

2020-
2021

Schoolreglement

**Ursulinen
Mechelen**



Welkom in onze school!	3
Deel 1: Missie en visie, pedagogisch project en engagementsverklaring	5
1 Missie en visie: wat beogen wij?	5
2 Pedagogisch project.....	6
3 Engagementsverklaring tussen school en ouders	8
3.1 Wederzijdse afspraken over oudercontacten en infoavonden	8
3.2 Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid	10
3.3 Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding	11
3.4 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal	11
Deel 2: Reglement	12
1 Inschrijvingen en toelatingen.....	12
2 Onze school	13
2.1 Lesspreiding (dagindeling), vakantie- en verlofregeling.....	13
2.2 Beleid inzake stages en werkplekleren	14
2.3 Beleid inzake extra-murosactiviteiten.....	15
2.4 Kostenramingen en schoolrekeningen	16
2.5 Studietoeslag	17
2.6 Reclame en sponsoring	17
2.7 Levensmiddelenhygiëne en meldingsplicht.....	18
3 Studiereglement	18
3.1 Afwezigheid	18
3.2 Persoonlijke documenten.....	25
3.3 Het talenbeleid van onze school	26
3.4 Leerlingenbegeleiding	27
3.5 Begeleiding bij je studies	30
3.6 De deliberatie	42
4 Leefregels, afspraken, orde en tucht.....	47
4.1 Praktische afspraken en leefregels op school	47
4.2 Privacy	52
4.3 Gezondheid	53
4.4 Herstel- en sanctioneringsbeleid	55
4.5 Klachtenregeling	60
Deel 3: INFORMATIE	63
1 Wie is wie?	63
2 Studieaanbod	67
3 Jaarkalender.....	67
4 Jouw administratief dossier	68

5	Bij wie kan je terecht als je het moeilijk hebt?	68
5.1	Het gaat over jou	69
5.2	Geen geheimen	69
5.3	Een dossier	69
5.4	Het leerlingenoverleg en de Cel leerlingenbegeleiding	69
5.5	Je leraren	70
6	Samenwerking met politie	70
7	Waarvoor ben je verzekerd?	70
8	Zet je in voor de school als vrijwilliger	71
	Bijlage 1: Wie is wie?	73
	Bijlage 2: Studieaanbod Ursulinen Mechelen schooljaar 2019-2020	75
	Bijlage 3: Jaarkalender 2019-2020	76
	Bijlage 4: Sportreglement	77
	Bijlage 5: Fietsreglement L.O. 3^{de} graad	80
	Bijlage 6: ICT-reglement	82
	Bijlage 7: Afsprakennota Smartschool voor leerlingen - ouders	85
	Bijlage 8: Protocol sociale media	90
	Bijlage 9: Laboreglement	95
	Bijlage 10: Lockerreglement.....	98
	Bijlage 11: Reglement technieklokaal	99
	Bijlage 12: Druginterventieplan	100

Welkom in onze school!

Beste ouder(s)

Hartelijk dank voor het vertrouwen dat u in onze school stelt. We hopen goed met u te kunnen samenwerken.

We engageren ons voor dynamisch, kwalitatief, stimulerend en innovatief onderwijs met oog voor alle talenten en voor een christelijk geïnspireerd en eigentijds opvoedingsklimaat.

Als ouder(s) of voogd bent u verantwoordelijk voor de opvoeding en het onderwijs van uw kind. Wij rekenen erop dat u het aanmoedigt en steunt om de doelstellingen van onze school na te streven en de leefregels na te leven.

Dag nieuwe leerling

Welkom! Een nieuwe school doet wat vreemd aan, maar je zal je hier vlug thuis voelen. Daar maken we samen werk van.

Dag goede bekende

Ook jou heten we opnieuw hartelijk welkom. Je weet dat we samen veel kunnen realiseren. We hopen dat je nieuwe leerlingen mee op weg helpt en dat het een fijn jaar wordt voor iedereen.

GOEDE AFSPRAKEN MAKEN DE BESTE VRIENDEN

Wanneer je inschrijft in onze school, gaan je ouders en jijzelf akkoord met het volledige schoolreglement. Daarom vragen we je om ons schoolreglement goed te lezen. We verwachten een stipte naleving.

Ons schoolreglement bestaat uit vier delen:

Deel I: onze missie en visie, ons pedagogisch project en de engagementsverklaring tussen je ouders en onze school.

Deel II: het reglement

- 1 Inschrijvingen en toelatingen
- 2 Onze school
- 3 Studiereglement
- 4 Leefregels, afspraken, orde en tucht

Deel III: nuttige informatie over diverse onderwerpen. Dit deel maakt strikt genomen geen deel uit van het schoolreglement, maar sluit er wel nauw bij aan.

Deel IV: de bijlagen.

Deze vier delen maken samen met het praktische ABC in je agenda en de 4 basisafspraken integraal deel uit van het schoolreglement. Het ABC in je agenda is een concrete versie van dit uitgebreide schoolreglement. Je kan het dagelijks raadplegen. Beide versies zijn met elkaar in overeenstemming. 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 of een graadcoördinator bv.

De verschillende delen werden besproken op de schoolraad. Het ABC wordt jaarlijks besproken op de pedagogische raad, de leerlingenraad, de ouderraad.

Je inschrijving in onze school houdt in dat je ouders en jijzelf akkoord gaan met het volledige schoolreglement en het ABC. Soms is het nodig dat we het schoolreglement in de loop van het schooljaar aanpassen. Als er wijzigingen of aanvullingen zijn in het eerste of het tweede deel is er een nieuw akkoord van je ouders nodig. Voor wijzigingen aan het derde deel (informatie) is dit niet nodig: we delen ze mee via de Nieuwsbrief. Je ouders en jij ondertekenen het strookje van elke Nieuwsbrief.

Zodra je 18 wordt, treed je volledig zelfstandig op. Waar we in dit schoolreglement over 'je ouders'(*) spreken, ben jij zelf verantwoordelijk. In elk geval verwachten we dat je zelf het schoolreglement goed leest, ermee akkoord gaat en het naleeft. Neem je verantwoordelijkheid ter harte in grote openheid met je ouder(s) en leraren. We rekenen erop dat je je ouder(s) steeds informeert en dat je rapporten en documenten ook door hen laat ondertekenen. Vanuit de school blijven we ook na je meerderjarigheid je ouder(s) betrekken bij het schoolgebeuren en bij je persoonlijke schoolloopbaan. Indien je bezwaar hebt tegen kennisgevingen aan je ouder(s), moet je dit uitdrukkelijk én schriftelijk (ondertekend én gedagtekend) meedelen aan de directeur.

Enkele paragrafen zijn nieuw vanaf dit schooljaar: je herkent ze aan de verticale lijn vooraan in de papieren versie, in kleur in de digitale versie.

Om de papierberg te verkleinen, krijgen de ouders van alle eerstejaars en van de nieuwe leerlingen op de eerste schooldag een papieren versie van het schoolreglement. Alle andere ouders vinden het reglement op www.ursulinenmechelen.be. Ouders die een papieren kopie verkiezen, kunnen dit aanduiden op het strookje van de Nieuwsbrief van september 2019.

Via het strookje bij de Nieuwsbrief van september tekenen je ouders en jijzelf voor kennisname en voor akkoord. Je bezorgt het ondertekende strookje meteen terug aan je klasleraar. Het wordt bewaard in je administratief dossier dat jaarlijks door de verificateur wordt gecontroleerd. Alleen als je het ondertekende strookje afgeeft ben je officieel (her)ingeschreven.

Samen met al onze personeelsleden rekenen we op een succesvol en enthousiast schooljaar!

M. Acke - administratief en logistiek directeur UM en pedagogisch directeur Mode

D. De Wachter - directeur onderwijs en pedagogisch directeur 2de graad

P. Geerolf - pedagogisch directeur 3de graad en 7 BSO

M. Thielemans - pedagogisch directeur 1ste graad

Deel 1: Missie en visie, pedagogisch project en engagementsverklaring

1 Missie en visie: wat beogen wij?

Negen doelen:

We stellen onze scholen open voor een brede groep van leerlingen in basis- en secundair onderwijs.

- 1 Vanuit onze christelijke inspiratie en onze emancipatorische visie begeleiden en sturen we deze kinderen en jongeren op pedagogisch en maatschappelijk vlak in hun groei naar zelfstandigheid. We bereiden hen voor op kritisch-creatief functioneren in de samenleving en de uitbouw van hun persoonlijk leven. We hebben hierbij zowel respect voor de traditionele waarden als voor de specifieke jongerencultuur en voor de omgeving waarin ze opgroeien.
- 2 We werken aan de totale persoonlijkheidsvorming van onze jongeren. We maken hen bewust van hun individuele talenten, bevorderen de ondernemingszin en ontwikkelen de competenties die nodig zijn voor succesvolle studies in het secundair onderwijs, het hoger onderwijs en op de arbeidsmarkt. We streven een maximale ontplooiing en leerwinst na.

Ons onderwijs is gericht op leren leren én levenslang leren in een steeds veranderende maatschappij. Leren leren betekent meer dan 'leren studeren' maar beoogt ook het doelgericht, efficiënt en zelfstandig leren (en functioneren in de maatschappij) en het maken van keuzes.

We streven ernaar dat elke jongere op het einde van ons onderwijsaanbod een aan zijn/haar persoon aangepaste wijze van leren heeft verworven.

- 3 Een krachtig en motiverend personeelsbeleid beoogt de uitbouw van een sterk betrokken, dynamisch en innovatief team. De kwaliteitsvolle inbreng en het welbevinden van elk personeelslid staan hierbij centraal. Een professionaliseringsbeleid op maat draagt hiertoe bij.
- 4 Ons intern en extern communicatiebeleid beoogt een open communicatie met alle betrokkenen.
- 5 Vanuit onze zorg om voortdurend te verbeteren staan we open voor suggesties en vernieuwingen.
- 6 We werken aan een actieve betrokkenheid van onze participanten en stimuleren de werking van de participatieorganen.
- 7 Een moderne, duurzame en aangepaste infrastructuur met oog voor de omgeving ondersteunt dit kwalitatief en toekomstgericht onderwijs.
- 8 We steunen op een degelijke organisatie en voeren een gezond en toekomstgericht financieel beleid gebaseerd op een verantwoorde aanwending van middelen.

- 9 In het kader van onze opdracht participeren we actief aan onze scholengemeenschappen. We nemen deel aan het maatschappelijk debat in stad en regio.

2 Pedagogisch project

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

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

Ons pedagogisch project:

DYNAMISCH EN TOEKOMSTGERICHT

Ursulinen Mechelen begeleidt alle leerlingen vanaf de kleuterschool tot het einde van het secundair onderwijs. Dankzij een ruim en kwaliteitsvol studieaanbod kunnen de leerlingen die studierichting kiezen die beantwoordt aan hun interesses en talenten. We staan borg voor degelijk onderwijs waarbij de leraren met de nodige deskundigheid hun vakken onderwijzen en maatschappelijk kaderen. We hebben daarbij veel aandacht voor het culturele, het muzische, het expressieve en het internationale.

De leraren staan open voor de leefwereld en de cultuur van onze leerlingen. Ze hebben oog voor maatschappelijke tendensen en leren de leerlingen verantwoorde keuzes maken en een kritische, maar constructieve houding aan te nemen.

CHRISTELIJK EN BETROKKEN

Ons opvoedingsproject steunt op evangelische waarden ons voorgesteld door Jezus van Nazareth en Angela Merici (1474 - 1540), stichteres van de congregatie van de Zusters Ursulinen. Waarden als liefde en vreugde, vrede en verdraagzaamheid, geloof, hoop en vertrouwen, geduld en hartelijkheid geven we gestalte op onze school, in onze zorg voor elkaar, in onze aandacht voor al wie aan ons wordt toevertrouwd.

OPEN COMMUNICATIE

We willen bouwen aan een school waar samenwerking en solidariteit een positief leer- en leefklimaat scheppen zodat onze leerlingen opgroeien tot relatiebekwame jongeren. Van iedereen, zowel leerlingen als ouders, leraren als directie verwachten we dat ze samen denken, overleggen en handelen en dit steeds vanuit respect voor elkaars mening.

Leraren, leerlingen en ouders geven we inspraak in wat reilt en zeilt op onze school zodat zij zich mee verantwoordelijk voelen voor de vorming, de sfeer en de geborgenheid.

KWALITEITSVOL EN INNOVATIEF

We hechten in onze school veel belang aan een degelijke en kwalitatieve vorming.

Onze leerlingen kiezen, samen met leraren en ouders, het meest geschikte leertraject. We coachen hen hierbij voortdurend. De leraren spannen zich in om elke leerling te begeleiden en de nodige ondersteuning te geven in het “leren leren” en in het “leren leven”. Hiervoor werken we met uitgestippelde leerlijnen. Waar nodig geven we extra aandacht aan leerlingen die extra uitdagingen nodig hebben of die leermoeilijkheden of persoonlijke problemen ondervinden.

We proberen onze leerlingen de wereld van morgen te laten zien in onze schoolomgeving. Een Open Leercentrum, smartboards, geïntegreerde proeven, eindwerken, seminaries, deelname aan projecten en kwalitatieve navorming van ons personeel dragen bij aan onze innovatieve leeromgeving.

ZELFSTANDIG

We willen onze leerlingen begeleiden op weg naar een positief zelfbeeld, gebaseerd op zelfrespect en zelfvertrouwen. We stimuleren hen om flexibel en creatief te zijn zodat ze zelf oplossingen kunnen vinden in nieuwe situaties. We leren onze leerlingen op te komen voor zichzelf zonder anderen te kwetsen. We helpen hen vaardigheden te verwerven om zich te handhaven in een snel evoluerende wereld en zo de toekomst met verantwoordelijkheidszin en vertrouwen tegemoet te gaan.

Verankering opvoedingsproject en vakoverschrijdende eindtermen (VOET) Ons opvoedingsproject sluit nauw aan bij de vakoverschrijdende eindtermen.

De VOET, voorgeschreven door de Vlaamse Overheid, willen ‘een antwoord geven op de vraag welke capaciteiten een burger minimaal nodig heeft om actief aan de samenleving te kunnen participeren en om een persoonlijk leven uit te bouwen.’ Meer info vindt u op www.ond.vlaanderen.be/dvo/secundair/vakoverschrijdend/

Centraal staat hier de ‘ontwikkeling van de persoon in een multiculturele en democratische samenleving’. Elke leerling is een ‘burger in wording’ in onze mini-samenleving, onze school.

Onze opvoedings- en onderwijsactiviteiten zijn gericht op het verwerven en inoefenen van basiscompetenties en attitudes bij onze leerlingen (cfr. stam VOET). Als opvoeder besteden we dagdagelijks aandacht aan het oefenen van deze sleutelcompetenties:

We willen onze jongeren begeleiden in hun groei naar volwassenheid opdat ze een goed persoonlijk leven kunnen opbouwen en actief kunnen participeren aan een multiculturele en democratische samenleving. Verantwoordelijkheid opnemen, inzet en maatschappelijk engagement, zowel binnen de school als daarbuiten, vinden we belangrijke waarden in de vorming van jonge mensen. Dit kan via een concrete bijdrage bij schoolprojecten. We verwachten dat elke leerling zich daar in de loop van het schooljaar voor inzet en rekenen op de steun van de ouders.

Naast onze taak als opvoeder streven we ernaar kennis en vaardigheden bij te brengen in de volgende contexten:

- lichamelijke en mentale gezondheid
- socio-relatieve ontwikkeling
- duurzame ontwikkeling
- politieke, sociale, culturele, economische en juridische dimensies van de samenleving.

Het is onze opdracht als coach/leraar/opleider inzichten, vaardigheden en kennis bij te brengen over deze belangrijke thema's aan onze jongeren.

We streven er dagdagelijks naar om de doelstellingen van ons opvoedingsproject en van de vakoverschrijdende eindtermen te realiseren via concrete les-, stage- klas- en schoolactiviteiten intra en extra-muros, buitenlandse reizen, sociale projecten, studiekeuzebegeleiding, bedrijfsbezoeken, relationele opvoeding, leerlingengraden ...

Dit streven is ook een permanent aandachtspunt binnen het algemene schoolbeleid en de schoolwerking van UM: leerlingenbegeleiding, GOK-beleid, diversiteitsbeleid, talenbeleid, evaluatiebeleid, participatie ...

3 Engagementsverklaring tussen school en ouders

In deze bij wet verplichte 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 bij wet verplichte engagementsverklaring, kwam tot stand na overleg met:

- de werkgroep Diversiteit van ons schoolbestuur;
- de schoolraad van 6 mei 2010 en 22 mei 2014;
- m.b.t. het engagement t.o.v. de onderwijstaal: na akkoord van het LOP (lokaal overlegplatform) waartoe onze school behoort.

In de geest van het opvoedingsproject van Ursulinen Mechelen engageren wij ons om uw kind optimale kansen te bieden en zo goed mogelijk te begeleiden doorheen zijn school- en studieloopbaan.

Het inschrijven van uw kind in onze school is niet vrijblijvend. Wij willen met u samenwerken en rekenen op uw positieve medewerking bij:

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

3.1 Wederzijdse afspraken over oudercontacten en infoavonden

3.1.1 Oudercontacten

Onze school kiest voor een intense samenwerking met de ouders. Wij willen u op geregelde tijdstippen informeren over de resultaten en het gedrag van uw kind op school. Dat doen wij schriftelijk via het rapport en de agenda. We verwachten dat u ze opvolgt en handtekent.

U kan de resultaten van uw kind eveneens opvolgen via het 'open-puntenboek' in Smartschool waarvoor u een persoonlijke login-code ontvangt bij het begin van het schooljaar.

Regelmatige contacten, zowel telefonisch, als persoonlijk, als schriftelijk zijn belangrijk om - in geval van problemen - uw kind goed op te volgen. Als u zelf een gesprek wenst, vragen we u om in de mate van het mogelijke eerst een afspraak te maken. Dit kan telefonisch 015 42 35 42 of via info@ursulinenmechelen.be

Gedurende het schooljaar organiseren wij een aantal vaste oudercontacten voor een individueel mondeling overleg met de leraren over de attitudes, schoolresultaten en vorderingen van uw kind. Oudercontacten zijn bedoeld om te zorgen voor een goede samenwerking en een goed contact tussen ouders en school, in het belang van uw kind. Op oudercontacten bespreekt de klasleraar (= de woordvoerder van de klassenraad) de resultaten en het leer- en leefgedrag van uw zoon/dochter en brengt verslag uit van de klassenraad en de besprekingen met de vakcollega's. Uiteraard kan u zelf ook informatie doorgeven en vragen stellen.

In onze school organiseren wij elk schooljaar twee verplichte oudercontacten voor alle leerlingen.

Eén van de ouders (of wettelijke voogd) moet aanwezig zijn op het oudercontact van:

- net voor de kerstvakantie om het kerstrapport af te halen en te bespreken;
- eind juni om het eindrapport af te halen en te bespreken.

Uw zoon/dochter wordt mee verwacht op het oudercontact van december en juni en respecteert op dit moment het schoolreglement en dus ook de kledingafspraken.

Tenzij in zeer uitzonderlijke omstandigheden (na voorafgaandelijke afspraken met de directeur) kan u zich als ouder op een oudercontact niet laten vervangen door een familielid of kennis. U mag wel een meerderjarig Nederlandssprekende contactpersoon meebrengen. Voor deze oudercontacten schrijft u in via Smartschool. Indien dit niet mogelijk is, neemt u contact op met de graadverantwoordelijke op het leerlingensecretariaat via het algemeen nummer van de school.

Daarnaast richten wij drie oudercontacten op uitnodiging in:

- voor de herfstvakantie, voor de bespreking van de eerste rapportresultaten met de klasleraar;
- na de kerstvakantie is er de mogelijkheid om met vakleraren de vakresultaten te bespreken en eventueel afspraken te maken over de aanpak en opvolging van het vak;
- na de paasvakantie voor de bespreking van de tussentijdse resultaten, de slaagkansen en de voorlopige studiekeuze met klas-en/of vakleraren.

Indien wij u verwachten, krijgt uw zoon/dochter een uitnodiging mee. Wij staan erop dat u op de uitnodiging ingaat: het gaat over de toekomst van uw zoon/dochter.

U kan zelf ook vragen om een leraar, een coördinator, een graaddirecteur, een interne leerlingenbegeleider of een CLB-medewerker te spreken. U krijgt een afspraakuur. Gelieve dit uur en de voorziene tijd te respecteren. Indien er meer tijd nodig blijkt, maakt u best een nieuwe afspraak. Indien u verhinderd bent, vragen wij dat u de school verwittigt en meteen een nieuwe afspraak vraagt via een briefje op het leerlingensecretariaat of via 015 42 35 42. Ook als u in laatste instantie verhinderd bent of later komt, verwittigt u op dit nummer.

De juiste data en uren van de oudercontacten staan vermeld op de jaarkalender, in de maandelijkse Nieuwsbrief en de maandkalender.

Na het krokusrapport is het mogelijk dat de klasleraar u belt of een afspraak maakt voor een gesprek om de resultaten en/of het gedrag van uw zoon/dochter te bespreken.

Het oudercontact (en elk oudergesprek op school) verloopt in het Nederlands. Indien u onvoldoende Nederlands begrijpt of praat, brengt u de contactpersoon mee die u heeft opgegeven bij de inschrijving. Uw zoon/dochter mag zelf niet als tolk optreden wanneer het gesprek over hem/haar gaat. Een meerderjarige Nederlandstalige broer of zus kan als vertaler optreden als de opgegeven contactpersoon verhinderd is.

In omstandigheden waarin sociale afstand wenselijk / verplicht is, worden de oudercontacten online of telefonisch georganiseerd.

3.1.2 Infoavonden voor ouders

Naast de oudercontacten organiseren wij per leerjaar ook infoavonden voor ouders.

Wij verwachten alle ouders op de infoavond begin september waarop de graadirecteur en/of de klasleraren de afspraken en de activiteiten voor het leerjaar toelichten en noodzakelijke informatie meedelen. Op die manier maakt u meteen kennis met de nieuwe klasleraar van uw zoon/dochter. Op dit eerste contact gaat het niet om de resultaten of om het gedrag. Er kan belangrijke informatie worden uitgewisseld en u maakt ook kennis met de ouders van de klasgenoten van uw zoon/dochter.

Verder verwachten we de ouders op infoavonden i.v.m. de studiekeuze en de meerdaagse reizen en leeruitstappen.

De concrete data vindt u terug op de jaarkalender en de maandkalender bij de Nieuwsbrief.

Voor de communicatie tussen ouders en school verwijzen we ook naar participatie en ouderbetrokkenheid.

3.2 Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid

3.2.1 Regelmatige aanwezigheid

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 van het leerjaar dat hij of zij volgt en aan alle geplande activiteiten (sportdagen, excursies, buitenschoolse activiteiten ...). Ze bieden uw kind de kans om zich te verrijken en zich verder te ontwikkelen. Al deze activiteiten worden als normale schooldagen beschouwd, ook als ze meerdere dagen in beslag nemen. Deelname aan deze activiteiten is dus verplicht, (zie schoolreglement p. 19 en het ABC in de agenda).

Verder verwachten we dat uw kind elke schooldag op tijd aanwezig is op school. Te laat komen kan gesanctioneerd worden met een orde- of tuchtmaatregel (zie ook schoolreglement onder punt 4 en het ABC in de agenda).

Het kan gebeuren dat uw kind om een bepaalde reden (bv. ziekte) niet kan deelnemen aan alle lessen of lesvervangende activiteiten of dat hij/zij te laat komt. De concrete afspraken hierover vindt u terug in het schoolreglement onder punt 3.1 en 4.4 van deel 2 en in het ABC bij de rubrieken Afwezig en Te laat. Om het recht op een schooltoeslag (die onderdeel is van een groeipakket) niet te verliezen, mag een leerling niet meer dan 29 halve schooldagen ongewettigd afwezig zijn. Als de schooltoeslag dan al was uitgereikt, moet u ze terugbetalen.

Wij rekenen erop dat u er mee op toeziet dat uw zoon/dochter elke dag op school is, op tijd aanwezig is en deelneemt aan de activiteiten die de school organiseert.

3.2.2 Spijbelbeleid

Zomaar wegblijven uit de school en/of uit bepaalde lessen kan niet. Bij moeilijkheden wil de school, samen met het CLB, helpen ze op te lossen. We verwachten uw actieve medewerking bij eventuele begeleidingsmaatregelen op dit vlak.

Van zodra de school de spijbelproblematiek zorgwekkend vindt, speelt ze het dossier door naar het ministerie van Onderwijs. In het kader van ons protocol met de politie werden er afspraken gemaakt (zie deel 2 punt 3.1.9 en deel 3 punt 6).

Indien u of uw zoon/dochter niet meewerkt aan onze begeleidingsinspanningen, kan de directeur beslissen om een tuchtprocedure tegen uw zoon/dochter op te starten omdat hij/zij het onderwijs- en vormingsgebeuren in gevaar brengt. Verder kan de school ook beslissen

uw kind uit te schrijven, bv. omdat hij/zij hardnekkig blijft spijbelen of omdat het voor de school al een hele tijd niet duidelijk is waar uw zoon/dochter verblijft.

3.3 Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding

Onze school voert een zorgbeleid. We bieden een pakket leerzorgmaatregelen aan en vergaderen geregeld met de Cel Leerlingenbegeleiding. We verwijzen hiervoor naar het schema in de agenda 'Bij wie kan ik terecht?', naar deel 3.4 van ons schoolreglement i.v.m. leerlingenbegeleiding en naar het ABC.

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

3.4 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal

U kiest voor Nederlandstalig onderwijs.

Kennis van het Nederlands is niet alleen belangrijk voor de resultaten op school, maar ook voor het vlot functioneren in onze maatschappij. We rekenen erop dat u uw kind 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 2: Reglement

1 Inschrijvingen en toelatingen

Alle informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen vindt u terug op onze website: www.ursulinenmechelen.be en in onze Nieuwsbrief vanaf december.

Ursulinen Mechelen bestaat uit twee administratieve scholen die nauw samenwerken: Ursulinen Mechelen 1 en Ursulinen Mechelen 2, gelegen op dezelfde campus. Voor de buitenwereld werken wij als één school onder de naam Ursulinen Mechelen. Een inschrijving voor het gewoon secundair onderwijs in de ene school geldt meteen ook voor de andere school voor gewoon secundair onderwijs. Als je verandert van administratieve school, moet je niet opnieuw inschrijven. We kunnen ook een maximumcapaciteit vastleggen op het niveau van Ursulinen Mechelen (campus).

Technische Scholen Mechelen, Ursulinen Mechelen en Sint-Norbertusinstituut Duffel richten samen het Naamloos Zevende Jaar (Schakeljaar) in. Voor leerlingen die hiervoor ingeschreven zijn geldt het schoolreglement van TSM. Verder respecteren deze leerlingen de afspraken die gelden op de campus waar ze les volgen.

Eenmaal ingeschreven, blijf je ook de volgende schooljaren bij ons ingeschreven.

De inschrijving stopt alleen:

- wanneer je zelf de school verlaat en een uitschrijvingsdocument ondertekent; of
- wanneer je als gevolg van een tuchtmaatregel definitief van school wordt gestuurd;
- een verslag van het CLB aangeeft dat het zelfs na redelijke aanpassingen voor jou niet mogelijk is om het gemeenschappelijk programma te blijven volgen. Je inschrijving kan dan na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval op het einde van het lopende schooljaar, tenzij we een individueel aangepast programma haalbaar zien; of
- jij en je ouders niet akkoord gaan met een nieuwe versie van het schoolreglement. Je inschrijving stopt dan op het einde van het lopende schooljaar;
- of je ondanks begeleiding blijft spijbelen (zie punt [3.1.11]).

Om praktische redenen vragen we je wel uitdrukkelijk om op het einde van het 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 3de leerjaren van de derde graad en Se-n-Se geldt deze maximumleeftijd niet.

Ons schoolbestuur aanvaardt geen inschrijvingen van vrije leerlingen.

In de loop van het schooljaar kan je alleen overstappen naar een andere studierichting voor een wettelijk vastgelegde datum:

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

- Derde leerjaar van de derde graad: veranderen van studierichting of onderwijsvorm kan tot en met 30 september.

Je kan ook niet veranderen als in de andere studierichting de maximumcapaciteit al werd bereikt.

Als een lessentabel verschillende keuzemogelijkheden bevat, bv. in het eerste leerjaar A of in **de tweede graad Latijn of Economie** of bij de seminaries en de 3de graad ASO of waar je kan kiezen tussen CLIL of niet-CLIL, kan je niet meer van keuzemogelijkheid binnen de lessentabel veranderen eens de talentmodules, opties of seminaries zijn gestart. Alleen mits positief advies van de klassenraad staat het schoolbestuur toe dat hiervan uitzonderlijk en met gegronde reden wordt afgeweken.

Toelatingsklassenraden

We organiseren toelatingsklassenraden eind augustus of begin september voor niet-logische overstappen waarvoor dit wettelijk is vereist, zoals de overstap naar een andere onderwijsvorm of een ander studiedomein. We kunnen dit maar doen vanaf het moment waarop vastligt welke leraren aan welke klasgroep lesgeven en de samenstelling van de nieuwe klassenraad is bepaald. Voor overstappen tijdens het schooljaar gebeurt dit na de aanvraag (zie boven).

De toelatingsklassenraad kan je vraag tot overstap goedkeuren of weigeren en zal dit motiveren in het verslag. Tegen de beslissing van de toelatingsklassenraad is geen beroep mogelijk.

2 Onze school

2.1 Lesspreiding (dagindeling), vakantie- en verlofregeling

Dagindeling: zie ABC

Afwijkingen van de algemene regeling zijn mogelijk. Deze afwijkingen worden besproken in de schoolraad en schriftelijk (ABC, Nieuwsbrief of **smartschoolbericht**) aan de betrokken leerlingen en hun ouders meegedeeld.

In specifieke omstandigheden kan de school overgaan tot geheel of gedeeltelijk afstandsonderwijs / onlineleren waarbij zowel leerstof kan herhaald worden als nieuwe leerstof kan worden aangereikt.

