Ursulinen
Mechelen

Schoolreglement
2026-2027

Maatschappelijke zetel: KITOS vzw, Tervuursesteenweg 2, 2800 MECHELEN, OND.NR. 0478 043 516. RPR Antwerpen, afdeling Mechelen.

KITOS
Katholieke scholengroep regio Mechelen

KITOSSCHOLEN.BE

Ursulinen Mechelen
Hoogstraat 35
2800 MECHELEN

www.ursulinenmechelen.be
info@ursulinenmechelen.be
T 015 42 35 42

Inhoud

DEEL 1 MISSIE EN VISIE, PEDAGOGISCH PROJECT EN ENGAGEMENTSVERKLARING

1 Missie en visie: wat beogen wij? ... 8

2 Pedagogisch project ... 8

3 Engagementsverklaring tussen school en ouders ... 11

3.1 Wederzijdse afspraken over oudercontacten en infoavonden ... 11

3.1.1 Oudercontacten ... 11

3.1.2 Infoavonden voor ouders ... 13

3.2 Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid ... 14

3.2.1 Regelmatige aanwezigheid ... 14

3.2.2 Spijbelbeleid ... 15

3.3 Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding ... 15

3.4 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal ... 15

1 Inschrijvingen en toelatingen ... 16

2 Onze school ... 18

2.1 Lesspreiding (dagindeling), vakantie- en verlofregeling ... 18

2.2 Beleid inzake stages en werkplekleren ... 19

2.3 Beleid inzake extra-murosactiviteiten ... 20

2.4 Kostenramingen en schoolrekeningen ... 21

2.5 Schooltoeslag ... 22

2.6 Reclame en sponsoring ... 23

2.7 Samenwerking met andere scholen ... 23

2.8 Samenwerking met Leersteuncentra ... 23

2.9 Levensmiddelenhygiëne en meldingsplicht ... 24

2.10 Deconnectie ... 24

3 Studiereglement ... 25

3.1 Afwezigheid ... 25

3.1.1 Je bent ziek ... 26

3.1.2 Je moet naar een begrafenis of huwelijk ... 30

3.1.3 Je bent (top)sporter ... 30

3.1.4 Je hebt een topkunstenstatuut ... 30

3.1.5 Je bent zwanger 30
3.1.6 Je bent afwezig om één van de volgende redenen: 30
3.1.7 Je hebt de toestemming van de school nodig om afwezig te zijn: 30
3.1.8 Onvolledige lesdag aanwezig? 31
3.1.9 Buitenlandse reizen/meerdaagse excursies 31
3.1.10 Spijbelen kan niet 32
3.1.11 Van school veranderen/uitschrijven tijdens het schooljaar 32
3.2 Persoonlijke documenten 33
3.3 Het talenbeleid van onze school 34
3.4 Interactief afstandsonderwijs 36
3.5 Leerlingenbegeleiding 36
3.6 Begeleiding bij je studies 40
3.6.1 De klasleraar 40
3.6.2 De begeleidende klassenraad 40
3.6.3 Een aangepast lesprogramma 41
3.6.4 De evaluatie 43
3.7 De deliberatie 53
3.7.1 Hoe werkt een delibererende klassenraad? 53
3.7.2 Mogelijke beslissingen 53
3.7.3 Het advies van de delibererende klassenraad 56
3.7.4 Betwisten van de beslissing van de delibererende klassenraad 56
4 Leefregels, afspraken, orde en tucht 59
4.1 Praktische afspraken en leefregels op school 59
4.1.1 Inspraak 59
4.1.2 Kledij 60
4.1.3 Persoonlijke bezittingen 61
4.1.4 Gebruik van gsm, smartphone, smartwatch… 61
4.1.5 Beleid ten aanzien van grensoverschrijdend gedrag (met inbegrip van het anti-pestbeleid) 62
4.1.6 Diversiteit 64
4.1.7 Seksueel grensoverschrijdend gedrag 65
4.1.8 Veiligheid op school en preventiemaatregelen 65

4.1.9 Informatie voor ouders en leerlingen 66
4.1.10 Aparte reglementen 67
4.1.11 Verbod op wapens 67
4.2 Privacy 67
4.2.1 Hoe en welke informatie houden we over je bij? 67
4.2.2 Wat als je van school verandert? 68
4.2.3 Publicatie van beeld- of geluidsopnames (foto's, filmpjes …) 69
4.2.4 Gebruik van sociale media 69
4.2.5 Bewakingscamera's 69
4.2.6 Doorzoeken van lockers 69
4.2.7 Monitoringssoftware 70
4.2.8 Artificiële intelligentie 70
4.3 Gezondheid 72
4.3.1 Gezondheidsbeleid 72
4.3.2 Rook- en drugsverbod 72
4.3.3 Preventiebeleid rond alcohol en drugs 73
4.3.4 Eerste hulp 73
4.3.5 Het gebruik van geneesmiddelen en medische handelingen op school 73
4.4 Herstel- en sanctioneringsbeleid 74
4.4.1 Begeleidende maatregelen 74
4.4.2 Herstel 75
4.4.3 Ordemaatregelen 76
4.4.4 Tuchtmaatregelen 77
4.5 Klachtenregeling 80
1 Wie is wie?* *81
2 Studieaanbod* *84
3 Jaarkalender* *84
4 Jouw administratief dossier* *85
5 Bij wie kan je terecht als je het moeilijk hebt?* *85
5.1 Het gaat over jou 86
5.2 Geen geheimen 86
5.3 Een dossier 86

5.4 Het leerlingenoverleg en de Cel leerlingenbegeleiding 86
5.5 Je leraren 87
6 Samenwerking met politie 87
7 Samenwerking met externen 87
8 Waarvoor ben je verzekerd? 88
9 Zet je in voor de school als vrijwilliger 88
6 Exoneratieclausule 89
1 Algemeen 104
2 Accountbeheer - leerlingen en ouders 105
3 Praktische afspraken 106
1 Visie: waarom? 120
2 Afspraken op Ursulinen Mechelen 120
2.1 Algemeen 120
2.2 Voor leerlingen 121
2.3 Voor leraren 122

BIJLAGEN

Welkom in onze school!

Beste ouder(s)

Hartelijk dank voor het vertrouwen dat u in onze school stelt. We hopen op een positieve, respectvolle en duurzame samenwerking.

Ursulinen Mechelen is een betrokken school waar we samen met de ouders via
open communicatie en in functie van elk talent, jongeren laten groeien naar de toekomst.

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 zich evenwichtig te ontplooien in de lijn van ons opvoedingsproject en om 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 de praktische UM-Wijzer en de ~~4~~ basisafspraken in de UM-Wijzer integraal deel uit van het schoolreglement. In de UM-Wijzer vind je een concrete versie van dit uitgebreide schoolreglement. Je kan het dagelijks raadplegen op onze website. Een papieren versie kan worden aangevraagd via het strookje bij de nieuwsbrief van september. Beide versies

zijn met elkaar in overeenstemming. In dit schoolreglement spreken we op sommige plaatsen over ‘de directeur of zijn afgevaardigde’. Het kan dan bijvoorbeeld gaan om een ander lid van het directieteam, een graadcoördinator of een ander gemachtigd persoon.

De verschillende delen werden besproken op de schoolraad. De UM-Wijzer 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 de UM-Wijzer. 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 ontvangen elke maand een nieuwsbrief via Smartschool. Aan het begin van het schooljaar kan je het ook aangeven als je deze graag op papier ontvangt. Neem bij vragen of opmerkingen na het lezen gerust contact op met de school. Zo niet, verklaar je je akkoord met de inhoud van de 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.

Om de papierberg te verkleinen, publiceren we het schoolreglement online op www.ursulinenmechelen.be. Je kan wel een papieren exemplaar aanvragen via de leerlingenadministratie. Je ouders en jijzelf tekenen voor kennisname en akkoord bij (her)inschrijving. Het ondertekend document wordt bewaard in je administratief dossier dat jaarlijks door de verificateur wordt gecontroleerd. Alleen als het schoolreglement naar behoren is ondertekend, 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

M. Thielemans - pedagogisch directeur 1ste graad

A. Teblick – pedagogisch directeur 2de graad

P. Geerolf - pedagogisch directeur 3de graad

Deel 1: Missie en visie, pedagogisch project en engagementsverklaring

1 Missie en visie: wat beogen wij?

INSPIRATIE

“Besef dat je verantwoordelijk bent voor diegenen die je zijn toevertrouwd.” (H. Angela Merici)

MISSIE

Ursulinen Mechelen is een betrokken school waar we samen met de ouders via open communicatie en in functie van elk talent, jongeren laten groeien naar de toekomst.

VISIE

SAMEN BETROKKEN
Onze leerlingen leren betrokkenheid door aandacht en respect te hebben voor elkaar, hun omgeving en de samenleving.
Het schoolteam toont aandacht voor elke leerling, hun ouders en de bredere maatschappij.

SAMEN VERANTWOORDELIJK
Onze leerlingen krijgen via duidelijke afspraken kansen om verantwoordelijkheid te nemen voor hun leerproces, voor het samenleven binnen de school en voor de wereld daarbuiten.
Het schoolteam neemt verantwoordelijkheid in het aanbieden van een kwaliteitsvolle en veilige leer- en leefomgeving voor alle leerlingen.

SAMEN BEKWAAM
Onze leerlingen ontwikkelen de nodige kennis, vaardigheden en attitudes om een goede start te nemen in hun volwassen leven en betekenisvol vorm te geven aan de toekomst.
Het schoolteam is bekwaam in het onderwijzen en begeleiden van jongeren en bereid om hierin levenslang bij te leren.

2 Pedagogisch project

Het pedagogisch project van onze school gaat in dialoog met het pedagogisch credo dat we delen met alle katholieke scholen. Op onze school verwelkomen we gastvrij iedereen, van welke levensbeschouwelijke of religieuze achtergrond ook. Kiezen voor een katholieke school houdt voor iedereen een engagement in. Daarom mogen ouders verwachten dat de school hen zoveel mogelijk betrekt 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 die scholen vandaag in verscheidenheid het pedagogisch credo gestalte geven. Als katholieke school verwachten we dat ouders echte partners zijn voor de opvoeding en de vorming die de school hun

kinderen verstrekt. Dat houdt ook in dat de leerlingen deelnemen aan de lessen rooms-katholieke godsdienst en de pastorale activiteiten tijdens de schooltijd.
Het pedagogisch credo en de volledige tekst van de engagementsverklaring vind je op de website van Katholiek Onderwijs Vlaanderen.

Ons pedagogisch project:

In 2026-2027 wordt het pedagogisch project participatief herbekeken in functie van de bovenstaande nieuwe missie- en visieteksten.

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 dié 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 “effectief 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.

Ons opvoedingsproject sluit nauw aan bij de sleutelcompetenties die gerealiseerd worden via het Gemeenschappelijk Funderend Leerplan (GFL).

We streven er dagdagelijks naar om deze doelstellingen te realiseren via concrete les-, stage- klas- en schoolactiviteiten intra- en extra-muros, buitenlandse reizen, sociale projecten, studiekeuzebegeleiding, bedrijfsbezoeken, relationele opvoeding, leerlingenraden …

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

Onze scholengroep vzw KITOS staat in al zijn scholen voor **innovatief, kwaliteitsvol en uitdagend** onderwijs. Daarom beslisten de directies van de secundaire scholen samen met het schoolbestuur dat een snelle en kwaliteitsvolle uitrol van een **gezamenlijk laptopproject** onontbeerlijk was.

Het laptopproject biedt een **meerwaarde op drie domeinen**:

- Meerwaarde **voor de ontwikkeling** van de jongere:
  - Werken aan mediawijsheid.
  - Werken aan logisch en flexibel redeneren.
- Meerwaarde - **in de klaspraktijk** - voor het onderwijsleerproces:
  - Als didactisch middel, bv. presenteren, digitale leeromgeving, simulaties, teken- en rekensoftware e.a.
  - Als hulp bij differentiatie en het werken op maat voor elke leerling.
  - Als ondersteunende software voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften.
  - Als hulp bij evalueren, vastleggen en inzichtelijk maken van leerresultaten, feedback op maat geven.
  - Bij toekomstige nieuwe werkvormen via education technology.
- Meerwaarde **thuis**:
  - Demofilms of - lessen thuis bekijken zodat er tijd vrijkomt om moeilijkere delen van de leerstof uitvoeriger in de klas te behandelen.
  - Thuis samenwerken aan oefeningen met andere leerlingen (de fysieke afstand is geen beperking meer).
  - Delen van de leerstof kunnen thuis opnieuw bekeken worden waardoor leerlingen thuis beter kunnen oefenen en zo het eigen leerproces kunnen sturen.

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

Ook blended leren, flipping the classroom en interactief afstandsonderwijs hebben hun meerwaarde aangetoond in het bevorderen van zelfsturing en zelfstandigheid bij onze leerlingen.

We blijven het dan ook zeker een plaats geven in onze visie, organisatie en aanpak. In sommige richtingen/jaren/op sommige momenten in het jaar kunnen wij opteren voor blended leren en gedeeltelijk interactief afstandsonderwijs binnen de mogelijkheden van het wettelijk kader en waar dit meerwaarde biedt. Ursulinen Mechelen wil haar leerlingen opleiden in een verantwoord gebruik van AI-toepassingen.

Mogelijk worden een aantal lessen parallel geroosterd waardoor er klasdoorbrekend kan gewerkt worden. De vakleraar bepaalt hoe de verdeling of keuze verloopt. Ook kunnen bepaalde vakken of onderdelen van vakken modulair (meerdere uren gedurende een bepaalde periode en minder uren in een andere periode) of geclusterd (bepaalde vakken samen gedurende dezelfde lestijden) of in afstandsonderwijs (leerlingen gaan met gerichte opdrachten thuis aan de slag) worden aangeboden. Of worden bepaalde vakken of onderdelen van vakken als begeleid zelfstandig werk gegeven. De leraar blijft ook dan steeds aanspreekbaar voor de leerlingen om extra toelichting of ondersteuning te bieden tijdens het traject.

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 onze school
- 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. Ouders werken constructief samen met de school om hun kind te ondersteunen. Ze vertrouwen op de expertise van de school en het schoolteam:
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, groepswerk …);
- schoolactiviteiten binnen en buiten de schoolmuren, binnen en buiten de schooluren;
- 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
- het opvolgen van uw kind via Smartschool (resultaten, berichten, dossierlijnen).

We verwachten dan ook dat je respect opbrengt voor de school en voor het gezag van de leraren en directie.

3.1 Wederzijdse afspraken over oudercontacten en infoavonden

3.1.1 Oudercontacten

Onze school kiest voor een intense samenwerking met de ouders. Wij informeren u op geregelde tijdstippen over de resultaten en het gedrag van uw kind op school. Dat doen wij schriftelijk via het rapport en het leerlingvolgsysteem van Smartschool waarin u de opmerkingen over het gedrag in

de rubriek Leven en rond remediëring in de rubriek Leren kan opvolgen. We verwachten dat u dit opvolgt en de rapporten ondertekent.

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

Regelmatige contacten, telefonisch, persoonlijk en/of 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.
Ook op de infoavond van september wordt u verwacht.

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 zou zijn, neemt u contact op via een smartschool bericht of met de graadverantwoordelijke op het leerlingensecretariaat smartschool 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;
- rond de paasvakantie voor de bespreking van de tussentijdse resultaten, de slaagkansen en de voorlopige studiekeuze met klas-en/of vakleraren.

Indien wij u verwachten, wordt u uitgenodigd. 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. De praktische organisatie wordt telkens ook verder toegelicht in de Nieuwsbrief.

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 de school of de klasleraar dit nodig acht, 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 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 eventuele 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.

Overzicht georganiseerde contactmomenten met ouders en leerlingen:

September	Kennismaking met de school, met de klasleraar en met ouders van klasgenoten Info over de jaaraanpak	Alle ouders eerstejaars
	Kennismaking met de klasleraar en info over de jaaraanpak	Alle ouders 2-6 + Mode
	Specifiek voor ouders 6 DO-DG-D/A: voorstelling ‘Slaagkansen in het Hoger Onderwijs’	Alle ouders en leerlingen 6 DO-DG-D/A
Oktober	Individueel oudercontact met de klasleraar: bespreking eerste rapport en observaties klassenraad	Op uitnodiging van de klassenraad of op vraag van de ouder

In de loop van het schooljaar	Thema-avond ouderraad	Alle ouders welkom
December	Individueel oudercontact met de klasleraar: bespreking van het eerste semester	Alle ouders en leerlingen (verplicht)
	Individueel leerlingencontact met de klasleraar met verplichte voorbereiding (dag na het oudercontact)	Alle leerlingen
Januari	Individueel oudercontact met vakleraar: signaalfunctie voor problemen	Alle ouders, op vraag van ouder of vakleraar
Maart-april	Individueel leerlingencontact met de klasleraar met verplichte voorbereiding en inkijken van proefwerken	Alle leerlingen
	Individueel oudercontact met de klasleraar of met een vakleraar, adviesbespreking, informatie rond studieaanbod voor eigen leerlingen	Op uitnodiging van de klassenraad of op vraag van de ouder
Juni	Individueel oudercontact met de klasleraar: bespreking jaarrapport en studiekeuze	Alle ouders en leerlingen (verplicht)
Permanent	Alle ouders kunnen via smartschool contact opnemen met leraren. Ouders kunnen ook via smartschool, mail of telefonisch contact opnemen met de directie.	

