaatsvinden, te begeven, of omgekeerd.

#### (b) Uitgestrektheid

Tijdens het schoolleven genieten de leerlingen van alle waarborgen van het contract, zowel burgerlijke aansprakelijkheid als ongevallen.

Op de weg van en naar school genieten zij van de waarborg ongevallen, vermeld hierboven, zelfs als zij gebruik maken van alle openbare vervoermiddelen, van een fiets, van een motorfiets of van een auto. Op vlak van burgerlijke aansprakelijkheid naar derden toe op de schoolweg is er een extra dekking voorzien. Deze komt wel in tweede rang na de familiale verzekering van het kind. Er is bij deze laatste geen vrijstelling.

De stages van de leerlingen in andere instellingen, bedrijven of firma's worden gelijkgesteld met "schoolleven". De weg van huis naar de stageplaats en omgekeerd wordt gelijkgesteld met "de weg van en naar school". Echter de stagiairs die in de bedrijven werken net als reguliere medewerkers van dat bedrijf dienen wat letselschade betreft te worden opgenomen in de arbeidsongevallenverzekering en ook via deze weg worden vergoed. Snuffelstages, bedrijfsbezoeken en dergelijke blijven onder de ongevallendekking van de schoolpolis vallen, alsook de 'weg van en naar school' zoals hierboven aangehaald.

#### (c) Uitsluitingen

Van de waarborg "burgerlijke aansprakelijkheid" zijn uitgesloten de schade veroorzaakt:

- Door motorvoertuigen onderworpen aan een bij wet verplichte verzekering.

Van de waarborg "ongevallen" zijn uitgesloten:

- Zelfmoord of poging tot zelfmoord.
- Het beoefenen van gevaarlijke sporten zoals paardrijden, duiken, skiën, muurklimmen, verdedigingssporten zijn wel gedekt met uitzondering van gemotoriseerde sporten ( karting, quads, motorfietsen ...) en extreme sporten (=zweefvliegen, benji-jumpen, ...). Uiteraard moet het steeds gaan om een activiteit georganiseerd door de school en zonder wedstrijdelement!
- Opzet, zware fout, dronkenschap, gebruik van drugs, ...
- De gevolgen van oorlogsgebeurtenissen.

### Aangifte van een ongeval

Wat moet u doen indien uw kind het slachtoffer werd van een ongeval?

Zo snel mogelijk uw mutualiteit op de hoogte brengen.

Indien het ongeval veroorzaakt werd door een andere persoon, aangifte doen bij uw verzekeraar 'B.A. familiale' of 'B.A. gezin'.

De aangifteformulieren voor de verzekering aan de maatschappij of makelaar overmaken binnen de vermelde termijn (zie hierna).

De directie op de hoogte houden van de verdere evolutie van het ongeval.

De aangifteformulieren voor de verzekering bestaan uit:

De ongevalaangifte (1 origineel met 1 kopie).

Het geneeskundig getuigschrift.

De uitgavenstaat.

Wanneer, waar en door wie?

In te dienen documenten	In te vullen door	Te sturen naar
<p><b>Ongevalaangifte</b> Afhankelijk van de voorwaarden die van toepassing zijn, binnen een aanvaardbare termijn, maar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Onmiddellijk bij overlijden van het slachtoffer.</li> <li>- Ten laatste 1 maand na het begin van de hospitalisatie van het slachtoffer.</li> <li>- Ten laatste 3 maanden na de eerste ingreep.</li> <li>- Ten laatste 6 maanden in de andere gevallen.</li> </ul>	Directie	INTERDIOCESAAN CENTRUM
<p><b>Geneeskundig getuigschrift</b> Zo mogelijk samen met de ongevalaangifte.</p>	Behandelende geneesheer	INTERDIOCESAAN CENTRUM
<p><b>Uitgavenstaat</b> Zo mogelijk samen met de ongevalaangifte.</p>	Ziekenfonds (deel 1) voor de medische kosten; de benadeelde (deel 2) voor de andere kosten.	INTERDIOCESAAN CENTRUM

In het algemeen raden we ouders uiteraard ook aan om sowieso een familiale polis af te sluiten.

## 8 Zet je in voor de school als vrijwilliger

Als school werken we bij de organisatie van verschillende activiteiten samen met vrijwilligers. Wij kunnen rekenen op ouders, leerlingen, oud-leerlingen en nog vele anderen. Hier vind je meer informatie over de manier waarop we dit organiseren. Voor de volgende activiteiten doen we zoal beroep op vrijwilligers [...].