Toezicht

Voor de aanvang van de lessen voorzien we toezicht vanaf 08.00 uur op en/of aan de rand van het schooldomein (in- en uitgangen). Leerlingen kunnen vanaf 07.30 uur op school terecht, maar er is dan nog geen toezicht. Bij het verlaten van de school (einde schooltijd of middagpauze) is er gedurende 15 minuten toezicht aan de afgesproken uitgangen.

Na schooltijd is er geen toezicht in de gemeenschappelijke ruimtes en **manen we de leerlingen aan om het schooldomein te verlaten**. Alleen in de huiswerkklas, avondstudie, inhaallessen en bij naschoolse activiteiten is er toezicht. **Voor en na de schooluren mogen leerlingen het schooldomein niet zonder toestemming betreden.**

In de regel is er altijd een vervanging bij afwezigheid van een leraar. De vervangende leraar kan zelf een vervangles geven of toezien op een opdracht. De les kan – bij het ontbreken van een opdracht – vervangen worden door studie.

Leerlingen 2de en 3de graad

Laattijdig begin en voortijdig vertrek door afwezigheid van een leraar of overmacht worden via de agenda meegedeeld. Een leraar of opvoeder zal hiervoor de toestemming geven via een sticker. De agenda wordt wekelijks door de ouders gehandtekend.

Wie vertrekt voor dit gebeurt, is onwettig afwezig. Een geplande toets of opdracht kan steeds doorgaan. Het is dus geen opeisbaar recht om naar huis te mogen gaan.

Zie ook in ABC 'Dagindeling' en 'Leraar afwezig'.

Uurregeling voor klassen met stage

De uurregeling van de stages moet passen in de werkingstijden van de stageplaats en wordt opgenomen in de stageovereenkomst. Leerlingen kunnen hier niet eenzijdig wijzigingen in aanbrengen.

Sociaal engagement 3de graad

We verwachten dat elke leerling zich concreet engageert voor hulp bij een schoolactiviteit of project: in het 5de jaar voor twee projecten (vb. klaarzetten of opruim lokalen infodagen, onthaal bij oudercontact ...), in het 6de jaar voor één project. Dit gebeurt meestal buiten de gewone schooluren.

Middagverblijf en -activiteiten

Voor de concrete afspraken i.v.m. de middagpauze verwijzen we naar het ABC in de agenda.

Op een aantal momenten tijdens het schooljaar organiseren we middagactiviteiten die aansluiten bij ons pedagogisch project (bv. peter-meter, infosessie reis ...). De data vind je terug in de Nieuwsbrief. Deelname aan deze middagactiviteiten is verplicht voor de betrokken leerlingen.

Vakantie- en verlofregeling

Een overzicht van de vrije dagen en vakantieperiodes voor dit schooljaar vind je in de jaarkalender in deel III, in de schoolagenda en op www.ursulinenmechelen.be

De regeling van de vrije dagen werd besproken op de schoolraad.

2.2 Beleid inzake stages en werkplekieren

Voor welke leerlingen?

Het vak stage is opgenomen in de lessentabellen in het eerste, tweede en derde leerjaar van de 3de graad BSO, het eerste en het tweede leerjaar van de 3de graad TSO Gezondheids en Welzijnswetenschappen en in het tweede leerjaar van de 3de graad TSO Secretariaat-Talen en in de Se-n-Se opleiding Creatie en patroonontwerpen. Het is immers belangrijk om competenties te kunnen toetsen en vervolmaken in een reële arbeidssituatie. **Aangezien stage een verplicht onderdeel van het lessenpakket is en de school de richtlijnen van de overheid inzake veiligheid en preventie volgt, zijn leerlingen verplicht om op stage te gaan.**

Organisatie

In het eerste leerjaar van de 3de graad Kantoor, in het tweede leerjaar van de derde graad Secretariaat-Talen, in het 3de leerjaar van de 3de graad Modespecialisatie en trendstudie en in de Se-n-Se-opleiding Creatie en Patroonontwerpen wordt de stage georganiseerd onder de vorm van blokstages.

Voor de andere leerjaren en studierichtingen is de stage alternerend, of een combinatie van alternerende stage en blokstage. Stage wordt in principe enkel georganiseerd op

schooldagen. Dat kan ook op woensdagnamiddag als dat past binnen de werktijden van de stageplaats.

Wanneer de school een stage in het buitenland organiseert en deze stage financieel haalbaar houdt d.m.v. een Europees ontwikkelingsplan, verwacht de school dat het maximum aantal toegelaten buitenlandse stageplaatsen wordt ingevuld. **Een leraar/stagebegeleider volgt die stage op, ter plaatse of vanop afstand.**

Uitzondering op de schooldagen zijn eventuele inhaalstages na afwezigheid van de leerling en de stages in het 3de leerjaar van de 3de graad Kinderzorg, die ook georganiseerd worden in de herfst- en de krokusvakantie.

De stageplaatsen, stagementor en stagebegeleider worden in alle gevallen toegewezen door de school. De concrete praktische organisatie van de stages in elke studierichting wordt uitgelegd in de stagegids. Voor elke stageperiode wordt er een stageovereenkomst afgesloten tussen de stageplaats, de school en de leerling (en zijn/haar ouders in geval de leerling minderjarig is). Leerling en ouders ondertekenen deze stageovereenkomst voor de aanvang van de stage. Aangezien we voor stage samenwerken met externe partners is het belangrijk om de aandachtspunten van het stagereglement en de stagegids te respecteren. Daarnaast blijft ook het schoolreglement integraal van toepassing. Wanneer een leerling niet meer welkom is op een stageplaats is dit een ernstig signaal. Als dit een tweede maal gebeurt, brengt dit het pedagogisch project van de school ernstig in gevaar en is dit bijgevolg een reden om een tuchtprocedure te starten.

2.3 **Beleid inzake extra-murosactiviteiten**

Als je ingeschreven bent in onze school moet je vanaf de eerste tot en met de laatste schooldag deelnemen aan alle lessen en activiteiten.

Wat de activiteiten betreft gaat het om:

- de intra-muros- of binnenschoolse activiteiten;
- de extra-muros- of buitenschoolse activiteiten van het leerjaar dat je volgt.

Een extra-murosactiviteit is een activiteit die plaatsvindt buiten de school en die wordt georganiseerd voor minstens één klas- of leerlingengroep. Deze activiteit heeft een onderwijzende en opvoedende meerwaarde, is niet uitsluitend toeristisch of recreatief van aard, heeft een directe of indirecte band met het opvoedingsproject en/of het lesprogramma en is aangepast aan het profiel van de betrokken leerlingen.

Sportieve klasdagen, kennismakingsdagen (bv. aan zee), een taalstage, gebedsvieringen (binnen en buiten de school), film, toneel, leeruitstappen (excursies), solidariteitsacties, andere buitenschoolse activiteiten e.d. worden als normale schooldagen en leeractiviteiten beschouwd, ook als ze meerdere dagen in beslag nemen. Ze geven je de kans om je te verrijken en je verder te ontwikkelen. Het is onze manier om bepaalde onderdelen van de verplichte leerplannen en de vakspecifieke en/of vakoverschrijdende eindtermen (VOET) te realiseren.

Ze maken dus ook deel uit van de leerstof en zijn een onderdeel van de evaluatie (opdracht, toets, proefwerk). Dit betekent dat je hieraan moet deelnemen, tenzij je gewettigd afwezig bent. Bij niet-deelneming zonder wettige reden wordt het orde- en tuchtreglement (i.v.m. spijbelpreventie) toegepast.

Als je om een ernstige reden niet kan deelnemen of toch ongewettigd afwezig bent, moet je deze leerstof zelfstandig verwerken via zelfstudie en/of een individuele opdracht.

Het tekenen van het schoolreglement houdt in dat je ouder(s) akkoord gaan met alle extra-murosactiviteiten die de school inricht voor de klas- of leerlingengroep waarvan je deel uitmaakt. De school moet niet voor elke buitenschoolse activiteit een afzonderlijke toestemming vragen van je ouder(s) vragen. Alle praktische informatie over de activiteiten staat in de Nieuwsbrief.

Deelname aan meerdaagse buitenlandse reizen in de 3de graad is niet verplicht op voorwaarde dat je ouder(s) de verantwoordelijke pedagogische directeur vooraf hiervan op

de hoogte brengen en de reden ervan bespreken. Indien je niet deelneemt aan een meerdaagse buitenlandse reis doe je een lesvervangende activiteit die kadert in het schoolproject, of de eindtermen (vakspecifieke of vakoverschrijdend). Leerlingen die niet kunnen deelnemen aan een extra-murosactiviteit moeten naar school komen, tenzij er een doktersattest is of er vooraf een andere afspraak werd gemaakt met de graadirecteur. Ze worden op een pedagogisch verantwoorde manier opgevangen.

Concrete informatie over activiteiten wordt gegeven op de infoavond begin schooljaar en via de maandelijkse Nieuwsbrief.

2.4 **Kostenramingen en schoolrekeningen**

Wat vind je terug in de kostenraming? De kostenraming is een lijst met schoolkosten, grotendeels gebaseerd op het vorige schooljaar met reeds gekende aanpassingen voor het volgende schooljaar. Op deze lijst staan zowel verplichte als niet-verplichte uitgaven:

- Verplichte uitgaven zijn zaken die verplicht te betalen zijn: schoolboeken, kopieën, de agenda, een T-shirt voor Lichamelijke opvoeding, activiteiten ...
- Zaken die je alleen bij ons kan aankopen, zoals voorgedrukt evaluatiepapier, koop je verplicht bij ons. Er zijn zaken die je bij ons of ergens anders kan kopen. Je kiest zelf waar je die zaken koopt, maar als je ze bij ons koopt, dan moeten ze betaald worden.
- 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 ze betaald worden. Bij annulering van de bestelling blijft de school gerechtigd betaling te eisen, ten belope van de kosten die de school zelf heeft gehad.

In de kostenraming 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 bv. € 0,05 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. Het schoolbestuur baseert zich voor het bepalen van de richtprijs op de prijs die de zaak of de activiteit vorig schooljaar kostte.

De kostenramingen worden besproken op de schoolraad.

Waar vind je de kostenramingen?

Omwille van de vele verschillende richtingen die wij aanbieden, is het voor ons onmogelijk om alle kostenramingen als bijlage bij het schoolreglement te bezorgen.

Voor een inschrijving in het eerste leerjaar van de eerste graad zitten de kostenramingen mee in het mapje met de formulieren voor de definitieve inschrijvingen. Voor zij-instromers steken de inschrijvers dit mee in het mapje. Eigen leerlingen krijgen bij het afhalen van het eindrapport en de herinschrijving een kostenraming mee.

Ouders kunnen op elk moment een kostenraming van een bepaald leerjaar in een bepaalde studierichting opvragen. Dit kan telefonisch via het algemeen nummer van de school en vragen naar mevr. Vertommen of via mail: schoolrekeningen@ursulinenmechelen.be

Schoolrekeningen

We hebben de volgende afspraken over de schoolrekening:

Bij de (her)inschrijving kan je boeken en materiaal bestellen via een elektronische link die je per mail toegestuurd krijgt na je (her)inschrijving. Op school helpen we je graag hierbij als

het thuis niet lukt. Eind augustus is er per leerjaar een afgesproken moment waarop je de bestelde boeken van het boekenfonds en de boekenverkoop en het bestelde materiaal afhaalt tegen contante betaling.

Drie keer per schooljaar versturen we een schoolrekening: in december, maart en mei.

We verwachten dat die afrekening op tijd en volledig wordt betaald. Dat betekent binnen de veertien dagen na verzending. Betalen kan via overschrijving of contant bij de verantwoordelijke voor de leerlingenrekeningen op het logistiek secretariaat.

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 aan de school, ongeacht de afspraken die ze met elkaar gemaakt hebben.

Betalingsmoeilijkheden

Bij problemen om de schoolrekening te betalen, is de contactpersoon op onze school mevr. L. Vertommen, de verantwoordelijke voor de leerlingenrekeningen. Zij gaat discreet om met elke vraag, zoekt samen met u naar een oplossing en maakt afspraken over een aangepaste manier van betalen, bv. gespreid betalen. De verantwoordelijke voor de leerlingenrekeningen is ook aanwezig bij het boekenfonds eind augustus. U kan de dienst telefonisch steeds bereiken via het algemene nummer 015 42 35 42, via schoolrekening@ursulinenmechelen.be of u kan een afspraak maken voor een gesprek als u zich aanmeldt aan het onthaal van de school, Hoogstraat 35.

Bij een weigering om de schoolrekening te betalen, gaan we in eerste instantie het gesprek aan. Zorgt dat niet voor een oplossing, dan kunnen we overgaan tot het versturen van een aangetekende ingebrekestelling. Vanaf dat moment kunnen we een rentevoet aanrekenen op het bedrag dat nog niet betaald is. Dat is maximaal de wettelijke rentevoet. Indien er ook na het gesprek, de betalingsherinnering, de aangetekende ingebrekestelling geen betaling volgt, dan kan de school ook een incasso-opdracht geven aan de firma TCM.

Recupereerbare kosten bij niet-deelname aan een activiteit:

Als je afzegt voor een reis of afwezig bent op het moment van een activiteit, excursie of reis, zullen we het deel van de kosten terugbetalen dat nog recupereerbaar is. Kosten die we al gemaakt hebben en niet kunnen recupereren, kunnen we opnemen in de schoolrekening.

2.5 Studietoelagen

Vele gezinnen komen in aanmerking voor een extra financiële bijdrage van de overheid om de studies van de kinderen in het secundair onderwijs te helpen betalen.

Er moet slechts één dossier per gezin aangemaakt worden voor de aanvraag voor kinderen uit het basis- en voltijds secundair onderwijs. Een aanvraag kan aangevraagd worden vanaf 1 augustus en moet ingediend worden tot 1 juni van het lopende jaar.

Meer informatie vindt u bij de Vlaamse infolijn, gratis telefoonnummer 1700 en via <http://www.ond.vlaanderen.be/studietoelagen/>.

2.6 Reclame en sponsoring

Reclame is elke mededeling die tot doel heeft de verkoop van een goed of een dienst te bevorderen. Bij sponsoring staat het vermogen van de naambekendheid van de persoon of instantie die sponsort centraal.

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

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

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

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

Sponsoring is toegelaten in drukwerk waarbij de school eenmalige activiteiten onder de aandacht wenst te brengen die niet direct met opvoeden en leren verband houden: restaurantdagen, schoolfeesten, tentoonstellingen, quiz, toneel ...

Sponsorvermelding op de website is toegelaten. Er wordt alleen melding gemaakt van de naam van het bedrijf of de organisatie die een schoolactiviteit heeft gesponsord.

Het ophangen van affiches i.v.m. niet-schoolgebonden activiteiten kan alleen mits uitdrukkelijke toelating van de directie. Het uitdelen van flyers wordt niet toegelaten o.w.v. het milieu- en duurzaamheidsbeleid van de school.

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

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

2.7 Levensmiddelenhygiëne en meldingsplicht

In Sociale en technische wetenschappen en in Verzorging(-voeding), Kinderzorg en Thuis- en bejaardenzorg werk je met voedingsmiddelen. Wanneer jouw medische toestand dan een risico inhoudt op (on)rechtstreekse verontreiniging van levensmiddelen, breng je de school onmiddellijk op de hoogte. De school beslist vervolgens of je tijdelijk bepaalde programmaonderdelen niet mag volgen dan wel dat je de opleiding niet langer mag volgen en naar een andere opleiding moet overgaan.

Als je een werkplek/stageplek hebt, brengt de school ook jouw werkgever/stagegever op de hoogte van de situatie. We verwachten ook van jou dat je hiervan de werkgever/stagegever op de hoogte brengt.

Deze gegevens over jouw medische toestand worden verwerkt onder de verantwoordelijkheid van de directeur van de school. De directeur en de personeelsleden van de school gaan er vertrouwelijk mee om.

3 Studiereglement

3.1 Afwezigheid

Je bent verplicht om alle dagen op tijd aanwezig te zijn op school en deel te nemen aan de buitenschoolse (lesvervangende) activiteiten. Dat staat ook zo in de engagementsverklaring in deel 1 die je ouders ondertekend hebben. Je bent verplicht om aanwezig te zijn bij alle onderwijsactiviteiten, met inbegrip van de digitale. Indien je hiervoor niet de middelen hebt (pc ...), moet je dit signaleren zodat we samen naar een oplossing kunnen zoeken.

Elke afwezigheid moet gewettigd worden. In de meeste 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 ouder(s) verwittigen ons in zulke gevallen zo snel mogelijk, indien mogelijk 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.

We verwijzen ook naar het overzicht 'Wat te doen bij afwezigheid' in je agenda. De algemene regel is dus dat je ouder(s)(*) steeds de school verwittigen wanneer je afwezig bent.

Bij ziekte verwittigen je ouder(s)(*) telefonisch de school:

- vóór 09.00 uur;
- vóór 13.30 uur (namiddag);
- bij een extra-murosactiviteit: uiterlijk een kwartier voor vertrekkur;
- indien je stage loopt, verwittig je ook je stagebegeleider en de stageplaats, vóór de aanvang van de werkdag.

Als je ouder(s) (*) de school niet verwittigen, worden ze telefonisch of **schriftelijk** (via een brief met antwoordstrook) op de hoogte gebracht van je afwezigheid. De ingevulde antwoordstrook bezorg je samen met het afwezigheidsbewijs binnen de 2 schooldagen op het leerlingensecretariaat.

Is de afwezigheid te voorzien en/of vereist ze het voorafgaand akkoord van de school, dan wordt de directeur minstens één schooldag van tevoren op de hoogte gebracht via een apart schrijven van je ouder(s)(*).

Hieronder gaan we dieper in op verschillende redenen van afwezigheid. We vermelden telkens de formaliteiten die moeten vervuld worden en welke rechten maar ook verplichtingen je hebt als je door afwezigheden lessen mist.

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. Je gebruikt hiervoor uitsluitend de genummerde attesten uit je agenda. Op deze manier kan je maximaal vier keer in een schooljaar een afwezigheid wegens ziekte van maximaal drie kalenderdagen (geen schooldagen) wettigen.

Opgelet dus: zaterdag en zondag zijn ook kalenderdagen! Ben je bv. ziek van vrijdag t.e.m. maandag, dan heb je een doktersattest nodig en volstaat een ondertekende en gedagtekende verklaring van je ouders niet.

Een medisch attest is nodig:

- zodra je 4 opeenvolgende kalenderdagen ziek bent, zelfs als één of meer van die dagen geen lesdagen zijn;
- wanneer je ouder(s)* in hetzelfde schooljaar al vier keer een korte afwezigheid om medische redenen zelf hebben gewettigd met een verklaring;
- als je tijdens de proefwerkenperiode (beginnend op de dag voor het eerste proefwerk), op het moment van een inhaalproefwerk of op de dag van een voorexamen (bv. luistervaardigheid Frans) of een GIP- of IO-presentatie ziek bent. De school kan hier verplichte bijkomende evaluatiemomenten aan toevoegen;
- voor elke afwezigheid tijdens de stages en meerdaagse activiteiten/excursies.

Een medisch attest is slechts rechtsgeldig indien het is uitgereikt door een geneesheer, een geneesheer-specialist, een psychiater, een orthodontist, een tandarts, de administratieve

diensten van een ziekenhuis of van een erkend labo. Alle consultaties moeten in de mate van het mogelijke buiten de lesuren plaatsvinden.

Het attest mag niet geantidateerd zijn, een dixit-attest is niet geldig. Je moet dus ZELF naar de consultatie gaan en je zelf laten onderzoeken op het moment waarop je afwezig bent en niet eerst terug naar school komen en dan naar de dokter gaan om een attest te vragen. 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.

3.1.1.2 Wanneer lever je het attest in?

Je geeft de verklaring van je ouder(s) 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.

Bij afwezigheid van één dag tijdens de proefwerkenperiode of op de dag van een inhaalproefwerk geef je het doktersattest onmiddellijk de volgende dag af op het leerlingensecretariaat, vooraleer je het proefwerk van die dag gaat afleggen. Bij afwezigheid van meerdere dagen tijdens de proefwerken bezorg je je afwezigheidsattest uiterlijk op de tweede dag van je afwezigheid op het leerlingensecretariaat. Dit is belangrijk om je kans op een inhaalproefwerk te behouden.

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 door 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 ouder(s)(*).

3.1.1.3 Wat als je afwezig bent bij evaluatiemomenten?

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

Indien je afwezig was bij een aangekondigde controletoes **inclusief digitale toetsen** kan de vakleraar je verplichten een inhaaltoets af te leggen op woensdagmiddag of je (mondeling of schriftelijk) overhoren tijdens een volgende les, na schooltijd of tijdens een (middag)pauze. Leerlingen die op woensdag stage lopen, leggen inhaaltoetsen af tijdens een avondstudie. Je noteert de afspraak in je agenda.

Inhaaltoetsen zijn geen recht. Er volgt geen inhaaltoets als de vakleraar oordeelt dat hij/zij over voldoende gegevens beschikt voor de evaluatie. Je volgt de richtlijnen van je vakleraar op. Wanneer een korte afwezigheid bij toetsen meermaals voorkomt, kan de leraar je onmiddellijk een inhaaltoets laten afleggen wanneer je terug op school bent.

Schriftelijke inhaaltoetsen kunnen plaatsvinden op woensdag van 12.10 tot 13.00 uur in UM-Resto of in samenspraak met de leraar op een ander moment. Wanneer je op woensdagvoormiddag afwezig was, mag je op die woensdag(na)middag geen inhaaltoets afleggen.

Bij ongewettigde afwezigheden kan je een nulquotering krijgen. Zolang er geen geldig afwezigheidsattest werd binnengebracht op het leerlingensecretariaat, staat er dan een 0 in het puntenboek in Smartschool en mag je geen inhaaltoets afleggen. Je hebt na je terugkomst op school maximum 3 schooldagen de tijd om dit in orde te brengen.

Indien je meermaals zonder geldige reden afwezig bent bij toetsen, loop je het risico dat de klassenraad oordeelt over te weinig evaluatiegegevens te beschikken voor je Dagelijks werk of voor de vakken met permanente evaluatie. In dat geval kan de delibererende klassenraad je een bijkomende proef opleggen. **Het strategisch afwezig blijven op evaluatiemomenten is een onregelmatigheid die door de klassenraad op dezelfde wijze als fraude kan behandeld worden.**

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. De communicatie hierover gebeurt via Smartschool en/of persoonlijk met jou en je ouder(s). Bij niet-gewettigde afwezigheden tijdens proefwerken kan de delibererende klassenraad beslissen dat er onvoldoende gegevens zijn en dat je een bijkomende proef moet afleggen of – aangezien het een vorm van fraude is – je een nulquotering geven.

3.1.1.4 Afwezigheid bij praktijklessen en stages (TSO-BSO)

Als je afwezig bent, kan de directeur of de afgevaardigde beslissen dat je gemiste lessen praktijk of stages moet inhalen. Hij/zij bespreekt dit met de begeleidende klassenraad. Hij/zij beslist ook hoe en wanneer je de praktijklessen of –stages zal inhalen. **Wie niet-gewettigd afwezig is tijdens een stagedag, moet de stagedag dubbel inhalen.**

3.1.1.5 Wat met de lessen Lichamelijke opvoeding die je mist wegens ziekte?

Als je wegens ziekte, specifieke onderwijsbehoeften of ongeval niet kan deelnemen aan bepaalde oefeningen, dan moet je aan je arts een “medisch attest voor de lessen Lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school” vragen. 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.

3.1.1.6 Wat is tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH)?

Voor (regelmatige) leerlingen die geconfronteerd worden met ziekte, ongeval of moederschapsverlof wordt tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH) georganiseerd indien aan bepaalde voorwaarden is voldaan. De klassenraad beslist, in overleg met je ouders, welke vakken je tijdens TOAH krijgt. TOAH is gratis.

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

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

Voorwaarden:

- Je bent meer dan 21 kalenderdagen ononderbroken afwezig op school (wachtijd);
- Jouw afwezigheid wordt geattesteerd door een arts (niet noodzakelijk een arts-specialist); Uit dit attest blijkt dat je niet of minder dan halftijds naar school kan gaan, maar wel onderwijs mag krijgen;

- Je ouders bezorgen de directeur een schriftelijke aanvraag samen met het medisch attest;
- Je verblijft op 10 km of minder van de school;
- Bij verlenging van de oorspronkelijk voorziene afwezigheid, is er geen nieuwe wachttijd en moet er geen nieuwe aanvraag worden ingediend. TOAH loopt verder. Er is wel een nieuw medisch attest vereist.
- Als je de lesbijwoning op school (voltijds, halftijds of meer dan halftijds) hervat en binnen de drie maanden opnieuw afwezig bent wegens ziekte of ongeval, is er geen nieuwe wachttijd en moet er geen nieuwe aanvraag ingediend worden. TOAH gaat dan onmiddellijk in. Er is wel een nieuw medisch attest vereist.

Organisatie:

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

TOAH bij een chronische ziekte:

Voorwaarden:

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

Organisatie:

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

Als je aan deze voorwaarden van TOAH voldoet, zullen we je op de mogelijkheid van TOAH wijzen. Indien je ouders TOAH aanvragen, starten we met TOAH ten laatste in de schoolweek die volgt op de week waarin we je aanvraag ontvingen en konden beoordelen. TOAH en synchroon internetonderwijs (zie hieronder) kan je combineren.

3.1.1.7 Wat is synchroon internetonderwijs (SIO)?

Als je door ziekte, ongeval of moederschapsverlof tijdelijk (maar minimaal 36 halve lesdagen) de lessen niet kan volgen, heb je mogelijk vanaf de 21ste achtereenvolgende kalenderdag afwezigheid recht op synchroon internetonderwijs (SIO) via Bednet. Dit biedt de mogelijkheid om van thuis uit via een internetverbinding live deel te nemen aan de lessen, samen met je klasgenoten. Met vragen hierover kan je steeds terecht bij de directie of de interne leerlingenbegeleiding. 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 afwezig zijn voor de begrafenis of huwelijksplechtigheid van een naast familielid of van iemand die bij jou thuis inwoont op voorwaarde dat je vooraf aan de directeur een verklaring van je ouder(s), een overlijdensbericht of een huwelijksaankondiging bezorgt.

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 **en synchroon internetonderwijs** (zie 3.1.1.7 en 3.1.1.8).

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:
 - o Islam: het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag);
 - o 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);
 - o Orthodoxe Kerk (enkel voor de jaren waarin het orthodox Kerst- of Paasfeest niet samenvalt met het katholieke feest): Paasmaandag, Hemelvaart (1 dag) en Pinksteren (1 dag).

3.1.7 Je hebt de toestemming van de school nodig om afwezig te zijn:

Voor alle afwezigheden die niet in de vorige punten staan: bv. persoonlijke redenen, schoolvervangende projecten ... Daarvoor moet je je wenden tot de directeur. Je hebt dus geen recht op deze afwezigheden. We kunnen je vragen om dit schriftelijk te verantwoorden (bv. een verklaring van je ouder(s)(*)). Een melding 'familiale omstandigheden' volstaat niet. De directeur heeft recht op concrete toelichting hierover alvorens te beslissen om de afwezigheid al dan niet te wettigen.

3.1.8 Buitenlandse reizen/meerdaagse excursies

Wil je deelnemen aan een buitenlandse reis, dan moet je het inschrijvingsformulier met antwoordstrook volledig invullen. Het inschrijvingsformulier moet zowel door jou als door je ouder(s) worden gehandtekend. Enkel een tijdig ingediend inschrijvingsformulier wordt in aanmerking genomen. Als je het inschrijvingsformulier indient, komt je naam op de deelnemerslijst. Vanaf dat ogenblik verbind je je ertoe effectief mee op reis te gaan en de volledige reissom te betalen. Vanaf dat ogenblik kan de school onkosten maken voor de realisatie van de reis, bv. tickets boeken, reservaties enz.

Indien je na inschrijving om een ernstige reden toch niet kan deelnemen, komen je ouders dit persoonlijk bespreken met de directeur.

Betaling

De uitgaven die de reissom dekt staan duidelijk omschreven in de brief met het inschrijvingsformulier. De betaling van de reissom gebeurt in schijven. Je moet je houden aan de afgesproken betalingsdata.

Annulatie

Annulatie kan enkel in de gevallen en volgens de modaliteiten voorzien in de verzekeringspolis van de school. Terugbetaling van reeds betaalde gelden is slechts mogelijk voor zover de verzekeringspolis van de school dit voorziet.

Worden ook niet terugbetaald:

- een forfaitair bedrag van € 25,00 aan administratiekosten;
- alle door de school gemaakte en niet-recupereerbare uitgaven.

Bij een vliegtuigreis wordt op basis van de gehandtekening deelnemingsstrook een vliegtuigticket geboekt. Het vliegtuigticket wordt niet terugbetaald, ook niet bij gewettigde afwezigheid.

Bij een niet-vliegtuigreis is er alleen een terugbetaling mogelijk indien de verzekering tussenkomt. De prijs voor de autocarreis wordt niet terugbetaald aangezien deze steeds wordt berekend op basis van het totale aantal deelnemers.

Wat de hotel- en verblijfskosten betreft, is er alleen een terugbetaling in geval de reis- en annulatieverzekering daarin tegemoet komt.

Schrapping van de deelnemerslijst

Schrapping van de deelnemerslijst gebeurt in situaties, zoals bv. de niet-tijdige betaling van een schijf van de reissom en probleemgedrag op school. Wie geschrapt wordt van de deelnemerslijst, zal toch een deel of zelfs de gehele reissom moeten betalen en een administratiekost van € 25,00.

Verplichte documenten

De leerlingen zijn zelf verantwoordelijk voor het in orde brengen van de verplichte documenten. Wie op de dag van vertrek niet in orde is met die documenten, kan niet meereizen. Hij/zij betaalt ook de volledige reissom omdat de annulatieverzekering in deze situatie niet tussenkomt.

Wie niet in het bezit is van een Belgische identiteitskaart, zet zelf de nodige stappen (ambassade) om een verblijf in het buitenland mogelijk te maken. Wie op dit vlak niet in orde is, kan geen terugbetaling eisen indien de toegang tot het land van bestemming wordt geweigerd.

Reisreglement

Voor vertrek geeft elke deelnemer verplicht het gehandtekening reisreglement af.

Buitenlandse stages

Hiervoor gelden dezelfde afspraken als voor buitenlandse reizen. Opgelet: bij buitenlandse stages is niet altijd een begeleidende leraar ter plaatse.