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 en activiteiten van het leerjaar dat hij of zij volgt. Bezinningsdagen, sportdagen, excursies, buitenschoolse activiteiten enzovoort worden als normale schooldagen beschouwd, ook als ze meerdere dagen in beslag nemen. Ze bieden uw kind de kans om zich te verrijken en zich verder te ontwikkelen. Dat betekent dan ook dat uw kind hieraan moet deelnemen. (zie verder in het schoolreglement en in de UM-Wijzer).

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 verder in het schoolreglement en in de UM-Wijzer). Wanneer je meer dan een lesuur te laat komt, wordt dit als een afwezigheid geteld en moet je dit dus wettigen via Helpdesk.

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 de UM-Wijzer 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 per schooljaar ongewettigd afwezig zijn. Als de schooltoeslag dan al was uitgereikt, moet u ze terugbetalen.

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

3.2.2 Spijbelbeleid

Jongeren ervaren leren en schoollopen soms om diverse redenen als lastige, minder leuke opdrachten. 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 3.1.10 en deel 3 punt 6).

Indien u of uw kind niet meewerkt aan onze begeleidingsinspanningen, kan de directeur beslissen om een tuchtprocedure tegen de leerling op te starten omdat hij/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 kind 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 de UM-Wijzer waarin u o.a. het schema ‘Bij wie kan ik terecht?’ vindt en naar deel 3.5 van ons schoolreglement i.v.m. leerlingenbegeleiding.

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.
We rekenen er ook op dat je het voorkomen van pesten en andere vormen van grensoverschrijdend gedrag ondersteunt.

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, Hoogstraat 35 te Mechelen.. 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). De vestigingsplaats voor de afdeling Mode is Tervuursesteenweg 1, Mechelen. Voor de richting Applicatie-en Databeheer in 6 werkt Ursulinen Mechelen samen met COLOMAplus en delen de leerlingen de vestigingsplaatsen van beide scholen.

Technische Scholen Mechelen en Ursulinen Mechelen richten samen het Zevende leerjaar gericht op hoger onderwijs (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 enkel als één van de volgende situaties zich voordoet:

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

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

- jij en je ouders gaan niet akkoord met een nieuwe versie van het schoolreglement. Je inschrijving stopt dan op het einde van het lopende schooljaar.
- je blijft ondanks begeleiding spijbelen.

Om praktische redenen vragen we je wel 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 7de leerjaren geldt deze maximumleeftijd niet. Word je 25 jaar in de loop van het schooljaar, dan kan je het secundair onderwijs volgen tot het einde van dat schooljaar. Word je 19 jaar uiterlijk op 31 december, dan beslist de klassenraad of je nog kan worden toegelaten tot de eerste of tweede graad.
Leerlingen mogen maximaal eenmaal blijven zitten in hetzelfde jaar en dezelfde studierichting.

Ons schoolbestuur aanvaardt geen inschrijvingen van vrije leerlingen.

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

Als een lessentabel verschillende keuzemogelijkheden bevat, bv. de talentmodules in 1, de basisopties in 2, een keuzepakket wiskunde of talen in sommige richtingen van het vierde jaar doorstroom, de seminaries in de 3de graad doorstroom 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 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 UM-Wijzer

Afwijkingen van de algemene regeling zijn mogelijk. Deze afwijkingen worden schriftelijk (UM-Wijzer, Nieuwsbrief of smartschoolbericht) aan de betrokken leerlingen en hun ouders meegedeeld.

In specifieke omstandigheden kan de school overgaan tot geheel of gedeeltelijk interactief afstandsonderwijs waarbij zowel leerstof kan herhaald worden als nieuwe leerstof kan worden aangereikt. Ook voor bepaalde vakken in bepaalde jaren kan de school kiezen voor interactief afstandsonderwijs binnen de mogelijkheden van de regelgeving. Leerlingen kunnen hier dan de keuze krijgen om al dan niet naar school te komen (zie ook deel 1, 2. Pedagogisch project) We werkten hiervoor participatief een afsprakenkader uit (zie bijlage 13).

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 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.

Leraar afwezig
Wanneer je leraar afwezig is of bij gebrek aan een leraar, kan de directeur of zijn afgevaardigde beslissen dat leerlingen van de derde graad tijdens één of meerdere lesuren niet op school aanwezig moeten zijn. Dit kan alleen als je ouders daarvoor aan het begin van het schooljaar vooraf en eenmalig schriftelijk toestemming hebben gegeven. Leerlingen van het vierde jaar kunnen met toestemming van de ouders en school voor het achtste lesuur naar huis. In uitzonderlijke gevallen kan er, ook bij de andere leerjaren, eventueel overgestapt worden naar afstandsonderwijs.

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.

Groene ploeg / Sociaal engagement 5de jaars
We verwachten dat elke leerling van het 5de jaar zich concreet engageert voor hulp bij een schoolactiviteit of project: (vb. klaarzetten of opruim lokalen infodagen, onthaal bij oudercontact …), Dit gebeurt meestal buiten de gewone schooluren. Daarnaast wordt elke klas één week per jaar ingeschakeld als ‘Groene Ploeg’ om de speelplaats afvalvrij te maken na pauzes.

Middagverblijf en -activiteiten
Voor de concrete afspraken i.v.m. de middagpauze verwijzen we naar de UM-Wijzer.
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 UM-Wijzer en op www.ursulinenmechelen.be
De regeling van de vrije dagen werd besproken op de schoolraad.

2.2 Beleid inzake stages en werkplekleren

Voor welke leerlingen?
Om een krachtige leeromgeving te creëren en de theorie in een authentieke praktijkcontext te brengen, kan de school in verschillende richtingen en finaliteiten vormen van werkplekleren aanbieden vanaf de tweede graad. Het doel van werkplekleren, waar stage deel van uitmaakt, is het verwerven van specifieke beroepscompetenties, het verdiepen van op school verworven competenties en ontwikkelen van generieke competenties zoals bijvoorbeeld werken in team, veilig en duurzaam handelen, werken met (hoogtechnologische) infrastructuur die niet op school voorhanden is, een oriënterende ervaring opdoen in het kader van onderwijsloopbaanbegeleiding en ervaring met de arbeidsmarkt opdoen.

Het is immers belangrijk om competenties te kunnen toetsen en vervolmaken in een reële arbeidssituatie. Aangezien stage/werkplekleren 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 en/of werkplekleren te gaan.

De school richt in het continuüm van werkplekleren de verschillende vormen in: praktijkgericht contactonderwijs met bv. gastlectoren en simulatie-onderwijs (waarbij niet noodzakelijk de verplaatsing naar de werkplek moet worden gemaakt voor deze kennismaking), bedrijfsbezoeken, praktijkles op de werkplek, observatie-activiteiten op de werkplek en stage.

Organisatie
In de studierichtingen Mode (7de leerjaar Ontwikkelaar prototypes mode en 7de leerjaar Ontwikkelaar patronen, kleding- en confectieartikelen) wordt de stage georganiseerd onder de vorm van een blokstage.

Voor de andere leerjaren en studierichtingen is de stage alternerend, of een combinatie van alternerende stage en blokstage, waarbij blokstage meer kansen op evolutie naar complexere taken biedt. Stage wordt in principe enkel georganiseerd op schooldagen. Dat kan ook op woensdagnamiddag of in het weekend als dat past binnen de werktijden van de stageplaats en conform de regelgeving. Stages op vrije dagen worden doorgaans gecompenseerd.

Wanneer de school een stage in het buitenland organiseert en deze stage financieel haalbaar houdt d.m.v. bv. 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, die ook (deels) kunnen georganiseerd worden in schoolvakanties. Stages op weekenddagen zijn ook mogelijk. Compensatie wordt dan voorzien, zoals beschreven in de stagegidsen.

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 of stagecontract afgesloten tussen de stageplaats, de school en de leerling (en zijn/haar ouders in geval de leerling minderjarig is). Leerling en ouders ondertekenen de stagegids en de stageovereenkomst voor de aanvang van de stage. Aangezien we voor stage samenwerken met externe partners is het belangrijk om de aandachtspunten van de stageovereenkomst 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. in Tongerlo), 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 minimumdoelen 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 minimumdoelen (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 graaddirecteur. 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, een T-shirt voor Lichamelijke opvoeding, activiteiten …
- Zaken die je alleen bij ons kan aankopen, 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 uitgaven, producten of activiteiten kennen we op voorhand de prijs. Dat zijn de vaste prijzen. Voor een kopie betaal je bv. € 0,05 per stuk. Van die prijs wijken we in de loop van het schooljaar niet af, behoudens prijswijzigingen van leveranciers of dienstverleners. Bij zo'n wijziging zullen we je hiervan vooraf op de hoogte brengen. Je kan er dan voor kiezen om van bepaalde (duurdere) diensten geen gebruik meer te maken.
- Van sommige uitgaven, producten of activiteiten kennen we de prijs niet op voorhand. We geven voor die uitgaven, producten of activiteiten 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 heeft gekost of de prijs (inclusief BTW) vermeld in de (raam)overeenkomst of offerte van de leverancier.

De kostenramingen worden besproken op de schoolraad.
Omwille van de vele verschillende richtingen die wij aanbieden, is het voor ons onmogelijk om alle kostenramingen als bijlage bij het schoolreglement te bezorgen. 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 (vragen naar mevr. L. Vertommen) of via mail: schoolrekening@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. De betaling gebeurt elektronisch. Eind augustus of begin september is er per leerjaar

een afgesproken moment waarop je de bestelde boeken van het boekenfonds en de boekenverkoop en het bestelde materiaal afhaalt.

Drie keer per schooljaar versturen we een schoolrekening: in december, maart en juni. De schoolrekening wordt via POM doorgemaild naar beide ouders. 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.
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 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 beide ouders elk het volledige restbedrag 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 afhalen van de boeken 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, Sint-Jacobstraat 15.

Bij onbetaalde rekeningen worden er herinneringen verstuurd. Er kan ook telefonisch contact worden opgenomen vanuit de school. Bij een weigering om de schoolrekening te betalen, 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 een gespecialiseerde firma.

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 hadden gemaakt, kunnen we opnemen in de schoolrekening.

Als de activiteit geannuleerd wordt, zullen we de kosten terugbetalen die nog te recupereren zijn. Gemaakte kosten die niet recupereerbaar zijn, verdelen we evenwichtig onder de deelnemers via de schoolrekening.

2.5 Schooltoeslag

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.

Meer informatie vindt u bij de Vlaamse infolijn, gratis telefoonnummer 1700 en via https://www.groeipakket.be/tegemoetkomingen/schooltoeslag

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 Samenwerking met andere scholen

Wij werken samen met Technische Scholen Mechelen voor het 7e jaar voorbereidend op hoger onderwijs na OK3. Deze leerlingen zijn ingeschreven bij Technische Scholen Mechelen en volgen het reglement van deze school.

2.8 Samenwerking met Leersteuncentra

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

Onze school is aangesloten bij het Leersteuncentrum Noord-Brabant dat leersteun biedt voor type basisaanbod, type 2, type 3, type 9. Voor type 4,6 en 7 werkt dit Leersteuncentrum structureel samen met het specifiek Leersteuncentrum 467 Windekind-Ganspoel K.I. Woluwe.

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

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

Voor algemene vragen over leerondersteuning kun je terecht bij het informatiepunt van het Leersteuncentrum. Wanneer je klachten zou hebben over de leersteun, dan kun je een klacht indienen bij het Leersteuncentrum. Als de klacht onvoldoende zou gehoord of behandeld worden door het Lleersteuncentrum, dan is er bemiddeling door het CLB mogelijk.

2.9 Levensmiddelenhygiëne en meldingsplicht

In een aantal studierichtingen in Ursulinen Mechelen 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.

2.10 Deconnectie

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

- We gebruiken Smartschool als officiële communicatiekanaal tussen de school (leerkrachten, administratief en ondersteunend personeel, directie,..) en de leerlingen en hun ouders. In dringende gevallen nemen we telefonisch contact op. Ook jij als leerling gebruikt dus enkel Smartschool om te communiceren met je leerkrachten of andere personeelsleden.
- Als school maken we gebruik van sociale media, zoals Facebook en Instagram, maar niet als onderling communicatiekanaal met individuele leerlingen. We maken geen gebruik van andere sociale media, zoals Whatsapp, Snapchat… in contact tussen de school en de leerlingen.
- We verwachten dat je minimaal één keer per schooldag Smartschool nakijkt op nieuwe berichten. Daarnaast verwachten we dat je digitale berichten tegen de tweede daaropvolgende schooldag gelezen of beantwoord hebt. We verwachten dus niet dat ontvangers ontvangen berichten tegen de daaropvolgende schooldag gelezen hebben.

- Vakantieperiodes zijn digitaal luwe periodes. Om de rust van leerlingen en leerkrachten tijdens de vakantieperiodes te garanderen worden digitale berichten in die periodes tot een minimum beperkt. We verwachten wel dat leerlingen en leerkrachten hun berichten gelezen hebben voor de start van de eerste schooldag na een vakantieperiode.
- Wanneer een leerkracht ziek is en in die periode geen berichten kan lezen, stelt hij/zij een automatisch antwoord in. Je kan in die periode geen antwoord verwachten van deze afwezige leerkracht.
- Leerkrachten die niet voltijds op onze school werken moeten hun berichten pas lezen tegen de tweede schooldag, zonder dat de dagen waarop ze niet voor onze school werken meegerekend worden. Deze leerkrachten hebben dus meer tijd om hun berichten te lezen en te beantwoorden, daar hou je best rekening mee.

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, 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 de UM-Wijzer. De algemene regel is dus dat je ouder(s)(*) steeds de school verwittigen wanneer je afwezig bent.

Bij ziekte verwittigen je ouder(s)(*) de school via de Smartschoolmodule ‘helpdesk’ of telefonisch met de reden en vermoedelijke duur van afwezigheid:
- vóór 09.00 uur;
- vóór 13.30 uur (namiddag);
- bij een extra-murosactiviteit: uiterlijk een kwartier voor vertrekuur;
- indien je stage loopt, verwittig je ook je stagebegeleider en de stageplaats, vóór de aanvang van de werkdag.

Is de afwezigheid te voorzien en/of vereist ze het voorafgaand akkoord van de school, dan wordt de school 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.

Wanneer je leraar afwezig is of bij gebrek aan een leraar, kan de directeur of zijn afgevaardigde beslissen dat leerlingen van de derde graad tijdens één of meerdere lesuren niet op school aanwezig moeten zijn. Dit kan alleen als je ouders daarvoor aan het begin van het schooljaar vooraf en eenmalig schriftelijk toestemming hebben gegeven. Leerlingen van het vierde jaar kunnen met toestemming van de ouders en school voor het achtste lesuur naar huis. In

uitzonderlijke gevallen kan er, ook bij de andere leerjaren, eventueel overgestapt worden naar afstandsonderwijs.

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 die digitaal beschikbaar zijn op smartschool. Er ligt ook een voorraad afgedrukte attesten op het onthaal. Bij het inleveren worden je attesten sowieso geteld: meer dan 4 kan niet, het volgende attest wordt niet meer aanvaard.
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 (vakoverschrijdende) presentatie ziek bent. De school kan hier verplichte bijkomende evaluatiemomenten aan toevoegen;
- voor elke afwezigheid tijdens de stages, werkplekleren, bedrijfsbezoeken 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.
Wanneer je door een arts voor 100% afwezig of volledig arbeidsongeschikt wordt verklaard, word je geacht niet naar school te komen gedurende de periode vermeld op het medisch attest. Je bent dan immers niet gedekt door de verzekering.

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 controletoets inclusief digitale toetsen kan de vakleraar je verplichten een inhaaltoets af te leggen op het voorziene moment of je (mondeling of schriftelijk) overhoren tijdens een volgende les, na schooltijd of tijdens een (middag)pauze. Je noteert de afspraak in je persoonlijke 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.

De organisatie van schriftelijke inhaaltoetsen kan je vinden in de UM-Wijzer. Wanneer je afwezig bent in de lessen op de dag van de inhaaltoets of op de halve dag voor de inhaaltoets, mag je 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 of synthesepreoven, beslist de directeur of zijn afgevaardigde samen met de klassenraad of je de gemiste proefwerken of syntheseproeven 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, werkplekleren en stages

Gemiste stagedagen en/of werkplekleren en praktijklessen worden ingehaald. De directie bespreekt dit met de begeleidende klassenraad en beslist ook hoe en wanneer je de praktijklessen of –stages zal inhalen. Wie niet-gewettigd afwezig is tijdens een stagedag of niet naar behoren over de afwezigheid heeft bericht, 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. Je presenteert je voor de les Lichamelijke opvoeding met je attest.
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 Deeltijds schooltraject

Ursulinen Mechelen is een school voor voltijds dagonderwijs. Een deeltijds traject is daarom geen standaardrecht, maar een uitzonderlijke en tijdelijke maatregel. De school onderzoekt per individuele situatie of en in welke mate een aangepast traject organisatorisch, pedagogisch en juridisch haalbaar is. De uiteindelijke beslissing over het al dan niet toestaan, de vorm en de duur van een deeltijds traject behoort exclusief tot de bevoegdheid van de klassenraad en de schooldirectie, binnen de geldende regelgeving en rekening houdend met de organisatorische draagkracht van de school. Een geldig medisch attest is vereist. Het doel is steeds het voltijds hervatten van het lesprogramma.

3.1.1.7 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 (wachttijd);

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

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

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 of waar je verblijft 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 lesuren 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.