### **Organisatie**

Vzw kOsh, Lierseweg 37, 2200 Herentals  
Maatschappelijk doel: opvoeding in het algemeen

### **Verzekeringen**

Op vlak van verzekeringen valt zowel de dekking burgerlijke aansprakelijkheid als de dekking voor lichamelijke schade onder de polis 'BA Schoolinstellingen' welke is afgesloten via IC Verzekeringen, Handelsstraat 72, 1040 Brussel.

### **Vergoedingen**

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

### **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.

---

## **Bijlagen**

### **BIJLAGE 1: MEDICATIE OP SCHOOL**

Beste ouders  
Beste leerlingen

In het verleden had elke school een apotheekkast. Hierin vond je de meest voor de hand liggende medicatie. Geen middelen waar je een voorschrift voor nodig had maar bijvoorbeeld pijnstillers. De laatste jaren is steeds meer de overtuiging gegroeid dat medicatie niet thuis hoort op een school. Het kan immers dat pijnstillers bijwerkingen veroorzaken die helemaal niet voorzien kunnen worden. Als de school minderjarige leerlingen medicatie geeft kan dit alleen op uitdrukkelijk en schriftelijk verzoek van de ouders. In de mate van het mogelijke zal de school op dit verzoek ingaan. Wij hebben een standaardformulier om dit aan te vragen. Je vindt dit ook terug op onze website. Het basisprincipe blijft echter dat medicatie bij voorkeur thuis gegeven wordt. Ouders zijn hier immers verantwoordelijk voor, niet de school.

Vriendelijke groeten,  
De directies van het katholiek onderwijs stad Herentals.

## BIJLAGE 2: CAMPUSGEBONDEN AFSPRAKEN

Deze staan vooraan in de schoolplanner. Je kan ze daar nalezen.

## BIJLAGE 3: STAPPENPLAN DRUGS

Niveau	1	2	3	4	5	6	7
	Spontane hulpvraag	Vermoeden van druggebruik	Occasioneel gebruik van drugs (toegegeven door leerling)	Frequent of langdurig gebruik van drugs (toegegeven door leerling)	Bezit op school	Gebruik op school (betraping)	Dealen op school
<b>Onmiddellijke actie</b>	Verkennend gesprek	Verkennend gesprek – In weg uit praktijkomgeving	Verkennend gesprek	Verkennend gesprek	Verkennend gesprek	Verkennend gesprek	Verkennend gesprek
	Bepalen verdere stappen in overleg met leerling: interne of externe opvolging	Bij bevestiging door leerling -> naar niveau 3 of 4	Bepalen verdere stappen in overleg met leerling	Adviseren om contact op te nemen met HV	Proberen bewijsmateriaal in bewaring te nemen, maar hou rekening met wettelijke richtlijnen	Proberen bewijsmateriaal in bewaring te nemen, maar hou rekening met wettelijke richtlijnen	Proberen bewijsmateriaal in bewaring te nemen, maar hou rekening met wettelijke richtlijnen
						Adviseren om contact op te nemen met HV	
						Verantwoordelijk voor welzijn van jongeren; indien nodig hulpdiensten verwittigen	
			Maak concrete afspraken in functie van verdere opvolging				
			Hou steeds rekening met de algemene <u>veiligheid</u> indien iemand onder invloed is				
<b>Zelfbescherming</b>	Belooft NOOIT dat je het verhaal niet verder zal vertellen aan een derde - Schets eventueel de procedure						
	Licht steeds de In-begeleiding in - Blijf niet alleen zitten met het probleem						
	Zorg voor de nodige discretie - Hou de regels van het ambtsgeheim of discretieplicht in het achterhoofd						