3.1.9 Spijbelen kan niet

Als je geen geldig attest binnenbrengt, was je **onwettig afwezig** en krijg je een B-code per halve dag (B = Begeleiding). Bij meerdere B-codes volgt een verplicht gesprek met de verantwoordelijke op het leerlingensecretariaat, de directeur, de coördinator, de ILB- of CLB-medewerker. Deze begeleiding kan je wettelijk niet weigeren.

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, brengen we het ministerie van onderwijs op de hoogte.

De school heeft ook een protocolovereenkomst afgesloten met de lokale politie. Bij hardnekkig of zorgwekkend spijbelen wordt de politie ingeschakeld indien de school dit nodig acht. De school neemt ook deel aan spijbelacties georganiseerd door de politie (zie ook deel 3 punt 6).

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

3.1.10 Van school veranderen/uitschrijven tijdens het schooljaar

Als je beslist om in de loop van het schooljaar van school te veranderen, melden je ouders (*) dit onmiddellijk aan de school. Je kan enkel worden uitgeschreven na een gesprek met de graaddirecteur, in aanwezigheid van een ouder(*).

Bij je uitschrijving moet je alle openstaande schoolrekeningen vereffenen en alle boeken van het boekenfonds inleveren. Je maakt je locker of persoonlijke bergruimte leeg en bezorgt de lockersleutel op het leerlingensecretariaat. De administratieve uitschrijving gebeurt bij de verantwoordelijken van de leerlingenadministratie (A0.03).

3.2 Persoonlijke documenten

Planningsagenda

Je gebruikt de planningsagenda van de school.

- Je agenda is een zeer belangrijk studie-instrument. Je gebruikt je agenda voor je planning, om taken en toetsen te noteren, maar ook als communicatiemiddel tussen de school en je ouder(s).
- Je hebt je agenda elke dag bij, ook tijdens de proefwerken en legt hem bij de start van de les klaar op je bank.
- Noteer je definitief lessenrooster op de achterflap.
- Je raadpleegt de lesonderwerpen en –doelen **en data van online contactmomenten** in de digitale agenda. Hiervoor krijg je bij het begin van het schooljaar een wachtwoord. **Ouders kijken ook de digitale agenda na op smartschool.**
- Taken en toetsen kan je ook terugvinden in de digitale agenda, maar je noteert deze best ook in je papieren agenda, op het moment dat je de taak moet inleveren of de toets moet afleggen. Tot en met het derde jaar is dit verplicht, nadien zoek je zelf je wat voor jou het beste werkt.
- Laat elke week je agenda nakijken en tekenen door je ouder(s) of voogd. Je ouder(s) of voogd tekenen ook een eventuele opmerking op de communicatiepagina's of bij de rubriek 'Te laat'.
- Je klasleraar kijkt je agenda regelmatig na. Geef je agenda af op het gevraagde moment. Je agenda is geen verzamelmap.
- Elk personeelslid van de school kan op elk moment je agenda opvragen.
- Houd je agenda netjes. Je naam en klas moeten aan de buitenzijde duidelijk zichtbaar zijn.
- Bij verlies moet je een nieuwe agenda aankopen.

Notities

Zorg dat je je notities en werkboeken nauwgezet aanvult. Ze zijn onontbeerlijk voor toetsen en proefwerken. Als je korte tijd afwezig bent, zorg je zelf (in afspraak met klasgenoten en/of vakleraren) voor het in orde brengen van je notities en werkboeken. Bij een langere afwezigheid maakt de graadcoördinator een regeling, in samenspraak met je ouders en de klassenraad.

Toetsen

Leerlingen van het eerste jaar bewaren deze in een toetsenmap die ze geregeld laten ondertekenen door hun ouder(s). Vanaf het tweede jaar worden ze per vak bewaard, als een portfoliosysteem.

Toetsen (en taken) vormen een belangrijke bron van informatie, feedback en bijsturing. Ze vormen een onmisbare aanvulling bij het elektronisch puntenboek en je rapport. Ze zijn een onmisbaar leermiddel. Fouten maken mag, maar zorg dat je er steeds uit leert.

Concrete informatie en afspraken over je agenda en rapport vind je in je agenda en in de rapportmap. Specifieke informatie per vak vind je in de vaktips die je vakleraar je bezorgt bij aanvang schooljaar.

Het zorgvuldig gebruik van je agenda, **de digitale agenda**, studiemateriaal en notities en het tijdig inleveren van je taken en persoonlijk werk maken deel uit van de 4 basisafspraken. Deze attitudes kunnen door je vakleraren via het rapport Dagelijks werk geëvalueerd worden.

Je bent verplicht je taken, notities en werkstukken gedurende de twee volgende schooljaren te bewaren. De leerlingen en/of hun ouder(s) zijn zelf daarvoor verantwoordelijk. Deze stukken zijn onmiddellijk opvraagbaar voor controle door het Departement Onderwijs. Daarom is het noodzakelijk elke adreswijziging onmiddellijk aan de school door te geven.

3.3 Het talenbeleid van onze school

Wij hebben een duidelijk talenbeleid in onze school: **de algemene communicatietaal is het Nederlands**. De kennis van het Nederlands en van andere talen is een troef voor een succesvolle carrière, zowel op school als op de arbeidsmarkt. Ieder personeelslid van de school heeft extra aandacht voor een correcte taal bij de leerlingen en stimuleert mee de taalontwikkeling.

In de lessen wordt aandacht besteed aan **taalattitudes**: de bereidheid om een correcte taal te gebruiken en zichzelf te willen verbeteren, de bereidheid om hulpmiddelen (woordenboek, spellingchecker ...) te gebruiken, enz. In de taallessen kan dit geëvalueerd worden per rapportperiode.

Voor alle leerlingen die starten in het eerste leerjaar van het secundair onderwijs is er een **verplichte taalscreening** die bestaat uit kennis- en vaardigheidstesten en een korte bevraging. Op basis hiervan wordt een individueel en klassikaal taalprofiel met interesses, sterktes en werkpunten geformuleerd in het leerlingvolgsysteem. Dit wordt besproken op de begeleidende klassenraden, zodat alle leraren (ook niet-taalleraren) hiervan op de hoogte zijn en er rekening mee houden. Indien nodig wordt er ook aangepaste remediëring afgesproken. De taaltesten worden in mei opnieuw uitgevoerd om de taal-leerwinst te kunnen vaststellen. Dit is tevens belangrijke info voor de leraren van het tweede leerjaar secundair onderwijs.

Onze school organiseert diverse remediëring taal voor kennis en vaardigheden. Naargelang de vastgestelde noden en hiaten kan je naar een bepaald soort remediëring worden doorverwezen. In het eerste **en tweede** jaar zit dit ingebouwd in de flex-uren, in de andere jaren worden er remediëringslessen georganiseerd. Indien je daar naartoe moet, maken we een taalcontract op met jou en je ouders: wij engageren ons voor de nodige taalbegeleiding, je ouder(s) en jijzelf hebben je via de engagementsverklaring geëngageerd om op de taalbegeleiding in te gaan en o.a. naar de remediëringslessen te gaan. Deze lessen kunnen tijdens de middag, na schooltijd of op woensdag(na)middag worden georganiseerd. Je bent verplicht hieraan deel te nemen.

Verder kan er in je taalcontract gevraagd worden dat je ook buiten de school taalinspanningen toont bv. via het aanleggen van een leesportfolio of een actualiteitsmap. We engageren ons om voor jou mee de weg naar de meest gepaste lectuur of het gepaste luister- en spreekmateriaal uit te stippelen en om je op de hoogte te brengen en houden van het buitenschoolse taalaanbod. We zullen je ook wegwijs maken in het remediëringmateriaal voor taal op Smartschool en je nuttige links bezorgen.

Indien blijkt dat je een achterstand hebt voor een moderne vreemde taal die mee is opgenomen in je lessentabel, gelden dezelfde engagementsafspraken en maken we mogelijks ook een taalcontract op.

Indien praktisch mogelijk en haalbaar en indien blijkt dat je reeds een hoger dan vereist niveau hebt voor één van de verplichte talen, maar achterstand in een andere taal, kan het zijn dat je een aangepast lessenrooster krijgt. In dit geval nemen we dit mee op in je taalcontract, na akkoord van de klassenraad. Voor leerlingen met dyslexie en dysorthografie kunnen speciale maatregelen worden voorzien via een begeleidingsplan.

CLIL (Content Language Integrated learning)

Wij willen als school inzetten op meertalig onderwijs. Dat wil zeggen dat we een aantal niet-taalvakken ook in het Frans of Engels aanbieden. Op die manier krijg je een bijkomende kans om die talen actief te gebruiken, je woordenschat uit te breiden en vooral je spreekdurf te verhogen. Jij en je ouder(s) kunnen ook beslissen om de vakken die aangeboden worden in het Frans of Engels toch in het Nederlands te volgen. De keuze die je maakt geldt in ieder geval voor een volledig schooljaar. Om met CLIL te kunnen starten is een gunstig advies van de klassenraad nodig. De school kan ervan afzien om CLIL te organiseren als er te weinig belangstelling is. Als er teveel kandidaten zijn, worden de plaatsen ofwel willekeurig ofwel in functie van de schoolorganisatie toegewezen. In dat geval kan ook afgeweken worden van het oorspronkelijke aanbod, dat mede gebaseerd is op het aantal leraren dat hiervoor de vereiste bekwaamheidsattesten heeft.

3.4 Leerlingenbegeleiding

Als school hebben wij de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien. Dit doen wij door te zorgen voor de nodige basisleerzorg in de klas, voor betrokken vak- en klasleraren bij wie leerlingen terecht kunnen, voor vertrouwenspersonen die leerlingen vrij kunnen kiezen, voor peer-mediation en peters/meters, voor een duidelijk graadsysteem met een graaddirecteur, graadcoördinator en graadverantwoordelijke op het leerlingensecretariaat. Daarnaast voorzien wij Interne leerlingenbegeleiders, leercoachen, attitudecoachen, leerlingencoachen. We staan voor open communicatie en laagdrempelige toegankelijkheid voor onze leerlingen.

Je vindt hierover ook concrete informatie in deel III, punt 5: Bij wie kan je terecht als je het moeilijk hebt? Ook in de schoolagenda vind je een rubriek 'Bij wie kan ik terecht waarvoor?'

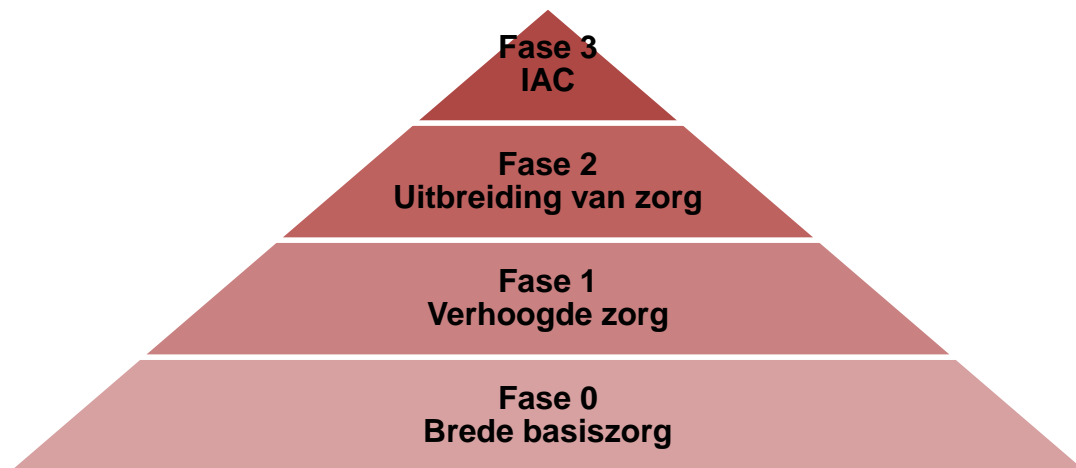
Visie leerlingbegeleiding

Ursulinen Mechelen wenst elke leerling **de nodige ontwikkelingskansen** te bieden en stapsgewijs te begeleiden naar **zelfstandigheid en zelfredzaamheid**. De leraren vormen hierbij de spil. Leraren willen elke leerling leren kennen, om zo in te kunnen spelen op hun noden, om te differentiëren en hen aan te moedigen met positieve en groeigerichte feedback. **Samen leren en samen leven** is een proces van vallen en opstaan. **Fouten maken mag**. Belangrijk is wel dat er bij de leerling aan een **bereidheid** wordt gewerkt om te **leren uit fouten** en om ze goed te maken.

Onze school is een leefgemeenschap, waarbij een sfeer van zorgzaamheid van belang is. Om dialoog en empathie te bevorderen, stellen we een **open en verbindende communicatie** voorop. Er is oog voor het individu, voor de aanleg en de persoonlijkheid van elke leerling, maar ook de omstandigheden waarin hij/zij leeft en alles wat hem/haar aanbelangt.

De kern van de leerlingbegeleiding ligt bij **handelingsgericht, herstelgericht en oplossingsgericht werken**, steeds vertrekkend vanuit de hulpvraag en de specifieke onderwijsnoden van de leerling. Het is de taak van de school om via observatie en overleg met leerkrachten en ouders gepaste begeleiding uit te stippelen binnen de kaders van

onderstaande zorgniveaus. We investeren hierbij in een nauwe samenwerking met CLB, ondersteuningsnetwerk en externe diensten.



Fase 0: Brede basiszorg

Elkaar leren kennen:

Brede basiszorg begint bij ons al voor de start van het schooljaar, wanneer alle belangrijke informatie aangaande de leerling verzameld wordt en gecommuniceerd naar de klasleraar. Het gaat hierbij over de Baso-fiche, vertrouwelijke brieven, rapporten en intakegesprekken en overlegmomenten met de vorige school. In het begin van het schooljaar wordt er geïnvesteerd in het leren kennen van elke leerling en de leerling vertrouwd te maken met de school. Doorheen het schooljaar besteden we aandacht aan het stimuleren van zelfreflectie, zodat leerlingen hun sterktes en valkuilen leren kennen

We zoeken actief de samenwerking op met de ouders van onze leerlingen: We creëren binnen en buiten het schoolgebeuren ontmoetingsmomenten. Hierbij gaat het onder meer over klasdagen, kennismakingsmomenten in de klas, barbecue voor ouders in oktober, gratis ontbijt voor de ouders van eerstejaars, ... Van de leraren wordt er flexibiliteit verwacht in het organiseren van individuele ontmoetingsmoment met de ouders van hun leerlingen.

Via middagactiviteiten en klasoverschrijdende projectdagen stimuleren we leerlingen om elkaar-buiten de klassen en onderwijsrichtingen heen te leren kennen, om zo vooroordelen tegen te gaan.

Via de werkgroep diversiteit wordt er aandacht gegeven aan het samenleven in een superdiverse context. Er worden volgens het Meet-Mix-Match-model initiatieven genomen om de dialoog te bevorderen en naast de verschillen op zoek te gaan naar gelijkenissen. De babbelboom staat hier symbool voor. Daarnaast willen we talenten van leerlingen extra aanspreken en inzetten in de schoolcontext, bijvoorbeeld aan de hand van middagactiviteiten met input van de leerlingen zelf. We sporen onze leerlingen ook aan om deel te nemen aan externe competities en zoeken mee naar uitdagingen voor leerlingen met uitgesproken talenten.

Leren leren met OVUR:

Elke vakleraar integreert de OVUR-methode binnen zijn vak. Voor leerlingen met leermoeilijkheden, al dan niet met een diagnose van een leerstoornis, wordt er ingezet op groeigerichte feedback, remediëring en nauwgezette opvolging, bijvoorbeeld via een studeerschrift en online portfolio. Remediërende en differentiërende acties worden door de leraren indien noodzakelijk ingepland.

Vakgroepen hanteren een ruime set aan maatregelen binnen de basisleerzorg: geschikte plaats in de klas, persoonlijke feedback na remediëring, verbeter sleutels beschikbaar stellen, rekentoestel toestaan bij bepaalde leerstofdelen, kladblad met proefwerktips voorzien, opgaven luidop voorlezen, 20% meer tijd geven, tussenstappen quoteren, verbeteringen quoteren, aangepaste lectuuroopdrachten, lange teksten vooraf bezorgen, genoeg instudeertijd voorzien voor woordenschat/grammatica, geen spellingfouten aanrekenen bij niet-taalvakken, extra oefeningen beschikbaar stellen via smartschool/polpo/knooppunt/scoodle.

Op klasniveau stuurt de werkgroep 'leren leren' initiatieven aan om leervaardigheden extra aan te brengen via projectdagen en klassikale workshops. De expertise van interne leer- en studiecoachen wordt hierbij ingezet. De werkgroep heeft hierbij leerlijnen ontwikkeld.

Met elkaar leren leVen:

Alle personeelsleden trachten een steunende én sturende rol hierin op te nemen. We bieden begeleiding binnen een duidelijk kader van een waarden- en normenbeleid.

We vinden het belangrijk dat elke leerling zich thuis kan voelen op UM. De klasleraar doet het nodige om een sfeer van zorgzaamheid voor elkaar te creëren. Elke leerling kan bovendien beroep doen op een zelfgekozen vertrouwensleerkracht. Vanuit de leerlingenraad worden er ook vertrouwensleerlingen gekozen waarbij leerlingen terecht kunnen. De klasgroepen van het eerste jaar krijgen een extra ondersteuning via twee peters/meters van het vijfde jaar, die kennismakingsactiviteiten organiseren.

Bij de start van het schooljaar bieden we via een duidelijke set basisregels houvast omtrent het verwachte gedrag van leerling. Deze basisregels worden besproken bij de klasdagen, via de agenda, en via affiches in elk lokaal. We hanteren consequenties met duidelijke stappenplannen indien een leerling zich hier (meermaals) niet kan aan houden. Deze zijn op voorhand via de agenda gekend. Bij elke overtreding zal de coördinator of de secretariaatsmedewerker de leerling wijzen op de consequentie indien een leerling hetzelfde foutieve gedrag zou herhalen.

Initiatieven van werkgroepen leren leven, preventie, gezondheid, zorgen ervoor dat belangrijke thema's op klasniveau aan bod komen, bijvoorbeeld via gezondheidsdagen, relatiedagen, sociaal project enzovoort. Hierbij wordt er samengewerkt met lokale partners en reeds bestaande Mechelse diensten. Zo komen leerlingen op een laagdrempelige manier in contact met de sociale kaart.

Leerlingen van de derde graad worden gestimuleerd om extra verantwoordelijkheden op te nemen naar de school en de jongere leerlingen toe. Ze kunnen elk een engagement kiezen, waaronder bijvoorbeeld de peter/meters-werking. Via deze weg willen we peer support stimuleren.

Leerlingen of andere personeelsleden die zorgzaam en helpend zijn voor elkaar, krijgen hiervoor extra waardering en aandacht via de golden hUMans-vieringen.

Plan-Do-Check-Act:

Via de cel leerlingbegeleiding, die maandelijks samenkomt, worden begeleidingsinitiatieven en -acties geëvalueerd en waar nodig bijgestuurd. Ook wordt bekeken of bepaalde initiatieven kunnen uitgroeien tot een algemene pedagogisch-didactische aanpak, zodat ze iedereen ten goede komen.

Fase 1: Verhoogde zorg

Voor leerlingen waarbij basiszorg niet volstaat, biedt onze school extra interne zorg aan. We kozen hierbij voor een werkingsmodel waarbij verschillende leerlingbegeleiders een afgebakend takenpakket hebben, waardoor elk binnen zijn domein een specifieke expertise kan ontwikkelen. Wekelijks is er overleg met de graaddirecteur en -coördinator om alle informatie en acties samen te brengen. We brengen de zorgnoden van leerlingen in kaart aan de hand van infofiches leerlingenbegeleiding. Hierbij is er aandacht voor de sterke punten, zwakke punten, plan van aanpak en formuleren we ook verwachtingen naar de leerling zelf. We streven ernaar om na aanmelding, zo snel mogelijk de gepaste hulp te kunnen opstarten, individueel maar waar mogelijk ook in de betrokken klasgroep. Mogelijke extra vormen van interne zorg kunnen worden aangeboden:

- Socio-emotionele begeleiding (leerlingencoach J. Hellemans en L. Sourbron)
- Begeleiding van leerlingen met (vermoeden van) leer- of ontwikkelingsstoornis (E. Maes en L. Sourbron)
- Attitudecoach (F. Thomas)
- Antipest-Cybercoach (J. Verfaillie)
- Leer- en studiecoaches (per graad)
- Taalcoaches (per graad)

De zorgcoördinator verzamelt de aanmeldingen voor CLB en verzorgt een nauwe samenwerking met alle ondersteuners en met externe diensten wanneer nodig.

Fase 2: Uitbreiding van zorg

Deze fase omvat extra zorg voor leerlingen waarbij de basis- en verhoogde zorg niet volstaan. Hierbij wordt er een handelingsgericht diagnostisch traject opgestart. De **regie hiervan is in handen van het CLB**. Binnen deze fase kan gebruikt gemaakt worden van de diensten van externe organisaties (vb. JAC, CGG, ...).

Fase 3: IAC (Individueel Aangepast Curriculum)

Deze fase omvat de overgang naar een Individueel Aangepast Curriculum. Een dergelijke overstap is **enkel mogelijk na een verslag van het CLB** en met toestemming van de ouders. Er wordt bekeken of de overstap naar een school op maat noodzakelijk is.

3.5 Begeleiding bij je studies

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

Elke vakleraar begeleidt je bij het leren van haar/zijn vak en bezorgt je de nodige informatieve en tips o.a. via de vaktips die je krijgt in september. Ook de feedback en remediëringstips bij taken en toetsen maken deel uit van je leerbegeleiding. De meeste vakleraren bezorgen je remediëringsoefeningen via Smartschool. Het is jouw verantwoordelijkheid om hier gebruik van te maken. Op Smartschool vind je meestal ook het leerstofoverzicht voor proefwerken en/of grote herhalingstoetsen. Via Smartschool kan je - in afspraak met je vakleraar - ook vragen stellen per mail aan je vakleraar over de leerstof. **Ook wanneer we, in het kader van maatregelen om de gezondheid te beschermen, overstappen op online lesgeven, is het jouw verantwoordelijkheid om aan te sluiten bij de online lessen en online taken en toetsen binnen de deadline in te sturen of af te leggen.**

Omdat we streven naar een maximale ontplooiing van talenten en leerwinst voor elke leerling, verwachten we een positieve houding t.o.v. gedifferentieerde / activerende/ interactieve werkvormen en aanpak en individuele afspraken en/of opdrachten.

Voor afwezige leerlingen organiseren we inhaallessen voor hoofdvakken. Er zijn ook inhaaltoetsen op woensdagmiddag en inhaalproefwerken (zie ABC).

Leren leren wordt opgenomen door klasleraren, vakleraren in alle vakken en leercoaches. In het eerste jaar wordt hier extra aandacht aan besteed in Code&learnLab.

Leerlingen die het duidelijk moeilijk hebben met organisatie, planning en leren leren en voor wie de basisleerzorg in de les niet volstaat, kunnen door de klassenraad worden doorverwezen naar de leercoach. Deze werkt individueel met de leerling of in kleine groepjes gedurende een onbepaalde periode.

Voor leerstoornissen worden in overleg met de leerling, de ouders en de leraren begeleidingsplannen opgesteld door de interne leerlingenbegeleiders (zie punt 3.4).

Leerlingen van het eerste leerjaar secundair onderwijs kunnen twee maal per week (maandag en donderdag) aansluitend aan schooltijd naar de huiswerkklas gaan. Hiervoor dienen hun ouders wel apart in te schrijven (zie ook ABC en aparte brief begin schooljaar).

3.5.1 De klasleraar

Je klasleraar volgt elke leerling van zijn/haar klas van zeer nabij. Hij/zij is op de hoogte van je studieresultaten, je leer- en leefhouding. Hij/zij bespreekt met jou en je ouder(s) de rapporten en is de eerste aanspreekpersoon bij moeilijkheden bij het studeren. Hij/zij is ook de contactpersoon tussen jou en andere vakleraren. Op het oudercontact is hij/zij de spreekbuis van de klassenraad.

3.5.2 De begeleidende klassenraad

Doel, werking en samenstelling en band met het CLB

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

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

Soms is doorverwijzing naar een begeleidend CLB of een andere instantie wenselijk of noodzakelijk. Van elke voorgestelde remediëring worden je ouder(s)(*) op de hoogte gebracht. In het verslag van de klassenraad wordt het resultaat van de bespreking en het geformuleerde advies aan je ouder(s) (*) opgenomen.

Als een leerling een erkende diagnose heeft i.v.m. dyslexie, dyscalculie, AAD, ASS ... kunnen de ouders en de school afspraken maken over begeleidende maatregelen. Deze worden vastgelegd in een individueel handelingsplan dat aan de betrokken leraren wordt meegedeeld. Een handelingsplan stelt de leerling echter niet vrij van de leerplandoelstellingen, de evaluaties die nodig zijn om het resultaat te meten en de gangbare deliberatiecriteria.

Dossier van de leerling

Je leerlingendossier is onlosmakelijk verbonden met de klassenraadwerking. Alle relevante informatie krijgt een plaats in het dossier. Het stelt de begeleidende klassenraad in staat om signalen op te vangen, bruikbare gegevens te verzamelen en waarneembare gedragingen te inventariseren. Het moet elementen bevatten voor doelgerichte leerlingenbesprekingen. Op

deze wijze kan het dossier de studiebeoordeling van de leerlingen onderbouwen, de begeleiding optimaliseren en ertoe leiden dat de klassenraad beslissingen in consensus kan nemen. Gegevens over het functioneren van een klasgroep zijn eveneens relevant en bieden kansen om de kwaliteit te verhogen.

Om je zo goed mogelijk te kunnen begeleiden, werken wij met een elektronisch leerlingvolgsysteem.

Voor nieuwe leerlingen vormt het moment van inschrijving de start van de leerlingenbegeleiding. Het is het moment bij uitstek waarop je ouder(s) en jezelf de kans krijgen om informatie te geven. Hier kunnen de fundamenten gelegd worden van een goede samenwerking tussen jou, je ouder(s) en de school, met respect voor elkaars deskundigheid. Bij een overgang vanuit het basisonderwijs kan de BaSo-fiche als vertrekpunt dienen voor het gesprek.

3.5.3 Een aangepast lesprogramma

Normaal gezien volg je het hele programma van de studierichting waarin je bent ingeschreven. In enkele uitzonderlijke situaties (zie hieronder) 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... We werken hiervoor samen met het CLB.

Bij ziekte, ongeval of handicap:

- Als je wegens ziekte, ongeval of handicap één of meerdere vakken (tijdelijk) niet kan volgen, kan de klassenraad vervangende activiteiten geven. Dat kan betekenen dat je een vak op een andere manier zal benaderen (bv. meer theoretisch) of dat je een ander vak zal volgen.
- In uitzonderlijke gevallen kan de klassenraad je om medische redenen toestaan het lesprogramma over twee schooljaren, of het programma van een graad over drie schooljaren te spreiden. De klassenraad beslist dan welke vakken in welk jaar worden gevolgd en zal je ook tussentijds evalueren.
- Als je een bijkomend studiegetuigschrift of diploma van secundair onderwijs wil behalen (= een bijkomende kwalificatie) kan de klassenraad beslissen om je een vrijstelling toe te kennen. Dat kan alleen 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.
- 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 alleen in de volgende gevallen:
 - o 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.

Bij een Se-n-Se-opleiding (enkel als een school met Se-n-Se gebruik maakt van deze mogelijkheden, opties 2 tot 4 in het kader van een flexibel traject)

- Als je niet aan de toelatingsvoorwaarden voldoet van een Se-n-Se, bieden we je de kans om een toelatingsproef af te leggen. Als de toelatingsklassenraad die gunstig beoordeelt, kan je ingeschreven worden.
- Als je niet aan de toelatingsvoorwaarden van een Se-n-Se voldoet, kan de toelatingsklassenraad beslissen om je toch toe te laten op basis van competenties of kwalificaties die je eerder al door een andere opleiding of door beroepservaring hebt verworven.
- Als je je inschrijft in een Se-n-Se-opleiding kan de klassenraad rekening houden met competenties of kwalificaties die je eerder al via beroepservaring of een andere opleiding hebt verworven. De klassenraad kan je zo een vrijstelling geven om de combinatie opleiding en werk te vergemakkelijken.
- In uitzonderlijke gevallen kan de klassenraad toestaan om het programma van een Se-n-Se te spreiden over het dubbele van de normale studieduur, bv. om je de kans te geven de opleiding te combineren met je werk. De klassenraad beslist welke leerstofonderdelen je wanneer zal volgen.

3.5.4 De evaluatie

Evalueren is nagaan in welke mate je de doelstellingen vastgelegd bij decreet en regelgeving (leerplandoelstellingen) hebt bereikt en hierbij de doelstellingen van het pedagogisch project hebt nagestreefd. Bij de evaluatie wordt ook rekening gehouden met je individueel handelingsplan indien je dit in afspraak met de klassenraad hebt gekregen. Elke school bepaalt autonoom het evaluatiesysteem en de rapportering. We willen deze graag zo transparant mogelijk communiceren.

3.5.4.1 UM-visie op evalueren

Evalueren is beoordelen of appreciëren, niet veroordelen.

We evalueren talenten en competenties van een leerling a.h.v. de voorgeschreven leerplandoelen en eindtermen voor de studierichting en het leerjaar dat de leerling volgt. We evalueren leerlingen nadat we hen iets hebben aangeleerd en hen de kans hebben gegeven om het in te studeren en/of in te oefenen.

Evalueren is ook beslissingen nemen.

Mensen evalueren is mensen kansen geven om te groeien, om bij te sturen, om te evolueren of om (zich) te (her)oriënteren op basis van een realistisch zelfbeeld. We zijn er ons van bewust dat we met onze evaluatie en de daaraan gekoppelde beslissingen de toekomst bepalen van elke leerling die aan ons wordt toevertrouwd en nemen deze verantwoordelijkheid ernstig.