3.1.1.8 Wat is synchroon internetonderwijs (SIO)?

Als je door ziekte, ongeval of moederschapsverlof tijdelijk (maar minimaal 36 halve lesdagen) de lessen niet kan volgen, heb je mogelijk recht op synchroon internetonderwijs (SIO) via Bednet. Dit biedt de mogelijkheid om van thuis uit via een internetverbinding live deel te nemen aan de lessen, samen met je klasgenoten. Met vragen hierover kan je steeds terecht bij de 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 de dag van de plechtigheid zelf 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 F hebt, heb je het recht om een aantal halve lesdagen afwezig blijven om deel te nemen aan stages, tornooien en wedstrijden. Je mag niet afwezig zijn voor wekelijkse trainingen. De leerstof die je mist door je afwezigheid werk je zelfstandig bij.

3.1.4 Je hebt een topkunstenstatuut

Als je een topkunstenstatuut B hebt 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. De leerstof die je mist door je afwezigheid werk je zelfstandig bij.

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 hierboven).

3.1.6 Je bent afwezig om één van de volgende redenen:

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

3.1.8 Onvolledige lesdag aanwezig?

Indien je omwille van b.v. een afspraak bij een arts, ziekenhuis, politie of rechtbank pas later op school kan zijn of de school voor het einde van de lesdag moet verlaten, ben je verplicht je af en/of aan te melden op het onthaal aan de Sint-Jacobstraat. Je hebt steeds een toelating nodig om de school te verlaten. Deze toelating wordt genoteerd in het leerlingvolgsysteem bij toelatingen. Je bezorgt hiervan ook steeds een schriftelijk bewijs/attest.

3.1.9 Buitenlandse reizen/meerdaagse excursies

Onze meerdaagse excursies bieden leerlingen unieke leer- en groeikansen die in de klas moeilijk te evenaren zijn. Tijdens deze reizen ontwikkelen jongeren zelfstandigheid, samenwerken en verantwoordelijkheid in een nieuwe omgeving. Ze versterken hun sociale vaardigheden en bouwen diepere vriendschappen op. Bovendien breiden ze hun culturele horizon uit door nieuwe plekken, mensen en ideeën te ontdekken. Of het nu gaat om een historische stad of een natuurgebied, zulke ervaringen laten blijvende indrukken na en inspireren hen om de wereld met nieuwsgierigheid te benaderen. Meerdaagse uitstappen maken leren levensecht en onvergetelijk.

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. De inschrijving is pas definitief wanneer niet alleen het voorschot maar ook de schoolrekeningen zijn betaald. 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 aan administratiekosten;
- alle door de school gemaakte en niet-recupereerbare uitgaven.

Bij een vliegtuigreis wordt op basis van de gehandtekende deelnemingsstrook een vliegtuigticket geboekt. Het vliegtuigticket kan alleen maar worden terugbetaald als aan de voorwaarden van de annulatieverzekering is voldaan. De verzekeringsmaatschappij beslist hierover.

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 de forfaitaire administratiekost.

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 gehandtekende reisreglement af.

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

3.1.10 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. Als, ondanks begeleiding, de afwezigheden de grens van 20 B-codes (codes voor problematische afwezigheid) overschrijden en er geen verbetering optreedt, kan de school overgaan tot administratieve uitschrijving.

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.

3.1.11 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 en je laptop 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 op het leerlingensecretariaat.

3.2 Persoonlijke documenten

Je hebt steeds je leerlingenkaart met scancode bij je. Elk personeelslid van de school kan je op elk moment vragen om je leerlingenkaart te tonen. Aan die vraag voldoe je dadelijk.

Alle leerlingen gebruiken de Smartschool Planner als planningsagenda. De leraar noteert tijdig de lesonderwerpen, taken en toetsen in de Smartschool Planner. Ook schoolactiviteiten en de praktische info hierover worden in de Planner opgenomen. Een persoonlijke papieren agenda kan een waardevolle aanvulling zijn op de Smartschool Planner om je eigen planning en afspraken te organiseren.

Van de leerlingen verwachten we dat zij hun planning actief opvolgen en aanvullen met persoonlijke afspraken, eigen studieplanning en andere relevante notities.

- De Smartschool Planner is een belangrijk studie-instrument. Je raadpleegt deze dagelijks om de lesonderwerpen, taken, toetsen en eventuele online contactmomenten op te volgen.
- Je bent zelf verantwoordelijk voor het plannen van je schoolwerk. Je vult de Planner indien nodig aan met je eigen planning, afspraken en herinneringen.
- In de Smartschool Planner kan je taken en opdrachten afvinken zodra je ze hebt afgewerkt. Zo behoud je een duidelijk overzicht van wat nog moet gebeuren.
- Ouders kunnen de Smartschool Planner eveneens raadplegen via Smartschool om de planning van hun kind mee op te volgen.

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 en taken
Leerlingen van het eerste jaar bewaren hun toetsen 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 het rapport vind je in de rapportmap. Specifieke informatie per vak vind je in de vaktips die je vakleraar je bezorgt bij aanvang schooljaar.

Het gebruiken van de Smartschool Planner, het bij hebben van studiemateriaal en notities op papier of op je schoollaptop en het tijdig inleveren van je taken en persoonlijk werk maken deel uit van de 4 basisafspraken. Deze attitudes kunnen door je vakleraren 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

De algemene communicatie- en omgangstaal 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. De school is de oefenplaats bij uitstek, in en buiten de lessen, voor de Nederlandse taalontwikkeling van de leerlingen. Daarnaast hebben we positief aandacht voor de meertaligheid van vele van onze leerlingen en hechten we bijzonder belang aan verwerving van vreemde talen (zie ook Evaluatie Moderne Vreemde Talen).

Taalontwikkelend lesgeven

Elk personeelslid van de school heeft extra aandacht voor een correcte taal bij de leerlingen en stimuleert mee de taalontwikkeling door lees-, luister-, spreek- en schrijfopdrachten en interactieve werkvormen. Dat onze leerlingen b.v. leren presenteren en correct in dialoog leren gaan is inherent aan onze aanpak. Er is ook extra aandacht voor woordenschatverrijking.

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. We gebruiken hiervoor Diataal. 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, waarvoor het materiaal van Diaplus kan gebruikt worden. 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.

Op het einde van het tweede, derde en vierde jaar worden er ook taaltesten afgenomen om de taalleerwinst en de effectiviteit van de aanpak in de lessen en de taalondersteuning te kunnen meten en beoordelen. De resultaten geven ook een schat aan informatie voor de leraren die starten in een volgend leerjaar met deze leerlingen. Zij kunnen hun aanpak van taalontwikkelend lesgeven hierop afstemmen of de noden aan extra taalondersteuning mee in kaart brengen.

Remediëring en ondersteuning
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, tweede en derde jaar zit dit al ingebouwd in de flexuren, maar kan je net zoals in de andere jaren worden doorverwezen naar remediëringslessen Indien je daar naartoe moet,

engageren wij 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 afspraken 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 remediëringsmateriaal voor taal op Smartschool en je nuttige links bezorgen.

Indien de klassenraad van je lagere school bij de beslissing over je getuigschrift of de klassenraad van de studierichting die je in het secundair onderwijs volgt, heeft bepaald dat je extra taallessen (maximaal 3 lesuren) moet volgen om je achterstand voor Nederlands weg te werken, dan ben je verplicht om deel te nemen aan deze extra taallessen zoals ze door de school worden georganiseerd. Deze taallessen organiseren we bovenop de lessentabel van het structuuronderdeel dat je volgt. De klassenraad is bevoegd om te beslissen of het aantal extra taallessen kan verminderd of stopgezet worden. Deze beslissing kan worden genomen tijdens of op het einde van het schooljaar en is gebaseerd op je studievoortgang. Indien je afwezig zou zijn tijdens een taalles dan moet je deze afwezigheid correct wettigen zoals hierboven bepaald in ons schoolreglement.

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 mogelijk ook afspraken hieromtrent.

Niet alleen een grondige beheersing van het Nederlands, maar ook van andere talen die we op school aanbieden en zeker ook je eigen thuistaal, is een troef voor je slaagkansen in je verdere carrière. Wij stimuleren contacten met en in deze talen, grijp de aangeboden kansen.

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 afspraken, na akkoord van de klassenraad. Voor leerlingen met dyslexie en dysorthografie kunnen speciale maatregelen worden voorzien via een begeleidingsplan (zie Leerlingenbegeleiding – Verhoogde zorg).

UM-leesbeleid

Met ons UM-leesbeleid willen we extra inzetten op het stimuleren van leesplezier en leeshonger bij onze leerlingen, in het Nederlands, maar ook in andere talen. Dit betekent dat er in en buiten de lessen veel leeskansen worden geboden en heel wat leesopdrachten ook een verplicht karakter hebben, zeker binnen de taalvakken, maar ook daarbuiten. Lezen is de beste stimulans voor taalontwikkeling op gebied van o.a. woordenschat, zinsbouw, tekstopbouw. Het verruimt je kennis van en je kijk op de geschiedenis en ontwikkeling van onze diverse, mondiale samenleving.

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 te veel 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 Interactief afstandsonderwijs

Voor bepaalde vakken of vakonderdelen organiseren wij op regelmatige basis afstandsleren. We leggen hierbij de focus op het zesde jaar. We doen dit bijvoorbeeld bij de voorbereiding van het eindwerk of onderzoeksproject of voor een lessenreeks van Financieel-Economische Vorming in DO/DG, met een maximum van een halve dag per week. De leerlingen volgen bepaalde lessen niet op school maar van thuis uit.

Het kan gaan om een online contactmoment, alleen of in groep (synchroon afstandsleren) of een zelfstandig leertraject met behulp van digitale tools (asynchroon afstandsleren). De leerlingengroepen worden hierover tijdig geïnformeerd. Een leerling (of diens ouders) kan steeds aangeven het interactieve afstandsonderwijs op school te willen volgen. Dit kan ook verplicht worden op initiatief van de klassenraad of de directie.

Verder laten we de leerlingen maximum enkele dagen per semester van thuis uit werken. Ook dit interactief afstandsonderwijs kan synchroon of asynchroon verlopen. De data worden in de mate van het mogelijke ruim op voorhand gecommuniceerd via de Nieuwsbrief en de schoolkalender in Smartschool Planner. We bouwen op deze interactieve afstandsdagen met een leerlijn van verschillende verwachtingen over de graden heen doordacht op naar zelfstandigheid:

- In de eerste graad volgen de leerlingen het gewone lessenrooster. Voor elk vak is er een online les of opdracht voorzien.
- In de tweede en derde graad kan er een online les voorzien worden of opdrachten gegeven worden met een door de vakleraar vastgelegde deadline.

Ook bij de afwezigheid van een leraar kan afstandsonderwijs worden ingezet.

Meer informatie kan je vinden in bijlage 13.

3.5 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, leercoaches en leerlingencoaches. We staan voor open communicatie en laagdrempelige toegankelijkheid voor onze leerlingen.
De school werkt samen met het CLB.
Je vindt hierover ook concrete informatie in deel III, punt 5: Bij wie kan je terecht als je het moeilijk hebt?

Visie leerlingbegeleiding

Ursulinen Mechelen is een warme school waar contact en betrokkenheid centraal staan. Onze kwalitatieve leerlingenbegeleiding start op de klasvloer, in elke les, bij elke leraar. Ons volledig team - leraren, coördinatoren, directieleden, interne leerlingenbegeleiding, leerlingencoaches en ondersteunend personeel - neemt samen de begeleiding van leerlingen op zich.

We ondersteunen en stimuleren de leerling om te komen tot maximale leerontwikkeling, zelfrealisatie en maatschappijgerichtheid.
Daarom...

- stellen we **hoge verwachtingen** in alle richtingen en voor alle leerlingen. We zorgen met een sterke studieloopbaanbegeleiding dat leerlingen de juiste studiekeuzes maken. Zo zetten we in op een **gekwalificeerde uitstroom** met sterke kansen in het vervolgonderwijs, op de arbeidsmarkt en in de maatschappij.
- streven we naar een **zo inclusief mogelijke schoolomgeving** waarin leerlingen zich thuis voelen en tot leren komen.
- zetten we in op het creëren van **gelijkwaardige onderwijskansen** voor al onze leerlingen met aandacht voor verschillen en specifieke leerbehoeften in onze hyperdiverse school.
- besteden we aandacht aan het **welbevinden van onze leerlingen**: we willen dat elke leerling zich goed voelt, zichzelf kan zijn en ontplooien.
- begeleiden we de leerlingen stapsgewijs naar **zelfstandigheid, zelfredzaamheid en weerbaarheid** in hun functioneren.

Daarvoor...

- werken we preventief en curatief op **vier domeinen**: effectief leren, onderwijsloopbaanbegeleiding, socio-emotionele begeleiding en preventieve gezondheidszorg.
- voert de leerlingenbegeleiding een **geïntegreerd beleid** volgens het **zorgcontinuüm**. We vertrekken vanuit een stevig fundament van brede basiszorg voor alle leerlingen.
- werken we steeds **herstelgericht, oplossingsgericht en traumasensitief,** vertrekkend vanuit de onderwijsnoden en hulpvraag van elke leerling.
- streven we naar een **constructieve en goede samenwerking** met de leerling, de ouder(s) en andere betrokken partners.

Fase 0: Brede basiszorg

In de school:

1 **Positief schoolklimaat**: We streven naar een inclusieve en respectvolle omgeving waar alle leerlingen zich gewaardeerd voelen en diversiteit omarmd wordt. We bieden o.a. diverse middagactiviteiten aan, leerlingenraden, #NOCAP, Anti-stressclub, Werkgroep Diversiteit …
2 **Leer- en werkruimtes**: Voor leerlingen die behoefte hebben aan een rustige omgeving om te studeren of huiswerk te maken, zijn faciliteiten zoals de huiswerkklas in de eerste graad en de Loft beschikbaar.

In de lessen:

1 **Rust en structuur:** Elk klaslokaal is ingericht om een geordende leeromgeving te bevorderen, met aandacht voor optimale klasopstelling en heldere klasafspraken. In samenspraak met de klassenraad en/of vakleraar kan bepaald worden welke plaats in de klas het beste is voor de leerling.
2 **Interactieve en ondersteunende leeromgeving**: We moedigen een klimaat aan waarin leerlingen zich vrij voelen om vragen te stellen en waar leren uit fouten wordt gestimuleerd.

3 **Maximale leerwinst:** We zetten in op groeigerichte feedback, differentiatie waar nodig en zelfstandig werk... om bij alle leerlingen zo'n groot mogelijke leerwinst te bereiken.
4 **Effectief leren:** in de klas krijgen leerlingen gerichte (vak)tips over effectief studeren. We trainen bewust hun executieve functies (plannen en organiseren, taakinitiatie..). Hiervoor reserveren we expliciet tijd in het lesrooster, bijvoorbeeld tijdens Code&Learnl@b en FLEX-uren.
5 **Agenda en planner:** Lesonderwerp, toetsen en taken worden duidelijk aangegeven in Smartschool Planner, de digitale agenda, met verwijzingen naar het gebruikte leermateriaal.
   - Met behulp van Smartschool Planner ondersteunt de klas- en vakleraar in de eerste graad de leerling door het maken van een planning en het organiseren van de boekentas.
   - In de hogere graden worden leerlingen gestimuleerd zelf een planning op te maken, en kunnen ze hierbij hulp inroepen van vak- en/of klasleraar.

Beschikbare ondersteuning:

1 Lesmateriaal wordt **toegankelijk** ontworpen (bv. lettertype, lay-out) voor leerlingen.
2 **Cursusmateriaal** wordt ter beschikking gesteld via Smartschool of een ander leerplatform.
   - Verbetersleutels en/of correcte antwoorden bij de cursus worden in functie van het leerproces later ter beschikking gesteld (klassikale bespreking en/of verbetering, sleutel digitaal beschikbaar...), nl. bij controletoetsen of proefwerken. We verwachten eveneens een grotere autonomie naarmate leerlingen in hogere jaren zitten.
   - Leerlingen mogen voorbereidings- of remediëringsoefeningen maken. De leraar stelt een verbetersleutel ter beschikking of geeft gericht feedback.
3 Leerlingen mogen gebruik maken van **concentratiebevorderende hulpmiddelen** (bv. oordopjes of geluiddempende hoofdtelefoon zonder connectie of bluetooth, stressbal...).
4 Leerlingen hebben in de les de mogelijkheid om gebruik te maken van verschillende functies in **Office** (bv. insluitende lezer, spellingscorrector...). Leerlingen gebruiken hiervoor hun eigen schoollaptop in de les. Dit gebeurt telkens in opdracht van of is samenspraak met de vakleraar.
5 Leraren gaan bewust om met het gebruik van langere **leesteksten** in de lessen of bij evaluaties. Teksten kunnen bv. vooraf meegegeven worden, er kan ingezet worden op insluitende lezer...

Bij evaluaties:

1 **Iedereen meer tijd:** Leerlingen krijgen de mogelijkheid om bij evaluatiemomenten 20% langer door te werken. Deze extra tijd wordt ingerekend bij het opstellen van de evaluatie.
2 **Voorlezen:** Leerlingen mogen vragen om toets- en proefwerkvragen luidop te laten voorlezen door de leraar.
3 Leerlingen mogen gebruik maken van **concentratiebevorderende hulpmiddelen** (bv. oordopjes of geluiddempende hoofdtelefoon zonder connectie of bluetooth, stressbal...).
4 **Extra ondersteuning:** De vakleraar spreekt met de leerlingen af bij welke evaluaties en leerstofonderdelen een hulpmiddel (bv. rekentoestel, woordenboek...) mag gebruikt worden.
5 **Spelling:** Bij niet-taalvakken worden spellingfouten aangeduid, maar worden geen punten afgetrokken. De leraar kan wel vragen de fouten te verbeteren. Bij taalvakken wordt spelling steeds gequoteerd in een redelijke verhouding met andere beoordelingscriteria.
6 **Sperperiode:** We leggen voor periodes van proefwerken of syntheseproeven telkens een toetsvrije week in. Wel kunnen vaardigheidsonderdelen voor het proefwerk in die week afgelegd worden.
7 **Leerstofoverzicht**: Voor proefwerken of syntheseproeven stelt de leraar een leerstofoverzicht ter beschikking van de leerlingen, met verwijzingen naar het gebruikte lesmateriaal en de te behalen leerdoelen.