<b>Opvolging</b>	Licht steeds de preventiecel in			Licht steeds de preventiecel in evenals de directie, indien de ernst dit vereist	Licht steeds de preventiecel in evenals de directie		
	Intern: plan opvolgingsgesprekken en bespreek toestand en gemaakte afspraken	Bij bevestiging door leerling -> naar niveau 3 of 4	Intern -> plan opvolgingsgesprekken	Intern -> plan opvolgingsgesprekken	Orde- en/of tuchtmaatregelen		
	Extern: HV volgt verder op na doorverwijzing	Bij ontkenning door leerling -> situatie verder monitoren	Extern -> HV volgt verder op na doorverwijzing	Overleg regelmatig met betrokken derden (JAC, CLB, CBJ)	Intern -> plan opvolgingsgesprekken		
					Overleg regelmatig met betrokken derden (JAC, CLB, CBJ)		
<b>Ouders</b>	Afweging maken in het belang/de veiligheid van het kind (zowel voor 18-, als voor 18+)						
	Leerling aanmoedigen ouders in te lichten	Bij bevestiging door leerling -> aanmoedigen om ouders in te lichten	Leerling aanmoedigen ouders in te lichten	Leerling aanmoedigen ouders in te lichten, nadien zelf contact opnemen	Leerling aanmoedigen ouders in te lichten, nadien zelf contact opnemen	Ouders worden automatisch ingelicht door directie indien lln minderjarig is	Ouders worden automatisch ingelicht door directie indien de lln minderjarig is
<b>Politie</b>	Niet verplicht				Zeker indien het bewijsmateriaal in beslag werd genomen	Onmiddellijk inlichten	
<b>Afhandeling</b>	Hulpvraag opgelost: einde	Bij bevestiging door leerling -> naar niveau 3 of 4	Probleem wordt erger of wordt langdurig -> niveau 4	Probleem vermindert -> afbouwen naar voorgaande niveaus	Jongeren wordt niet meer in bezit aangetroffen -> afbouwen naar voorgaande niveaus of einde	Jongeren wordt niet meer onder invloed aangetroffen -> afbouwen naar voorgaande niveaus of einde	Na sancties terugschakelen naar voorgaande niveaus
	Correcte doorverwijzing naar HV	Bij ontkenning door leerling, maar vermoeden blijft -> situatie verder monitoren	Probleem stelt zich niet langer, maar vermoeden blijft -> niveau 2	Probleem wordt erger of wordt langdurig -> blijvend opvolgen met betrokken derden	Meerdere betraptingen kunnen leiden tot nieuwe orde- en/of tuchtmaatregelen en/of uitsluiting		
		Bij ontkenning door leerling en vermoeden valt weg -> einde	Probleem stelt zich niet langer en vermoeden valt weg -> einde				



## BIJLAGE 4: BIJDRAGELIJST

Schooljaar 2018-2019	Raming* van verplichte en niet verplichte uitgaven
<b>1. Verplichte uitgaven</b>	
Handboeken (1) (2)	Via iddink of elders
Materialen (1) (2)	
Rekentoestel (1) (2)	
Turnkledij: T-shirt	€ 6,00
Turnkledij: bermuda	€ 10,00
Schoolplanner	€ 5,00
Filmforum	€ 1,50
Drukwerk prijs per kopie: recto	€ 0,07
Drukwerk prijs per kopie: recto verso	€ 0,09
Drukwerk prijs per kopie: kleur	€ 0,16
Studiereizen, projecten en excursies (1)	
Mogelijke buitenlandse uitstappen (1)	
Sportactiviteiten (1)	
Zwemmen: per beurt	€ 1,50
Middagverblijf (3 x € 10,00)	€ 30,00
<b>2. Niet verplichte uitgaven</b>	
Fotoset	€ 10,00
Refter drank / consumptie	€ 0,80
Refter drank melk / consumptie	€ 0,40
Refter drank chocomelk / consumptie	€ 0,50
Refter soep (tijdens een periode) / consumptie	€ 0,80
Drankautomaat speelplaats / consumptie	€ 0,80
Warm water/afwas	€ 0,30
Huur leerlingenkluisje (locker)	€ 15,00
Waarborg leerlingenkluisje	€ 15,00

\* Dit is een raming die zich baseert op de prijzen van het afgelopen jaar.

De school houdt zich het recht voor om noodzakelijke prijsaanpassingen in de loop van het schooljaar 2018-2019 door te voeren.

We moeten ook rekening houden met kosten die door de overheid gecupereerd worden zoals: reproductievergoeding, billijke vergoeding kunstenaars, afhalen van chemisch afval van labo's, ...

Afhankelijk van de gevolgde richting, afhankelijk van keuzes die in de loop van het schooljaar worden gemaakt, kunnen er nog dingen worden toegevoegd of weggelaten.

(1) Daar de specifieke onkosten per afdeling/graad zeer verscheiden kunnen zijn, wordt een gedetailleerde onkostenlijst per afdeling via smartschool (intradesk/reglementen) kenbaar gemaakt. Een afschrift kan steeds op het secretariaat worden opgevraagd.

(2) kan ook buiten de school aangekocht worden