Toekomstgerichte evaluatie = ook focus op evolutie

Evaluatie die evolutie vooropstelt, kan niet zonder **feedback**: een appreciatie onder de vorm van een score en/of een mondelinge of schriftelijke commentaar, op basis waarvan zowel de leerling als de leraar het onderwijsleerproces kan bijsturen. Via feedback benadrukken we niet alleen tekortkomingen, maar ook talenten en groeikansen. We evalueren (en delibereren) prospectief:

Evaluatie moet ons op het einde van het schooljaar een antwoord bieden op de volgende vragen:

- is de leerling 'in evolutie': heeft de leerling de leerplandoelen bereikt om over te gaan naar het volgende leerjaar, het hoger onderwijs of de arbeidsmarkt?

- sluit de studierichting aan bij het profiel, de interesses en/of de capaciteiten van de leerling of is een heroriëntering aangewezen?
- welk attest verdient de leerling?

De **kwaliteit** van onze evaluatie steunt op:

- een duidelijke en goed gefundeerde visie op evaluatie;
- de uitvoering en concretisering van deze visie en het evaluatiebeleid;
- de manier waarop en de mate waarin onze evaluatie nagaat of de voorgeschreven leer-plandoelen en eindtermen al dan niet werden bereikt.

Voor de kwaliteit van onze evaluatie bewaken we volgende **criteria**:

- Transparantie = weten hoe, waar, wanneer en door wie men geëvalueerd wordt;
- Validiteit = meten wat men beoogt te meten (leerplandoelen);
- Betrouwbaarheid = meetfouten vermijden;
- Objectiviteit = de beoordeling is niet afhankelijk van de beoordelaar (er zijn afgesproken criteria, de puntenverdeling is duidelijk en vooraf bepaald/afgesproken).

Kwaliteit gaat steeds gepaard met duidelijke afspraken en een goede opvolging ervan.

Een goede evaluatie steunt op een zo volledig mogelijk en goed beheerd gegevensdossier.

Betrokkenheid/begeleiding: de mens achter de punten

Evaluatie start reeds bij het intakegesprek. Op basis van een correct en volledig beeld van de leerling kan hij/zij juist georiënteerd worden en starten in een studierichting waar hij/zij de meeste kansen op slagen heeft. Dankzij deze informatie kan indien nodig geschikte begeleiding en ondersteuning worden geboden.

Elk intakegesprek is een ontdekkingstocht naar de jonge mens achter de punten.

Die zoektocht en begeleiding zetten de leraren verder, van 1 september tot 30 juni, tijdens begeleidende en evaluerende klassenraden.

Bij de eindappreciatie wordt rekening gehouden met de totale persoonlijkheid, met het geheel van de vorming en met de inspanningen die alle partijen hebben geleverd. De eindbeoordeling is niet sanctionerend.

3.5.4.2 Het evaluatiesysteem

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

Soorten evaluatie

Dagelijks werk

Het dagelijks werk omvat de beoordeling van onverwachte en aangekondigde overhoringen, (digitale) controletoeetsen, zelfstandig werk of groepswork al dan niet in het kader van afstandsonderwijs, medewerking in de les of bij afstandsonderwijs, (digitale) huistaken.

Elke leraar kan onaangekondigd in elke les leerstofonderdelen individueel of klassikaal overhoren. De overhoring van grote leerstofgehelen wordt vooraf aangekondigd. Ook bij afstandsonderwijs of blended learning werkt de leerling zelf(standig) aan opdrachten, tenzij de leraar uitdrukkelijk vraagt om samen te werken met één of meerdere medeleerlingen.

Taak te laat afgegeven?

Het tijdsbestek waarin een taak dient te worden afgewerkt en afgegeven of geüpload, kan deel uitmaken van de opdracht (b.v. eindwerk of GIP) en dus ook van de evaluatie.

Afgesproken deadlines voor indienen van taken moeten gerespecteerd worden. In de vaktips van je vakleraar vind je de concrete afspraken rond het missen van een deadline en een eventuele tweede kans. In samenspraak met de directeur beslist de leraar of je de taak in de strafstudie moet komen maken bij hardnekkige weigering. Taken en opdrachten maken, uitvoeren en deadlines respecteren is essentieel. Het is een onmisbare basisattitude voor je slaagkansen. Indien je taken niet maakt, kan je leraar je leerproces ook niet inschatten, opvolgen noch bijsturen. Het kan dus gebeuren dat je o.w.v. het niet of te laat indienen een 0 krijgt, maar toch verplicht wordt om de taak alsnog te maken. Indien je dit meermaals

niet doet, kan de delibererende klassenraad oordelen dat er onvoldoende evaluatiegegevens zijn en dat er bijkomende proeven/ opdrachten nodig zijn in augustus.

Proefwerken

De bedoeling hiervan is na te gaan of **je grote leerstofgehelen met verbanden en inzichtsvragen** kan verwerken. Het bereidt je voor op verdere studies en functioneren in een complexere werkomgeving. De school bepaalt het aantal proefwerken.

Planning:

Er zijn geen proefwerken in de B-stroom en BSO. Alle vakken worden hier gespreid of permanent geëvalueerd. Er kunnen wel grote **syntheseproeven** worden georganiseerd in de B-stroom en BSO in de proefwerkenperiode.

In volgende klassen geldt er een trimestersysteem = 3 maal per jaar een proefwerkenperiode op het einde van elk trimester:

- 1ste graad A-stroom,
- In het 1ste leerjaar van de 2de graad ASO -TSO voorzien we met Pasen een beperkte proefwerkenreeks.

Bij klassen met een semestersysteem zijn er alleen proefwerken in december en in juni. Dit geldt voor:

- het 2de leerjaar van de 2de graad ASO - TSO,
- de 3de graad ASO - TSO,

De toetsresultaten van het 2de semester wegen zwaarder door (verhouding: 1ste semester 1 en 2de semester 1,5). Er worden in de 3de graad meerdere mondelinge proefwerken georganiseerd als voorbereiding op hogere studies.

In het 7de jaar Modespecialisatie en trendstudie en in de Se-n-Se Creatie en patroonontwerpen zijn er alleen proefwerken op het einde van het schooljaar.

In alle klassen met proefwerken zijn er ook een aantal vakken die permanent of gespreid geëvalueerd worden (zie verder).

De proefwerkvolgorde wordt tijdig op papier **of via smartschool** meegedeeld, nadat deze werd voorgelegd op de leerlingenraden. De school behoudt zich het recht voor om in geval van onvoorziene omstandigheden daarvan af te wijken.

Het proefwerkreglement vind je in ons ABC in de schoolagenda onder de rubriek 'Proefwerken'.

Verhouding Dagelijks werk en proefwerken voor klassen met proefwerken

Elk proefwerk telt voor een bepaald % van het totaal aantal punten.

Jaar	Dagelijks werk	Proefwerk
Mode	50 %	50 %
1ste graad A-stroom	40 %	60 %
2de en 3de graad ASO-TSO	30 %	70 %

Uitzonderingen op deze puntenverdeling vind je in de vaktips.

Indien je tijdens het schooljaar geruime tijd gewettigd afwezig bent en daardoor toetsen niet kan maken of taken niet tijdig kan inleveren werken we indien nodig, een aangepaste regeling uit.

We hebben een systeem van inhaalproefwerken voor wie gewettigd afwezig was met doktersattest. Indien het gaat over een langere afwezigheid of over teveel inhaalproefwerken, neemt de klassenraad hierover een beslissing.

Voor wie ongewettigd afwezig was op een (inhaal)proefwerk, neemt de delibererende klassenraad autonoom een beslissing: attestering op basis van de beschikbare gegevens, een nulquotering of een bijkomende proef.

Afwijkingen op het systeem

Om een ernstige reden kan je toestemming krijgen van de directeur of de afgevaardigde om op een andere manier dan de voorgeschreven manier ondervraagd te worden. Dit kan voortvloeien uit een begeleidingsplan (in samenspraak met de begeleidende klassenraad) of uit een uitzonderlijke individuele situatie.

Evaluatie behoort tot de autonomie van de school en de school kan in uitzonderlijke omstandigheden afwijken van de bestaande evaluatie opgenomen in het schoolreglement. Digitale evaluatie kan deel uitmaken van de evaluatie in zijn geheel.

Visie op bijkomende proeven

zie hoofdstuk 'Deliberatie', Deel II, 3.6.

Permanente en gespreide evaluatie

Permanente evaluatie bestaat uit een voortdurende opvolging van de vorderingen van leerlingen aan de hand van een opvolgsysteem. Onder permanente evaluatie wordt dus een regelmatige evaluatie van de leerprestaties van de leerling verstaan.

Gespreide evaluatie betekent dat, na een voldoende lange trainingsperiode, een toets of een taak kan volgen waarbij de leerlingen gequoteerd worden en dat de behaalde punten meetellen bij de eindevaluatie.

Voor vakken met permanente of gespreide evaluatie zijn er geen proefwerken, **syntheseproeven zijn mogelijk**.

In de loop van het schooljaar worden je competenties (attitudes, kennis en vaardigheden) geregeld beoordeeld. De inhoud van de evaluatie wordt afgestemd op de leerplandoelen.

Deze kan omvatten:

- de procesbeoordeling en de resultaten van persoonlijk werk of groepswork, schriftelijke of mondelinge presentaties, **al dan niet digitaal**;
- de resultaten van (schriftelijke, mondelinge, **digitale** ...) toetsen;
- de beoordeling van leerplangebonden attitudes en/of vaardigheden op basis van observaties;
- ...

De bedoeling is na te gaan of het leerproces gunstig verloopt, of de vooropgestelde doelstellingen worden bereikt, welke hiaten er zijn en welke bijsturing er eventueel nodig is. Elke leraar bepaalt zowel het aantal als de spreiding van evaluatiemomenten. Al kan je bij de planning van taken en overhoringen worden betrokken, toch kan de leraar onaangekondigd in elke les leerstofonderdelen individueel of klassikaal ondervragen.

Ben je ongewettigd afwezig tijdens toetsen, taken of activiteiten, dan krijg je nul voor de betrokken toets, taak of activiteit.

Bewust afwezig blijven op evaluatiemomenten of een taak (of meerdere) niet indienen, is een onregelmatigheid die de klassenraad op dezelfde manier behandelt als fraude: dit kan leiden tot een nulquotering.

Bij gewettigde afwezigheid bepaalt de leraar de modaliteiten voor het inhalen van gemiste toetsen, taken of activiteiten.

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

Evaluatie van moderne vreemde talen (MVT)

UM wil leerlingen taalvaardig maken in het Nederlands en in de moderne vreemde talen. We steunen hiervoor op het Europees Referentiekader (ERK).

Leren communiceren staat centraal. Lezen, luisteren, schrijven en spreken zijn vier vaardigheden die leerlingen in samenspel nodig hebben. Grammatica en woordenschat worden daarom ook aangebracht in functie van deze vaardigheden.

De verworven kennis wordt geoefend in geïntegreerde vaardigheidsoefeningen en opdrachten. We verwachten dat onze leerlingen nieuwe woorden niet alleen kennen maar ook gebruiken bij een schrijf- of spreekopdracht. Een nieuwe tijd van het werkwoord moeten ze herkennen in een beluisterd gesprek maar ook zelf juist gebruiken in een dialoog.

Voor spreken en schrijven, de productieve vaardigheden, onderscheiden we drie niveaus:

- reproductie-oefeningen (R): losse kenniselementen (grammatica en woordenschat) in een korte gegeven context gebruiken;
- transfer-opdrachten (T): wat geleerd werd, in een nieuwe context gebruiken;
- creatief-communicatieve taalkaak (CC): nieuwe kennis zelfstandig en geïntegreerd toepassen in een nieuwe, levensechte situatie.

Dagelijks werk MVT

Om te kunnen moet je eerst wat kennen. We nemen daarom de zuivere kennisreproductie nog op in de evaluatie. Het gewicht hiervan is echter ondergeschikt aan de communicatie en de taalvaardigheden. We verwijzen hiervoor naar de toelichting MVT bij het rapport en de vaktips MVT.

Proefwerk MVT

Het proefwerk is een synthesesoets over de verworven kennis, vaardigheden en taalattitudes waarbij de verworven kennis nog eens in gecombineerde vaardigheidsoopdrachten moet worden gebruikt en de gewenste taalattitudes tot uiting moeten komen.

Verhouding: Dagelijks werk - proefwerk

Het leren van een taal is voornamelijk een procesgebeuren. Een taal leer je niet in één dag. Vandaar dat de verhouding afwijkt van de 30-70. We verwijzen hiervoor naar de vaktips. In de B-stroom en de BSO-klassen worden de talen permanent geëvalueerd: gespreide evaluatiemomenten zonder proefwerken, op 100 per tri- of semester, met permanente feedback en bijsturing. Ook hier kan de leraar beslissen om toch een grote toets te doen in de proefwerkenperiode van de A-stroom of van ASO en TSO. In dit geval wordt dit tijdig meegedeeld via de vaktips.

Evaluatie van de stage

Stages zijn in bepaalde studierichtingen in de derde graad BSO en TSO een verplicht onderdeel van de opleiding (zie punt 2.2). De evaluatiecriteria voor de stage en de resultaten worden meegedeeld via het stagerapport, dat zowel in de loop van als na elke stageperiode met de leerling meegegeven wordt.

De school is verantwoordelijk voor de eindbeoordeling van de stage. Bij de beoordeling van de stage wordt rekening gehouden met de bevindingen van de stagementor die daartoe het beoordelingsformulier invult, maar ook met de vaststellingen van de stagebegeleider. De evaluatie gebeurt op basis van vooraf gecommuniceerde criteria en te bereiken doelen. Op het einde van het schooljaar beslist de delibererende klassenraad over het al dan niet slagen voor de stage op basis van de gegevens die voorliggen van de verschillende stageperiodes.

Ongewettigde afwezigheden tijdens stages of inhaalstages kunnen door de klassenraad op dezelfde manier behandeld worden als fraude en kunnen dus leiden tot nulquotering.

Weigeren om deel te nemen aan een stage of onvoldoende deelname aan een stage kan mogelijk leiden tot niet geslaagd zijn voor stage.

Geïntegreerde proef (GIP) in 6 en 7 BSO - TSO

In de TSO- en BSO studierichtingen wordt in het 6de en 7de jaar een Geïntegreerde Proef (GIP) afgelegd. De opdrachten voor de GIP zijn zo opgesteld dat ze testen of de leerlingen

de kennis, vaardigheden en attitudes verworven in de richtingspecifieke vakken op een geïntegreerde manier kunnen toepassen. De proces- en productevaluatie van deze proef bepaalt mee de eindbeslissing over slagen of niet slagen voor het betreffende jaar.

In de loop van het 1ste semester krijgen de leerlingen de infobrochure mee i.v.m. de GIP waarin het opzet, de opdrachten en de evaluatiecriteria duidelijk omschreven staan.

De geïntegreerde proef wordt beoordeeld door de leraren die de betrokken vakken en specialiteiten onderwijzen en door externe deskundigen op het terrein van de te beoordelen kwalificaties. De evaluatie van de opdrachten wordt meegedeeld via een apart GIP-rapport.

De evaluatie houdt rekening met de volgende componenten:

1 Procesevaluatie en attitudes

Onder procesevaluatie verstaan we de evaluatie van de manier waarop de producten waaraan de leerling meewerkt tot stand komen en van het proces dat hij/zij doormaakt tijdens het werken aan de geïntegreerde proef. Ook worden hier de attitudes tijdens het werken aan de GIP-opdrachten geëvalueerd.

2 Zelfevaluatie

Op regelmatige tijdstippen wordt aan de leerling gevraagd om te reflecteren over zijn/haar eigen handelen. In geval van teamwerk (bv. in een oefenfirma) kan ook gevraagd worden te reflecteren over het handelen van de groepsleden. Hij/zij formuleert de werkpunten eerst schriftelijk en bespreekt ze nadien met de aangeduide coach.

3 Productevaluatie

Onder productevaluatie verstaan we de evaluatie van de diverse producten die de leerling aflevert, de verslagen van de eigen verwerking van informatie en problemen, ervaringen, documenten enz. Tot de productevaluatie behoren ook mondelinge eindpresentaties voor een jury.

Eindwerk in 6 ASO / mini-onderneming in 6 ECO - 6 HA

Aan de leerlingen van het 2de leerjaar van de 3de graad ASO wordt gevraagd om een eindwerk te schrijven. De betekenis en de impact van het eindwerk staan beschreven in de infobundel 'Het eindwerk als kers op de schooltaart' dat begin schooljaar bezorgd wordt. Ouder(s) en leerling ondertekenen de bundel voor gelezen en akkoord. Deze informatie staat ook op Smartschool.

De leerlingen van 6 Economie kunnen voor deelname aan een mini-onderneming kiezen. Ook over de mini-onderneming is er een infobundel.

Het eindwerk of de mini-onderneming wordt mee verrekend in de resultaten. Dit persoonlijk werk is een element van de deliberatievraag die o.m. is toegespitst op de vraag of de leerling bekwaam wordt geacht zijn/haar studies voort te zetten in het hoger onderwijs.

De evaluatie wordt in een apart rapport meegedeeld.

Attitudes

Algemene schoolattitudes

Attitudes hebben te maken met houdingen die voor een leerling van belang zijn om met succes te studeren en/of om later goed te kunnen functioneren in de samenleving en in het beroep. Vanuit ons opvoedingsproject en zijn verankering in de vakoverschrijdende eindtermen (VOET) vinden we waarden zoals sociaal engagement, verantwoordelijkheid, respect ... heel belangrijk. Deze sleutelcompetenties dragen bij tot een aangenaam schoolklimaat.

Leef de basisafspraken na: RESPECT voor iedereen - STUDIEMATERIAAL BIJ - TAKEN TIJDIG IN ORDE- OP TIJD OP SCHOOL EN IN DE LES (zie ABC), zodat het schoolleven aangenaam verloopt voor iedereen.

Vak- en leerplangebonden attitudes

Naast deze algemene attitudes zijn er vak- en leerplangebonden attitudes voor heel wat vakken, o.a. voor godsdienst, Lichamelijke opvoeding, praktijkvakken, talen ... Ze kunnen deel uitmaken van de evaluatiecriteria bij een opdracht of test, maar ook algemeen beoordeeld worden na een bepaalde periode, bv. de periode voor het rapport Dagelijks werk. Leraren kunnen deze beoordelen met een cijfer en/of met woordcommentaar. Je krijgt ook feedback over de evolutie die ze hebben vastgesteld in de voorbije periode: heb je vooruitgang gemaakt, heb je zichtbaar inspanning geleverd of niet, bv. wat betreft het werken aan je spreekdurf of correcte uitspraak, aan hygiënisch of ergonomisch werken ... We verwijzen hiervoor naar de specifieke vaktips.

SODA-attest

In Ursulinen Mechelen willen we stipte, ordelijke, gedisciplineerde leerlingen met een goede attitude belonen met een extra attest: het SODA-attest. SODA staat voor stiptheid, orde, discipline en attitude. Werkgevers vinden deze attitudes/vaardigheden zeer belangrijk. Met het SODA-attest kunnen leerlingen aan een werkgever bewijzen dat zij deze over deze attitudes/vaardigheden beschikken en maken zij meer kans op (vakantie)jobs, weekendwerk, stages en voltijdse jobs (meer hierover vindt u op www.sodajobs.be). Onze leerlingen van Kantoor, Verzorging, Kinderzorg en Thuis- en bejaardenzorg worden gedurende 4 rapportperiodes op deze attitudes/vaardigheden beoordeeld met een extra rapport. Met een goede beoordeling (A) kunnen zij het SODA-attest behalen op het einde van het schooljaar.

3.5.4.3 De beoordeling

Op basis van bovenstaande UM-visie op evaluatie, rekening houdend met bovenvermelde afspraken en uitgaande van de verplichte leerplandoelstellingen en eindtermen, beoordeelt de vakleraar je prestaties voor haar/zijn vak autonoom. Voor de eindbeoordeling verwijzen we naar 3.5.

3.5.4.4 Fraude

Elk gedrag waarmee je probeert een juiste beoordeling van jezelf of van een medeleerling onmogelijk te maken, beschouwen we als een onregelmatigheid. We denken bv. aan spieken, plagiaat, het gebruik van niet-toegelaten materialen, technieken en hulpmiddelen, met opzet afwezig blijven op evaluatiemomenten ...

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

Wanneer je tijdens een proef of examen betrapt wordt op een onregelmatigheid, zal de persoon met toezicht de nodige bewijsstukken verzamelen en een ordemaatregel opleggen zodat de proef normaal kan verdergaan. Je ouders worden hier ook van op de hoogte gebracht. Achteraf zullen we een gesprek met je hebben **of zullen we van jou een schriftelijk verslag van de feiten vragen**. Als je dat wil, kunnen je ouders **bij het gesprek** aanwezig zijn. Een verslag van dat gesprek **of jouw verslag van de feiten** 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 ouder(s).

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

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

Enkele voorbeelden van onregelmatigheden:

- het bij zich hebben van een spiekbriefje, ook als het ontdekt wordt voor de start van het proefwerk;
- afschrijven of laten afschrijven;
- het gebruik van niet toegelaten materialen, technieken en hulpmiddelen;
- het schrijven in of op toegelaten hulpmiddelen;
- informatie uitwisselen met andere leerlingen, ook via non-verbale communicatie;
- het bij zich hebben van niet toegelaten materiaal, zelfs als het om een verstrooidheid gaat: zakrekenmachine, gsm ...;
- een sms doorsturen of ontvangen, ongeacht de inhoud van de sms;
- een persoonlijk werk door iemand anders laten maken;
- negeren van instructies (bv. voor de aanvang van het proefwerk);
- het plegen van plagiaat;
- strategische afwezigheden op evaluatiemomenten;
- geheel of gedeeltelijk overnemen van gegevens bij schriftelijke opdrachten zonder duidelijke bronvermelding;
- zich op het proefwerk door iemand anders laten vertegenwoordigen;
- ...

3.5.4.5 Meedelen van de resultaten - informatie en rapportering

Bij het begin van het schooljaar word je geïnformeerd over de wijze waarop je zal beoordeeld worden: via het schoolreglement, via het ABC, via de vaktips die je van een vakleeraar kan krijgen. Wij houden je op geregelde tijdstippen op de hoogte van je resultaten. Jij en je ouders kunnen ook zelf vragen om inzage te krijgen en/of uitleg bij de toetsen en proeven die je hebt afgelegd. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de directeur. Wij kunnen/mogen alleen informatie doorgeven omtrent je eigen evaluatie, niet die van andere leerlingen.

Bij de start van het schooljaar krijg je via de jaarkalender een overzicht van rapportmomenten en oudercontacten. Dit staat ook in de agenda en wordt herhaald in de maandelijkse Nieuwsbrieven .

Informatievergaderingen voor ouders

Begin september organiseert de school contacten met je ouder(s)(*) om hen te laten kennismaken met de school, directie en leraren én met het evaluatie- en rapporteringssysteem.

Er zijn ook individuele contactmogelijkheden (concrete data zie Nieuwsbrief)

- voor de herfstvakantie,
- na de proefwerken van december = verplicht rapport afhalen met ouder(s),
- na de paasvakantie,
- op de infodag,
- op de infoavonden bij de overgang naar een hogere graad,
- op het einde van het schooljaar = verplicht rapport afhalen met ouder(s).

Je ouders worden hiervoor via een (Nieuws)brief uitgenodigd. In specifieke omstandigheden kan de school overgaan tot telefonische of online contacten.

Om contact op te nemen met de school, hoeven je ouders (*) echter niet te wachten tot de informatievergaderingen. Een telefoontje met het secretariaat volstaat om een afspraak te maken met vakleeraar, klasleeraar, coördinator of directie (015 42 35 42). Ook via een berichtje op Smartschool kunnen jij of je ouder(s) steeds contact opnemen. Op een mailtje naar de graaddirecteur of graadcoördinator krijg je steeds een antwoord.

Toetsen

Via het online puntenboek en de toetsenmap (1ste jaar) of de taken- en toetsenvakmap/portfolio krijgen je ouders een goed beeld van je prestaties en je toetsresultaten. We rekenen erop dat je ouders(*) minstens bij elk rapport je toetsenmap/portfolio inkijken en het overzicht ondertekenen. Bepaalde vakleraren zullen je ouders(*) vragen om elke toets te ondertekenen. Je bezorgt de toetsen ondertekend terug en bewaart ze in de toetsenmap.

Het online-open-puntenboek in Smartschool (Skore)

Begin schooljaar krijgen jij en je ouder(s) een persoonlijke inlogcode hiervoor. Jij en je ouder(s) kunnen dan geregeld de resultaten van de evaluaties voor de verschillende vakken opvolgen.

Opgelet: hier zitten vaak vaste (door het leerplan opgelegde, of binnen de vakgroep overeengekomen) verhoudingen achter, die je niet kan zien. Je vindt de verhoudingen in de vaktips en in de rubriek 'Evaluatiesysteem' hierboven. Je kan dus niet zomaar alle resultaten voor een vak systematisch optellen om zo tot een rapportscore of een eindcijfer te komen.

Voor het trimester- of semesterrapport wordt automatisch alles verrekend volgens de vaste verhoudingen. Het optellen van je rapportpunten Dagelijks werk geeft dus ook geen juiste score, want soms is er voor een rapport maar één toets en voor een ander rapport drie. Daar wordt automatisch rekening mee gehouden voor het berekenen van het totaal. Zoals hierboven aangegeven is het de toets of taak zelf en de commentaar erbij die toelichting geeft bij de score en moet je deze er steeds bij nemen. Het is niet de bedoeling om voortdurend contact op te nemen met je vakleraren voor toelichting of verantwoording van je resultaten. Leraren moeten ook de nodige tijd krijgen om toetsen en taken van de verschillende klassen te kunnen verbeteren.

We rekenen hiervoor op het nodige begrip en respect.

Het rapport Dagelijks werk geeft het resultaat weer van controletoeetsen, overhoringen, persoonlijk werk en klasactiviteiten, **al dan niet digitaal**, en geeft dus informatie over de mate waarin en de wijze waarop je de leerstof voor de verschillende vakken verwerft.

Overhoringen zijn toetsen die onaangekondigd worden afgenomen en vooral de regelmatige studie en de dagelijkse inoefening controleren. Controletoeetsen zijn toetsen die grotere leerstofgehelen (bv. na een hoofdstuk) toetsen en hebben de bedoeling om na te gaan in hoeverre de leerstof gekend en begrepen is.

Het rapport Dagelijks werk wordt op geregelde tijdstippen meegegeven (zie jaarkalender vooraan in de agenda, in Nieuwsbrief september en op de website). Het rapport geeft enerzijds een gemiddelde per vak weer (cijfer op 10), anderzijds een stand van zaken over het totaal. Het rapport Dagelijks werk heeft de bedoeling je te begeleiden tijdens het leerproces. Het geeft mogelijk ook remediëringstips en informatie over je attitudes voor elk vak apart (je leerhouding, het bijhebben van materiaal, het tijdig afgeven van opdrachten ...). Bij elk vak kan commentaar worden gegeven door de vakleraar. Je laat het rapport door je ouder(s) (*) ondertekenen en bezorgt het terug aan de klasleraar.

Het trimester/semesterrapport wordt uitgereikt op het einde van elk trimester/semester.

Op dit rapport vind je informatie over je dagelijkse prestaties (Dagelijks werk) en over je prestaties tijdens de proefwerken, over je totaalresultaten. Hierbij wordt gewerkt met gewogen percentages: voor elk vak is er een resultaat op 100, dat wordt vermenigvuldigd met het aantal lessen en op basis daarvan wordt je totaalpercentage berekend. In het totaalpercentage wegen vakken van meerdere uren dus zwaarder door dan vakken van één uur.

Het rapport geeft belangrijke informatie over je inzet tijdens het jaar en tijdens de proefwerken, over het verwerken van grotere gehelen en verbanden leggen. De klassenraad

houdt hiermee rekening bij het motiveren van een attest en het formuleren van een advies voor je oriëntering.

Elk syntheserapport laat je ondertekenen door je ouder(s) (*). Je bezorgt het op het afgesproken tijdstip terug aan je klasleraar. De data waarop het trimester- of semesterrapport wordt meegegeven, vind je in de jaarkalender in de agenda en in de Nieuwsbrief. In december en juni organiseren we een oudercontact, na de paasproefwerken een leerlingencontact en na de paasvakantie een oudercontact op uitnodiging.

Stagerapport

De evaluatie van de stage wordt meegedeeld via een apart stagerapport.

Hiervoor verwijzen we naar de stagegids die elke leerling die op stage gaat begin schooljaar ontvangt (zie p. 37).

GIP-rapport

De evaluatie van de opdrachten wordt meegedeeld via een apart GIP-rapport. Hiervoor verwijzen we naar de GIP-bundel die elke leerling die een GIP dient af te leggen begin schooljaar ontvangt (zie punt 3.5.4.2).

IO-rapport in 3-4-5-6 Sociale en technische wetenschappen (STW):

Hiervoor verwijzen we naar de vakafspraken Integrale Opdrachten die elke leerling STW begin schooljaar ontvangt. Deze vakafspraken worden in het begin van het schooljaar ondertekend door ouders en leerling. IO is een vak met permanente evaluatie, een richtingspecifiek vak van vele uren per week in de lessentabel. Het is dus zeer belangrijk om hiervoor te slagen in deze richting. Om te slagen voor IO moet je een voldoende halen voor elk van de vier competenties. Een tekort voor IO betekent echter niet noodzakelijk dat de leerling niet geslaagd is voor het jaar of geen getuigschrift tweede graad kan behalen. De klassenraad beslist op basis van het totale dossier. Bij de beslissing wordt er ook wel rekening gehouden met een eventuele groei in competenties en een positieve evolutie.

Eindwerkrapport - rapport Mini-onderneming

De evaluatie wordt via een apart rapport meegedeeld.

We verwijzen hiervoor naar de toelichting in de eindwerkbundel of toelichting Mini-onderneming die elke betrokken leerling begin schooljaar ontvangt (zie p. 38).