Engagement van de leerlingen:

1 De leerlingen volgen de **basisafspraken**: ze zijn in orde met materiaal en taken, zijn tijdig aanwezig in de les.
2 De leerlingen zorgen voor een overzichtelijke **werkplek** (wat je nodig hebt, ligt op de bank).
3 De leerlingen **nemen actief deel aan de les**, nemen notitie en maken oefeningen wanneer de leraar dit vraagt.
4 Leerlingen bereiden zich voor op toetsen door **leerstrategieën** toe te passen en/of oefeningen te maken. We verwachten dit zeker bij negatieve resultaten of op vraag van de leraar.
5 Leerlingen maken **remediëringsoefeningen** wanneer dit gevraagd wordt door de (vak)leraar.
6 Leerlingen nemen initiatief om **hulp te vragen** als ze die nodig hebben (bv. bijschrijven bij afwezigheid, vragen bij onderdelen of gemaakte oefeningen...)
7 Leerlingen plannen hun **werk en studietijd** goed in.

Ouderbetrokkenheid:

1 De ouders **werken constructief samen** met de school om hun kind te ondersteunen. Ze vertrouwen op de expertise van de school en het schoolteam.
2 De ouders **volgen hun kind op** via Smartschool (Resultaten, berichten, dossierlijnen) en gaan in op uitnodigingen voor infoavonden en oudercontacten.
3 De ouders **ondersteunen thuis** (bv. rustige werkplek, voldoende tijd om te werken) en houden rekening met de planning van schoolwerk.
4 De ouders **nemen contact op met de klasleraar** bij verdere ondersteuningsvragen.

Deze maatregelen zijn ontworpen om een ondersteunende en stimulerende leeromgeving te creëren die alle leerlingen in staat stelt hun potentieel maximaal te benutten. We rekenen op uw medewerking en engagement om deze doelen samen te bereiken.

Fase 1: Verhoogde zorg

Voor leerlingen waarbij basiszorg niet volstaat, biedt onze school extra interne zorg aan. We brengen de zorgnoden van leerlingen in kaart aan de hand van infofiches leerlingenbegeleiding. Hierbij is er aandacht voor de sterke punten en werkpunten van de leerling en het plan van aanpak. We formuleren 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. Meer specifieke informatie hierover vind je in de UM-Wijzer.

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, of anderzijds in de eigen

school de nodige aanpassingen kunnen worden gedaan. In deze fase wordt niet naar attestering binnen de gekozen studierichting toegewerkt, maar naar voortgang van de leerling.

3.6 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 en op rapporten maken deel uit van je leerbegeleiding. Het is jouw verantwoordelijkheid om gebruik te maken van de jou aangeboden remediëringsoefeningen. 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 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.

Afwezige leerlingen kunnen bij de vakleraar terecht met vragen over de gemiste leerstof. De school organiseert ook inhaaltoetsen en inhaalproefwerken (zie UM-Wijzer).

Effectief leren wordt opgenomen door klasleraren, vakleraren in alle vakken en leercoaches. In het eerste jaar en het derde jaar wordt hier ook extra aandacht aan besteed in Code&learnL@b.

Leerlingen die het duidelijk moeilijk hebben met organisatie, planning en effectief 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.

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

3.6.1 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.

3.6.2 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.

3.6.3 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.

3.6.3.1 Bij specifieke onderwijsbehoeften, ziekte of ongeval

- Als je specifieke onderwijsbehoeften hebt, kunnen jij en je ouders dit melden aan de directie. Specifieke onderwijsbehoeften is een breed begrip. Het betekent dat je mee als gevolg van een fysieke, verstandelijke of zintuiglijke beperking niet zomaar aan het gewone lesprogramma kan deelnemen. De directie zal je situatie voorleggen op de eerstvolgende klassenraad. De klassenraad kan ook zelf aanpassingen voorstellen op basis van wat hij

vaststelt in de loop van het schooljaar. Welke maatregelen aan de orde zijn, zal afhangen van wat jij nodig hebt en wat wij als school kunnen organiseren. Het kan dan bv. gaan om extra hulpmiddelen (bv. dyslexiesoftware) of om aangepaste doelstellingen…We werken hiervoor samen met het CLB.

- Als je wegens specifieke onderwijsbehoeften, ziekte of ongeval één of meerdere vakken (tijdelijk) niet kan volgen, kan de klassenraad vervangende activiteiten geven. Dat kan betekenen dat je een vak op een andere manier zal benaderen (bv. meer theoretisch) of dat je een ander vak zal volgen.
- In uitzonderlijke gevallen kan de klassenraad je wegens specifieke onderwijsbehoeften of 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. Naargelang het geval krijg je dan op het einde van het eerste leerjaar of op het einde van het eerste en tweede leerjaar geen oriënteringsattest, maar enkel een attest van lesbijwoning als regelmatige leerling. Tegen dat attest kan je niet in beroep gaan.

3.6.3.2 Bijkomende kwalificatie

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 lesuren hebt of dat je een vervangend programma moet volgen.

3.6.3.3 Bij tijdelijke leermoeilijkheden of leerachterstand

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

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

3.6.3.4 Voor cognitief sterk functionerende leerlingen

De klassenraad kan een regelmatige, cognitief sterk functionerende leerling een vrijstelling geven voor vakken of vakonderdelen waarvoor ze van oordeel is dat de doelen al bereikt zijn. De klassenraad beoordeelt zelf of de leerling in aanmerking komt en of de doelen voldoende bereikt zijn, ofwel op grond van eerder behaalde resultaten, ofwel op grond van de vaststellingen van de klassenraad. Vrijstellingen kunnen alleen als de ouders vervolgens akkoord gaan. Een vrijstelling is geen leerlingenrecht. De vrijgekomen uren worden ingevuld door een evenwaardig individueel lesprogramma dat door de klassenraad wordt vastgelegd in samenspraak met leerling en ouders. Dit programma kan bestaan uit verdieping of verbreding.

3.6.3.5 Bij een 7de leerjaar

- Als je niet aan de toelatingsvoorwaarden voldoet van een 7de leerjaar, 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 7de leerjaar 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 7de leerjaar 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 7de leerjaar 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.

3.6.4 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. Elke school bepaalt autonoom het evaluatiesysteem en de rapportering. We willen deze graag zo transparant mogelijk communiceren.
De school communiceert op regelmatige basis of tijdig over:

- de basisprincipes met betrekking tot leerlingenevaluatie, m.i.v. de inhouden die via interactief afstandsonderwijs worden aangeboden (indien de school het interactieve afstandsonderwijs organiseert);
- studievorderingen;
- remediëring;
- tijdstippen en vorm van de evaluatie en te beheersen materie.

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

3.6.4.1 UM-visie: krijtlijnen voor kwalitatieve evaluatie

De baseline van onze visie is dat we evalueren om leerlingen te laten groeien:

Het doel van evaluatie is immers drieledig:

- ✓ Leerproces van de leerling vormgeven en bijsturen
- ✓ Leerproces in beeld brengen (rapporteren, attesteren en oriënteren)
- ✓ Onderwijsproces vormgeven en bijsturen

We houden ons aan volgende richtlijnen:

- ❑ **We evalueren wat we moeten evalueren**: we richten ons op de leerplannen van het vak in de richting en evalueren de doelen die hierin beschreven zijn. We nemen doelen van het Gemeenschappelijk Funderend leerplan mee waar mogelijk. We evalueren attitudes in zoverre ze als leerplandoel opgenomen zijn.
- ❑ **We communiceren vooraf helder over onze evaluatie.** We maken duidelijk hoe elk vak geëvalueerd zal worden en welke leerplandoelen of aspecten in beeld worden gebracht bij evaluatie. We benoemen wat we zullen evalueren en via welke methodes we dat gaan doen. We duiden de evaluatiecriteria en benoemen wanneer een resultaat voldoende of onvoldoende is.

- ❑ **We brengen in beeld waar leerlingen staan**. Op basis van dit beeld kunnen we remediëren of verdiepen, en naderhand de leerwinst meten. Deelname aan externe toetsen geeft ons kostbare extra informatie voor deze uitdaging en remediëring.
- ❑ **We differentiëren waar nodig om iedereen maximale leerkansen te bieden**: we bieden **verdieping en uitbreiding** waar mogelijk en brengen duidelijk in kaart of een leerling slaagt voor alleen de basis of ook voor de verdieping/ uitbreiding. We maken een onderscheid tussen de minimumdoelen vanuit de leerplannen en de **verdieping** die we aanbieden. We bieden ook **remediëring** waar nodig. Deelname aan externe toetsen geeft ons kostbare extra informatie voor deze uitdaging en remediëring.
- ❑ **We creëren oefen- en groeikansen**: we evalueren eerst formatief, dan summatief. Zo bieden we leerlingen de kans om leerstof gaandeweg dieper te verwerken of vaardigheden meermaals te trainen. We geven leerlingen ruimte om te groeien en te leren van fouten.
- ❑ **We geven groeigerichte feedback**, zeker wanneer leerlingen onvoldoende scoren. We hebben hierbij oog voor de talenten en sterktes van onze leerlingen. We bieden ondersteuning maar geven ook verantwoordelijkheid aan de leerlingen.
- ❑ **We investeren in grotere summatieve evaluaties** voor alle leerlingen. Zo leren zij grote gehelen verwerken en verbanden leggen tussen leerstofonderdelen en tussen de theorie en de praktijk.
- ❑ **We gaan geregeld met leerlingen in gesprek over hun leerproces.** Dit doen we om hun zelfsturing te verhogen, hun leerstrategieën te versterken en hun studieloopbaan te vormen.
- ❑ **We rapporteren regelmatig in cijfers én met woordelijke feedback**, zowel via Skore/Resultaten in Smartschool als via de rapporten. We bieden heldere kijkwijzers bij het rapport. We brengen naast de vakleerplannen ook jet funderende leerplan in beeld.
- ❑ **We kijken naar de individuele groei van de leerling.** We brengen die in beeld via frequente evaluaties en via woordfeedback. We vergelijken leerlingen niet met elkaar, maar kijken naar het traject dat een leerling aflegt.
- ❑ We **attesteren en oriënteren** om leerlingen optimaal kansen te bieden op basis van hun talenten en prestaties. Waar nodig plannen we remediëring in een volgend leerjaar. We geven bij clausuleringen een duidelijk beeld van de niet-behaalde doelen. We formuleren een constructief en helder advies
- ❑ **We reflecteren over onze evaluatiepraktijk**: we bekijken resultaten van groepen over jaren heen, we vragen regelmatig feedback aan leerlingen (en ouders), we volgen resultaten van onze leerlingen bij deelname aan externe proeven en wedstrijden en in het hoger onderwijs op

3.6.4.2 Het evaluatiesysteem

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

Dagelijks werk en proefwerken

Dagelijks werk

Het dagelijks werk omvat de beoordeling van onverwachte en aangekondigde overhoringen, (digitale) controletoetsen, zelfstandig werk of groepswerk, medewerking in de les of bij (digitale) huistaken of taken in het kader van afstandsonderwijs.
Elke leraar kan onaangekondigd in elke les leerstofonderdelen individueel of klassikaal overhoren. De overhoringen van grote leerstofgehelen, controletoetsen, worden vooraf aangekondigd.

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.

Er zijn geen proefwerken in de B-stroom en arbeidsfinaliteit. Alle vakken worden hier gespreid of permanent geëvalueerd. Er kunnen wel grotere syntheseproeven worden georganiseerd in de B-stroom (eerste graad) en in de A-finaliteit 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 1B en 2B is er telkens een beperkte reeks syntheseproeven
- In het eerste leerjaar van de 2de graad DO, DG en D/A voorzien we met Pasen een beperkte proefwerkenreeks, in de A-finaliteit kunnen er enkele syntheseproeven worden georganiseerd.

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

- Het tweede leerjaar van de 2de graad DO, DG en D/A, in de A-finaliteit zijn er syntheseproeven;
- de 3de graad DO, DG en D/A en in de A-finaliteit zijn er syntheseproeven.

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

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 onze UM-Wijzer 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
1ste graad A-stroom	40 %	60 %
2de graad en derde graad DO, DG en D/A	30 %	70 %

Uitzonderingen op deze puntenverdeling vind je in de vaktips en in de kijkwijzer bij het rapport.

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 te veel 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.

Vlaamse toetsen:
De Vlaamse overheid gelast de afname van centrale toetsen voor Nederlands en wiskunde in het tweede en zesde leerjaar secundair onderwijs. De resultaten van deze toetsen maken integraal deel uit van de schoolevaluatie en kunnen mee opgenomen worden in de vakken Nederlands en wiskunde.

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, 3.7.

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 op het einde van een trimester of semester zijn wel 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 groepswerk, 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.

Evaluatie 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 en ingeoefend (maar ook gememoriseerd) 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. Voor spreken en schrijven, de productieve vaardigheden, maken we een onderscheid in reproductie-oefeningen waarbij losse kenniselementen (grammatica en woordenschat) in een korte gegeven context gebruiken, transfer-opdrachten waarbij het geleerde in een nieuwe context wordt gebruikt en creatief-communicatieve taaltaken waarbij nieuwe kennis zelfstandig en geïntegreerd wordt toegepast in nieuwe, levensechte situaties.

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 synthesetoets over de verworven kennis, vaardigheden en taalattitudes waarbij de verworven kennis nog eens in gecombineerde vaardigheidsopdrachten moet worden gebruikt en de gewenste taalattitudes tot uiting moeten komen.

Verhouding: Dagelijks werk - proefwerk
Het leren van een taal is voornamelijk een procesgebeuren. De verhouding tussen proefwerken en dagelijks werk zal dus afwijken voor de moderne vreemde talen. We verwijzen hiervoor naar de vaktips.
In 1B, 2B en in de A-finaliteit worden de talen doorgaans 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 (syntheseproef) te doen in de proefwerkenperiode. In dit geval wordt dit tijdig meegedeeld via de vaktips.

Evaluatie in de studierichtingen Mode
In de studierichtingen Mode (Modecreatie – ontwikkelaar patronen mode, kleding- en confectieartikelen en Mode en design – ontwikkelaar prototypes mode) geldt een jaarsysteem voor de vakken met permanente evaluatie. Er wordt geen verhouding in puntentotaal gebruikt tussen het eerste en het tweede semester.
Alleen voor het vak Mode of Modelontwikkeling wordt een proefwerk georganiseerd op het einde van het schooljaar. Dit proefwerk telt mee voor 20% van het totaal van de punten.

Evaluatie van de stages en werkplekleren
Stages en werkplekleren zijn in bepaalde studierichtingen in de derde graad D/A en A 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 en met de vaststellingen van de stagebegeleider. De evaluatie van stage en werkplekleren 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 werkplekleren, 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 werkplekleren, een stage of onvoldoende deelname aan werkplekleren of een stage kan mogelijk leiden tot niet geslaagd zijn voor werkplekleren of stage.

Vakoverschrijdende opdrachten in 6 DG, D/A en A

Leerlingen krijgen vakoverschrijdende opdrachten om te testen of ze de kennis, vaardigheden en attitudes verworven in de richtingspecifieke vakken geïntegreerd kunnen toepassen. De proces- en productevaluatie van deze opdrachten vinden plaats in de vakken zelf. In de vakken krijgen de leerlingen ook informatie over het opzet, de opdracht en de evaluatiecriteria van de opdracht. De evaluatie en het aandeel ervan in het totaal kan via het online puntenboek in Smartschool worden opgevolgd. Het is mogelijk dat externe juryleden het product zoals bv. een presentatie mee evalueren.
In 6 BZO en 6 OOS worden de vakoverschrijdende projecten opgestart en begeleid vanuit de vakken Project of Seminarie. De vakoverschrijdende delen van de projecten worden geëvalueerd in het vak Project of Seminarie, de vakgebonden delen worden geëvalueerd in de betrokken vakken.

Eindwerk/Onderzoeksproject in 6 Doorstroom / focus in 6 D/A

Aan de leerlingen van het 2de leerjaar van de 3de graad doorstroom wordt gevraagd om een eindwerk te schrijven. De betekenis en de impact van het eindwerk staan beschreven in de infobundel ‘Onderzoeksproject: schrijf stap voor stap een research paper’ dat begin schooljaar bezorgd wordt. Deze informatie staat ook op Smartschool.
Het eindwerk/onderzoeksproject wordt mee verrekend in de resultaten en hebben een gewicht van 1 lestijd. 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.
In de dubbele finaliteit worden de onderzoekscompetenties ten dele gerealiseerd in de focusvakken en daar mee in geëvalueerd.

De gedetailleerde 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 de verankering in de minimumdoelen en het gemeenschappelijk funderend leerplan (GFL) vinden we waarden zoals sociaal engagement, verantwoordelijkheid, respect … heel belangrijk. Deze sleutelcompetenties dragen bij tot een aangenaam schoolklimaat. Leef de basisafspraken na: stipt aanwezig – goed voorbereid in de les – samen leren op school – samen leven op school (zie UM-Wijzer), zodat het schoolleven aangenaam verloopt voor iedereen.

Vak- en leerplangebonden attitudes

Naast de 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.

De leerlingen van de tweede en de derde graad van de A-finaliteit hebben specifieke richtingsgebonden attitudes waaraan ze moeten werken. Deze attitudes maken integraal deel uit van de opleiding en de evaluatie ervan telt mee in de vakevaluatie. Zij krijgen deze bij aanvang van het schooljaar en meer uitleg in de eerste lessen.

Ongeldige evaluatiegegevens

Ongewettigd afwezig zijn tijdens evaluatiemomenten, 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. Je neemt zelf initiatief om de gemiste evaluatie in te halen.
Wanneer je niet deelneemt aan een geplande en aangekondigde evaluatie waarvan de leraar vindt dat die zeker moet worden afgelegd, kan je een 0 krijgen tot deze is ingehaald. De leraar bepaalt wanneer dit wordt ingehaald en hoeveel tijd je hiervoor krijgt.
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.
Taak te laat afgegeven?
Het tijdsbestek waarin een taak dient te worden afgewerkt en afgegeven of geüpload, maakt deel uit van de opdracht (b.v. eindwerk of vakoverschrijdende opdracht) 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.
Indien je meermaals taken niet of ruim te laat indient, beschouwen we de leerdoelen als niet-behaald. In dat geval kan de delibererende klassenraad oordelen dat er onvoldoende evaluatiegegevens zijn en dat er bijkomende proeven/ opdrachten nodig zijn in augustus.

3.6.4.3 De beoordeling

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

3.6.4.4 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, het gebruik van AI bij opdrachten waar dit niet was toegelaten …

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 proefwerk 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 mee via het rapport. 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, kan de klassenraad een nieuwe beslissing nemen. Als je al een studiebewijs (getuigschrift, diploma, bewijs van beroepskwalificatie of bewijs van slagen voor basisvorming) hebt behaald, is het mogelijk dat je het afgeleverde studiebewijs 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 zoals bv. GenAI (zie ook pedagogisch project);
- 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, whatsapp, … doorsturen of ontvangen, ongeacht de inhoud van het bericht;
- 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;
- …

Als het gebruik van generatieve AI een juist oordeel over de kennis, het inzicht of de vaardigheden van een leerling (deels) onmogelijk maakt of probeert te maken, wordt dit als misbruik beschouwd. Transparantie, overleg en respect voor gemaakte afspraken staan centraal. In samenspraak met leraren, kan een leerling generatieve AI gebruiken om

- bv. een zelf geschreven tekst te verbeteren of te herwerken, zonder inhoud toe te voegen,
- Als zoekrobot om informatie te verzamelen
- Een stuk te laten schrijven wanneer de leraar dit toelaat voor een bepaalde opdracht.

Wanneer gegenereerde output letterlijk wordt overgenomen, moet steeds correct de bron worden weergegeven, in de tekst en in de referentielijst. Het belangrijkste element blijft: overleg met de leraar. Voor bepaalde opdrachten of proefwerken kan die ook expliciet aangeven dat GenAI-gebruik niet is toegelaten. We hameren er ook op dat onze leerlingen kritisch moeten omgaan met de output van GenAI.

Wanneer het vermoeden bestaat dat een leerling bij het maken van een opdracht AI of werk van een andere auteur op een oneigenlijke manier heeft gebruikt (bv. door een opvallende stijlbreuk of discrepantie met eerdere ingediende stukken), zijn er onvoldoende betrouwbare

evaluatiegegevens en kan de leraar een bijkomende opdracht geven. Dit kan gaan van een bijkomende schrijfopgave, eventueel op school, tot het afleggen van een bijkomende proef en dus een uitgestelde beslissing wanneer het gaat om een eindwerk of groter project.

3.6.4.5 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 de UM-Wijzer, via de vaktips die je van een vakleraar 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 wordt herhaald in de maandelijkse Nieuwsbrieven. (Zie ook punt 3.1.2. in deel 1: Overzicht georganiseerde contactmomenten met ouders en leerlingen)

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 vakleraar, klasleraar, coördinator of directie (015 42 35 42). Ook via een berichtje op Smartschool kunnen jij of je ouder(s) steeds contact opnemen.

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 (Resultaten)
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 controletoetsen, 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.

Het rapport Dagelijks werk wordt op geregelde tijdstippen meegegeven (zie jaarkalender op smartschool, in Nieuwsbrief september en op de website). Het rapport geeft enerzijds een

gemiddelde per vak weer (cijfer op 100), 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 syntheserapport 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 lesuren 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 op smartschool 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 ook bij evaluatiesysteem).

Eindwerkrapport
De gedetailleerde evaluatie wordt via een apart rapport meegedeeld. Het resultaat wordt mee opgenomen in het eindtotaal. We verwijzen hiervoor naar de toelichtingen die de betrokken leerlingen bij aanvang van het schooljaar hieromtrent ontvangen zoals bv. be eindwerkbundel. (zie ook vakoverschrijdende projecten).

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 laatstejaars 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’.

3.7 De deliberatie

3.7.1 Hoe werkt een delibererende klassenraad?

De delibererende klassenraad bestaat ten minste uit 75% de leraren die dit schooljaar aan jou hebben lesgegeven en wordt voorgezeten door de directeur of zijn afgevaardigde.
Een leraar zal tijdens de delibererende klassenraad nooit deelnemen aan de bespreking van een leerling waaraan hij privaatlessen heeft gegeven. Hij zal ook niet deelnemen aan de bespreking van familieleden tot en met de vierde graad.

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

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

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.

In het 2de leerjaar van de eerste graad en het 2de leerjaar van de derde graad nemen de leerlingen in principe deel aan de Vlaamse toetsen. De klassenraad baseert zich bij de leerlingenevaluatie in de eerste plaats op de eigen observaties en evaluaties doorheen het schooljaar. Daarbij kan de delibererende klassenraad ook het resultaat van de Vlaamse toetsen als bijkomende bron hanteren. Het resultaat van de Vlaamse toetsen kan echter nooit het enige doorslaggevende element zijn bij de eindbeslissing. De individuele resultaten zijn in te kijken op aanvraag van de leerling en zijn ouder.

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 3.7.3).
De besprekingen van de delibererende klassenraad zijn geheim.

3.7.2 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 1ste 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:
  - ofwel zonder beperkingen toelaat tot het volgende leerjaar;
  - ofwel toelaat tot het volgende leerjaar, maar:
    - niet naar om het even welke basisoptie of pakket en/of;
    - je in het 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 kun je niet overgaan naar een volgend leerjaar. De delibererende klassenraad bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.

Vanaf het 2de leerjaar van de eerste graad:

- als je geslaagd bent, krijg je:
  - een oriënteringsattest A: je wordt zonder beperkingen toegelaten tot het volgende leerjaar;
  - een oriënteringsattest B: je mag naar het volgende leerjaar overgaan, maar niet naar om het even welke studierichting. De delibererende klassenraad oordeelt dat bepaalde resultaten te zwak zijn om er een redelijke slaagkans te hebben en bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.
  - als je niet geslaagd bent, krijg je een oriënteringsattest C en kun je niet overgaan naar een volgend leerjaar. De delibererende klassenraad bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing. Als je op het einde van de derde graad een C-attest krijgt en geslaagd bent voor het geheel van de basisvorming, kan de klassenraad een bewijs voor slagen van basisvorming uitreiken.

Als je op het einde van het 1ste of 2de leerjaar van de derde graad in de D/A-finaliteit of in de A-finaliteit een C-attest krijgt en beroepsgerichte competenties hebt bereikt, kan de klassenraad een van onderstaande studiebewijzen uitreiken als je beslist om van school of studierichting te veranderen:

- Een bewijs van beroepskwalificatie
  Je krijgt een bewijs van beroepskwalificatie als je slaagt voor de competenties die deel uitmaken van een beroepskwalificatie. In een beroepskwalificatie worden de competenties opgesomd die een beginnende werknemer in een bepaald beroep moet kunnen uitoefenen.
- Een bewijs van deelkwalificatie
  Je krijgt een bewijs van deelkwalificatie als je niet slaagt voor alle competenties die deel uitmaken van de beroepskwalificatie maar wel voor een afgerond geheel van competenties uit de beroepskwalificatie dat relevant is voor de arbeidsmarkt.
- Een bewijs van competenties
  Je krijgt een bewijs van competenties als je geen afgerond geheel van competenties bereikt. Op dit bewijs staan de afzonderlijke onderdelen die je behaalt. Je kunt dit bewijs daarnaast ook krijgen als je bovenop een beroepskwalificatie of deelkwalificatie nog verschillende andere competenties behaalt zonder dat dit echter een afgerond geheel van competenties vormt.
  Een oriënteringsattest is bindend, ook als je van school verandert.

Overweeg je om je leerjaar over te zitten?

- Behaal je in het 1ste leerjaar A of B een oriënteringsattest A zonder beperkingen, dan is overzitten in hetzelfde structuuronderdeel niet mogelijk. Je kunt na het behalen van een oriënteringsattest A zonder beperkingen in 1B wel de overstap maken naar 1A.
- Behaal je in het 1ste leerjaar A of B een oriënteringsattest A met beperkingen, dan kun je in principe niet overzitten in 1A of 1B. Indien je echter in 1A of 1B een oriënteringsattest met uitsluiting van de toegang tot minstens de helft van alle bestaande basisopties van 2A of 2B behaalt, dan kun je er wel voor kiezen om het leerjaar over te zitten.

- Behaal je in het 1ste leerjaar A of B een oriënteringsattest C, dan kun je er steeds voor kiezen om het leerjaar over te zitten.
- Behaal je in het 2de leerjaar van de eerste graad en de hogere leerjaren een oriënteringsattest A, dan kun je beslissen om je leerjaar over te zitten in een ander structuuronderdeel.
- Behaal je in het 2de leerjaar van de eerste graad en de leerjaren van de tweede graad een oriënteringsattest B, dan heb je voor het overzitten van het leerjaar in dezelfde of een ander structuuronderdeel, een gunstige beslissing van de delibererende klassenraad nodig. Enkel in geval van een gunstige beslissing over overzitten heb je de mogelijkheid om het leerjaar over te zitten. Heeft de klassenraad een ongunstige beslissing over overzitten genomen, dan is overzitten in dat leerjaar niet mogelijk.
- Behaal je in het 2de leerjaar van de eerste graad en de leerjaren van de tweede graad een oriënteringsattest B met een clausulering voor alle studierichtingen van drie van de vier onderwijsvormen of voor alle studierichtingen van twee van de drie finaliteiten, dan neemt de klassenraad geen beslissing over overzitten. Je kunt er dan voor kiezen om het leerjaar in hetzelfde of een ander structuuronderdeel over te zitten.
- Behaal je in het 2de leerjaar van de eerste graad of de hogere leerjaren een oriënteringsattest C, dan kun je steeds het leerjaar overzitten. Een derde keer hetzelfde leerjaar in dezelfde richting overzitten laten we als school niet toe.

Als je geslaagd bent in de eindleerjaren van een graad krijg je een studiebewijs dat van waarde is in de maatschappij:

- een getuigschrift van de eerste graad;
- een getuigschrift van de tweede graad;
- een diploma van secundair onderwijs, onderwijskwalificatie niveau 3 (OK3) op het einde van het 2de leerjaar van de derde graad in de A-finaliteit;
- een diploma van secundair onderwijs, onderwijskwalificatie niveau 4 (OK4) op het einde van het 2de leerjaar van de derde graad in de D- en D/A-finaliteit.
- een diploma van secundair onderwijs, onderwijskwalificatie niveau 4 (OK4) op het einde van het 7de leerjaar gericht op hoger onderwijs na OK3.

In een onderwijskwalificatie zit steeds het bewijs van slagen voor basisvorming vervat. In de onderwijskwalificatie van de A- en D/A-finaliteit ligt het bewijs van beroepskwalificatie en eventueel het bewijs van deelkwalificatie vervat.

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

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. Tegen deze beslissing van de klassenraad om bijkomende proeven af te leggen is geen beroep mogelijk. Ten laatste op de eerste lesdag van het volgende schooljaar zal de klassenraad een beslissing te nemen. De periode waarin de bijkomende proeven kunnen plaatsvinden, wordt opgenomen in de jaarkalender. Bijkomende proeven zijn geen recht, je kan ze niet eisen.

Individueel aangepast curriculum
In dit geval ontvang je op het einde van het schooljaar een attest van verworven bekwaamheden. Uitzonderlijk kan de delibererende klassenraad alsnog de gewone studiebekrachtiging uitreiken op voorwaarde dat hij de vooropgestelde doelen van het individueel aangepast curriculum als gelijkwaardig beschouwt met die van het gevolgde structuuronderdeel.

Volg je een individueel aangepast curriculum met een verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) of IAC-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) voor OV3 dan kan de delibererende klassenraad onder bepaalde voorwaarden een getuigschrift van opleidingsvorm 3 of een getuigschrift, onderwijskwalificatie niveau 2 (OK2) geven.

3.7.3 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 remediëringsvoorstellen en beduidend beter scoren. We zullen je hierbij helpen. We verwachten dat je een merkbare positieve evolutie doormaakt en dat je de gevraagde inspanningen levert (bv. remediëringsoefeningen, schriftelijk studeerwerk). Bijkomende inspanningen kan je na afspraak met de vakleraar documenteren in een portfolio. Lever je de gevraagde inspanningen niet, 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 of een instapcursus volgen eind augustus. 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.

3.7.4 Betwisten van de beslissing van de delibererende klassenraad

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

Let op: indien je meerderjarig bent kan enkel jij een ontvankelijk beroep indienen en niet je ouders. Concreet ben je dan zelf verantwoordelijk voor alle briefwisseling met de school.

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

Je ouders (of jij zelf indien meerderjarig) vragen een persoonlijk gesprek aan met de voorzitter van de delibererende klassenraad of zijn afgevaardigde. Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je ouders (of jij zelf indien meerderjarig) moeten dit gesprek uitdrukkelijk aanvragen, dat doe je per bericht via het persoonlijk smartschooladres. Dat kan ten laatste de derde dag na de dag waarop de evaluatiebeslissing fysiek werd overhandigd. De precieze datum van de overhandiging vinden jullie in de jaarplanning. We overhandigen de evaluatiebeslissing altijd aan je ouders of aan jou zelf. Naast een fysieke overhandiging stelt de school de evaluatiebeslissing ook digitaal ter beschikking.

Als je tijdens de zomervakantie uitzonderlijk bijkomende proeven hebt afgelegd, begint die termijn pas te lopen nadat we de uitgestelde beslissing hebben meegedeeld. De termijn begint in dat geval dus te lopen de dag nadat de aangetekende brief van de school met de beslissing wordt ontvangen. De aangetekende brief wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

Er is dus een termijn van drie dagen om een gesprek aan te vragen. Jullie vragen dit schriftelijk aan via het persoonlijk smartschool adres. Jullie krijgen een uitnodiging die de afspraak bevestigt. Het overleg vindt ten laatste plaats op de zesde dag na de dag waarop de evaluatiebeslissing werd overhandigd.

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

Het gesprek vindt doorgaans fysiek plaats op. Over de wijze waarop het gesprek plaatsvindt (fysiek dan wel via elektronische weg) ligt de beslissing bij de voorzitter van de delibererende klassenraad of zijn afgevaardigde na afweging van de concrete omstandigheden of vraag.

Tijdens dat gesprek geven je ouders (of jij zelf indien meerderjarig) hun bezwaren. De voorzitter van de delibererende klassenraad 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 en via Smartschool aan je ouders mee. Er zijn twee mogelijkheden:

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

Als je ouders (of jij zelf indien meerderjarig) het niet eens zijn met ofwel de beslissing van de voorzitter van de delibererende klassenraad of zijn afgevaardigde ofwel met de beslissing van de nieuwe delibererende klassenraad, dan blijft de betwisting bestaan. De brief vermeldt hoe je ouders (of jijzelf indien meerderjarig) in beroep kunnen gaan tegen die beslissing.

Als de betwisting na de eerste fase blijft bestaan dan kunnen je ouders in een volgende fase beroep instellen bij het schoolbestuur dat een beroepscommissie zal samenstellen.

Voor het instellen van uw beroep richt u een brief die per aangetekende zending wordt verstuurd naar:

KITOS vzw
Beroepscommissie
Tervuursesteenweg 2
2800 Mechelen

We vragen je ook om het bestuur per e-mail te informeren over het ingestelde beroep met dezelfde brief toegevoegd als bijlage: beroepscommissie@kitosscholen.be

Let op: indien je meerderjarig bent kan enkel jij een ontvankelijk beroep indienen en niet je ouders. Concreet ben je dan zelf verantwoordelijk voor alle briefwisseling met de school.

Die brief versturen je ouders (of jij zelf indien meerderjarig) ten laatste de derde dag nadat aan hen de beslissing is meegedeeld van de nieuwe klassenraad, (wanneer die na het eerste gesprek opnieuw is bijeengekomen, maar je ouders of jij zelf indien meerderjarig 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 wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

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

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

- Het beroep is tijdig per aangetekende brief verstuurd naar bovenvermeld adres;
- Het beroep is gedateerd en ondertekend;
- Het beroep is gemotiveerd: het geeft de redenen aan waarom je ouders (of jij zelf indien meerderjarig) de beslissing van de delibererende klassenraad betwisten.

Let op: als het beroep niet aan deze voorwaarden voldoet, is het beroep onontvankelijk. Dat betekent dat de beroepscommissie het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.
Gezien de urgentie wordt deze beslissing zowel per gewone als per aangetekende post meegedeeld.

Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen [zie ook deel III, punt 1 ‘Wie is wie’]. In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden (zoals de voorzitter van de delibererende klassenraad of zijn afgevaardigde) als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. Ze zal steeds jou (en indien je minderjarig bent jouw ouders) uitnodigen voor een gesprek. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school, van het CLB of van het ondersteunend leersteuncentrum kan bij een beroepscommissie niet optreden als vertrouwenspersoon van jou en je ouders. De periode waarin de beroepscommissie kan samenkomen vind je in [deel III, punt 3] van dit document. Het is enkel mogelijk om een gesprek

te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. Het laattijdig consulteren van een advocaat of onverenigbaarheid met zijn/haar agenda is geen gewettigde reden of overmacht.

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

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

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

Als de betwiste beslissing over een 7de leerjaar op 31 januari werd genomen (of bij uitstel op 1 maart), wordt de beroepsprocedure ten laatste op 15 maart afgerond.

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 eruit leert.

4.1 Praktische afspraken en leefregels op school

Voor alle concrete leefregels (bv. wat betreft kledij, persoonlijke bezittingen, gsm, taalgebruik, respect …) verwijzen we naar de basisafspraken en de UM-Wijzer.

4.1.1 Inspraak

De UM-Wijzer en de basisafspraken maken integraal deel uit van dit schoolreglement. Elk schooljaar opnieuw wordt de UM-Wijzer 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 één leerlingenraad per leerjaar. Elke klas kiest twee 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 minstens 2 vertegenwoordigers voor de Overkoepelende leerlingenraad. Deze vergadert maandelijks met een pedagogisch directeur, en behartigt de belangen van alle leerlingen. 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. 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 Kledij

Zie UM-Wijzer.
Leerlingen dragen zowel op school, bij activiteiten buiten de school of bij activiteiten waarbij ze de school vertegenwoordigen:

- veilige,
- verzorgde,
- 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 of ‘sloffen’), geen kleding die de bewegingsvrijheid hindert of waarover men kan struikelen (enkels zichtbaar), geen juwelen die kunnen blijven haken e.d.;
- gepaste kledij:
  - geen sportkledij (jogging of korte sportbroek) tenzij bij een sportactiviteit of sportdag;
  - ondergoed is niet zichtbaar;
- verzorgde kledij (geen grote scheuren);
- geen hoofddeksel.
  - In winterse omstandigheden zijn hoofddeksels voor de warmte toegestaan buiten de schoolgebouwen. Binnen de schooluren en schoolmuren is een hoofddeksel niet toegestaan, tenzij wanneer leerlingen de school als bezoeker betreden (bv. voor oudercontacten, infoavonden en tijdens de proclamatie...)
  - Bij stage, werkplekleren en bij activiteiten buiten de schoolmuren in klasverband is een hoofddeksel niet toegelaten zodra de activiteit van start gaat (bv. het betreden van een museum, de start van een stadsrondleiding, fietsen bij LO...).
  - Het dragen van een hoofddeksel of hoofdbedekking is toegestaan bij activiteiten buiten klasverband en buiten de schoolmuren (bv. rally in groepjes tijdens stadsbezoek...), tenzij het op de locatie niet toegelaten is door de betrokken externe instantie.
- geen symbolen of slogans die haatboodschappen bevatten, kwetsend zijn of tot gewelddadig of illegaal gedrag kunnen aanzetten.

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 daarnaast ook de voorschriften van de stageplaats.
Als je de afspraken niet respecteert, volgt er een sanctie. Je kan ook naar huis worden gestuurd om gepaste kledij aan te trekken.

4.1.3 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)

4.1.4 Gebruik van gsm, smartphone, smartwatch…

Zie ook UM-Wijzer.
Smartphones zijn verboden op school. Het toestel staat af en zit veilig opgeborgen zodra je het schooldomein betreedt. Je haalt je smartphone niet meer boven op het schooldomein, ook al zit je lesdag erop. De school is niet verantwoordelijk bij diefstal, verlies of schade. Indien je in uitzonderlijke omstandigheden wil telefoneren op school, kan dit op het leerlingensecretariaat.

Het is alleen toegelaten om smartphone en/of andere slimme apparaten te gebruiken:

- voor onderwijsdoeleinden die de school bepaalt; beeld en/of geluid capteren zonder uitdrukkelijke opdracht van een leraar is verboden.
- in het kader van redelijke aanpassingen voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften of om medische redenen;
- voor individuele leerlingen wegens persoonlijke omstandigheden met toestemming van de directeur of zijn afgevaardigde.

Wie zich niet aan de afspraken houdt en wordt betrapt, geeft het toestel onmiddellijk af. Je bent zelf verantwoordelijk om je naam zichtbaar te maken op je scherm. Je haalt je toestel af op het leerlingensecretariaat na 15.20 uur of 16.10 uur. Je krijgt een sanctie volgens het stappenplan gsm-gebruik (zie Smartschool). Deze sanctie wordt geregistreerd in het leerlingenvolgsysteem.

Tijdens de proefwerken of evaluaties

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

Laptopgebruik

Zie bijlage schoolreglement en UM-Wijzer.
Je brengt dagelijks je laptop volledig opgeladen in de hoes mee naar school. Zorg ook voor oortjes. Laat je laptop nooit ergens onbeheerd achter, zelfs al is dit in je eigen klaslokaal. Als je tijdens

pauzes wil werken op je laptop, ga je naar de Loft. De laptop is bedoeld voor schoolwerk, niet voor spelletjes, chatten ... De school is niet verantwoordelijk bij verlies, diefstal of vandalisme.

Schoollaptop

We verwachten dat elke leerling gedurende zijn secundaire loopbaan over een kwalitatief toestel beschikt. Een laptop is een leermiddel geworden.

Om over een toestel te beschikken zijn er 2 mogelijkheden.

1 Aankoop van een nieuw toestel, met garantie en verzekering.
Ouders/leerlingen kunnen zelf een nieuw toestel aankopen, rechtstreeks bij een externe leverancier, The Rent Company, die aanbevolen wordt door de school.
Via de webshop van de leverancier kan je een computer bij hen bestellen. Meer praktische info hierover vind je op onze website.

2 Bring Your Own Device (BYOD): een eigen laptop
Een leerling kan zelf een eigen computer meebrengen (Bring Your Own Device), op voorwaarde dat het aan een aantal minimum vereisten voldoet en in het schoolbeheerssysteem van KITOS kan ingebracht worden. De school kan zo educatieve software en instellingen installeren vanop afstand (alleen tijdens de lestijden). Het zelf meegebrachte toestel moet aan bepaalde voorwaarden voldoen die terug te vinden zijn op de website van de school.
In deze formule blijft elke leerling er zelf verantwoordelijk voor dat hij elke lesdag over een toestel kan beschikken, ook als het toestel stuk gaat, of gestolen wordt. In deze uitzonderlijke gevallen kan er tijdelijk een toestel van de school gehuurd worden, tegen een huurprijs.

4.1.5 Beleid ten aanzien van grensoverschrijdend gedrag (met inbegrip van het anti-pestbeleid)

Onze school streeft naar een veilige, respectvolle en inclusieve leer- en leefomgeving waarin iedereen zich gewaardeerd en beschermd voelt. Grensoverschrijdend gedrag, waaronder pesten, fysiek of verbaal geweld, seksueel grensoverschrijdend gedrag, discriminatie, intimidatie, uitsluiting, ongepast gebruik van sociale media en elke andere vorm van schadelijk gedrag, wordt niet aanvaard. We verwachten dat elk personeelslid, elke leerling en elke ouder meebouwt aan een positief en veilig schoolklimaat.

Preventie

De school zet in op een verbindend schoolklimaat en op de sociale en digitale vaardigheden die leerlingen nodig hebben om respectvol, verantwoordelijk en veilig met elkaar om te gaan. Bij de start van het schooljaar besteden we bewust tijd aan groepsvorming: klasleraren werken tijdens de gouden weken aan een positief klasklimaat, wederzijds vertrouwen en duidelijke afspraken binnen de klasgroep, nog vóór er zich problemen stellen. Doorheen het schooljaar wordt dit verder ondersteund via het leerlingbegeleidingstraject en, waar nodig, via een zorgcontact op het Knooppunt.
De school brengt ook mogelijke risicosituaties in kaart en neemt waar nodig preventieve maatregelen. Daarbij besteden we onder meer aandacht aan toezicht tijdens pauzes en speeltijden, overgangs- en verplaatsingsmomenten, situaties in de refter en gangen, een sterk en consequent klasmanagement en het veilig en respectvol gebruik van sociale media en andere digitale communicatiekanalen. Signalen van mogelijk grensoverschrijdend gedrag worden ernstig genomen en opgevolgd volgens de hieronder beschreven werkwijze.

Melden en opvolgen: laagdrempelig en veilig

Leerlingen, ouders en personeelsleden kunnen bij elke persoon die verantwoordelijkheid draagt in de school (de klasleraar, een vakleerkracht, de leerlingenbegeleider, de zorgcoördinator of de directie) een vermoeden van grensoverschrijdend gedrag of pesten melden. Daarnaast kan een melding gebeuren via de digitale meldknop op de homepagina van Smartschool.
Elke melding wordt ernstig genomen en volgens een transparante werkwijze beoordeeld. De concrete aanpak wordt afgestemd op de aard, ernst, context en eventuele veiligheidsrisico's van de situatie. Daarbij maken we onder meer onderscheid tussen een eenmalig incident en een terugkerend patroon en tussen plagen, conflict en pesten.
De school behandelt meldingen discreet en deelt informatie alleen met personen die deze informatie nodig hebben om de veiligheid, begeleiding en opvolging van de betrokkenen te verzekeren. Volledige geheimhouding kan niet in alle omstandigheden worden gegarandeerd. Wanneer de veiligheid of het welzijn van een leerling dit vereist, of wanneer regelgeving dit voorschrijft, kan informatie worden gedeeld met ouders, het CLB of andere bevoegde personen of instanties.
Wie een melding doet, wordt geïnformeerd over de verdere aanpak, voor zover dit verenigbaar is met de privacy van andere betrokkenen en met de goede opvolging van de situatie.
De school tolereert geen vergelding, intimidatie of andere negatieve gevolgen tegenover iemand die te goeder trouw een melding doet, informatie verstrekt of aan de opvolging van een situatie meewerkt

Aanpak en maatregelen

Bij een melding handelt de school in principe als volgt. De concrete stappen kunnen verschillen naargelang de aard en ernst van de situatie.

Eerste opvang en inschatting
De persoon die de melding ontvangt, luistert naar de betrokkenen en schat samen met de leerlingenbegeleider of de zorgcoördinator in om welke problematiek het gaat en welke stappen nodig zijn. Bij twijfel of bij een complexere situatie wordt de zaak besproken op het ILB of de CEL leerlingenbegeleiding.

Veiligheid en bescherming
Wanneer de veiligheid of het welzijn van een leerling onmiddellijk in het gedrang is, neemt de school onmiddellijk passende maatregelen om de betrokkenen te beschermen en verdere schade te voorkomen. Bij acuut of ernstig gevaar kan de school, afhankelijk van de situatie, onmiddellijk de directie, ouders, het CLB of andere bevoegde instanties inschakelen.

Gesprekken met de betrokkenen
We voeren aparte gesprekken met de leerling die het gedrag ondervindt en met de leerling(en) die het gedrag stelt/stellen. We werken hierbij herstelgericht: we zoeken niet in de eerste plaats naar schuld, maar naar inzicht in wat er is gebeurd, naar de impact ervan en naar wat nodig is om het te doen stoppen en, waar mogelijk, te herstellen. Als dat voor alle betrokkenen veilig en zinvol is, kan dit uitmonden in een gezamenlijk herstelgesprek, eventueel met de hulp van externe diensten.

Afspraken en opvolging
De school maakt, waar passend, concrete afspraken met de betrokken leerlingen en voorziet in opvolging. Op een afgesproken moment wordt nagegaan of het gedrag effectief is gestopt en of bijkomende maatregelen of begeleiding nodig zijn.
Ouders worden geïnformeerd over meldingen en de verdere aanpak overeenkomstig de aard van de situatie, de gekozen aanpak, de belangen en privacy van de betrokkenen en de toepasselijke regelgeving.

Maatregelen bij aanhoudend of ernstig gedrag
Wanneer het grensoverschrijdend gedrag ondanks de gesprekken en afspraken aanhoudt, of wanneer de ernst van de feiten dit vereist, kan de school ordemaatregelen nemen of zelfs in uitzonderlijke gevallen de tuchtprocedure opstarten.
Maatregelen worden afgestemd op de aard en ernst van het gedrag, de omstandigheden en de nood aan bescherming en begeleiding van de betrokkenen. Herstelgerichte maatregelen en eventuele ordemaatregelen of tuchtmaatregelen kunnen naast elkaar worden ingezet wanneer dit aangewezen is.

Seksueel grensoverschrijdend gedrag
Bij meldingen of vaststellingen van seksueel grensoverschrijdend gedrag volgt de school de daarvoor geldende specifieke procedure. Daarbij wordt bijzondere aandacht besteed aan de veiligheid en bescherming van de betrokken leerling(en), de discretie van de opvolging en de correcte betrokkenheid van de bevoegde personen en instanties. Waar aangewezen wordt het CLB en/of externe hulpverlening betrokken.

Meldingen waarbij een personeelslid of andere volwassene betrokken is
Wanneer een melding betrekking heeft op het gedrag van een personeelslid of een andere volwassene tegenover een leerling, volgt de school de daarvoor geldende interne procedure.

Verwachtingen naar leerlingen en ouders

We verwachten dat leerlingen bijdragen aan een zorgzame en veilige schoolomgeving, anderen respectvol behandelen en grensoverschrijdend gedrag of vermoedens daarvan tijdig melden. We verwachten ook dat leerlingen meewerken aan gesprekken, afspraken en herstelgerichte acties die in het kader van een melding worden afgesproken.
Ouders worden gevraagd signalen tijdig door te geven en de aanpak van de school constructief te ondersteunen.
Als we een melding krijgen van grensoverschrijdend gedrag of pesten, laten we dat weten aan de ouders van de leerling die met het gedrag te maken krijgt. We informeren hen ook over onze verdere aanpak. De ouders van de leerling die zelf grensoverschrijdend gedrag stelt of pest, informeren we naargelang de situatie dat vraagt: bij een niet-confronterende aanpak kan het gebeuren dat we hen niet onmiddellijk inlichten, terwijl we bij een confronterende aanpak de ouders doorgaans wel, en mogelijk pas op een later moment, informeren.
Ons doel is altijd dat het grensoverschrijdend gedrag en het pesten stopt. We vragen hierbij dat ouders vertrouwen hebben in de professionaliteit van de school om met deze delicate situaties om te gaan.

4.1.6 Diversiteit

Vanuit onze christelijke identiteit en inspiratie én vanuit onze sterke betrokkenheid streven wij ernaar dat je elkaar respecteert en positief samenleeft 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 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.
Wij zullen dan een manier zoeken om je te helpen, zonder te oordelen en met aandacht voor de privacy van alle betrokkenen.

4.1.8 Veiligheid op school en preventiemaatregelen

De school

- treft maatregelen betreffende brandpreventie, brandbestrijding en evacuatie;
- zie richtlijnen in UM-Wijzer ‘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

- respecteren 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.

Wanneer de omstandigheden dit vereisen, kan de school op basis van een risicoanalyse opgesteld in samenspraak met de preventieadviseur, preventiemaatregelen opleggen om de veiligheid van het schoolgebeuren te garanderen. Deze maatregelen worden genomen indien ze noodzakelijk zijn. Ze zijn bovendien in verhouding tot de nagestreefde doelstelling en beperkt in de tijd. Het kan b.v. gaan om het verplicht dragen van veiligheidskledij, het verplicht dragen van een mondmasker of het beperken van contacten tussen leerlingen.
Indien dergelijke maatregelen aan de orde zijn, zullen we jou en je ouder(s) hierover informeren.

Voor **lokalen van praktijkvakken of vakken met een praktijkcomponent** (keukens, techniekklokalen, wetenschapsklassen...) geldt een eigen reglement. Hiernaar wordt verwezen in

de vaktips. Als je die regels overtreedt kan dat leiden tot een orde- of tuchtmaatregel. Je vindt het reglement in bijlage.

4.1.9 Informatie voor ouders en leerlingen

Elektronische schermen
Op de elektronische schermen 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 afspraken en beperkte concrete informatie over de georganiseerde activiteiten van die maand. De Nieuwsbrief is verplichte lectuur! De afspraken in de Nieuwsbrief maken immers integraal deel uit van het schoolreglement. 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)').
Je kan de Nieuwsbrief op elk moment raadplegen op de website. Je kan de kalender raadplegen via Smartschool Planner. Daarin staan ook alle praktische afspraken en verwachtingen bij specifieke activiteiten.

Smartschool/ Office Teams
Zie ook afsprakennota Smartschool ouders en leerlingen in bijlage.
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 en/of Office Teams bieden 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 bv. 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 verder nog:

- 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 agenda in Planner raadplegen: de leraren noteren er de lesonderwerpen, taken, het nodige materiaal en toetsen evenals informatie over de leerpaden voor het afstandsonderwijs
- de kalender raadplegen via Smartschool Planner.
- de rubrieken 'leren' en 'leven' opvolgen in het leerlingvolgsysteem.
- mailen met UM-personeel.

De Smartschool leeromgeving is 24/24 uur - 7/7dagen bereikbaar op 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 16.40 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, 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.