Mededeling van de beslissing van de delibererende klassenraad

De eindbeslissing, al dan niet met vakantietaak, waarschuwing en/of bijkomende proef, wordt persoonlijk aan jou en je ouder(s) (*) meegedeeld via het eindrapport. De klasleraar kan de beslissing eerst met jou bespreken, maar je ouder(s) (*) zijn verplicht persoonlijk en in jouw aanwezigheid het eindrapport te bespreken met de klasleraar op het oudercontact eind juni. Het oudercontact einde juni vermeld op de jaarkalender is de datum waarop het eindresultaat en de beslissing van de delibererende klassenraad wordt meegedeeld. Voor de zesdejaars is dit de dag van de officiële proclamatie. **In specifieke omstandigheden kan de school overgaan tot een telefonisch of digitaal oudercontact.**

Uiteraard kunnen jij en je ouder(s) (*) met hun vragen steeds terecht bij de directeur of zijn afgevaardigde, de graadcoördinator, de klasleraren, de vakleraren, de CLB-medewerker tijdens dit oudercontact en/of in de loop van de eerste week van juli (enkel op afspraak). Indien je ouders gescheiden zijn, krijgen beiden afzonderlijk je rapport als dit bij de inschrijving vermeld werd bij 'Dubbele correspondentie'.

3.6 De deliberatie

3.6.1 Hoe werkt een delibererende klassenraad?

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

Een leraar zal tijdens de delibererende klassenraad nooit deelnemen aan de bespreking van een leerling waaraan hij privaattlessen 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.
-

De delibererende klassenraad 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.

Bij de eindbeoordeling van een leerling worden enkel die elementen in aanmerking genomen die tot het vooraf afgebakende studiedomein behoren. Niet-cognitieve doelstellingen (attitudes, vaardigheden) kunnen geacht worden te behoren tot het studiedomein en kunnen dus een element zijn van de studiebeoordeling.

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

De besprekingen van de delibererende klassenraad zijn geheim.

3.6.2 Mogelijke beslissingen

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

In het 1ste leerjaar van de eerste graad:

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

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

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

Vanaf het 2de leerjaar van de eerste graad:

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

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

Overweeg je om je leerjaar over te zitten?

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

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

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

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

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

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

- een getuigschrift van de 1ste graad;
- een getuigschrift van de 2de graad;
- een studiegetuigschrift van het 2de leerjaar van de derde graad BSO;
- een diploma van secundair onderwijs (op het einde van het 2de leerjaar van de 3de graad aso/tso of op het einde van het 3de leerjaar van de 3de graad bso (specialisatiejaar));
- een certificaat van een Se-n-Se van de 3de graad kso/tso.

Bijkomende proef

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. Bijkomende proeven zijn geen recht, je kan ze niet eisen.

3.6.3 Het advies van de delibererende klassenraad

De delibererende klassenraad zal, 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 één of meer vakken waar je het volgende schooljaar extra aandacht aan moet schenken.

Waarschuwing

De klassenraad kan je ook uitdrukkelijk een waarschuwing geven voor 1 of meerdere vakken. Ondanks één of meer tekorten, neemt hij toch een positieve beslissing. Je krijgt één jaar tijd om bij te werken. Je moet je dan ernstig inzetten voor die vakken, ingaan op remediërvorstellen en beduidend beter scoren. We zullen je hierbij helpen. We verwachten dat je een merkbare positieve evolutie doormaakt en dat je je inspanningen

noteert in een portfolio op smartschool. Is dat niet het geval, dan houden we daar het volgende schooljaar rekening mee bij de eindbeoordeling.

Vakantietaak

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.

Ondanks een A-attest kan je een (klein) tekort voor een bepaald vak(onderdeel) hebben, wat betekent dat je die leerstof onvoldoende onder de knie hebt.

Om het volgende schooljaar goed te starten, kan je vakleraar je een taak / opdracht geven die je tijdens de vakantie uitvoert. Volg stipt de afspraken, ook voor het indienen van de vakantietaak.

Meestal wordt de taak mondeling besproken. Mogelijk moet je een remediërende taak of toets maken in september. Zo oefen je de leerstof die noodzakelijk is om goed aan te sluiten in het nieuwe schooljaar.

De resultaten worden meegedeeld via het rapport Dagelijks werk in oktober. De kwaliteit van het afgeleverde werk en de ernst waarmee het uitgevoerd werd kunnen al voor het volgende schooljaar belangrijk zijn.

Vakantietaken kunnen gecombineerd worden met een waarschuwing.

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 ouder(s) die beslissing zullen aanvechten. Het kan enkel als je niet het meest gunstige attest hebt gekregen. Als je ouder(s) (of jezelf zodra je 18 bent) niet akkoord gaan met de beslissing, volgen ze de procedure in dit punt.

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

1 Je ouders vragen een persoonlijk gesprek aan met de voorzitter van de delibererende klassenraad (meestal de directeur) of zijn afgevaardigde. Dit gebeurt schriftelijk bij de directeur. **Opgelet: dit gesprek is niet hetzelfde als een eerste gesprek met de directeur op het oudercontact, waarop jij en je ouder(s) een eerste maal het rapport komen bespreken. Je ouders moeten dit gesprek uitdrukkelijk en officieel aanvragen. Dit kan ten laatste de derde dag na de mededeling van de resultaten (rapportuitdeling).** De precieze datum van de rapportuitdeling vind je in de jaarkalender. Het jaarrapport geven we alleen aan je ouder(s)* mee.

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

Er is dus een **termijn van drie dagen** om een gesprek aan te vragen. Jullie vragen dit **schriftelijk** aan, b.v. via mail bij de graaddirecteur. 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 afgevaardigde van het schoolbestuur of de voorzitter van de delibererende klassenraad (meestal de directeur) of zijn afgevaardigde verduidelijkt aan de hand van je dossier op basis van welke gegevens de klassenraad zijn beslissing heeft genomen.

We delen het resultaat van dit gesprek met een aangetekende brief aan je ouder(s) mee.

Er zijn twee mogelijkheden:

- De afgevaardigde van het schoolbestuur of de voorzitter van de delibererende klassenraad (meestal de directeur) of zijn afgevaardigde vindt dat de argumenten van je ouder(s) geen nieuwe bijeenkomst van de delibererende klassenraad rechtvaardigen;

- De afgevaardigde van het schoolbestuur of de voorzitter van de delibererende klassenraad (meestal de directeur) of zijn afgevaardigde vindt dat de argumenten van je ouder(s) het overwegen waard zijn. In dat geval zal hij de delibererende klassenraad zo snel mogelijk samenroepen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen. Je ouder(s) ontvangen per aangetekende brief het resultaat van die vergadering.

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

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

vzw KITOS

t.a.v. de voorzitter van het schoolbestuur, mevrouw R. Dunon

Hoogstraat 35

2800 MECHELEN

Die brief versturen ze ten laatste de derde dag nadat aan jullie:

- ofwel het resultaat is meegedeeld van het gesprek met de afgevaardigde van het schoolbestuur of de voorzitter van de delibererende klassenraad (meestal de directeur) of zijn afgevaardigde (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 de school 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 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.

Het beroep **moet gemotiveerd zijn**. Het beroep moet de redenen aangeven waarom je ouders de beslissing van de delibererende klassenraad betwisten.

- 3 Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen [zie ook deel 3, '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. Die kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging staat 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 periode waarin de beroepscommissie kan samenkomen vind je in deel III, punt 3 van dit reglement. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.

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

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

Waar mensen samenleven en werken zijn duidelijke regels nodig. Alleen zo kunnen we orde en rust bewaren in onze school en kunnen we ruimte en respect scheppen voor elkaar. Het orde- en tuchtreglement is een middel om de goede gang van zaken in onze school te verzekeren. We hopen dat de vermelde sancties voor jou nooit van toepassing zullen zijn. Als je ze toch krijgt, hopen we dat je er uit leert.

4.1 Praktische afspraken en leefregels op school

4.1.1 Inspraak

Voor alle concrete leefregels (bv. wat betreft kledij, persoonlijke bezittingen, gsm, taalgebruik, respect ...) verwijzen we naar het ABC achteraan in de agenda. Het ABC maakt integraal deel uit van dit schoolreglement. We verwijzen ook naar onze 4 basisafspraken. Elk schooljaar opnieuw wordt het ABC voorgelegd aan de leerlingenraden, de lerarenraad, de ouderraad en de schoolraad. De school biedt dus mogelijkheden tot inspraak voor ouders en leerlingen via de verschillende raden: leerlingenraden, ouderraad en schoolraad.

In onze school is actieve leerlingenparticipatie belangrijk. Er is 1 leerlingenraad per leerjaar. Elke klas kiest 2 klasverantwoordelijken. Deze leerlingen:

- vertegenwoordigen de klas op de leerlingenraad;
- verzamelen agendapunten vanuit de klas voor de vergaderingen;
- zorgen voor een goede communicatie met de klas over de agenda en het verslag van de leerlingenraad;
- zijn woordvoerders voor de klas in contacten met directie en leraren.

Elke leerlingenraad vergadert ongeveer 1 keer per maand met de graadcoördinator en/of een leraar en mogelijk ook de directeur. De leerlingenraad van elk jaar kiest 2 vertegenwoordigers voor de Overkoepelende leerlingenraad. Deze vergadert maandelijks met mevr. P. Geerolf, pedagogisch directeur 3de graad, en behartigt de belangen van alle leerlingen. Zij organiseert o.a. mee het slotfestival. De Overkoepelende leerlingenraad vaardigt 3 leerlingen af in de Schoolraad, een erkend overlegorgaan waarin ouder(s),

leraren, leerlingen en personen uit de omgeving van de school advies geven of overleg plegen met de directie of het schoolbestuur.

Er zijn ook werkgroepen met leerlingen en leraren zoals de Milieuraad, de werkgroep Gezondheid en de PIT (Pastoraal inspiratieteam). De school organiseert soms ook open themavergaderingen rond iets wat leeft bij onze schoolbevolking. Elk personeelslid, elke ouder, elke leerling kan hier naartoe komen en mee participeren aan het debat. Er kan een advies worden geformuleerd dat voorgelegd wordt aan de verschillende raden. Wij willen dat onze personeelsleden, leerlingen en ouders samen mee onze school maken en spreken over 'mijn' of 'onze school'.

4.1.2 Informatie voor ouders en leerlingen

Elektronisch scherm

Op de schermen in het CentrUM verschijnt dagelijks de informatie i.v.m. studie-uren of vervanglessen (zie Leraar afwezig) en andere belangrijke mededelingen.

Prikborden (valven)

In het CentrUM en op centrale plaatsen in onze school vind je dagelijks info i.v.m. activiteiten, leerlingenraad, Groene ploeg, inhaallessen, sport- en middagactiviteiten.

Nieuwsbrief en kalender voor ouder(s) en leerlingen

In het begin van elke maand verschijnt een Nieuwsbrief.

Je vindt er alle concrete informatie en afspraken over de georganiseerde activiteiten van die maand. De Nieuwsbrief is verplichte lectuur! Je ouder(s) of voogd kiezen voor een papieren versie of bij voorkeur voor een digitale versie op de website www.ursulinenmechelen.be (rubriek 'Nieuws(brief)').

Elke ouder krijgt een papieren versie van de maandkalender en soms een strookje als bevestiging van kennisname. Je bezorgt het strookje zo snel mogelijk ondertekend terug aan je klasleraar. Je kan de Nieuwsbrief op elk moment raadplegen op de website.

De afspraken in de Nieuwsbrief maken **integraal deel uit** van het schoolreglement.

Smartschool

Smartschool is de virtuele leeromgeving voor de school, specifiek ontwikkeld voor leerlingen en leraren. Het is een vorm van communicatie tussen de leraar, de school en de leerling en tussen leraren onderling.

Smartschool biedt je:

- een communicatieforum met leraren en medeleerlingen
- een plaats om documenten uit te wisselen met leraar en medeleerlingen: taken, opdrachten, foto's i.v.m. het lesonderwerp ...
- **leerpaden voor het afstandsonderwijs**
- de mogelijkheid om teksten, foto's ... te up- en downloaden
- een ruimte met weblinks om sites i.v.m. de les te bekijken
- vaknieuws, tips en eventueel (**remediërings**)oefeningen gepubliceerd door de vakleraar.

Op Smartschool kan je ook:

- je resultaten raadplegen: je krijgt een overzicht van de punten van de verschillende evaluatiemomenten. Je kan ook je rapport raadplegen vanaf de datum vermeld op de jaarkalender.
- de elektronische agenda raadplegen: de leraren noteren er de lesonderwerpen, taken, **het nodige materiaal** en toetsen **evenals informatie over de leerpaden voor het afstandsonderwijs**
- mailen met je leraren.

De Smartschool leeromgeving is 24/24 uur - 7/7dagen bereikbaar op

www.ursulinenmechelen.smartschool.be met je gebruikersnaam en wachtwoord.

We verwachten dat je Smartschool **heel regelmatig** raadpleegt. We verwachten ook dat Smartschool het professionele communicatiemiddel is **niet alleen** tussen leraren en leerlingen, **maar ook tussen de school en ouders**. We verwijzen hiervoor naar het **ICT- en smartschoolreglement in bijlage**.

Heb je thuis geen internet?

Tijdens de middag en na schooltijd (tot 17.00 uur) kan je terecht in UM-Loft.

Website

Kijk regelmatig op www.ursulinenmechelen.be. Je vindt er alle info over onze school: weekmenu in UM-Resto (is dit ok?), Nieuwsbrief en kalender, foto's en artikels van voorbije activiteiten en excursies. Nam je bij een activiteit mits toelating foto's of schreef je een artikel, dan kan je dit alles doormailen naar communicatie@ursulinenmechelen.be.

Affiches

Je kan affiches uithangen op het prikbord aan de Milsenpoort en in de Ursulinenstraat na goedkeuring en met handtekening van de directie.

Flyeren

Niet toegelaten o.w.v. milieuoverwegingen.

4.1.3 Kledij

Zie ABC

Leerlingen dragen zowel op school, bij activiteiten buiten de school of bij activiteiten waarbij ze de school vertegenwoordigen:

- veilige,
- verzorgde,
- niet opvallende,
- en aan de omstandigheden aangepaste schoolkledij.

Dit is een zaak van respect voor henzelf en voor anderen.

Een UM-leerling draagt:

- veilige kledij: veilig en gezond schoeisel (geen los schoeisel zoals bv. teenslippers), geen kleding die de bewegingsvrijheid hindert of waarover men kan struikelen, geen juwelen die kunnen blijven haken e.d.;
- gepaste kledij:
 - o geen sportkledij tenzij bij een sportactiviteit of sportdag
 - o minimale lengte rok/jurk/short: breedte van een hand boven de knie
 - o maximale lengte rok/jurk: de enkel moet zichtbaar zijn..
 - o ondergoed is niet zichtbaar.
- verzorgde kledij
- geen hoofddekkel binnen het schooldomein en bij activiteiten georganiseerd buiten de school. Bij nat of koud weer mag een leerling wel een muts of kap opzetten op de speelplaats, niet in de gangen.
- symbolen of slogans dragen die haatboodschappen bevatten kwetsend zijn of tot gewelddadig of illegaal gedrag kunnen aanzetten, zijn niet toegelaten.

Bij betwisting beslist de graaddirecteur of bij zijn/haar afwezigheid een ander lid van het directieteam of de graadcoördinator. De afspraken gelden het volledige schooljaar en dus ook bijvoorbeeld bij een oudercontact, een proclamatie ...

Voor de praktijk- en LO-lessen verwijzen we naar de aparte bijlage bij het schoolreglement, **voor de stages verwijzen we naar de stagegids en het stagecontract. Stagiairs respecteren de voorschriften van de stageplaats.**

Als je de afspraken niet respecteert, krijg je een sticker in je agenda bij Leren LeVen, (max 1 sticker per dag). De persoon die de 3de sticker in de agenda kleeft, neemt je agenda in beslag en bezorgt hem op het leerlingensecretariaat. Je ouders worden telefonisch gecontacteerd. Vanaf de 4de schriftelijke opmerking (bv via sticker) word je naar huis gestuurd om gepaste kledij te gaan aantrekken.

4.1.4 Persoonlijke bezittingen

Je respecteert steeds de bezittingen van anderen. De school is niet verantwoordelijk voor persoonlijke bezittingen. We raden je aan om waardevolle voorwerpen die niets met de school te maken hebben thuis te laten. Breng ook geen grote geldbedragen mee naar school. **Je bent zelf verantwoordelijk voor je eigen materiaal, dus ook voor je smartphone, tablet of laptop als je die meebrengt naar school** (zie 4.1.5)

4.1.5 Gebruik van gsm, smartphone, smartwatch...

Zie ABC

Gsm, smartphone, smartwatch... zijn verboden op school van 08.23 uur (eerste belsignaal) tot het einde van de lesdag. Het toestel staat af en zit veilig opgeborgen. De school is niet verantwoordelijk bij diefstal, verlies of schade.

De leerlingen van de tweede en derde graad kunnen tijdens de tweede middagpauze berichten sturen of checken en Smartschool raadplegen maar alleen in de refers, niet daarbuiten. We zorgen ervoor dat leerlingen op enkele plaatsen op school hun lessenrooster kunnen raadplegen indien nodig.

Wie wil telefoneren kan dit uitzonderlijk op het leerlingensecretariaat.

De leraar kan je wel vragen je toestel te gebruiken voor pedagogische doeleinden.

Wie zich niet aan de afspraken houdt en wordt betrapt, geeft het toestel onmiddellijk af. Je zorgt ervoor dat je naam op het startscherm of op de achterzijde staat en je haalt je toestel af op het leerlingensecretariaat na het einde van je lesdag, met je schoolagenda waar een stappenplan in staat.

Tijdens de proefwerken:

- Het is ten strengste verboden een gsm, smartphone of smartwatch op zak te hebben. Het toestel staat AF en zit in je schooltas vooraan in het lokaal. Je gebruikt je gsm, smartwatch of smartphone dus niet als uurwerk.
- Als je het toestel toch gebruikt, volgt er een sanctie. Het gebruik ervan wordt als spieken beschouwd. De klassenraad kan beslissen je een nulquotering te geven of je proefwerk te annuleren (ongeldig te verklaren) waardoor je mogelijk een bijkomende proef moet afleggen.

Tablet, laptop, PSP, fototoestel...

Deze apparatuur mag alleen gebruikt worden op school mits uitzonderlijke toelating van de directie, graadcoördinator of de leraar. De school is niet verantwoordelijk bij diefstal, verlies of beschadiging. Als je het toestel gebruikt zonder toelating neemt de school het in beslag tot het einde van de schooldag. Als je een 3^{de} keer betrapt wordt, geef je gedurende één week dagelijks je toestel af op het leerlingensecretariaat tot op het einde van de schooldag. Als je meerdere keren betrapt wordt, volgt er een sanctie.

4.1.6 Diversiteit

Vanuit onze christelijke identiteit en inspiratie én vanuit onze sterke betrokkenheid streven wij ernaar dat je elkaar respecteert en positief samen leeft en werkt. Wij verwachten dat je dit leert. Onder diversiteit verstaan we alle mogelijke verschillen die kunnen bestaan tussen mensen die in onze maatschappij samenleven, op het vlak van gender, huidskleur, sociale achtergrond, seksuele geaardheid, lichamelijke en verstandelijke mogelijkheden, religie,

levensbeschouwing, leeftijd, etniciteit ... Elke mens is uniek. Hoe groter de gemeenschap waarin wij leven en werken, hoe groter de diversiteit. Diversiteit is een rijkdom. In onze school willen wij aandacht en respect voor het 'uniek-zijn' van al onze leerlingen en personeelsleden. Onze focus ligt op kansen en talenten, op groei in attitudes en competenties.

De competentie 'omgaan met diversiteit' stelt je in staat om aspecten die verschillend zijn van wat je zelf denkt en doet met open blik en zonder vooroordelen tegemoet te treden. Die aspecten kunnen van verschillende aard zijn: een andere visie, een andere manier van doen, van kleden, van spreken ... Omgaan met diversiteit betekent ook samen dezelfde afspraken respecteren. We tolereren geen uitsluiting.

4.1.7 Pesten en geweld

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

Leerlingen die slachtoffer zijn van pesten of geweld op school, kunnen zich wenden tot de vertrouwensleraar, de leerlingencoach, de interne leerlingenbegeleiders, de graadcoördinator of de graaddirecteur. De school zoekt steeds samen met de leerling naar een oplossing.

Wij verwachten van alle leerlingen dat ze alle ongewenst gedrag onmiddellijk signaleren wanneer ze er getuige van zijn.

4.1.8 Seksueel grensoverschrijdend gedrag

Wij vinden het belangrijk dat seksualiteit en relaties in het algemeen bespreekbaar zijn op onze school. Wij aanvaarden geen grensoverschrijdend gedrag, van welke aard ook. Als je met vragen zit of je niet goed voelt bij iets wat op school is gebeurd, kan je contact opnemen met je klasleraar, een medewerker van het ILB, je graadcoördinator of je graaddirecteur, je vertrouwensleraar.

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

4.1.9 Veiligheid

De school

- treft maatregelen betreffende brandpreventie, brandbestrijding en evacuatie;
- zie richtlijnen in ABC 'Evacuatie'
- brengt veilige elektrische installaties aan;
- zorgt voor EHBO-voorzieningen;
- volgt de richtlijnen van de overheid m.b.t. bv. een pandemie nauwlettend op en vertaalt deze voorschriften met behulp van de preventieadviseur in te volgen regels;
- doet inspanningen om defecten en storingen te vermijden en op te sporen.

De leerlingen

- eerbiedigen de inspanningen van de school;
- zetten zich mee in om de veiligheid op school te bevorderen met inbegrip van het respecteren van de veiligheids- en hygiënemaatregelen die bv. bij een pandemie worden genomen;
- hebben geen enkel verboden voorwerp (mes, wapen) op school;
- signaleren defecten en storingen.

Om het materiaal van leerlingen en school te beschermen, worden de lokalen afgesloten door de personeelsleden. Dit impliceert dat een leerling die een lokaal opent zonder

uitdrukkelijke toestemming, met een eigen sleutel of sleutel van de school, een orde- of tuchtmaatregel kan verwachten.

Wie om medische redenen gedurende een bepaalde periode in een rolstoel zit, moet dit melden op het leerlingensecretariaat. De school moet op de hoogte zijn in het kader van een evacuatie.

Om reden van veiligheid mogen de leerlingen de school niet verlaten zonder toelating van de directeur of afgevaardigde. Bij overtreding legt de school een sanctie op. Een leerling die b.v. de veiligheids- en hygiënemaatregelen bij een pandemie (handhygiëne, mondneusmasker ...) niet respecteert en zo de eigen veiligheid en die van anderen in het gedrang brengt, kan naar huis worden gestuurd.

4.1.10 Aparte reglementen

Tijdens bepaalde lessen moet je het specifiek reglement naleven:

- Lichamelijke opvoeding - zie Sportreglement en Fietsen 3de graad in bijlage
- ICT - zie ICT- en Smartschoolreglement in bijlage
- Labo - zie Laboreglement in bijlage
- Techniekklas - zie Techniekreglement in bijlage

Verder vragen we ook aandacht voor het lockerreglement in bijlage.

Het niet naleven van het reglement kan leiden tot een orde- of tuchtmaatregel.

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 jouw schoolloopbaan heel wat gegevens, zoals bij de inschrijving. We vragen alleen gegevens van je op als dat nodig is voor de leerlingenadministratie en –begeleiding. De gegevens die nodig zijn voor jouw begeleiding verzamelen we in het kader van ons beleid op leerlingenbegeleiding (zie punt 3.4). Bij sommige aspecten van de leerlingbegeleiding hebben we jouw uitdrukkelijke toestemming nodig. Meer informatie daarover 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 er op toe dat niet iedereen zomaar toegang heeft tot jouw gegevens. De toegang is beperkt tot de personen die betrokken zijn bij jouw begeleiding (zoals de klassenraad, het CLB).

Jij en je ouders kunnen ook zelf gegevens opvragen die we over je bewaren. Je kan inzage krijgen in en uitleg bij die gegevens. Ook kan je een (digitale) kopie ervan vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de directie. Voor een kopie op papier rekenen we € 0.05 per pagina. 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 jouw privacy rechten, dan kan je contact opnemen met privacy@kitossholen.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. Het gaat om de essentiële gegevens die jouw studieresultaten en studievoortgang bevorderen, monitoren, evalueren en attesteren. Zowel jij als je ouders kunnen vragen om die gegevens in te zien. We geven geen informatie door als jullie dat niet willen, tenzij we daartoe wettelijk verplicht zijn. Zo zijn we bv. verplicht om een kopie van een eventueel gemotiveerd verslag 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- en/of geluidsopnames van leerlingen op onze website, in de UM-magazines, op sociale media 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 je schoolloopbaan op Ursulinen Mechelen vragen we jou om toestemming voor het maken en publiceren van deze beeld- of geluidsopnames. Jouw toestemming die we via een toestemmingsformulier vragen, blijft in principe voor jouw hele schoolloopbaan gelden. Enkel indien we beeld-of geluidsopnames voor een ander doel willen gebruiken dan we eerder aan jou hebben gevraagd, vragen we opnieuw jouw toestemming. Ook al heb je toestemming gegeven, je kan altijd jouw toestemming nog intrekken en vice versa je toestemming terug geven. Je kan hiervoor contact opnemen met communicatie@ursulinenmechelen.be.

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

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

- **Bewakingscamera's**

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

- **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

Gezondheidsbeleid

De school heeft een specifiek beleidsplan i.v.m. gezondheid. Jaarlijks bepalen directie, personeel, leerlingen en ouders de prioriteiten in overleg met de schoolraad.

Het schoolbeleid wordt niet alleen bepaald door de wetgeving maar ook door het schooleigen opvoedingsproject. Onze school wil actief kennis, vaardigheden en attitudes bijbrengen die gericht zijn op je eigen gezondheid en die van anderen.

De school voert een actief beleid in gezondheidseducatie via de vakoverschrijdende eindtermen (VOET) en in Code and Learn Lab in het eerste jaar.

De school besteedt aandacht aan gezonde eet- en leefgewoonten, aan het belang van lichaamsbeweging, aan het gevaar van verslavende gewoonten (zoals internet) en producten (zoals tabak, alcohol, illegale drugs, medicatie ...). Deze onderwerpen komen in meerdere lessen aan bod en krijgen speciale aandacht via bepaalde projecten. Deze lessen, projecten en themadagen dragen bij tot de realisatie van de VOET. Op school zijn een Comité voor Preventie en Bescherming op het Werk, een werkgroep Gezondheid en een werkgroep Preventie actief.

In de verschillende raden is gezondheid een vast agendapunt.

Rookverbod

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

Het gebruik van onder meer sigaren, sigaretten, elektronische sigaretten, shisha-pen en heatstick zijn verboden. Het verbod geldt voor het volledige schooldomein m.i.v. de open plaatsen. Dit rookverbod geldt ook tijdens extra-murosactiviteiten.(zie punt 2.3).Als je het rookverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen volgens ons herstel- en sanctioneringsbeleid. Als je vindt dat het rookverbod bij ons op school ernstig met de voeten wordt getreden, kan je terecht bij de directie.

Preventiebeleid rond alcohol en drugs

Sommige genotmiddelen - verder kortweg “drugs” genoemd -, zijn door de wet verboden. Vanuit onze opvoedende opdracht voeren wij een preventiebeleid rond drugs. Ze kunnen een ernstig gevaar zijn voor je gezondheid en die van je medeleerlingen. Op onze school zijn het bezit, het gebruik, het onder invloed zijn en het verhandelen van dergelijke drugs dan ook strikt verboden. Vanuit haar opvoedende opdracht voert onze school terzake een preventiebeleid. Wij nodigen alle schoolbetrokken partners uit aan dit beleid mee te werken. Alcohol en drugs mag je niet meenemen naar school of op school gebruiken of verspreiden. Vanzelfsprekend kan je niet onder invloed naar school komen. Deze regel geldt ook voor elke buitenschoolse activiteit.

Voor het gebruik van alcohol tijdens meerdaagse reizen worden op voorhand afspraken gemaakt met de reisbegeleiders (zie reisreglementen 3de graad). Dronkenschap en druggebruik zijn niet toegelaten, in dit geval volgt een sanctie en mogelijk een tuchtmaatregel.

Indien er een vermoeden bestaat dat je op school zelf alcohol of drugs gebruikt, word je hierover aangesproken. De school heeft het recht om je locker, boekentas, persoonlijke spullen in jouw bijzijn te controleren. Als het vermoeden bevestigd wordt, moet je de producten die je bij hebt afgeven.

Je ouders worden ingelicht en er worden duidelijke afspraken gemaakt over een gepaste sanctie en een begeleidingsprocedure. Externe diensten kunnen hierbij betrokken worden. Als je in moeilijkheden geraakt of dreigt te geraken met alcohol of drugs, dan proberen we je te helpen. Dit neemt echter niet weg dat we conform het orde- en tuchtreglement sancties kunnen nemen. Dit zal o.m. het geval zijn wanneer je niet meewerkt met dit hulpaanbod, wanneer je het begeleidingsplan niet naleeft of wanneer je medeleerlingen aanzet tot gebruik of drugs verhandelt. Zie ook ‘Drugsinterventieplan’ in bijlage.

Eerste hulp en het gebruik van geneesmiddelen op school

Eerste hulp

De school beschikt over een verzorgingslokaal waar je de eerste zorgen kan krijgen als je het slachtoffer wordt van een ongeval of als je je onwel voelt. De school beschikt ook over enkele personeelsleden die geregeld opleiding volgen om eerste hulp te verstrekken.

Als je eerste hulp nodig hebt, laat je dat meteen weten op het leerlingensecretariaat. Zo nodig zal de school de hulp inroepen **van een dokter of een ziekenhuis**. De school zal je ouder(s) of een andere contactpersoon zo snel mogelijk verwittigen.

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

Als je tijdens de praktijkvakken (PV), 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.

Toezien op het gebruik van geneesmiddelen

Als je minderjarig bent en je moet tijdens de schooluren geneesmiddelen nemen, kunnen je ouders de school vragen om erop toe te zien dat dit stipt gebeurt. Je ouders vragen dan een formulier aan dat zij en de behandelende arts vooraf moeten invullen en ondertekenen. De school zal dan instaan voor de bewaring van de geneesmiddelen en een personeelslid zal erop toezien dat je je geneesmiddelen stipt neemt. Dat wordt telkens genoteerd in een register. Op het einde van het schooljaar worden de gegevens in dat register vernietigd. De geneesmiddelen worden uitsluitend op het leerlingensecretariaat ter beschikking gesteld. Zo nodig zal het toezien personeelslid je helpen (bv. bij het indruppelen), maar in geen geval zal het personeelslid andere medische handelingen stellen (bv. een inspuiting), want dat is strikt verboden. Neem je het geneesmiddel om één of andere reden niet, dan worden je ouders daarvan op de hoogte gesteld. Het aanvraagformulier kan je verkrijgen bij de graadverantwoordelijke op het leerlingensecretariaat. Tijdens buitenschoolse activiteiten moet je de begeleiders op voorhand inlichten over je medicatiegebruik.

Ziek op school

Als je ziek wordt of je onwel voelt, laat je dat meteen weten aan één van onze personeelsleden. 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 over het verdere verloop. Ben je meerderjarig, beslis je daar zelf over. Uiteraard mag je niet op eigen houtje naar huis gaan zonder de school op de hoogte te brengen.

We geven geen geneesmiddelen op school. Indien je geregeld last hebt van hoofd- of buikpijn, zorg je er best voor dat je steeds een pijnstiller bij je hebt. Als we echter vaststellen dat je op eigen houtje geneesmiddelen gebruikt op een wijze die buitensporig lijkt, zullen we je ouder(s) daarover contacteren.

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 of de hulpdiensten contacteren.

Een **arbeidsgeneeskundig onderzoek** is verplicht voor de leerlingen van GWW - OH - VZ die stage lopen. De inentingen worden gecontroleerd. De betrokken leerlingen krijgen hierover informatie in een aparte brief.

4.4 Herstel- en sanctioneringsbeleid

We verwachten dat iedereen op school de afspraken en leefregels naleeft. Als dat niet het geval is, kunnen we gebruik maken van het orde- en tuchtreglement. Het orde- en tuchtreglement is een middel om de goede gang van zaken in onze opvoedingsgemeenschap te vrijwaren.

4.4.1 Begeleidende maatregelen

Wanneer je gedrag de goede werking van de school hindert, kunnen we in overleg met jou en je ouders de volgende begeleidende maatregelen voorstellen.

- een gesprek met je klasleraar;
- een volgkaart
Het doel van de volgkaart is je leerproces bij te sturen, de leerresultaten positief te beïnvloeden en/of het gewenste gedrag te bereiken. Het initiatief gaat uit van de klassenraad of de klasleraar. Op een volgkaart staan één of meerdere afspraken i.v.m. concreet gewenst gedrag. Gedurende een vooraf afgesproken periode wordt elk item op het einde van de les door de leraar gequoteerd. Je bent zelf verantwoordelijk om je volgkaart aan je leraar te geven bij de start van de les, ook tijdens een studie-uur. Op het einde haal je je kaart terug op. Als je dit niet doet, krijg je automatisch score 1. Een volgkaart kan indien nodig langer dan 3 weken gelden. Je klasleraar bespreekt wekelijks met jou de evolutie van de scores. Op het einde van de periode volgt nog een evaluatie: heeft de volgkaart een positief effect, krijg je de kans om dit gedrag zonder volgkaart vol te houden. Als het nodig is, nemen we andere maatregelen. Een volgkaart is geen sanctie. De klasleraar bespreekt met jou de evolutie van de scores. Jij of je ouder(s)* kunnen de volgkaart niet weigeren, het is belangrijk dat je ze goed en correct gebruikt.
- een klasvolgkaart
Doel: het leerproces van een hele klas bijsturen, de leerresultaten positief beïnvloeden en/of het gewenste gedrag bereiken. Het initiatief gaat uit van de klassenraad of van de klasleraar.
Op een klasvolgkaart staan één of meerdere items i.v.m. concreet gewenst gedrag. Elke leraar evalueert elk item (van 1 tot 3) op het einde van de les, gedurende een vooraf afgesproken periode.
De klasleraar bespreekt wekelijks met de klas de evolutie van de scores. Op het einde van de periode volgt nog een evaluatie: heeft de klasvolgkaart een positief effect, dan krijgt de klas de kans om dit gedrag zonder volgkaart vol te houden. Als het nodig is, nemen we andere maatregelen.
- aandachtspunten (ordemaatregel)
Als je herhaaldelijk de afspraken niet nakomt of je niet gedraagt zoals het hoort, kunnen er schriftelijk een aantal gedragsregels of aandachtspunten gedurende een bepaalde periode aan jou worden opgelegd. Dit gebeurt door de directie en/of de klassenraad van het huidige en/of het vorige schooljaar. De directeur, maar ook jij en je ouder(s)* ondertekenen dit document.
De aandachtspunten zijn bedoeld om je gedrag te leren aanpassen. De attitudecoach of de CLB-medewerker kan je hierbij helpen. Het document met aandachtspunten wordt getekend door jou en je ouders. Eventuele aanmerkingen op je gedrag worden regelmatig meegedeeld aan je ouders, meestal samen met je rapport Dagelijks werk. Je kan ook bij de attitudecoach tussentijds gaan informeren. Op die manier kun je zelf en kunnen je ouders de gedragsevolutie mee opvolgen. Indien we merken dat er teveel opmerkingen zijn in korte tijd, contacteren we je ouders(*). Bij een positieve evolutie, kunnen deze aandachtspunten wegvallen.
- een begeleidingscontract (ordemaatregel)
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 een begeleidingsovereenkomst is afgesproken, zullen we de afspraken strikt opvolgen. Op die manier willen je helpen je gedrag zo aan te passen dat het contact en de samenwerking met personeelsleden en medeleerlingen opnieuw beter zal verlopen.
Opgelet: het niet-respecteren van de voorwaarden, weigeren om het contract te ondertekenen of gesprekken weigeren met de attitudecoach kan leiden tot het opstarten van een tuchtprocedure met een tijdelijke of definitieve uitsluiting tot gevolg
- HERGO of herstelgericht overleg (zie verder)
- een naadloos flexibel traject onderwijs-welzijn (NAFT). Tijdens dit traject werken we met jou aan je gedag. Dat kan tijdens de lessen gebeuren. We starten dit traject op in samenspraak met jou en je ouders.

- reflectieopdracht einde schooljaar
Indien de klassenraad in juni vaststelt dat er in het kader van je slaagkansen in het volgende schooljaar toch best gewerkt wordt aan je leer- of leefhouding, bezorgt de klasleraar je bij je rapport een reflectiedocument en licht dit toe. Samen met je ouder(s) denk je na over de werkpunten die de klassenraad hierop formuleerde. Je geeft zelf je werkpunten aan en vult in op welke manier je hier zelf gaat aan werken en welke hulp je hiervoor nodig hebt. Je bezorgt het ingevuld terug op het leerlingencontact. In september bespreekt je nieuwe klasleraar of de graadcoördinator of leerlingenbegeleider met jou je ingevuld document en maakt concrete afspraken.

4.4.2 Herstel

Vanuit een cultuur van verbondenheid willen we bij een conflict, afhankelijk van de ernst ervan, eerst inzetten op herstel. We nodigen de betrokkenen dan uit om na te denken over wat er is gebeurd en te verwoorden wat ieders aandeel was in het conflict. Indien haalbaar kunnen alle betrokkenen in een latere fase met elkaar in gesprek gaan om tot gezamenlijke afspraken te komen. In deze afspraken kunnen ook bepaalde sancties opgenomen zijn. Indien je als leerling hier niet aan wil meewerken, zal de graaddirecteur overgaan tot een gepaste sanctie.

Herstelgerichte methodieken kunnen zijn:

- Een herstelgesprek;
- Een herstelcirkel op het niveau van een leerlingengroep;
- Een bemiddelingsgesprek, dit kan bij een leerlingbegeleider of bij een leerlingbemiddelaar (confixers);
- No Blame-methode;
- Een HERGO of herstelgericht groepsoverleg:

Een herstelgericht groepsoverleg is een gesprek, onder leiding van een onafhankelijk persoon die daarvoor opgeleid is, tussen slachtoffer en dader, ouders, vertrouwensfiguren... Tijdens dit groepsoverleg zoekt iedereen samen naar een oplossing voor de feiten die zich hebben voorgedaan. De directeur kan een tuchtprocedure voor onbepaalde tijd uitstellen om een HERGO te laten plaatsvinden. In dat geval brengt de directeur hiervan per brief op de hoogte.

4.4.3 Ordemaatregelen

4.4.3.1 Wanneer kan je een ordemaatregel krijgen?

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

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

4.4.3.2 Welke ordemaatregelen zijn er?

- een verwittiging;
- een opmerking in je agenda; zie stappenplannen
- een strafaak of strafwerk;
- tijdelijke verwijdering uit de les (je meldt je dan onmiddellijk op het leerlingensecretariaat - de leraar verwittigt de directeur);
- strafstudie (de leraar verwittigt de directeur - alleen de directeur of graadcoördinator kan een strafstudie geven of aan een leraar de toelating geven om aan een leerling strafstudie te geven);

Er is strafstudie op woensdagnamiddag. Bij een ernstige overtreding of na herhaaldelijke strafstudies, word je verplicht een dubbele strafstudie (1.5 u x2 = 3 u) op woensdagnamiddag te doen. Het weigeren naar de strafstudie gaan, afwezig zijn zonder geldige vooraf besproken reden kan leiden tot een tuchtprocedure;

- een aparte verplichte opdracht i.p.v. de gebruikelijke les (of gelijkgestelde activiteit) tijdens maximaal één lesdag;
- een alternatieve ordemaatregel, in overeenstemming met de overtreding.

Tot een ordemaatregel wordt overgegaan bij o.m.:

- roken binnen de school,
- ernstig storen van het lesverloop of het schoolgebeuren,
- ontoelaatbaar gedrag buiten de school,
- vandalisme,
- meerdere opmerkingen in je agenda,
- meerdere nota's 'te laat zonder geldige reden',
- spijbelen of verlaten van de school zonder toestemming.

Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk.

4.4.4 Tuchtmaatregelen

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

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.

Welke tuchtmaatregelen zijn er?

- je kan tijdelijk uitgesloten worden uit de lessen voor één, meer of alle vakken voor maximaal 15 schooldagen (zie punt 4);
- je kan definitief uitgesloten worden uit de school.

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.

Hoe verloopt een tuchtprocedure?

Een tuchtprocedure verloopt als volgt:

- De directeur of zijn afgevaardigde nodigt jou en je ouder(s) met een aangetekende brief uit op een gesprek (tuchtverhoor) waar jullie gehoord zullen worden. De aangetekende brief wordt geacht te zijn ontvangen de derde dag na verzending.
- Vóór dat gesprek kunnen jullie op school het tuchtdossier komen inkijken.
- Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag na verzending van de brief. De poststempel geldt als bewijs van de datum van verzending. Jullie kunnen je tijdens dit gesprek laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school of van het CLB kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van jou en je ouders.
- Na het gesprek brengt de directeur of zijn afgevaardigde je ouders binnen een termijn van vijf dagen* met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat ook een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel.

Bij een definitieve uitsluiting staat er ook in de brief hoe je ouders in beroep kunnen gaan tegen deze beslissing. (zie punt 4.5)

- In uitzonderlijke situaties kan je preventief geschorst worden. (zie punt 4.7)

Kan je in beroep gaan tegen een tuchtmaatregel?

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

De beroepsprocedure gaat als volgt:

- Je ouders dienen met een aangetekende brief beroep in bij het schoolbestuur:
vzw KITOS
t.a.v. de Voorzitter van het schoolbestuur
Hoogstraat 35
2800 MECHELEN
- De aangetekende brief moet ten laatste verstuurd worden op de vijfde dag nadat de beslissing van je definitieve uitsluiting werd ontvangen. Er is dus een termijn van vijf dagen. De aangetekende brief met het bericht van de definitieve uitsluiting wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.
- Wanneer de school open is, kunnen je ouders het beroep bij het schoolbestuur ook daar persoonlijk afgeven. Je ouders krijgen dan een bewijs van ontvangst dat aantoonst op welke datum ze het hebben ingediend. Wij geven het beroep daarna door aan het schoolbestuur. **De termijn van vijf dagen geldt ook als je ouders ervoor kiezen om het beroep persoonlijk af te geven op school.**
- Let op: als het beroep te laat wordt verstuurd of afgegeven, zal de beroepscommissie het beroep 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:
 - o het beroep is ofwel per aangetekende brief verstuurd, ofwel op school afgegeven (met bewijs van ontvangst);
 - o het beroep is gedateerd en ondertekend.Let op: als het beroep niet aan de voorwaarden voldoet, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.
We verwachten daarnaast ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom je ouders de definitieve uitsluiting betwisten.
- Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen (zie ook deel 3, '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 wel gehoord worden. De beroepscommissie zal ook altijd jou en je ouder(s) voor dit 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. De samenstelling blijft ongewijzigd tot het einde van de procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid onmogelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden. Vóór de zitting kunnen jullie het tuchtdossier opnieuw inkijken.
- Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Het is enkel mogelijk het gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. Die termijn van tien dagen wordt opgeschort tijdens schoolvakanties. Dat betekent enkel dat schoolvakanties niet meetellen bij het berekenen van de termijn. De zitting van de beroepscommissie kan wel tijdens een schoolvakantie plaatsvinden.

- De beroepscommissie streeft naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn evenveel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn/haar stem de doorslag.
- De beroepscommissie zal de definitieve uitsluiting ofwel bevestigen, ofwel vernietigen. Het schoolbestuur zal je de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen met een aangetekende brief aan je ouders meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.

Andere belangrijke informatie over de tuchtprocedure:

- We zorgen ervoor dat je ouders 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.
 - o Wanneer jij en je ouders weigeren om in te gaan op ons aanbod voor een andere school, kunnen we je administratief uitschrijven.
 - o Wanneer je 18 bent, kunnen we je vanaf de 10de lesdag na je definitieve uitsluiting administratief uitschrijven.
- Als je na een tuchtprocedure definitief werd uitgesloten, kunnen we een nieuwe inschrijving van jou weigeren tijdens hetzelfde schooljaar en tijdens de twee volgende schooljaren.

Wat is een preventieve schorsing?

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

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

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

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

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 ouder(s).

4.5 Klachtenregeling

Bij klachten wenden leerlingen of hun ouders zich in eerste instantie tot hun directie.

Wanneer jij of je ouder(s) ontevreden zijn over beslissingen, handelingen of gedragingen van ons schoolbestuur of zijn personeelsleden, of net het ontbreken van bepaalde beslissingen of handelingen, dan kunnen jullie contact opnemen met Francis Van Caer (francis.vancaer@kitossscholen.be)

Samen met je ouder(s) 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 ouder(s) 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:

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

Je klacht kan tevens worden ingediend per e-mail via klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen of via het daartoe voorziene klachtenformulier 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 dat 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 ouder(s) moet(en) de klacht ten minste hebben besproken met de hierboven vermelde contactpersoon en het schoolbestuur de kans hebben gegeven om zelf op de klacht in te gaan.
- de klacht moet binnen de bevoegdheid van de commissie vallen. De volgende zaken vallen niet onder haar bevoegdheid:
 - klachten over feiten die het voorwerp uitmaken van een gerechtelijke procedure (b.v. een misdrijf)
 - klachten die betrekking hebben op het algemeen beleid van de overheid of op de geldende decreten, besluiten, 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 (b.v. over inschrijvingen, bijdrageregeling, definitieve uitsluiting, 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 3: INFORMATIE

Dit derde deel is van meer van informatieve aard. Het maakt strikt genomen geen deel uit van het schoolreglement. De school heeft het recht de informatie opgenomen in dit deel in de loop van het schooljaar te wijzigen, eventueel na overleg binnen de school.

1 Wie is wie?

Voor je opleiding zijn je leraren (zie lijst vooraan in je agenda), samen met je ouder(s) verantwoordelijk.

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

We verwijzen ook naar het overzicht 'Wie is wie?' in bijlage.

Schoolbestuur: v.z.w. KITOS

Het Schoolbestuur (= de Inrichtende Macht) is de eigenlijke organisator van het onderwijs in onze school. Zij is namens de kerkgemeenschap verantwoordelijk voor het beleid en de beleidsvoering en schept de noodzakelijke voorwaarden voor een goed verloop van het onderwijs.

Directie

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

Personeel

- De groep van leraren vormt het onderwijzend personeel. De meesten onder hen hebben hierbij ook een taak als klasleraar.
- Sommige leraren hebben naast hun lesopdracht een taak als graadcoördinator. Bij hen kan je terecht met persoonlijke problemen, studieproblemen, vragen over praktische regelingen i.v.m. lessenrooster, proefwerkcalenders en de organisatie van activiteiten.
- Het ondersteunend personeel heeft o.a. als taak het leiden van en het meewerken aan de schooladministratie, het toezicht en het begeleiden van leerlingen.
- Ook het personeel dat zorgt voor het onderhoud van de gebouwen, dat alles netjes en schoon houdt, dat in de keuken werkt ... is belangrijk voor het goed functioneren van onze school.
- Over de vertrouwensleraar, de interne leerlingenbegeleider vind je een concrete toelichting in het ABC.

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.

Cel Leerlingenbegeleiding: zie verder

Leerlingenraden voor 1ste, 2de en 3de graad

Door je klas te vertegenwoordigen in de leerlingenraad krijg je de kans om inspraak te krijgen. Deze raden hebben adviesrecht in klasoverstijgende activiteiten waar leerlingen initiatief nemen. Door klasafgevaardigde te worden, voorzitter of secretaris te zijn van de leerlingenraad, neem je verantwoordelijkheid. Je stem wordt gehoord. Maak ze hoorbaar.

Elke leerling kan zich kandidaat stellen. Als er in een klas meerdere kandidaten zijn, dan wordt de klasafgevaardigde op een democratische wijze verkozen in de loop van de maand september.

Werkgroepen

Je kan deelnemen aan klasoverstijgende activiteiten (sport op school, Amnesty, Wereldwinkel, uitwisselingen, milieu, conflixers ...) georganiseerd door een werkgroep. Als leerling kan je lid worden van een werkgroep en ook zelf initiatief nemen. Informatie hierover krijg je via de Nieuwsbrief en vind je ad valvas in het CentrUM.

Ouderraad

De ouderraad wil op een opbouwende wijze meewerken aan een degelijke opvoeding van de leerlingen. Het bestuur van de ouderraad organiseert vergaderingen en activiteiten voor de ouders en ondersteunt initiatieven op school. Geïnteresseerde ouders kunnen contact opnemen met de voorzitter (zie Wie is wie? in bijlage).

Schoolraad

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

Het Pastoraal InspiratieTeam (OASE) of Schoolpastorale groep

Het Pastoraal Inspiratie Team verzorgt de algemene schoolpastorale werking: vieringen, solidariteitsacties, inspelen op ingrijpende gebeurtenissen ...

Zij betrekken hierbij ook onze leerlingen. Geïnteresseerde leerlingen, "PITjes" komen geregeld samen in het Klokhuis om via spel, bezinning, uitstappen ... een toffe groep te vormen. Zij engageren zich ook bij het vormgeven en ondersteunen van onze grote sociale en pastorale activiteiten.

De beroepscommissie

- De beroepscommissie bevoegd voor een beroep tegen een definitieve uitsluiting (zie deel 2, 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 2, punt 3.5.4) In de tweede fase in de beroepsprocedure kan de beroepscommissie ofwel de betwiste beslissing bevestigen ofwel een andere beslissing nemen.

Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)

SAMENWERKING MET CLB

De school werkt samen met het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (**CLB) Het Kompas**.

Adres: Vijfhoek 1A – 2800 Mechelen

Tel.: 015/41 89 11 Mail: mechelen@clbkompas.be Website: www.clbkompas.be

Openingsuren en sluitingsdagen: zie website.

De CLB-werking (zie ook filmpje op de hierboven vermelde website)

Het CLB heeft als opdracht om leerlingen te begeleiden in hun functioneren op school en in de maatschappij. De begeleiding van het CLB situeert zich op 4 domeinen:

- het psycho-sociaal functioneren
- Pde reventieve gezondheidszorg
- het leren en studeren
- de onderwijsloopbaan.

Jij en je ouders kunnen ook rechtstreeks contact opnemen met het CLB om hulp te vragen. Het CLB werkt gratis en discreet.

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

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

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

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

Als je niet wil dat je dossier wordt overgedragen, moeten jij of je ouders dat binnen een termijn van 10 werkdagen na de inschrijving schriftelijk laten weten aan je vorige CLB. Je kan het adres van dat CLB bekomen bij de hoofdzetel van de CLB's. 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 en gegevens in het kader van de verplichte begeleiding van leerlingen met leerplichtproblemen en gegevens in het kader van de 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 ziekten.
- de hoger vermelde signaalfunctie en de ondersteuning van het CLB aan de leerkrachten op school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.

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

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

Aan iedere school is een CLB-medewerker verbonden die elke nieuwe vraag beluistert. Deze medewerkers vormen samen het **ankerteam van het CLB**. Leerlingen en ouders kunnen rechtstreeks of via de school contact opnemen met de ankermedewerker.

De school weet wie de ankermedewerker is en hoe die kan gecontacteerd worden. Via de website www.clbkompas.be kan u eveneens deze info vinden.

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

Afhankelijk van de vraag

- neemt de ankermedewerker dit zelf op en geeft advies of informatie
- geeft de ankermedewerker de vraag door naar een medewerker van het trajectteam van het CLB, die in overleg de interventies afspreekt
- verwijst de ankermedewerker door naar externe hulpverleners.

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

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

Wanneer een minderjarige spijbelt, past de school haar intern spijbelactieplan toe. Vanaf 5 halve dagen spijbelen (5 B-codes), brengt de school het CLB op de hoogte. Zij bekijken dan samen hoe ze het spijbelprobleem van deze leerling verder zullen aanpakken. Zij volgen hierbij de richtlijnen van het Stappenplan voor Spijbelopvolging van de provincie Antwerpen. In de eerste plaats zullen school en CLB zelf door begeleidende gesprekken met leerling en ouders trachten om de jongere terug regelmatig op school te krijgen. Het CLB kan indien nodig ook doorverwijzen naar externe hulp: zorgtrajecten op maat voor jongeren of hulpverlening van partners binnen of buiten Integrale Jeugdhulp. Als de school en het CLB van mening zijn dat een politionele tussenkomst effect kan hebben op het spijbelgedrag van de minderjarige, kan de school een aanmelding doen bij de Lokale Politie. Men tracht jongeren zo lang mogelijk buiten de gerechtelijke hulpverlening te begeleiden. Als er echter niet voldoende medewerking is van jongere en ouders en het CLB oordeelt dat er sprake is van “verontrusting” zal de CLB-medewerker de jongere aanmelden bij het Ondersteuningscentrum Jeugdzorg of het Vertrouwenscentrum Kindermishandeling. Jongeren in verontrustende situaties die uiteindelijk niet binnen de vrijwillige hulpverlening kunnen worden geholpen, worden door deze instanties doorverwezen naar het Parket en de jeugdrechter.

In het **medisch team** verzorgen CLB-artsen en paramedici de systematische contactmomenten. Ze vaccineren en nemen vragen op rond besmettelijke ziekten.

Vanaf schooljaar 2019-2020 is er in het secundair alleen nog een verplicht contactmoment in het derde jaar. Na toestemming kan er gevaccineerd worden in het eerste jaar secundair (Baarmoederhalskanker) en het derde jaar secundair (Difterie, Tetanus, Pertussis).

De **systematische contactmomenten zijn wettelijk verplicht voor iedere leerplichtige leerling**. De ouders of de leerling vanaf 12 jaar kunnen zich wel verzetten tegen het uitvoeren van het systematisch contactmoment door een bepaalde CLB-arts of verpleegkundige van het centrum. Dit verzet moet via een aangetekend schrijven (officieel formulier verkrijgbaar op het CLB) worden ingediend bij de directeur van het CLB. Het contactmoment moet dan wel binnen een termijn van negentig dagen worden uitgevoerd door een andere CLB-arts of door een andere bevoegde arts. In dat laatste geval betalen de ouders zelf de dokterskosten. School en ouders hebben de plicht om hun medewerking te verlenen aan de organisatie en de uitvoering van de systematische contactmomenten en de preventieve maatregelen in het kader van besmettelijke ziekten.

Als een leerling van school verandert, behoudt het CLB zijn bevoegdheid en verantwoordelijkheid ten aanzien van die leerling tot de leerling is ingeschreven in een andere school.

Het CLB kan in de school besprekingen en overleg over leerlingen, leerlingenbegeleiding, zorgverbreding en andere acties of projecten bijwonen.

Het CLB en de school kunnen belangrijke informatie over leerlingen uitwisselen. Behalve aan het schoolpersoneel, mogen het CLB en de CLB-medewerkers geen relevante gegevens uit het dossier aan derden bezorgen. Dit kan enkel op verzoek en/of mits toestemming van de leerling en/of de ouders. Bij het doorgeven en het gebruik van deze gegevens wordt rekening gehouden met de regels over het beroepsgeheim en de bescherming van de persoonlijke levenssfeer.

Het CLB heeft de plicht om het pedagogisch project van de school te respecteren.

Het CLB respecteert altijd de rechten van het kind.

Het CLB-dossier:

Het CLB legt voor elke leerling waarvoor een begeleiding wordt gestart, een dossier aan. Hierbij wordt rekening gehouden met de regels over het beroepsgeheim, de deontologie en de bescherming van de persoonlijke levenssfeer.

De regels voor de samenstelling van het dossier en de procedure voor inzage in het dossier zijn door de regelgeving bepaald. Meer informatie hierover is te verkrijgen bij het CLB.

Als de leerling van school en daardoor ook van CLB verandert, zal het CLB-dossier 10 dagen na inschrijving bezorgd worden aan het nieuwe CLB. De leerling of de ouders hoeven daar niets voor te doen. Bij een inschrijving voor een volgend schooljaar wordt het dossier pas na 1 september overgedragen.

Indien de leerling of de ouders niet wensen dat het dossier wordt overgedragen, dan moet er binnen de 10 dagen na inschrijving schriftelijk verzet aangetekend worden bij het CLB van de vorige school.

De vaccinatiegegevens, de gegevens in het kader van de verplichte systematische contactmomenten en indien van toepassing: de begeleiding van leerplichtproblemen, het gemotiveerd verslag, het verslag dat toegang geeft tot een individueel curriculum worden altijd aan het nieuwe CLB bezorgd. Hiertegen is geen verzet mogelijk.

Het CLB-dossier wordt bewaard tot ten minste tien jaar na de datum van het laatst uitgevoerde medisch onderzoek. Daarna wordt het dossier vernietigd, maar niet vroeger dan het ogenblik waarop de leerling 25 jaar wordt. Voor leerlingen die hun schoolloopbaan in het buitengewoon onderwijs beëindigen, wordt het dossier vernietigd nadat ze 30 jaar zijn geworden.

Klachtenprocedure CLB:

Een klacht is een onmiskenbare en duidelijke uiting van ongenoegen of ontevredenheid m.b.t. handelingen of procedures, gesteld door medewerkers van CLB Het Kompas in de uitvoering van hun opdracht. Een klacht wordt bij voorkeur op een informele manier behandeld, in gesprek met de betrokken medewerker, teamleider of directie. Pas wanneer de informele behandeling geen bevredigend resultaat oplevert, kan de formele procedure worden gestart. Het document over deze procedure kan je terugvinden op de website of bij het onthaal van het CLB.

Het ondersteuningsnetwerk of ONW:

Onze school werkt samen met ONW Noord-Brabant (type 2,4,6,7STOS, 9) en KI Woluwe (type 6 en 7). Voor vragen hierover kan je terecht bij onze zorgcoördinator Liesbet Sourbron.

2 Studieaanbod

Op onze website vind je alle informatie over de studierichtingen en de lessentabellen.

3 Jaarkalender

De gedetailleerde jaarkalender wordt bezorgd bij Nieuwsbrief september begin september. U vindt hem ook in de agenda van uw kind en op de website. Elke maand krijgt u bij de Nieuwsbrief telkens de gedetailleerde maandkalender voor de daaropvolgende maand.

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 je identiteitskaart, het trouwboekje van je ouders, een uittreksel uit het bevolkings-, vreemdelingen- of wachtregister ...

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

- het getuigschrift van basisonderwijs (of een kopie) of, indien je dit niet hebt behaald, het bewijs van het gevolgde leerjaar (of een kopie);
- het trouwboekje van je ouders, je identiteitskaart of je SIS-kaart, waarvan we dan een fotokopie in je dossier bewaren.

Nieuwe leerlingen in een hoger leerjaar, brengen hun documenten binnen in afspraak met de directeur of zijn afgevaardigde. Ook hier volstaat een kopie.

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?

We verwijzen hiervoor naar het schema in de agenda 'Bij wie kan ik terecht?'

Wanneer je het als leerling om één of andere reden moeilijk hebt, wil onze school je helpen.

We vinden het belangrijk dat je weet op basis van welke principes we werken.

Als je het moeilijk hebt met onze manier van werken, dan helpen we je bij het zoeken naar begeleiding die bij jou past. We zullen steeds in overleg met de leerling en/of de ouder(s) zoeken naar de meest aangewezen vorm van begeleiding.

We rekenen hierbij op de positieve medewerking van onze ouders en staan erop dat ouders ingaan op uitnodigingen tot overleg hierover. Daar staat tegenover dat we ernaar streven dat elke ouder die de school contacteert met een vraag of een probleem hier ook zo vlug mogelijk een antwoord of een reactie op krijgt. We werken aan een positief leefklimaat, een open communicatie, een sfeer van vertrouwen en een lage drempelcultuur.

We rekenen erop dat leerlingen in de eerste plaats bij elkaar terecht kunnen. De leerlingen kunnen ook terecht bij elke vakleraar. Klassen van het 1ste jaar krijgen eind september ook peters/meters van het 5de jaar toegewezen.

De centrale aanspreekfiguur is de klasleraar. Deze bundelt alle signalen van vakleraren en leerlingen en is het doorgeefluik naar de graadcoördinator en graaddirecteur. De klasleraar is de klasmoeder of klasvader en treedt als dusdanig op in klassenraden en besprekingen.

In oktober mag elke leerling vrijblijvend twee vertrouwenspersonen opgeven bij wie hij/zij terecht wil kunnen als er bepaalde problemen zijn. Vaak is dit de klasleraar, maar het kan ook een andere leraar zijn, iemand van het secretariaat of van het onderhoudspersoneel.