4.1.10 Aparte reglementen

Tijdens bepaalde lessen moet je het specifiek reglement naleven:

- Lichamelijke opvoeding - zie Sportreglement en Fietsreglement 3de graad in bijlage
- ICT - zie ICT- reglement, Afsprakennota Smartschool en Protocol sociale media in bijlage
- Labo - zie Laboreglement in bijlage
- Techniekklas - zie reglement Techniekklokaal in bijlage
- Laptopreglement – niet in bijlage: te ondertekenen door ouder(s) en leerling bij het afhalen op school, samen met de gebruikersovereenkomst voor de laptop
- Afsprakenkader afstandsleren

Verder vragen we ook speciale aandacht voor het lockerreglement in bijlage.
Het niet naleven van het reglement kan leiden tot een orde- of tuchtmaatregel.

4.1.11 Verbod op wapens

Wapens zijn verboden op school. Het verbod geldt voor alle leerlingen, personeelsleden, ouders en bezoekers het schooldomein betreden.

4.2 Privacy

4.2.1 Hoe en 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 3.5). Als we samenwerken met andere instanties zoals een andere school of een leersteuncentrum wisselen we noodzakelijke gegevens over jou uit met als doel om je zo goed mogelijk te begeleiden.

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. Voor alle verwerkingen van de persoonsgegevens is het schoolbestuur verantwoordelijk.

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

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

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

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

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

In onze privacyverklaring bij de inschrijvingsdocumenten vind je deze informatie nog eens op een rijtje.

Als je vragen hebt over jouw privacy rechten of bezwaar hebt tegen bepaalde verwerkingen, dan kan je contact opnemen met privacy@kitosscholen.be.

4.2.2 Wat als je van school verandert?

Als je beslist om van school te veranderen, verwittigen je ouders ons onmiddellijk. Wanneer je van school verandert, zullen wij samen met je administratief dossier een aantal gegevens over je schoolloopbaan aan je nieuwe school doorgeven. Dit heeft als enige bedoeling jou ook in je nieuwe school een aangepaste studiebegeleiding aan te bieden. Het gaat om de essentiële gegevens die jouw studieresultaten en studievoortgang bevorderen, monitoren, evalueren en attesteren. Zowel jij als je ouders kunnen vragen om die gegevens in te zien. We geven geen informatie door als jullie dat niet willen, tenzij we daartoe wettelijk verplicht zijn. Zo zijn we verplicht om aan je nieuwe school te melden als je een gemotiveerd verslag of een verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) of een GC-, IAC- of OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) hebt. Je nieuwe school kan dit gemotiveerd verslag, verslag of GC-, IAC- of OV4-verslag raadplegen via IRIS-CLB online. Als je niet wil dat we bepaalde gegevens doorgeven, moeten jij of je ouders ons dat schriftelijk binnen de 10 kalenderdagen na je inschrijving in een andere school laten weten.

Het (eventuele) tuchtdossier wordt doorgegeven aan een lid van het schoolteam van de nieuwe school dat betrokken is bij de begeleiding van de leerling en dat daarvoor gemandateerd is door het schoolbestuur.

4.2.3 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 opnieuw geven. Je kan hiervoor contact opnemen met communicatie@ursulinenmechelen.be.

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

Audio-, videostreams of opnameapparatuur (ook zonder geluids- of beeldopname) zijn niet toegelaten, tenzij hiervoor uitdrukkelijke toestemming is verleend. Op school mogen enkel personeelsleden of personen die daarvoor een opdracht hebben gekregen, bv. de communicatiemedewerker of de schoolfotograaf, beeld- of geluidsopnames maken. Zo is de opname van een oudercontact bijvoorbeeld niet toegelaten. Een leraar kan wel overgaan tot het opnemen van een mondelinge proef in functie van een correcte evaluatie. Deze beelden worden niet verspreid buiten de klassenraad.

4.2.4 Gebruik van sociale media

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

4.2.5 Bewakingscamera's

Wij 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 een gemotiveerde aanvraag indienen 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.

4.2.6 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.

4.2.7 Monitoringssoftware

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

4.2.8 Artificiële intelligentie

Het is mogelijk dat een leerkracht je tijdens een les op school of voor het maken van een opdracht toestemming geeft om gebruik te maken van een (generatieve) AI-tool. In ons ICT-beleidsplan, en meer bepaald onder het luik 'AI-beleid', vind je een overzicht van de systemen die we kunnen (laten) gebruiken en onder welke voorwaarden. Het gebruik gebeurt steeds onder deskundige begeleiding van de leerkracht, in overeenstemming met de gebruiksvoorwaarden van de aanbieder van de AI-tool.

(Onderstaande paragraaf enkel van toepassing voor leerlingen die vorig schooljaar op UM zaten)

Vorig schooljaar hebben we, vanuit het voorzichtigheidsprincipe, de toestemming van je ouders(*) gevraagd voor het gebruik van bepaalde AI-systemen tijdens de les. Ondertussen heeft onze ICT-coördinator de beschikbare AI-systemen kritisch bekeken en afgetoetst aan de voorwaarden uit ons AI-beleid, en volgt dit permanent op. Enkel AI-tools die deze toets doorstaan, worden opgenomen in het ICT-beleidsplan en mogen gebruikt worden. Daardoor is een afzonderlijke toestemming per leerling niet langer noodzakelijk. Omdat het bovendien onze taak is om alle leerlingen verantwoord en kritisch te leren omgaan met (generatieve) AI, kiezen we ervoor dit voortaan als een vast onderdeel van ons onderwijsaanbod te beschouwen in plaats van als een apart toestemmingstraject. Het toestemmingsformulier dat je ouders(*) vorig schooljaar indienden, vervalt hiermee.
Als je vragen hebt over het gebruik van (generatieve) AI-tools of deze werkwijze, neem dan gerust contact op met ICT-coördinator.

Afspraken bij het gebruik van AI
Elke leerling tekent bij de start van het schooljaar een AI-charter, met als voornaamste afspraken:

- Je gebruikt AI-tools enkel wanneer een leerkracht dit uitdrukkelijk toestaat en binnen de grenzen die de leerkracht aangeeft.
- Je blijft zelf verantwoordelijk voor wat je inlevert: je controleert AI-output kritisch op juistheid en je maakt het resultaat tot je eigen werk.
- Je vermeldt duidelijk wanneer en hoe je een AI-tool hebt gebruikt bij een opdracht, tenzij de leerkracht anders aangeeft.
- Je deelt geen persoonsgegevens (van jezelf of van anderen) in een AI-tool, tenzij dit uitdrukkelijk kadert binnen een begeleide, veilige toepassing.

Digitale kern-tools
Naast AI-tools gebruiken we op school een reeks digitale tools die door Katholiek Onderwijs Vlaanderen erkend zijn als vertrouwde kernprogramma's. Onderstaande tools mogen door leerlingen gebruikt worden met het schoolaccount voor hun gewone, niet-AI-gerelateerde functies.

Tool	Waarvoor
Microsoft 365 (Word, Excel, PowerPoint, Teams, Outlook, OneDrive)	Basiswerk: documenten, samenwerken, communicatie, opslag
Canva	Ontwerpen, presentaties en visueel materiaal maken (zonder gebruik van Magic Studio-AI-functies)
BookWidgets	Interactieve oefeningen, opdrachten en toetsen maken en nakijken (zonder gebruik van de ingebouwde AI-vraaggenerator)
TeamViewer	Externe ondersteuning en beeldschermdeling
YouTube	Bekijken van educatieve video's (via link of insluiting, zie ook auteursrechten)

Toegelaten AI-tools (generatieve AI)

Voor generatieve AI is binnen onze school enkel Microsoft Copilot toegelaten. Je mag hiervoor enkel de onderstaande tools gebruiken, waarvoor je je aanmeldt met je Microsoft-schoolaccount. Op deze tools is de bestaande verwerkersovereenkomst tussen de school en Microsoft van toepassing.

Tool	Waarvoor
Microsoft Copilot (Copilot Chat)	Algemene chatbot: uitleg, samenvatten, brainstormen, herschrijven
Copilot in Word / PowerPoint / Excel	Tekst herschrijven, samenvatten, ontwerpsuggesties in documenten
Microsoft Designer	Beeld genereren en illustraties bewerken
Reading Coach	Leesvaardigheid oefenen met AI-ondersteuning
Immersive Reader	Tekst laten voorlezen, vereenvoudigen, vertalen

Andere AI-chatbots of generatieve AI-tools zoals ChatGPT, Gemini, Claude, of AI-functies binnen andere platformen (bijvoorbeeld Canva Magic Studio of de AI-vraaggenerator van BookWidgets), zijn niet toegelaten voor leerlingen. Ook een gratis, persoonlijk account bij een andere aanbieder (dus niet je schoolaccount) is niet toegelaten, tenzij de directie hiervoor uitdrukkelijk toestemming geeft.
Deze lijst is niet afgesloten: de pedagogisch ICT-coördinator kan de lijst aanvullen of aanpassen naarmate er nieuwe, veilige AI-tools beschikbaar komen. De meest actuele versie van de lijst vind je steeds in het ICT-beleidsplan.

Vermoeden van ongeoorloofd gebruik van AI

Ongeoorloofd gebruik van AI bij opdrachten, taken, toetsen of examens wordt beschouwd als fraude en behandeld volgens de bepalingen daarover in dit schoolreglement (zie punt 3.6.4.4 Fraude).
Een leerkracht of de directeur kan een vermoeden van ongeoorloofd AI-gebruik enkel inroepen op basis van concrete, objectiveerbare aanwijzingen. Voorbeelden hiervan zijn: een opvallende stijlbreuk ten opzichte van eerder werk, het ontbreken van kladwerk of werkproces waar dit gebruikelijk is, inhoudelijke kenmerken die kenmerkend zijn voor AI-gegenereerde tekst, of een treffer via een detectie-instrument in combinatie met minstens één van de voorgaande elementen. Een detectie-instrument alleen volstaat niet als aanwijzing.
Vooraleer een maatregel wordt genomen, word je gehoord en krijg je de kans om het vermoeden te weerleggen. Je kan dit onder meer aantonen via: een tussentijdse versie of versiegeschiedenis van het document, kladwerk of notities, een mondelinge toelichting van je werkwijze en redenering, of elk ander redelijk bewijsmiddel dat je eigen denkproces aannemelijk maakt. Deze opsomming is niet limitatief.
Slaag je er niet in het vermoeden op een aannemelijke wijze te weerleggen, dan wordt dit behandeld als fraude en kan de school de maatregelen nemen die daarvoor gelden (zie punt 3.6.4.4 Fraude).

4.3 Gezondheid

4.3.1 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 het gemeenschappelijk funderend leerplan (GFL) en in Code&LearnL@b.

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 het gemeenschappelijk funderend leerplan (GFL). Op school is een Comité voor Preventie en Bescherming op het Werk actief.
In de verschillende raden is gezondheid een vast agendapunt.

4.3.2 Rook- en drugsverbod

Op school geldt er een absoluut en permanent verbod op het roken van producten op basis van tabak of van soortgelijke producten.
Het gebruik van onder meer sigaren, sigaretten, elektronische sigaretten, shisha-pen, heatstick en pruim- of snuiftabak zijn verboden. Het verbod geldt voor het volledige schooldomein m.i.v. de open plaatsen en aan de schoolpoort, inclusief een zone van 10 meter vanaf de schoolpoort alsook elke andere in-en uitgang van de school. Het rookverbod in deze zone geldt altijd, ook buiten de schooluren.. Dit rookverbod geldt ook tijdens activiteiten die de school organiseert, zoals bv. extra-murosactiviteiten (zie ook 2.3). Op het schooldomein zijn ook alle drugs verboden. Dit verbod geldt voor iedereen die het schooldomein betreedt: leerlingen,

personeelsleden, ouders en bezoekers. Het drugsverbod geldt ook tijdens extra-murosactiviteiten.

Als je het rook- drugsverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen volgens ons herstel- en sanctioneringsbeleid. Als je vindt dat het rook- en drugsverbod bij ons op school ernstig met de voeten wordt getreden, kan je terecht bij de directie.

4.3.3 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 ter zake 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.

4.3.4 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.

4.3.5 Het gebruik van geneesmiddelen en medische handelingen op school

Je wordt 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 tot je terug bij de lessen kan aansluiten, of naar huis of naar een ziekenhuis gebracht worden. Als we je ouders kunnen bereiken, zullen we hen mee laten beslissen over het verdere verloop. Wanneer de situatie medisch urgent lijkt, zal de school je naar het ziekenhuis laten brengen. 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. Zodra je terug op school bent, breng je een attest van je ouders of een arts binnen.

Je moet geneesmiddelen nemen tijdens de schooluren
Je ouders kunnen ons (wanneer je minderjarig bent) vragen om je te helpen bij het nemen van medicatie tijdens de schooluren. Wij gaan na of we daarop kunnen ingaan en vragen indien nodig (schriftelijke) informatie op. We baseren ons daarbij op de bijsluiter van de medicatie, het etiket van de apotheker of de instructies van de verpleegkundige of arts. Wij kunnen dan instaan voor de bewaring van de geneesmiddelen en zorgen ervoor 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.
Neem je het geneesmiddel om een of andere redenen niet, dan brengen we je ouders daarvan op de hoogte. Het aanvraagformulier kan je verkrijgen bij de graadverantwoordelijke op het leerlingensecretariaat. Tijdens buitenschoolse activiteiten moet je de begeleiders op voorhand inlichten over je medicatiegebruik.

Andere medische handelingen
Je ouders kunnen ons vragen om andere medische handelingen te stellen. We gaan dan na of we de gevraagde handelingen kunnen stellen op basis van een door jouw behandelende arts of verpleegkundige opgestelde procedure. Een personeelslid van de school moet daartoe wel bereid zijn. We bespreken dat met je ouders en je behandelende arts of verpleegkundige. We werken daarvoor individuele afspraken uit.

Een **arbeidsgeneeskundig onderzoek** is verplicht voor de leerlingen van OPB – BZO – GEZ - AZW – Kinderbegeleider – Verzorgende/Zorgkundige 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. Je klasleraar, een leerlingbegeleider, coördinator of 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 graadcoördinator 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 gedrag. Dat kan tijdens de lessen gebeuren. We starten dit traject op in samenspraak met jou, je ouders en het CLB.

4.4.2 Herstel

Vanuit een cultuur van verbondenheid willen we bij een conflict, 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 tussen de betrokkenen;
- Een herstelcirkel op het niveau van een leerlingengroep;
- Een bemiddelingsgesprek bij een leerlingbegeleider;
- 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 je hiervan via een smartschool bericht (ipv per brief) op de hoogte.

Bovenstaande herstelgerichte aanpak sluit niet uit dat de directeur of zijn afgevaardigde bij ernstige feiten een tuchtprocedure kan opstarten.

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 het leerlingvolgsysteem (zie stappenplannen);
- een straftaak of strafwerk;
- tijdelijke verwijdering uit de les (je meldt je dan onmiddellijk op het Knooppunt);
- voor- of nablijven op school;
- strafstudie (alleen de directeur, graadcoördinator of afgevaardigden kunnen een strafstudie geven of aan UM-personeel 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;
- aandachtspunten;
- begeleidingscontract.

Tot een ordemaatregel wordt overgegaan bij o.m.:

- roken of vapen binnen de school;
- ernstig storen van het lesverloop of het schoolgebeuren;
- ontoelaatbaar gedrag buiten de school;
- vandalisme;
- meerdere opmerkingen;
- 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, van het CLB of van het ondersteunend leersteuncentrum kan bij een beroepscommissie niet optreden als vertrouwenspersoon van jou en je ouders. Het gesprek vindt fysiek plaats op school tenzij dit wegens veiligheidsredenen niet mogelijk is. Over de wijze waarop het gesprek plaatsvindt (fysiek dan wel via elektronische weg) ligt de beslissing bij de directeur of zijn afgevaardigde na afweging van de concrete omstandigheden of vraag.
- Na het gesprek brengt de directeur of zijn afgevaardigde je ouders binnen een termijn van vijf dagen* met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat ook een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel. Bij een definitieve uitsluiting staat er ook in de brief hoe je ouders in beroep kunnen gaan tegen deze beslissing. (zie hieronder)
- In uitzonderlijke situaties kan je preventief geschorst worden (zie hieronder).

Kan je in beroep gaan tegen een tuchtmaatregel?
Enkel tegen een definitieve uitsluiting kunnen je ouders of jij zelf (zodra je 18 bent) beroep aantekenen. Tijdens de beroepsprocedure blijft de tuchtmaatregel van kracht.

De beroepsprocedure gaat als volgt:

Je ouders (of jij zelf indien meerderjarig) dienen met een aangetekende brief beroep in bij het schoolbestuur, te versturen naar:

KITOS vzw
Beroepscommissie
Hoogstraat 35
2800 Mechelen

We vragen je ook om het bestuur per e-mail te informeren over het ingestelde beroep met dezelfde brief toegevoegd als bijlage: beroepscommissie@kitosscholen.be
Let op: indien je meerderjarig bent kan enkel jij een ontvankelijk beroep indienen en niet je ouders. Concreet ben je dan zelf verantwoordelijk voor alle briefwisseling met de school.

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

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

- het beroep is tijdig per aangetekende brief verstuurd naar bovenvermeld adres;
- het beroep is ondertekend;
- het beroep is gemotiveerd: het beroep geeft de redenen aan waarom je ouders (of jij zelf indien je meerderjarig bent) de definitieve uitsluiting betwisten.