De graadverantwoordelijke op het leerlingensecretariaat is permanent aanwezig. Hij/zij volgt in eerste instantie alle afwezigheden op. Het leerlingensecretariaat is echter ook een toevluchtsoord voor leerlingen die een ongelukje hebben, die zich niet goed voelen, die uit de les werden gestuurd, die geplaagd of gepest worden. De graadverantwoordelijke doet de eerste opvang en dient de 'eerste hulp' toe. Het is de graadverantwoordelijke die de ouder(s)

opbelt wanneer hun kind niet op school is of wanneer kind zich niet goed voelt. De graadverantwoordelijke registreert ook de telaarcomers en de strafstudies.

De leerlingencoach staat in voor de begeleiding en sanctionering van leerlingen die vaak te laat komen, vaak afwezig zijn of uit de les gezet worden. De leerlingen van de 3de graad kunnen bij haar terecht met vragen rond hun UM-engagement.

In Ursulinen Mechelen hebben wij ook interne leerlingbegeleiders (ILB). Zij zorgen voor de socio-emotionele opvang van de leerlingen en stellen de begeleidingsplannen voor leerlingen met leerstoornissen op. In geval van conflicten bereiden zij herstelgesprekken voor. De ILB is een vertrouwenspersoon, maar als personeelslid van onze school heeft de ILB - in tegenstelling tot CLB - geen beroepsgeheim, maar ambtsgeheim.

Per graad hebben we ook één of meerdere leercoachen. Zij werken samen met klas- en vakleraren zodat je op de klasvloer in contact komt met effectieve leermethodes en planningsvaardigheden. Ze organiseren ook workshops in groep rond deze onderwerpen. Nadien kan je ook individueel bij hen terecht met vragen over je studiemethode. De leerlingen kunnen zeker ook terecht bij de graadcoördinator of de graadirecteur.

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 ouder(s) 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. 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 leerlingbegeleiding. Dat betekent dat zij de wet op de privacy respecteren, maar dat zij wel een meldingsplicht hebben t.o.v. de verantwoordelijke directeur.

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, hij/zij heeft geen meldingsplicht t.o.v. de schooldirectie.

5.3 Een dossier

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

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

5.4 Het leerlingoverleg en de Cel leerlingbegeleiding

Om je op een goede manier te begeleiden, werken de leerlingbegeleiders in onze school samen via geregeld overleg.

Wekelijks is er een leerlingoverleg per graad waarop de graadirecteur, de graadcoördinator, de interne leerlingbegeleider en de CLB-medewerker aanwezig zijn. Alle

meldingen en signalen worden hier besproken en er wordt een voorstel gedaan voor begeleiding en opvolging: wie doet wat wanneer? Er wordt verslag uitgebracht van de lopende begeleidingen.

Op de Cel leerlingenbegeleiding worden geen individuele leerlingen besproken. Hier worden afspraken gemaakt omtrent de algemene aanpak van bepaalde problematieken of worden de nodige bijsturingen afgesproken. De graaddirecteurs, graadcoördinatoren, leerlingenbegeleiders, CLB-ankerfiguur en de GOK-coördinatoren maken graadoverstijgende afspraken.

5.5 Je leraren

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

6 Samenwerking met politie

Onze school werkt nauw samen met het Wijk Ondersteunings Team (WOT) van de lokale politiediensten.

Met de Katholieke Scholengemeenschap Regio Mechelen werd ook een protocolovereenkomst getekend met de lokale politiediensten en het parket.

Deze samenwerking heeft voornamelijk tot doel het opzetten van een communicatiestructuur gebaseerd op een globale en geïntegreerde aanpak van agressie en criminaliteit in en rond de scholen. In de praktijk komt het hier op neer dat het de intentie is van de drie actoren om bij problemen antwoorden te brengen die passen in een reëel opvoedkundig kader. Deze antwoorden zullen steunen op de middelen en de mogelijkheden van ieder van de drie actoren.

Doel

Het hoofddoel bestaat erin erover te waken dat de school en haar directe omgeving een veilige omgeving vormen en blijven voor alle betrokkenen. Hieruit vloeit voort dat de antwoorden van het parket en de lokale politie accuraat zullen zijn bij melding van een strafbaar feit of bij het neerleggen van een klacht.

Principes

De scholen verbinden zich ertoe, wanneer noodzakelijk, strafbare feiten te melden aan de contactpersonen bij het parket en de lokale politie.

Het parket verbindt er zich toe de gegeven signalen op een accurate manier te behandelen en de geoorloofde informatie aan de betrokken school te communiceren.

Samenwerking

De jongere die een strafbaar feit pleegt, zal een aangepast antwoord krijgen. Met het oog hierop werden volgende concrete afspraken gemaakt:

- De school vult een meldingsformulier in, eventueel ter bevestiging van een telefonische melding en stuurt dit door naar de contactpersoon bij de lokale politie en bij het parket;
- Het parket formuleert een antwoord aan de school en aan de politie;
- Wanneer de lokale politie een interventie dient uit te voeren in een school en/of in de onmiddellijke omgeving ervan, licht zij de schooldirectie hierover in (bij voorbaat en binnen de grenzen van het beroepsgeheim);
- De school wordt op de hoogte gehouden van de verder genomen acties en/of maatregelen.

7 Waarvoor ben je verzekerd?

Je bent door de school verzekerd bij een ongeval op school, op stage, tijdens een door de school georganiseerde activiteit, op de veiligste weg van en naar de school. De schoolverzekering dekt alleen die weg. Je blijft onderweg niet treuzelen of doet geen gevaarlijke dingen.

Bij een schoolongeval verwittigen jij of je ouder(s) (*) indien mogelijk onmiddellijk (binnen de 24 uur), het secretariaat en vragen er een verzekeringsformulier, best nog voor je naar de dokter of naar het ziekenhuis gaat. Je kan ook mailen naar verzekeringen@ursulinenmechelen.be

Bij een ongeval op school, verwittigen wij zo snel mogelijk je ouder(s)* en krijg je de nodige verzekeringspapieren mee.

Bij een ongeval op stage geldt de reglementering Arbeidsongevallen en vraag je de nodige documenten op het personeelssecretariaat. Je verwittigt onmiddellijk de stagebegeleider en de school.

De schoolverzekering dekt geen materiële schade, tenzij er bij het ongeval ook een lichamelijk letsel wordt vastgesteld.

De schoolpolis dekt geen 'schade aan derden' veroorzaakt op weg van en naar de school. Je ouders (*) sluiten daarom best een 'privé-leven' polis af.

De leerlingen die tijdens de middagpauze de school verlaten en niet naar huis gaan eten, zijn NIET verzekerd.

8 Zet je in voor de school als vrijwilliger

Op 1 augustus 2005 trad de wet betreffende de rechten van vrijwilligers in werking. Deze wet legt een aantal verplichtingen op aan de organisaties die vrijwilligers te werk stellen. Ook onze school maakt bij de organisatie van verschillende activiteiten gebruik van vrijwilligers. Wij kunnen rekenen op ouders, leerlingen, oud-leerlingen en nog zovele anderen. De nieuwe wet verplicht o.m. de scholen om aan de vrijwilligers een organisatienota voor te leggen. Omdat elke leerling en ouder een schoolreglement ontvangt en voor akkoord ondertekent, kiest de school ervoor om de organisatienota in het schoolreglement op te nemen. Op die manier is iedereen op de hoogte.

Organisatie

De vzw KITOS

Zetel: Tervuursesteenweg 2- 2800 Mechelen

Verzekeringen

Verplichte verzekering

De organisatie heeft een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilliger. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij Mutuelle Saint-Christophe onder het polisnummer 0004611201298. De polis ligt ter inzage op het schoolsecretariaat.

De organisatie heeft een verzekering afgesloten tot dekking van lichamelijke schade die geleden is door vrijwilligers bij ongevallen tijdens het uitvoeren van het vrijwilligerswerk of op weg van en naar de activiteiten. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij Mutuelle Saint-Christophe onder het polisnummer 0004611201298. De polis ligt ter inzage op het schoolsecretariaat.

Vergoedingen

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

Aansprakelijkheid

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

Geheimhoudingsplicht

Het vrijwilligerswerk houdt in dat de vrijwilliger geheimen kan vernemen ten aanzien waarvan hij gehouden is tot de geheimhoudingsplicht bedoeld in artikel 458 Strafwetboek. Het gaat dan vooral om vrijwilligerswerk bij telefonische hulpverlening als Tele-Onthaal, de Zelfmoordlijn waarbij je in contact komt met vertrouwelijke informatie. Bij vrijwilligerswerk op school is de geheimhoudingsplicht normaal gezien niet van toepassing. Een vrijwilliger gaat discreet om met de informatie die hem of haar is toevertrouwd.

Bijlage 1: Wie is wie?

- **Schoolbestuur: v.z.w. KITOS**
Tervuursesteenweg 2, 2800 Mechelen
Telefoon: 015 42 27 03
Voorzitter: mevrouw R. Dunon
Afgewaardigd bestuurder: de heer F. Van Caer – mail:
francis.vancaer@kitoscholen.be
- **Directieteam Ursulinen Mechelen**
 - Directeur Administratie, ICT, Personeel en Logistiek: mevr. M. Acke
 - Directeur onderwijs: mevr. D. De Wachter
 - Pedagogisch directeurs Ursulinen Mechelen:
mevr. M. Thielemans (1ste graad)
mevr. D. De Wachter (2de graad)
mevr. P. Geerolf (3de graad en 7de jaren)
mevr. M. Acke (Mode)
- **Graadcoördinatoren**
 - 1ste graad: mevr. N. Houben
 - 2de graad: mevr. F. De Hertogh
 - 3de graad:
de heer S. Wollants (ASO en studiedomein Handel BSO-TSO)
mevr. B. Van Baelen (studiedomein Personenzorg BSO-TSO)
mevr. C. Van den Bossche (Mode)
- **Ouderraad**
Voorzitter ouderraad: de heer Koen van Dijck
- **Schoolraad**
Voorzitter: wordt later meegedeeld via de Nieuwsbrief
Voor het personeel: mededeling via de Nieuwsbrief
Voor de leerlingen: mededeling via de Nieuwsbrief
Voor de ouders: mededeling via de Nieuwsbrief
Voor de lokale gemeenschap: mededeling via de Nieuwsbrief
Deze leden worden bepaald op de 1ste vergadering van het nieuwe schooljaar.
- **Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)**
Locatie: Vijfhoek, 2800 Mechelen - Tel. 015 41 89 11 - fax 015 41 89 13 - e-mail:
mechelen@clbkompas.be
Ankers: mevr. E. Ceulemans en mevr. N. Ibrahim
Schoolarts: dr. S. Begijn / Verpleegkundige: mevr. E. Geens
Contactmogelijkheid in de school: afspraak via het leerlingensecretariaat.
- **Beroepscommissie**
De beroepscommissie bevoegd voor een beroep tegen een definitieve uitsluiting (zie deel II, 4.4.3.5) zal de definitieve uitsluiting ofwel bevestigen ofwel vernietigen.

De beroepscommissie bevoegd voor een beroep tegen het oriënteringsattest B of C (zie deel II, punt 3.5.4) kan in de tweede fase van de beroepsprocedure ofwel de betwiste beslissing bevestigen ofwel een andere beslissing nemen.

Adres:

Vzw KITOS

t.a.v. de voorzitter van het schoolbestuur

Hoogstraat 35

2800 Mechelen

Bijlage 2: Studietoenaanbod Ursulinen Mechelen schooljaar 2019-2020

Zie website

Zie infobrochure

Zie lessentabellen

Bijlage 3: Jaarkalender 2019-2020

zie AGENDA

zie NIEUWSBRIEF SEPTEMBER

zie WEBSITE: www.ursulinenmechelen.be

Bijlage 4: Sportreglement

Sportkledij

Tijdens de lessen Lichamelijke opvoeding (L.O.) draag je de voorgeschreven kledij, die je alleen gebruikt voor deze lessen:

- een wit t-shirt met logo van de school - aan te kopen op school;
- een zwarte, donkerblauwe of grijze broek (jogging of legging) of short;
- degelijke gympantoffels of sportschoenen (geen zwarte zolen!). De veters moeten vastgeknoopt worden.

Teken alles met vermelding van naam en klas.

Berg je sportgerei op in een stevige sportzak (geen plastic zak).

We verwachten uiteraard aandacht voor hygiëne!

- Neem je L.O.-kledij na elke les mee naar huis om te wassen.
- Zorg voor een goede deodorant voor na de les L.O.

Het dragen van een bril tijdens de les L.O. houdt risico's in en wordt indien mogelijk vermeden. Lange haren worden samengehouden met een haarlintje of een elastiekje. Tijdens de lessen L.O. of andere sportactiviteiten is het dragen van uurwerk, juwelen en haarklemmen gevaarlijk en dus verboden.

Kauwgom is strikt verboden.

Wat niet noodzakelijk is voor de lessen laat je best thuis. Je bent zelf verantwoordelijk bij verlies of diefstal.

Indien je niet in orde bent met je sportkledij, neem je deel aan de les in je gewone kledij en op blote voeten. Let wel: je wordt hierop gequoteerd! Indien je meermaals niet in orde bent, volgt er een sanctie.

Je kleedt je discreet om in de kleedkamers voor en na de L.O.-les.

Respecteer de privacy van anderen. Meisjes komen niet in de kleedkamer van de jongens en omgekeerd. Indien je dit toch doet, volgt er een sanctie.

Je houdt de kleedkamers en de bijhorende toiletten netjes. Je L.O.-leraar controleert de kleedkamers voor en na elke les. Als jouw klasgroep de kleedkamers besmeurde of beschadigde, volgt een sanctie.

De leraar doet de kleedkamer op slot nadat de laatste leerling deze heeft verlaten. Tijdens de les blijft de kleedkamer op slot.

Sportmateriaal

- Je gaat enkel naar de sportzaal in aanwezigheid van je leraar.
- Er wordt geen materiaal gebruikt zonder toestemming van de leraar.
- Wie materiaal beschadigt of verliest, betaalt de kosten.

Aanwezigheid in de les – zie ook schoolreglement 3.1.1.4

Deelname aan de lessen Lichamelijke opvoeding is verplicht!

- Je wacht op de leraar op de afgesproken plaats zowel voor de L.O.-les als voor de verplaatsingen naar het zwembad, de Nekker, dansschool, fitness ...
- Tijdens de lessen en tijdens de verplaatsingen gelden de afspraken van het ABC.
- Je hebt steeds de gepaste sportkledij bij.
- Je bent tijdig in de L.O.-les en ook tijdig in de volgende les!

- Je verlaat de sportruimte nooit zonder de toelating van de leraar.
- Kan je wegens ziekte niet deelnemen aan bepaalde oefeningen of het geheel van het vak Lichamelijke opvoeding, dan moet je een 'medisch attest voor de lessen Lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school' voorleggen aan je L.O.-leraar.
- Je brengt je agenda, papier en schrijfgerief mee naar de les en krijgt een verplichte vervangtaak die geëvalueerd wordt. Mogelijk maak je deze in de studiezaal.

Volledige vrijstelling van deelname aan de les L.O. kan alleen in geval van ernstige medische redenen die niet van voorbijgaande aard zijn en waarvoor een medisch attest werd uitgeschreven. De klassenraad kan in overleg met de ouders (en eventueel met de arts) een alternatief programma voorstellen. In geval van volledige vrijstelling wordt een alternatief lesprogramma of een theoretische verwerking van de leerplandoelstellingen L.O. afgesproken. Jij of je ouder(s) kunnen een vrijstelling vragen, maar de klassenraad beslist. Vrijstellingen zijn niet afdwingbaar, zijn geen recht.

- Langdurige vrijstelling: aan deze leerlingen wordt gevraagd een vervangtaak te maken en zij worden hierop beoordeeld.
- Wie om medische redenen niet mag deelnemen aan een bepaalde sport of aan bepaalde oefeningen en dus slechts gedeeltelijk of selectief aan de lessen L.O. kan deelnemen, krijgt voor dit onderdeel van de leraar een vervangtaak en wordt hierop beoordeeld.
- Indien er een speciaal medisch probleem is - diabetes, epilepsie, astma, hyperventilatie ... wordt om veiligheidsredenen en in je eigen belang dringend gevraagd de leraar L.O. discreet hiervan op de hoogte te brengen voor aanvang van de eerste les.

Sportdagen

Dit zijn verplichte activiteiten. Ze kaderen in de leerplanrealisatie en de vakoverschrijdende eindtermen (VOET). Voor elke afwezigheid is een geldig attest nodig. Indien je niet deelneemt aan de sportdag omwille van medische redenen (doktersattest), kom je die dag naar school en krijg je een opdracht. Spijbelgedrag wordt gesanctioneerd door de verloren lestijd dubbel in te halen.

Zwemmen 1ste graad

- Zwemkledij: badpak (geen bikini) / zwembroek / zwembril
- Indien je ongesteld bent tijdens de zwemles is een nota van de ouders in de agenda vereist of indien je omwille van gezondheidsredenen (speciaal doktersattest) niet mee kan zwemmen, blijf je in de studie. Je krijgt een opdracht die de leraar L.O. beoordeelt en quoteert. Deze opdracht telt mee voor Dagelijks werk.
- Indien je een zwemles mist, kan je verplicht worden om die zwemles met een andere klas in te halen.
- Indien de leraar het noodzakelijk acht, zal buiten de lessen een inhaalles zwemmen ingelast worden.

Fietsen 3de graad

- De leerlingen 3de graad die buiten de school sporten rijden al fietsend naar de sporthal. Bij slechte weersomstandigheden beslist de leraar, in samenspraak met de directie of er al dan niet met de fiets naar de sporthal wordt gereden.
- De studenten van de 7de jaren kunnen op eigen kracht (individueel met de wagen, met de bromfiets of met de fiets) naar de sporthal rijden, mits afspraak met leraar en directie.

- Leerlingen die niet met de fiets naar school komen, kunnen een fiets van de school gebruiken. Zij betalen aan de school een huurprijs van € 22,00 per schooljaar. Leerlingen die éénmalig een fiets wensen te gebruiken, betalen € 2.
- De fiets wordt in alle weersomstandigheden gebruikt. Een regencap is hierbij handig.
- Uitgebreide afspraken: zie Fietsreglement in bijlage.

Middagsport

- Er wordt uitsluitend gesport volgens het schema.
- Deze sportactiviteiten vinden plaats onder supervisie van leraren.
- Alleen actieve deelnemers worden toegelaten. Het sportpleintje is geen speelplaats.
- Indien er een bal over de afsluiting of op het dak raakt, meld je dit onmiddellijk aan de leraar met toezicht. Je gaat in GEEN GEVAL de bal zelf halen achter de afsluiting of op het dak.
- Er wordt niet gegeten tijdens de middagsport!

Samen zetten wij ons in voor: 'Een gezonde geest in een gezond lichaam'.

Bijlage 5: Fietsreglement L.O. 3^{de} graad

Op tijd

- Je bent verplicht je zo te organiseren dat je tijdig aanwezig bent op de afgesproken vertrekplaats d.w.z. 's morgens op tijd aankomen in de school, tijdig vertrekken op een middagvergadering, onmiddellijk vertrekken bij het belsignaal om 14.40 uur, toiletbezoek tijdig plannen. Indien je toch te laat bent en de deur gesloten is, wordt dit aanzien als spijbelen en meld je je onmiddellijk op het leerlingensecretariaat. Als je ouders hiervoor de toestemming hebben gegeven, kan het leerlingensecretariaat je zelfstandig naar De Nekker **of de plaats waar je L.O. hebt**, sturen. Je haalt de verloren tijd dubbel in na schooltijd op een af te spreken moment.
- Je komt ten laatste 5 minuten voor het belsignaal naar de gang naar het vertrekpunt. Als je het 7de en 8ste uur gaat sporten, kom je onmiddellijk na het belsignaal na het 6de lesuur.
- Als je met je persoonlijke fiets naar de sporthal fietst, ga je onmiddellijk naar de fietsenstalling, neem je je fiets en wacht je op het vertrekpunt.

Gebruik UM-fiets

- Als je een UM-fiets wil gebruiken, krijg je in ruil voor je leerlingenkaart een fietssleutel met het nummer van een fiets en een plaats in de fietsenstalling. Indien je een probleem ondervindt bij het openen van het fietsslot, controleer je eerst of het nummer van de sleutel en de fiets overeenstemt. In geen geval mag je met geweld proberen om het slot te forceren. Indien er zich een probleem voordoet, vraag je raad aan je begeleidende leraar.
- Als je een fietssleutel stuk maakt, betaal je € 6,00 voor een nieuw sleuteltje (via de schoolrekening).
- Indien je een UM-fietssleutel verliest wordt je € 27,00 aangerekend via de schoolrekening voor een nieuw fietsslot.
- Je bent verantwoordelijk voor het juiste gebruik van je fiets. Je draagt er zorg voor, prompt indien nodig de banden op en meldt elk defect onmiddellijk.
- Als je ontoelaatbaar gedrag vertoont met de UM-fiets, word je gesanctioneerd en moet je voor de rest van het schooljaar zelf voor een fiets zorgen.
- Na de les bij aankomst aan de school opent de leraar de fietsenstalling en plaats je je fiets of de gebruikte UM-fiets terug op de juiste plaats (nummer controleren).
- Je bezorgt de UM-fietssleutel terug aan je leraar en krijgt in ruil je leerlingenkaart terug. Een vastgesteld defect wordt aan de leraar gemeld.
- Afspraken veiligheid
 - o Zorg steeds voor kledij aangepast aan het seizoen en voor degelijke regenkledij. Fietsen met open regenscherm is verboden
 - o Op het teken van je leraar (5 minuten na het belsignaal) vertrek je in groep naar de Nekker **of de plaats waar je L.O. hebt**, en volg je het afgesproken traject. Indien om veiligheidsredenen van het traject moet worden afgeweken

zal de leraar je verwittigen. TRAJECT = VERZEKERDE WEG (zie schoolreglement p. 67)

- Je volgt het verkeersreglement, je stopt bij een rood licht en je blijft samen.
- Je parkeert je fiets binnen het domein van de sporthal naast de hoofdingang en je doet je fiets altijd op slot. De school is niet verantwoordelijk voor diefstal of beschadigingen aan fietsen.
- Na het sporten ben je op het afgesproken tijdstip (afhankelijk van je sporturen) terug aan je fiets om rechtstreeks in groep naar school te fietsen in normaal fietstempo volgens het afgesproken traject.
- In gevaarlijke weersomstandigheden beslist de leraar in afspraak met de directie of er al of niet met de fiets naar de sporthal de Nekker of de plaats waar je L.O. Hebt, wordt gereden.

Afwezigheid leraar

- Indien de leraar afwezig is:
 - De leraar probeert de leerlingen te verwittigen via smartschool;
 - de leraar verwittigt de verantwoordelijke in de Nekker of de plaats waar je L.O. hebt;
 - de leerlingen die rechtstreeks naar de Nekker of de plaats waar je L.O. hebt, komen, worden door de verantwoordelijke op de hoogte gebracht. Zij fietsen dadelijk zelfstandig naar de school;
 - de leerlingen gaan op school naar de studiezaal.

Bijlage 6: ICT-reglement

Onze school beschikt over een uitgebreid computerpark dat door een grote verscheidenheid aan gebruikers intensief gebruikt wordt. Dagelijks zijn de informaticacoördinatoren en heel wat leraren informatica in de weer om het netwerk in prima conditie te houden. Dankzij de inzet van deze mensen kan je elke ICT-les beschikken over een goed werkend toestel. Ook buiten deze lessen gebruiken zeer veel leraren algemene vakken de computerinfrastructuur.

Om deze zaken te kunnen blijven garanderen, verwachten wij van jou dat je de computerinfrastructuur professioneel gebruikt. Concreet hebben we enkele aandachtspunten/afspraken opgesteld waaraan je je moet houden.

Hou je je doelbewust niet aan deze afspraken, dan word je verantwoordelijk gesteld voor de opgemerkte sabotage of vandalisme. Je wordt uitgenodigd voor een gesprek met de directeur en de ICT-coördinator. Indien blijkt dat je opzettelijk beschadiging aan de ICT-infrastructuur hebt toegebracht, moet je de schade vergoeden.

Onder opzettelijke schade verstaan we o.a.:

- Het wijzigen van en/of schade toebrengen (graffiti inbegrepen) aan de hardware van de schoolnetwerkinfrastructuur,
- Het opzettelijk besmetten van het systeem met virussen,
- Het wissen of wijzigen van instellingen en van de software die ter beschikking staat van de leerlingen.

Toegang tot het internet is een meerwaarde voor het onderwijs, maar we verwachten dat wie op school van dit medium gebruik maakt, een aantal fundamentele regels respecteert.

Aangezien Smartschool, de virtuele leeromgeving, een aanvulling is op het les- en schoolgebeuren, is hier ook dit reglement van toepassing. Eventuele overtreders worden in overeenstemming met het reglement gesanctioneerd en bovendien tijdelijk of permanent de toegang tot Smartschool ontnomen.

Bij het begin van het schooljaar worden alle leerlingen geïnformeerd over deze afspraken.

Concrete afspraken/ richtlijnen i.v.m. het gebruik van computers, internet en Smartschool

ICT-lokalen

- Het schoolnetwerk wordt niet gebruikt voor privédoeleinden, alleen voor schoolzaken.
- Ga nooit zonder bevoegd personeel een lokaal met computers binnen. Je wacht buiten tot de leraar/het personeelslid er is. Je werkt nooit zonder toezicht op de schoolcomputers. Verwittig zo vlug mogelijk het secretariaat indien je merkt dat een lokaal onvergrendeld achtergelaten is.
- Tijdens de lessen in ICT-lokalen zijn er vaste zitplaatsen: je krijgt een vaste werkplek in het lokaal volgens de afspraak met je leraar. Bij de ICT-vakken volg je de volgende afspraak: je gaat alfabetisch zitten bij de bijhorende pc: leer-ling nr. 1 zit aan pc nr. 1 ... Deze nummering is zichtbaar met viltstift aangebracht op de systeemeenheid.

- Je gebruikt je eigen gebruikersnaam om je aan te melden in het netwerk. Gebruik nooit die van een andere leerling: dit kan door de netwerkbeheerder gecontroleerd worden.
- Het is mogelijk dat de vakleraar d.m.v. gespecialiseerde software je vorderingen op de pc kan volgen vanop zijn/haar scherm.

Hardware

- De computers en software worden met de grootste zorg behandeld.
- Het is niet toegelaten om hardware (pc's, toetsenborden, muizen, printers, multimediaprojectoren ...) af te koppelen of te verplaatsen.
- Bij het begin van de les kijk je je werkplek na op beschadigingen, ontbrekende onderdelen en/of wijzigingen aan de instellingen. Breng je leraar onmiddellijk op de hoogte van je vaststellingen. Je kan de leraar ook schadelijke, ongewenste, discriminerende opschriften op tafels of pc's melden. Onderneem niets op eigen houtje.
- Oefeningen worden opgeslagen op de homemap van de leerling. Uitzonderingen worden door je leraar bepaald. Alle bestanden en mappen worden correct geplaatst in de mappenstructuur. Foutief geplaatste mappen en ook persoonlijke bestanden worden systematisch verwijderd.
- Let erop dat je zelf geen systeeminstellingen wijzigt. Verander geen printerinstellingen, netwerkinstellingen ... Verwijder geen programma's of snelkoppelingen.
- De instellingen van de taakbalk zijn zo ingesteld dat de taakbalk altijd zichtbaar is. Wijzig dit niet.
- Multimedia-apparatuur mag in geen geval gebruikt worden voor het maken van beeldopnamen van derden zonder uitdrukkelijke toelating van een personeelslid van de school.
- Spelcomputers, digitale camera's en draagbare multimediaspelers breng je alleen mee als je daarvoor de toelating van een personeelslid hebt gekregen en hiervoor de nodige afspraken werden gemaakt.

ICT-gebruik op school

- Het gebruik van het internet is alleen bedoeld voor het vervullen van schoolopdrachten. Hetzelfde geldt voor chatten en het gebruik van nieuwsgroepen, e-mail, netwerkberichten, Smartschool en het spelen van spelletjes. Dit kan enkel in het kader van schoolopdrachten.
- Je werkt alleen met de bestanden en mappen waarvoor je toelating krijgt. Je voert alleen de handelingen uit die door de leraar worden toegestaan. Je wijzigt of wist de bestanden of mappen van andere leerlingen niet.
- Je downloadt of installeert niets zonder toestemming van de begeleidende leraar.
- Er wordt niets aangekocht via internet.
- Je bekijkt geen porno, noch racistische of discriminerende websites.
- Op het internet respecteer je de 'netiquette'. Je blijft ten allen tijde beleefd. Elke toepassing die je realiseert in verband met de school is vrij van racistische, gewelddadige of mensonterende inhoud: ze beantwoordt aan alle elementen van de

wet op de privacy en van de wet op het auteursrecht; ze bevat geen informatie die kan beledigen, kwetsen of schade berokkenen.

- Tijdens de middagpauze kan je in het Open LeerCentrum in UM-Loft gratis gebruik maken van de computers, in functie van een schoolopdracht. De bedoeling is dat het OLC een stille werkruimte is. Je kan hier iets afprinten tegen dezelfde prijs als bij onze kopiedienst.
- De computers worden elke avond uitgeschakeld. Zorg ervoor dat je je werkplek ordelijk achter laat: programma's afgesloten, stoel recht, klavier en muis op een goede plaats volgens de aanwijzingen van de leraar.
- We zijn er ons van bewust dat onze leerlingen zich nog in een leerproces bevinden. We willen duidelijk stellen dat we pas zullen sanctioneren als de afspraken doelbewust worden overtreden.
- De school is niet verantwoordelijk voor berichten die via het schoolnetwerk of via Smartschool worden verspreid. ICT-coördinatoren hebben via het logboek wel inzage in het gebruik dat de leerling maakt van het netwerk en van het internet.

Tips i.v.m cyberpesten

- Geef nooit paswoorden door aan vrienden.
- Stuur zelf nooit mails aan alle gebruikers van Smartschool.
- Negeer pestmails en pestsms'en.
- Er iets vervelend gebeurt in de chat, ga weg en sluit af.
- Vat scheldpartijen niet te persoonlijk op.
- Bewaar het bewijs: afdrukken ...
- Vertel het aan iemand die je vertrouwt.

Meldpunt op school voor cyberpesten: cybermisbruik@ursulinenmechelen.be

Bijlage 7: Afsprakennota Smartschool voor leerlingen - ouders

1 Algemeen

Wat is Smartschool en waarvoor dient het?

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

Wachtwoord

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

Geen toegang tot internet?

- Leerlingen die (tijdelijk) geen toegang tot een computer of internet hebben, kunnen op school terecht tijdens de middagpauze of na schooltijd tot 17.00 uur in de avondstudie.
- Ouders die geen toegang tot internet hebben en de communicatieberichten van de school graag op papier wensen te ontvangen, laten dit weten via het strookje bij de nieuwsbrief.
- Als een leerling thuis tijdelijk technische problemen ondervindt om opdrachten via Smartschool te maken (PC stuk, internetverbinding uitgevallen ...), dan kunnen de ouders dat via een nota in de papieren agenda communiceren.

Communicatie: formele afspraken

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

2 Accountbeheer - leerlingen en ouders

Algemeen

- Elk account in Smartschool bestaat uit 2 accounts: het hoofdaccount van de leerling en twee gratis co-accounts (elke ouder van de leerling). Deze co-accounts zijn gekoppeld aan de account van de leerling.
- Alle accounts worden door onze Smartschoolbeheerders aangemaakt wanneer je voor het eerst op onze school les begint te volgen. Je krijgt een gebruikersnaam en wachtwoord toegekend. Ouders krijgen hun gebruikersnaam en wachtwoord meegedeeld via brief.
- Geef bij je eerste aanmelding bij je persoonlijke profielgegevens een geldig e-mailadres op. Indien je je wachtwoord vergeten bent, kan je via een link op de aanmeldingspagina van Smartschool vragen om een nieuw wachtwoord toegestuurd te krijgen op dit adres. Hierdoor kan je steeds toegang verkrijgen tot Smartschool ook al kan je geen contact opnemen met de Smartschoolbeheerders van de school zelf.
- Wanneer je vermoedt dat iemand anders je wachtwoord is te weten gekomen, moet je onmiddellijk dit wachtwoord (laten) wijzigen. Dit om zowel je privacy van je persoonlijke berichten te beschermen als om eventuele misbruiken in jouw naam te vermijden.
- Vergeet niet steeds uit te loggen op/ af te melden van Smartschool (knop rechts bovenaan), vooral als je op de tablets of computers van de school werkt.
- Je gebruikersnaam blijft dezelfde gedurende heel je schoolcarrière in onze school.
- Via 'Berichtgeving' kan je steeds op de hoogte blijven van nieuwe items in Smartschool. Heb je een nieuw bericht ontvangen? Werd een nieuw bestand ingediend in de uploadzone? Smartschool laat het jou weten. Je kan op drie manieren op de hoogte gebracht worden van nieuwe items in Smartschool, via
 - o Melding in de browser;
 - o Melding op mobiele toestellen;
 - o E-mail;

- Je kan dit zelf bepalen via de instellingen van Smartschool (bij 'profiel').
- Ouders die meerdere kinderen op school hebben, krijgen per kind één co-account. Zij kunnen hun co-accounts bundelen via één co-account.

Verschillen hoofd- en co-account

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

Wat kan je als ouder raadplegen?

Ouders hebben toegang tot alle nieuwsberichten (school- en vaknieuws), het persoonlijke berichtensysteem, de vakgebonden informatie, allerlei schoolinformatie onder Intradesk (bv. de nieuwsbrieven, het schoolreglement, de verslagen van de ouderraad e.a.), de digitale agenda van de kind(eren) en toegang tot inschrijven voor het oudercontact. Via het online puntenboek in Smartschool kan je de punten voor taken en/of toetsen opvolgen. Na het ingeven door de leraar, krijgen de leerlingen eerst hun punten te zien, pas 12 uur later de ouders.

3 PRAKTISCHE AFSPRAKEN

Mijn documenten

- Elke gebruiker krijgt binnen Smartschool een individuele map 'Mijn documenten'. Hierin kan je je persoonlijke bestanden bewaren. Deze plaats fungeert als virtuele harde schijf om bestanden eenvoudig te transporteren tussen school en thuis. Smartschool zorgt voor een strenge antiviruscontrole zodat de veiligheid optimaal blijft.
- Elk nieuw schooljaar wijzen onze Smartschoolbeheerders jou toe aan je nieuwe klas. Dit betekent dat je de informatie van het vorige schooljaar niet meer kan raadplegen. Alle informatie in je persoonlijke map wordt wel bewaard.
- In deze map bewaar je alleen schoolgerelateerde documenten en informatie. Let er wel op dat je bestanden niet teveel ruimte in beslag nemen.

Berichtensysteem

- Leerlingen kunnen persoonlijke berichten sturen naar medeleerlingen en naar personeelsleden binnen het veilige platform van Smartschool. Ouders kunnen alleen berichten sturen naar personeelsleden. Leerlingen en ouders hebben gescheiden berichtensystemen: zij kunnen elkaars mailbox niet zien.
- We verwachten dat je regelmatig je berichten op Smartschool nakijkt. Het is een belangrijk communicatiemiddel van de school.
- Geef voldoende tijd aan de ontvanger om je bericht te lezen en (eventueel) te beantwoorden. Je kan niet verwachten dat er altijd onmiddellijk antwoord volgt, of dat leraren of medeleerlingen je bericht gelezen hebben tegen de volgende dag. Geef de ontvanger minimaal 48 uur de tijd om te antwoorden. Houd rekening met de vakantieperiodes en de weekends.
- Berichten zijn altijd respectvol voor leerlingen, ouders en leraren en respecteren de netiquette.

- Denk eraan dat een persoonlijk gesprek soms meer wonderen kan doen dan een berichtje.
- Via de nieuwsberichten op het startscherm van Smartschool kan de school relevante informatie verspreiden naar leerlingen en/of ouders (per doelgroep).

Digitale agenda

- Elke leerling dient op de hoogte te zijn van de werking van de elektronische agenda. Iedere leerling kan bij elke leraar terecht voor hulp. De eerstejaars krijgen in het begin van het schooljaar een demonstratie van de klassenleraar of leraar ICT.
- (Nieuwe) ouders krijgen tijdens de infoavond een kleine introductie in Smartschool. Zij kunnen ook een filmpje bekijken op onze website.
- De leerlingen gebruiken de digitale agenda in Smartschool, te bereiken onder 'administratie-schoolagenda'. De leraar schrijft zowel de vakinhouden als taken en toetsen of andere opdrachten in de digitale agenda.
- Toetsen en taken worden steeds aangekondigd in de les. De leerling noteert de toets/taak in zijn/haar planningsagenda in de les. Onverwachte lesoverhoringen over de vorige les zijn mogelijk.
- Als je afwezig bent, kan je via de digitale agenda de lesinhoud en toetsen en taken mee opvolgen.
- Elke leerling kan een eigen planning ontwikkelen en inschrijven in zijn persoonlijke papieren agenda. 'Geen internet' kan dus geen reden zijn om een toets of taak niet te maken, of het nodige materiaal niet bij te hebben.

Vakinformatie

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

Skore

In Skore kunnen ouders en leerlingen de resultaten van toetsen, taken, persoonlijk werk ... volgen. Ook rapporten en rapportcommentaren kan je hier raadplegen.

Forum

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

Intradesk

Onder intradesk vind je allerlei mappen met schoolinformatie, zoals de (nieuws)brieven, andere brieven aan ouders, leerlingen, schoolreglement e.a.

Bevragingen

De school kan op bepaalde tijdstippen ouders en leerlingen bevragen via het interne enquêtesysteem van Smartschool. Deze bevragingen worden steeds anoniem

afgenomen, via een interne systeeminstelling van Smartschool. We vragen ouders en leerlingen hier zoveel mogelijk aan mee te werken.

Oudercontact

Ouders kunnen zich digitaal inschrijven voor het oudercontact van zoon of dochter via de module oudercontact, te vinden rechts onderaan bij 'administratie'.

Handleiding

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

Bijlage 8: Protocol sociale media

Algemeen

Onze scholen benaderen sociale media open, positief en breed.

Wij geloven in de positieve kracht van deze media en zijn er daarom zelf op actief.

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

Beheerders

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

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

Uitgangspunten bij het gebruik van sociale media als leerling

- 1 Sociale media zijn geen 'must'. Echt praten met elkaar kan zoveel leuker zijn.
- 2 Onze scholen zien sociale media als een kans om leerlingen te laten zien dat ze trots zijn op de school waarin ze schoollopen. Wij willen het positieve gebruik van sociale media aanmoedigen in de klas en daarbuiten, zonder daarbij de valkuilen van het communiceren via sociale media uit het oog te verliezen.

- 3 Via sociale media kan je gemakkelijk meningen, ideeën en kennis delen met diverse groepen mensen, binnen en buiten onze school. Als gebruiker van deze sociale mediakanalen en netwerken publiceert je zelf informatie en zo bevordert je communicatie en kennisuitwisseling. Dit is niet veel anders dan wat er gebeurde bij de introductie van telefoon en e-mail. Er is alleen één groot verschil: de hele wereld leest mee en je teksten blijven tot in lengte van jaren (via zoekmachines) vindbaar.

DO'S bij het gebruik van sociale media

- Denk na voordat je iets plaatst. Eén druk op <enter> en het bericht, de foto of het filmpje staat online.
- Denk na of de informatie wel voor iedereen is bedoeld.
- Controleer regelmatig je privacy-instellingen.
- Gebruik je gezond verstand en wees beleefd.
- Heb voor iedereen respect.
- Geef vergissingen toe en bied zo nodig je verontschuldigingen aan.
- Reageer niet eindeloos op discussies die tot ruzies leiden.
- Gedraag je niet anders dan dat je op school en in de klas zou doen.
- Wees jezelf en wees eerlijk.
- Wees je ervan bewust dat sociale media tijd vragen. Probeer je tijd ook bewust te gebruiken om te studeren, los van sociale media.

DON'Ts bij het gebruik van sociale media

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

Afspraken leerlingen

- Respect is een basiswaarde in onze scholen. Kwetsende commentaar, beledigingen, beschuldigingen en/of valse informatie over leerlingen, leraren, ouders en de school kunnen niet.
- Kom je online voorbeelden tegen die medeleerlingen een gevoel van onveiligheid kunnen geven (zoals online pesten, kleineren of bedreigingen), bespreek of meld dit dan aan je ouders, een leraar, een vertrouwensleraar of een andere volwassene. Ga zelf in elk geval niet online reageren.

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

Misbruik

Wie zich niet houdt aan deze afspraken is onderhevig aan de orde- en tuchtmaatregelen zoals beschreven in het schoolreglement. Bij strafrechtelijke overtredingen wordt steeds de politie ingeschakeld. Leerlingen of ouders kunnen misbruiken of pesterijen steeds melden aan de directie.

Privacy

Leerlingen plaatsen geen films, foto's en/of geluidsfragmenten van (mede-)leerlingen op sociale mediakanalen zonder voorafgaandelijke toestemming van de betrokken personen.

Ze stemmen in met publicatie van foto's en films op de schoolwebsite en de sociale mediakanalen van de school via het aanvaarden van het schoolreglement.

Er kan een aanvraag worden gericht aan de directie van de betrokken school om een foto of film van een leerling te verwijderen.

Sensibilisering

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

Pesten via sociale media

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

Enkele tips mocht je gepest worden via sociale netwerken:

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

- Als het pesten echt te ver gaat, raden wij ouders en leerlingen aan aangifte te doen bij de politie.

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

Beveiligingstips: concreet

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

- 10 tips om je Facebookaccount veiliger te maken
- <http://www.maks.be/26899/10-tips-voor-veiliger-facebook/>

Nog meer tips

- <http://newsmonkey.be/article/3773>
- Hoe blokkeer ik iemand in allerlei applicaties.
<http://www.childfocus.be/nl/preventie/veilig-internetten/professionelen/kostbare-tips/iemand-blokkeren>
- Een inhoud of een persoon melden
<http://www.childfocus.be/nl/preventie/veilig-internetten/professionelen/kostbare-tips/een-inhoud-of-persoon-melden>

Heb jij nog andere tips? Wij horen of lezen ze graag: communicatie@ursulinenmechelen.be

Cyberpesten

- Je staat niet alleen. Bespreek dit met je ouder(s), je leraren, je vertrouwensleraar of -leerling.
- Durf over je probleem praten.
- Een snelle oplossing is niet altijd mogelijk. Heb dus geduld.
- Bewaar met een screenshot alle pestmails, sms-jes en chathistoires. Zo heb je een bewijs.
- Reageer niet meteen op de daders. Ze vinden het juist leuk dat je reageert.
- Blokkeer de dader in je e-mailprogramma of chatsessie.
- Werk steeds met veilige paswoorden. Verander regelmatig je wachtwoord.
- Als er iets vervelends gebeurt tijdens de chat, sluit je chatsessie dan af.
- In de chatroom breng je de administrator op de hoogte als er iets misloopt. Die kan de pestkop waarschuwen en zelfs verwijderen.
- Voel je niet schuldig. Schaam je niet voor wat er gebeurt.
- Log opnieuw in met een andere nickname.
- Vat scheldwoorden of beledigingen niet persoonlijk op.

➤ Meldpunt binnen de school: cybermisbruik@ursulinenmechelen.be

Mail@UM

Berichtenetiquette in Ursulinen Mechelen

- Is je e-mail of bericht (naar de leraar) wel nodig? Misschien staat het antwoord/de uitleg op Smartschool of kan je de vraag ook persoonlijk stellen?
- Je gebruikt bij voorkeur Smartschool of anders een zakelijk, neutraal e-mailadres, zoals tine.peeters@gmail.com en niet misspiggy@hotmail.com.

- Onderwerp: Het onderwerp geeft duidelijk en concreet aan waar het bericht over gaat, dus niet 'Vraagje' maar wel 'Vraag over proefwerk aardrijkskunde'.
- Aanspreking:
 - o Je gebruikt steeds een aanspreking, je begint niet meteen met je tekst.
 - o Het bericht begint met een zakelijke aanspreking, dus niet 'Hoi' of 'Hallo'.
 - o Vermeld de familienaam, dus niet alleen 'Beste' of 'Geachte', maar wel 'Geachte mevrouw Peeters', Beste mijnheer Jansens'.
 - o Je zet geen komma na de aanspreking, wel een witregel.
- Bijlage:
 - o De bijlage zit erbij!
 - o Je verwijst in je bericht met een korte zin naar de bijlage (vb. In de bijlage vindt u)
 - o De bijlage heeft een duidelijke titel: niet 'tekst.docx', maar wel 'taak geschiedenis 2015-05-16.docx'
- Inhoud:
 - o In je inleiding zet je wie er mailt en waarover het gaat.
 - o Het bericht is duidelijk en volledig, maar kort.
- Formulering:
 - o Je gebruikt zakelijke taal.
 - o Je gebruikt geen hoogdravende (te plechtige) taal, je zegt het gewoon, vlot en duidelijk.
 - o Gebruik ook geen sms-taal!
 - o Je gebruikt geen afkortingen (zoals mss, ff, ajb, asap), smileys of uitroeptekens. Niet 'DANKU!!', wel 'Bedankt, mevrouw.'
 - o Je zinnen zijn volledig, met een onderwerp en een werkwoord.
- Spelling, grammatica en leestekens:
 - o Elke zin begint met een hoofdletter en eindigt met een leesteken. Let ook op komma's.
 - o Je spelling is correct. Gebruik een spellingchecker, gebruik je EHBS (Eerst Hulp Bij Spelling).
- Slotgroet:
 - o Je laat deze voorafgaan door een witregel.
 - o Je gebruikt een passende afsluiting (niet 'Groetjes'), zeker geen afkortingen (Mvg). Goede slotformules zijn 'Met vriendelijke groeten' of 'Alvast bedankt'.
- Ondertekening:
 - o Je ondertekent met je voornaam en familienaam gevolgd door je klas.

Bijlage 9: Laboreglement

Onderstaande regels vormen het algemeen geldend laboreglement van Ursulinen Mechelen. Deze regels dienen ten allen tijde gerespecteerd. Alleen door de leraar van de desbetreffende les kunnen bepaalde regels uitzonderlijk worden aangepast. Zulke uitzonderingen zijn niet afdwingbaar en gelden telkens voor maximaal één lesuur.

Het schoolreglement van Ursulinen Mechelen geldt altijd en overal op school, dus ook in het labo.

ALGEMEEN

- Verblijf nooit zonder toestemming in het labo.
- De leraar maakt voor elk individueel lokaal duidelijke afspraken over het weghangen van jassen, sjaals en wanten.
- Schooltassen neem je niet mee naar de werktafels. De leraar maakt voor elk individueel lokaal duidelijke afspraken over het plaatsen van schooltassen tijdens een practicum.
- Werk rustig, roep niet en haal nooit grappen uit waarbij iemand kan schrikken.
- Blokkeer nooit doorgangen.
- Blijf voor de eigenlijke uitvoering van je proeven op je toegewezen plaats en breng geen 'bezoekjes' aan andere werkplaatsen. Laat anderen ongestoord verder werken.
- Voer geen experimenten uit die niet in je instructies vermeld staan.
- Hou rekening met de gevaarsymbolen en de H- en P-zinnen van de gebruikte stoffen. Vooraleer je een bepaalde stof hanteert zorg je dat je op de hoogte bent van deze informatie. Indien je het practicum thuis hebt moeten voorbereiden, maakt dit een vast onderdeel uit van de voorbereiding. Een lijst met gevaarsymbolen en een lijst met de H- en P- zinnen worden je bij het begin van elk schooljaar ter beschikking gesteld.
- Hou rekening met de instructies op een instructiekaart van de school. Instructiekaarten horen bij bepaalde handelingen in het labo.
- Zorg dat elk recipiënt met chemicaliën correct gelabeld is zodat iedereen ten allen tijde kan uitmaken welke stof een bepaald recipiënt bevat.
- Als je chemische stoffen morst, reinig je onmiddellijk de werktafel.
- Richt bij het verwarmen van een reageerbuis de opening naar een risicovrije zone. Dit is een zone waar geen mensen, chemicaliën of beschadigbaar materiaal aanwezig zijn.
- Hou een te verwarmen reageerbuis altijd vast met een houten tang en beweeg ze lichtjes geheld in de vlam.
- Je werkplaats wordt nooit achtergelaten zolang jouw bunsenbrander aanstaat.

PERSOONLIJKE BESCHERMING

- Tijdens de uitvoering van de proeven draag je (in 3 en 4 STW, in 3 en 4 Wet, in alle klassen van de 3de graad) een dichtgeknoopte katoenen beschermjas.
- Tijdens de uitvoering van de proeven draag je een veiligheidsbril. Dit kan een veiligheidsbril zijn die de school gratis uitleent voor de duur van één lesuur, of een eigen veiligheidsbril indien gewenst. Draggers van een normale kijkbril worden sterk

aanbevolen om een extra veiligheidsbril op te zetten. Zonnebrillen en lenzen volstaan niet als veiligheidsbril.

- Bind lange haren samen tijdens practica waarbij gewerkt wordt met chemicaliën en/of met bunsenbranders.
- Draag geen ringen of loshangende kettingen tijdens een practicum.
- Draag steeds gepast schoeisel met dichtgeknoopte veters of klevers. Loszittend of open schoeisel is niet toegestaan in het labo.
- Tijdens een practicum worden de regels uit het schoolreglement aangaande kledij strikt nageleefd. Het dragen van korte broeken en korte rokken is om veiligheidsredenen (bv. wanneer gemorst wordt met bijtende stoffen) niet aangewezen.
- In bepaalde omstandigheden kan het dragen van handschoenen verplicht worden. De gepaste handschoenen worden door de school ter beschikking gesteld.

HYGIENE

- Eet of drink niet in het labo. Kauwgom is overal op school verboden, dus ook in het labo. Medicatie wordt niet ingenomen in een chemielokaal. Wie medicatie moet innemen meldt dit vooraf aan de leraar zodat hieromtrent duidelijke afspraken kunnen worden gemaakt.
- Ruik of proef nooit van chemische stoffen, tenzij dit uitdrukkelijk gevraagd wordt.
- Zuig nooit met je mond vloeistof in een pipet.
- Vaste stoffen neem je steeds met een lepel of een spatel, nooit met de blote hand.
- Veiligheidshandschoenen die bevuild zijn met gevaarlijke stoffen worden onmiddellijk weggegooid en vervangen door nieuwe. Je raakt met verontreinigde handschoenen geen ander materiaal aan.
- Als je chemische stoffen morst op je handen, was je onmiddellijk je handen onder stromend water en met voldoende zeep. Je wacht hier niet mee tot bij de opruim aan het einde van het practicum.
- Indien je uitzonderlijk de toestemming krijgt of verplicht wordt om tijdens een practicum het lokaal te verlaten, was je eerst je handen onder stromend water en met voldoende zeep.
- Aan het einde van een practicum was je steeds je handen onder stromend water en met voldoende zeep, ook al heb je niet de indruk dat je handen vuil geworden zijn. Onzichtbare verontreinigingen kunnen zeer schadelijk zijn!

NOODGEVALLEN

- In geval zich een noodsituatie voordoet, wordt de leraar altijd onmiddellijk verwittigd. Je mag hiervoor uitzonderlijk een krachtig signaal uitsturen (bv. roepen), weliswaar zonder bijkomende gevaarlijke situaties te creëren.
- Wanneer de huid en de ogen in aanraking komen met een sterk zuur of een sterke base, spoel dan onmiddellijk overvloedig met water. Deze stoffen kunnen ernstige chemische brandwonden veroorzaken.
- Zorg dat je steeds het meest nabije blusapparaat en EHBO-kistje weet zijn.
- Zorg dat je steeds de te volgen vluchtweg kent bij brand en andere noodsituaties. Deze vluchtweg kan voor verschillende lokalen anders zijn.
- Zorg dat je steeds de volgende noodnummers uit het hoofd kent:
- antigifcentrum: 070 245 245

- ambulance / brandweer: 112
- Bij noodsituaties is het gebruik van de GSM toegestaan.

STOFFEN EN MATERIAAL

- Verwissel nooit stoppen van flessen. Het verwisselen van stoppen maakt de reagentia onzuiver.
- Gebruik nooit dezelfde pipet voor verschillende reagentia. Eenzelfde pipet gebruiken maakt de reagentia onzuiver.
- Plaats materiaal en stoffen nooit bij de tafelrand. De kans op vallen en breken is dan immers heel groot.

OPRUIM EN AFVALVERWIJDERING

- De werktafel wordt steeds afgeruimd en gereinigd na een practicum.
- Glaswerk, spatels en ander materiaal worden steeds schoongemaakt tijdens een grondige afwas, tenzij de leraar toelaat om materiaal in de vuilbak te deponeren.
- Inspecteer altijd grondig dat water- en gaskranen dicht staan na elk labo.
- De leraar wordt steeds onmiddellijk op de hoogte gebracht van stukgemaakt materiaal of overvloedig gemorste chemicaliën. Je wacht op instructies van de leraar alvorens zelf glasscherven te verwijderen.
- De gootsteen wordt niet automatisch gebruikt om chemicaliën te verwijderen. Je volgt nauwgezet de instructies op je opgaveblad of de instructies van de leraar voor het verwijderen van chemicaliën.

SANCTIES

- Elke beschadiging of elk defect, ten gevolge van het niet naleven van de instructies die door de leraar werden gegeven, kan aanleiding geven tot het aanrekenen van de kosten voor vervanging of herstelling van de beschadigde of defecte materialen of toestellen.
- Ongewenst gedrag tijdens een practicum kan leiden tot een onmiddellijke uitsluiting. De normale regels van een uitsluiting uit de les worden dan gevolgd.
- Wie één of meerdere regels uit dit laboreglement overtreedt, kan zelfs wanneer zich geen directe schadegevallen hebben voorgedaan hiervoor gesanctioneerd worden.

Bijlage 10: Lockerreglement

Het gebruik van lockers is voorbehouden voor 2de (niet 2 BVL), 3de, 4de, 5de, 6de of 7de-jaars.

Voor onze leerlingen van het 2de en 3de jaar schreven we tips uit om de locker efficiënt te gebruiken.

LOCKER

- Je ouder(s) en jij verklaren zich akkoord met dit huurreglement via de handtekening op het inschrijvingsformulier.
- De huur van een locker bedraagt € 15,00 per schooljaar.
- Je bent volledig verantwoordelijk voor het zorgzaam gebruik en de volledige inhoud van de locker. Je gebruikt altijd de aan jou toegekende locker. Als je omwille van praktische redenen (bv. gestalte) van locker wisselt, ben je verplicht dit te melden op het leerlingensecretariaat zodat de wijziging kan worden opgenomen in het bestand.
- Elke locker is bedoeld voor individueel gebruik. Je deelt geen locker of lockersleutel met anderen!
- Je locker dient uitsluitend voor het opbergen van boeken, boekentassen, helm, regenkledij en/of andere privé zaken. Je laat geen voedsel meerdere dagen in de locker liggen.

LOCKERSLEUTEL

- Je draagt goed zorg voor je lockersleutel. Bij verlies kan de school niet verantwoordelijk gesteld worden, indien derden je locker openen.
- Bij verlies van je sleutel kan je een nieuwe sleutel kopen op het secretariaat, mits betaling van € 10,00.

AFSPRAKEN

- De school behoudt zich het recht voor om samen met jou de inhoud van de locker te controleren op overtredingen of het vermoeden ervan.
- In volgende gevallen kan het gebruik van je locker verboden worden tijdens het verdere schooljaar:
 - Bij fraude met de locker of lockersleutel, op welke manier ook (bv. delen van locker).
 - Als blijkt dat je, op welke manier ook, niet zorgzaam omspringt met je locker of je locker-sleutel.

In dit geval maak je de locker leeg en lever je de lockersleutel in. Het resterende huurgeld wordt terugbetaald of in mindering gebracht op de schoolrekening.

- Einde schooljaar maak je de locker volledig leeg en geef je de sleutel terug volgens de afspraken. Bij het niet inleveren van de sleutel betaal je € 10,00.
- In juli en augustus worden alle lockers door de school geopend en gepeetst. Niet leeggemaakte lockers worden door de school leeggemaakt.

Bijlage 11: Reglement technieklokaal

Gedrag

- Betreed enkel onder toezicht het lokaal.
- Stap rustig in het technieklokaal - nooit rennen!.
- Neem geen voeding, drank of andere materialen mee in het lokaal.
- Werk rustig en hinder andere leerlingen niet tijdens het werken.
- Er wordt niet met spullen door het lokaal gegooid.
- Iedereen ruimt zijn eigen spullen op.

Kleding

- Draag geen sjaals of andere wijde en/of loshangende kledingstukken.
- Draag geen sieraden waar je ergens mee kan blijven hangen.
- Doe je lange haren in een staart.

Veiligheid: gebruik van machines

- Alleen de leraar zet de elektriciteit aan.
- Alle leerlingen weten waar de rode noodknop zich bevindt.
- Er wordt pas met machines gewerkt nadat de leraar uitleg en toelating gegeven heeft.
- Als je een toestel of gereedschap niet goed kent, lees je de instructiefiche. Indien nodig vraag je uitleg aan je leraar.
- Neem bij het gebruik van machines alle veiligheidsregels in acht.
- Niet meer dan twee leerlingen werken tegelijk bij de kolomboormachine.
- Gebruik de handgereedschappen alleen waar ze voor bedoeld zijn.
- Er wordt alleen in het praktijkgedeelte aan een werkstuk gewerkt - dus niet in het theoriegedeelte.

De leerlingen wijzen elkaar op deze regels om er mee voor te zorgen dat iedereen zo veilig mogelijk werkt.

Bijlage 12: Druginterventieplan

Met interventie bedoelen we elk corrigerend en/of sanctionerend optreden van een pedagogisch personeelslid van onze school in het kader van al dan niet bewezen druggebruik.

Via dit interventieplan willen we verhinderen dat gebruikende jongeren, al dan niet via experimenteren, afglijden naar probleemgebruik en/of dealen en een bedreiging vormen voor zichzelf en/of hun omgeving.

We gaan ervan uit dat een probleemleerling steeds gesignaleerd wordt aan de directie. De grenzen van vertrouwelijkheid worden bij het begin van elke interventie aangegeven.

Bij het plannen van mogelijke stappen houden we rekening met verschillende aspecten:

Vermoeden van druggebruik

- Een leraar registreert signaalgedrag en verwittigt de directie.
- De directie toetst de vaststelling (in gesprek met de klasleraar, andere leraars, de klassenraad...).
- De directie coördineert de verdere begeleiding. Zo mogelijk wordt er feedback gegeven aan de klasleraar en/of de leraar die de melding deed.

Melding op eigen initiatief of spontane vraag voor hulp

- De leerling meldt het drugprobleem aan een leraar, vertrouwensleraar, coördinator, CLB-medewerker of directie.
- De directie wordt onmiddellijk op de hoogte gebracht.
- De rol van de ouders wordt ingeschat. Bij voorkeur worden de ouders ingelicht.
- In samenspraak met de ouders bepaalt de directie welke stappen ondernomen worden: contract, interne of externe begeleiding en opvolging door de school.

Betrapping op bezit en/of gebruik van drugs

- Onmiddellijke melding aan de directie.
- De ouders worden ingelicht.
- Overleg tussen directie, leerlingbegeleider, ouders en leerling i.v.m. een begeleidingsplan.
- Als de leerling medewerking weigert, volgt er een definitieve uitsluiting.
- Als de leerling positief wil meewerken wordt een begeleidingsplan uitgewerkt. De ouders en de leerling ondertekenen het contract dat hierrond wordt opgemaakt. Begeleiding is verplicht tijdens de periode dat het plan loopt. Of dit externe of interne opvolging betekent, wordt in samenspraak met directie en ouders, leerlingenbegeleider, klasleraar en/of vakleraar beslist.
- Advies kan ingewonnen worden bij het Comité Bijzondere Jeugdzorg of de preventiedienst van de politie, Centrum voor Geestelijke Gezondheidszorg, Centrum voor Levens- en Gezinsvragen, opvangcentrum 'De Sleutel', politie of parket.
- De opvolging van de begeleiding gebeurt door de ouders en een contactpersoon op school (directie, leerlingenbegeleider of klasleraar).

- Na een grondige evaluatie op school en na overleg met de ouders kan besloten worden dat de interventie succesvol wordt afgesloten.

Betrapping op dealen van drugs

- Onmiddellijke melding aan directie.
- Ouders en politie of parket worden ingelicht. Indien nodig wordt de klassenraad geïnformeerd.
- De sanctie is in principe een definitieve uitsluiting.