Let op: als het beroep niet aan deze voorwaarden voldoet, is het beroep onontvankelijk. Dat betekent dat de beroepscommissie het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.
Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen [zie ook deel III, punt 1 ‘Wie is wie’] . In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de ingediende bezwaren grondig zal onderzoeken. De persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, zal nooit deel uitmaken van de beroepscommissie, maar zal wel gehoord worden. De beroepscommissie zal ook altijd jou en je ouders (indien je minderjarig bent) voor dat gesprek uitnodigen. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school, van het CLB of van het ondersteunend leersteuncentrum kan bij een beroepscommissie niet optreden als vertrouwenspersoon van jou en je ouders. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

Jullie kunnen vóór de zitting het tuchtdossier opnieuw inkijken.

Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Als het beroep is ingediend met een aangetekende brief, dan wordt die geacht de derde dag* na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. Het laattijdig consulteren van een advocaat of onverenigbaarheid met zijn/haar agenda is geen gewettigde reden of overmacht. De termijn van tien dagen wordt opgeschort tijdens schoolvakanties. Dat betekent enkel dat schoolvakanties niet meetellen bij het berekenen

van de termijn. De zitting van de beroepscommissie kan wel tijdens een schoolvakantie plaatsvinden.

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

De beroepscommissie zal de definitieve uitsluiting ofwel bevestigen, ofwel vernietigen.

De voorzitter van de beroepscommissie zal de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen met een aangetekende brief 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.
- Bij schoolverandering mogen we het tuchtdossier doorgeven aan een lid van het schoolteam van de nieuwe school dat betrokken is bij de begeleiding van de leerling en dat daarvoor gemandateerd is door het schoolbestuur.
- Als je definitief wordt uitgesloten vóór het einde van het schooljaar (afhankelijk van de situatie kan dit in een 7de leerjaar op 31 augustus of 31 januari), blijf je bij ons administratief ingeschreven tot je inschrijving in een andere school. We zullen je samen met het CLB helpen bij het zoeken naar een andere school.
    - Wanneer jij en je ouders weigeren om in te gaan op ons aanbod voor een andere school, kunnen we je administratief uitschrijven.
    - Wanneer je 18 bent, kunnen we je vanaf de 10de lesdag na je definitieve uitsluiting administratief uitschrijven.
- Als je na een tuchtprocedure definitief werd uitgesloten, kunnen we een nieuwe inschrijving van jou weigeren tijdens hetzelfde schooljaar en tijdens de twee volgende schooljaren.

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.

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 de heer Francis Van Caer (francis.vancaer@kitosscholen.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.

Bij een niet-gerealiseerde of ontbonden inschrijving, kun je een klacht indienen bij de Commissie inzake Leerlingenrechten.

Klachten die gaan over de principes van zorgvuldig bestuur kunnen worden ingediend bij de Commissie zorgvuldig bestuur. Zorgvuldig bestuur betekent dat scholen zich in de dagelijkse werking aan een aantal principes moeten houden (onder andere kosteloze toegang tot het secundair onderwijs, eerlijke concurrentie, verbod op politieke activiteiten, handelsactiviteiten, reclame en sponsoring).

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, 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.

De scholengemeenschap: VORM, Katholieke Scholen Regio Mechelen.

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, proefwerkkalenders 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 de UM-Wijzer.

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, …) 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.

De beroepscommissie
- De beroepscommissie bevoegd voor een beroep tegen een definitieve uitsluiting: samenstelling 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: samenstelling zie deel 2, punt 3.7.4. In de tweede fase in de beroepsprocedure kan de beroepscommissie ofwel de betwiste beslissing bevestigen ofwel een andere beslissing nemen.
- Adres: KITOS vzw, Beroepscommissie, Hoogstraat 35, 2800 Mechelen, beroepscommissie@kitosscholen.be

Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)
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 psychisch en sociaal functioneren
- de preventieve gezondheidszorg
- het leren en studeren
- de onderwijsloopbaan.

Onze school wordt begeleid door 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, werking en sluitingsdagen: zie website.

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

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

De school heeft recht op begeleiding door het CLB. Het CLB kan bepaalde problemen of onregelmatigheden in het beleid van de school signaleren en de school op de hoogte brengen van bepaalde behoeften van de leerlingen. Daarnaast biedt het CLB versterking aan de school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.
Wij wisselen enkel die gegevens over jou uit die nodig zijn voor de begeleiding op school. Je ouders of jij (in principe vanaf je 12 jaar) moeten toestemming geven bij het doorgeven van informatie verzameld door het CLB. Het CLB legt voor elke leerling die het begeleidt één dossier aan. De CLB-medewerker houdt daarbij rekening met de regels over zijn beroepsgeheim en de bescherming van de privacy. Voor meer informatie over de inhoud van het CLB-dossier en over de procedure om toegang of een kopie te bekomen, kun je contact opnemen met het CLB.

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

Als je niet wil dat je dossier wordt overgedragen, moeten jij of je ouders dat binnen een termijn van 10 werkdagen na de inschrijving schriftelijk laten weten aan je vorige CLB. Je kunt het adres van dat CLB bekomen bij de hoofdzetel van de CLB's of in één van de vestigingen van CLB Het Kompas. Je kunt je echter niet verzetten tegen het overdragen van identificatiegegevens en gegevens in het kader van de verplichte begeleiding van leerlingen met leerplichtproblemen en gegevens in het kader van de systematische contactmomenten. Ook tegen de overdracht van een gemotiveerd verslag of verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) of van een GC-, IAC- of OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) kun je je niet verzetten. Een GC-verslag laat toe dat de leerling het gemeenschappelijk curriculum volgt met extra ondersteuning. Een IAC-verslag laat toe dat de leerling een individueel curriculum volgt met ondersteuning in gewoon of buitengewoon onderwijs. Een OV4-verslag laat toe dat de leerling intensieve ondersteuning en speciale aanpassingen krijgt om het gemeenschappelijk curriculum te volgen in het gewone onderwijs of OV4 van het buitengewoon onderwijs. In principe worden deze verslagen bijgehouden in IRIS-CLB online.
Als het CLB de leerling aangemeld had of wou aanmelden bij een gemandateerde voorziening (Ondersteuningscentrum Jeugdzorg of Vertrouwenscentrum Kindermishandeling), zal het CLB-team bespreken of ze nog steeds verontrust zijn over de leerling. Bij een blijvende verontrusting zullen de gegevens over de verontrustende situatie ook naar het volgende CLB gaan. Daar kun je je niet tegen verzetten.

Je kunt je ook niet verzetten tegen:
- de begeleiding van spijbelgedrag

- systematische contactmomenten

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

- de maatregelen die genomen moeten worden voor een beperkt aantal besmettelijke ziekten die een grote impact kunnen hebben op de omgeving van de persoon die ziek is. Ouders, leerlingen en scholen zijn verplicht om deze maatregelen en adviezen, omschreven in het draaiboek besmettelijke aandoeningen CLB, te volgen. Het doel is de bescherming van de andere leerlingen, het personeel van de school en de ruimere maatschappij.
- de hogervermelde signaalfunctie en de ondersteuning van het CLB aan de leraren op school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.

Het CLB biedt ook een aantal gratis vaccinaties aan. De overheid beslist welke vaccins aangeboden worden. Het CLB zet een vaccin nooit zonder toestemming van een ouder en/of bekwame leerling. Een eenmalige weigering voor alle vaccinaties in de hele schoolloopbaan kun je niet doen.

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

Het leersteuncentrum:
De school werkt samen met het leersteuncentrum Noord-Brabant. Voor algemene vragen over leerondersteuning kun je terecht bij het informatiepunt van het leersteuncentrum of bij de interne leerlingenbegeleiding van de school (ILB). (zie ook 2.8).

2 Studieaanbod

Op onze website www.ursulinenmechelen.be 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 op smartschool (Planner) 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);
- je identiteitskaart 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?

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.

In Ursulinen Mechelen hebben wij ook interne leerlingenbegeleiders (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.

Bij wie je nog terecht kan en de specifieke rolverdeling vind je in de UM-Wijzer.

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 leerlingenbegeleiding. 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.

5.3 Een dossier

Door een beroep te doen op onze leerlingenbegeleiding, stem je ermee in dat we relevante informatie bijhouden in jouw leerlingendossier. Je begrijpt dat een leerlingenbegeleider niet alles kan onthouden en dat het nodig is belangrijke informatie schriftelijk bij te houden. Tot die informatie hebben enkel de leden van het directieteam en de cel leerlingenbegeleiding toegang. We gaan ervan uit dat je ermee instemt dat we relevante gegevens bijhouden in je leerlingendossier.
We zullen samen met jou bekijken welke informatie we opnemen in het dossier. Meer informatie over hoe je toegang kan vragen tot deze informatie vind je in deel 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 leerlingenoverleg en de Cel leerlingenbegeleiding

Om je op een goede manier te begeleiden, werken de leerlingenbegeleiders in onze school samen via geregeld overleg.
Wekelijks is er een leerlingenoverleg per graad waarop de graaddirecteur, de graadcoördinator, de interne leerlingenbegeleider aanwezig zijn. Om de 2 weken is de CLB-medewerker aanwezig. Moeilijke situaties waarmee leerlingen te maken hebben, 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. We bereiden de vergadering voor op basis van de gegevens die we van jou of van leraren verkregen. Na zo'n vergadering mag je weten wat er werd gezegd. Daarom zijn we altijd bereid om dit met jou te bespreken.
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 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 OndersteuningsTeam (WOT) van de lokale politiediensten.
Met VORM, de Katholieke Scholengemeenschap Regio Mechelen, werd ook een procotolovereenkomst 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 hierop 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 Samenwerking met externen

Onze school werkt ook samen met diensten van het flankerend onderwijs van de stad Mechelen, b.v. voor extra taalondersteuning, deelname aan zomerscholen of extra taalondersteuning, ouderbetrokkenheid, voorkomen van schooluitval. Onze school neemt deel aan het project Krachtige scholen van de stad, aan de Schoonste school en andere milieu-initiatieven. Om te

werken aan gewenst leer- en leefgedrag werken we ook samen met b.v. PROS en ARKTOS. OverKop ondersteunt mee het welbevinden van onze leerlingen.
Het is onmogelijk een exhaustieve lijst op te stellen van alle verenigingen waarop wij een beroep doen of die wij af en toe inschakelen voor bepaalde projecten of initiatieven. De hierboven vermelde diensten zijn al enkele voorbeelden hiervan.

8 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.

9 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 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

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.

Deontologie
Aan vrijwilligers kan worden gevraagd om een uittreksel uit het strafregister (model 2) te bezorgen. Bij vrijwilligerswerk bestaat de kans dat je als vrijwilliger geheimen verneemt waarvoor een geheimhoudingsplicht bestaat. Het gaat dan vooral om vrijwilligerswerk bij telefonische hulpverlening als Tele-Onthaal, de Zelfmoordlijn waarbij je in contact komt met vertrouwelijke informatie. Bij vrijwilligerswerk op school is de geheimhoudingsplicht normaal gezien niet van toepassing. Een vrijwilliger gaat discreet om met de informatie die hem of haar is vertrouwd.

6 Exoneratieclausule

Via het schoolreglement maken ouders en leerlingen afspraken met onze school, waarbij zowel de ouders/leerlingen en de school rechten en plichten hebben.
In principe kunnen ouders of leerlingen geen personeelsleden van de school aansprakelijk stellen. Er zijn drie uitzonderingen waarbij ouders of leerlingen dit wel kunnen:
- als de aanspraak niet te maken heeft met de uitvoering van het schoolreglement;
- in geval van bedrog of opzet door een personeelslid van de school;
- bij aantasting van de fysieke of psychische integriteit van de leerling.

Bijlage 1: Wie is wie?

- **Schoolbestuur: v.z.w. KITOS**
  Tervuursesteenweg 2, 2800 Mechelen
  Telefoon: 015 42 27 03
  Voorzitter: de heer Chris Wuytens
  Afgevaardigd bestuurder: de heer F. Van Caer – mail: francis.vancaer@kitosscholen.be

- **Directieteam Ursulinen Mechelen**
  - Directeur Administratie, ICT, Personeel en Logistiek: mevr. M. Acke
  - Pedagogisch directeurs Ursulinen Mechelen:

  mevr. M. Thielemans (1ste graad)
  mevr. A. Teblick (2de graad)
  mevr. P. Geerolf (3de graad)
  mevr. M. Acke (Mode)

- **Graadcoördinatoren**
  - 1ste graad:
    - 1ste jaar: mevr. L. Rottiers
    - 2de jaar: mevr. J. Verfaille
  - 2de graad:
    - mevr. W. Adriaensen (Dubbele finaliteit en Arbeidsmarktfinaliteit)
    - mevr. E. Arnaerts (doorstroom)
  - 3de graad:
    - de heer S. Wollants (Doorstroom)
    - mevr. B. Van Baelen (Dubbele finaliteit en Arbeidsmarktfinaliteit)
    - mevr. C. Van den Bossche (Mode)

- **Ouderraad**
  Voorzitter ouderraad: mevr. Mieke De Roover

- **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 - e-mail: mechelen@clbkompas.be
  - Ankers: Julie Marien, Katrien Van Assche/Loane De Graef (a.i.) en Naima Ibrahimi
  - Trajecters: Christine Baert, Els Peeters
  - CLB-arts voor medische consulten: dr Sarah Begyn en Ann Popelier
  - Verpleegkundige: Heidi Van Hirtum

  Contactmogelijkheid in de school: afspraak via het leerlingensecretariaat.

Bijlage 2: Studieaanbod Ursulinen Mechelen schooljaar 2026-2027

Zie website
Zie infobrochure
Zie lessentabellen

Bijlage 3: Jaarkalender 2026-2027

zie NIEUWSBRIEF SEPTEMBER
zie SMARTSCHOOL PLANNER

Bijlage 4: Sportreglement

Sportkledij

Tijdens de lessen Sport / 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. 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 en UM-Wijzer

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 buitenschoolse sportlocatie, dansschool, fitness ...
- Tijdens de lessen en tijdens de verplaatsingen gelden de afspraken van de UM-Wijzer.
- 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 geïndividualiseerd 'medisch attest voor de lessen Lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school' voorleggen aan je L.O.-leraar. Je

stuurt dit attest tevens naar de graadverantwoordelijke op het leerlingensecretariaat via Smartschool. Een voorbeeld vind je op Smartschool en in de UM-wijzer.
- Je brengt je laptop, 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 het gemeenschappelijk funderend leerplan (GFL). 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. Niet-recupereerbare kosten worden aangerekend volgens de bepalingen van 2.4.

Zwemmen 1ste graad
- Zwemkledij: badpak (geen bikini) / zwembroek / zwembril
- Indien je ongesteld bent tijdens de zwemles is een schriftelijke verantwoording van de ouders 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 lesuren 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.
- Fietsen maakt deel uit van de sportles. De verplaatsing mag niet gebeuren met een e-step, een elektrische fiets, fatbikes, skinny bikes, bromfiets of wagen. Een uitzondering op deze regel kan alleen in specifieke omstandigheden en mits afspraak met de leraar en de 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. Regenkledij 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: Reglement verplaatsingen in schoolverband

Dit reglement geldt voor alle (fiets)verplaatsingen die door de school worden georganiseerd, bv. verplaatsingen in het kader van de sportlessen, uitstappen, bedrijfsbezoeken, projecten en andere schoolgebonden buitenschoolse activiteiten.

1 Tijdig aanwezig

- Je begeeft je ten laatste 5 minuten voor vertrek naar het afgesproken vertrekpunt. Als de verplaatsing aansluit op een lesuur, vertrek je onmiddellijk na het belsignaal.
- Je organiseert je zodanig dat je tijdig aanwezig bent op de afgesproken vertrekplaats. Dit betekent onder andere: op tijd aankomen op school, tijdig vertrekken na een middagactiviteit, onmiddellijk vertrekken bij het belsignaal en toiletbezoek vooraf plannen.
- Indien je te laat bent en de groep reeds vertrokken is, meld je je onmiddellijk aan op het leerlingensecretariaat. Verdere afspraken gebeuren in overleg met de school.

2 Toegelaten vervoermiddelen

- Leerlingen nemen deel aan fietsverplaatsingen met een eigen fiets of met een schoolfiets (UM-fiets), volgens de afspraken van de school.
- Bij gebruik van een eigen fiets zorgt de leerling ervoor dat deze technisch in orde en verkeersveilig is.
- Elektrische fietsen met trapondersteuning zijn toegelaten, tenzij de school voor een specifieke activiteit anders beslist.
- Speedpedelecs, fatbikes, skinny bikes en elektrische steps zijn niet toegelaten voor leerlingen tot en met het vierde jaar bij verplaatsingen in groep. Daarna beslissen wetgever en school. Andere gemotoriseerde voertuigen zijn niet toegelaten voor verplaatsingen in groep.

Deze vervoermiddelen zijn immers niet verenigbaar met:

- het sportieve of actieve karakter van bepaalde verplaatsingen;
- de veiligheid van verplaatsingen in groep;
- het samenhouden van de groep tijdens het traject;
- de beschikbare capaciteit van de fietsenstalling. In de overdekte fietsenstalling is er alleen ruimte voorzien voor fietsen van een standaardbreedte.

3 Gebruik van een UM-fiets

- Indien je een UM-fiets gebruikt, ontvang je in ruil voor je leerlingenkaart een fietssleutel met het nummer van een fiets en een plaats in de fietsenstalling.

- Controleer bij problemen eerst of sleutelnummer en fietsnummer overeenstemmen. Het fietsslot mag nooit geforceerd worden. Meld problemen onmiddellijk aan het begeleidend personeelslid.
- Bij beschadiging of verlies van een fietssleutel of fietsslot wordt een vergoeding aangerekend via de schoolrekening.
- Je bent verantwoordelijk voor het correct gebruik van de fiets, draagt er zorg voor en meldt defecten onmiddellijk.
- Bij ontoelaatbaar gedrag kan de school beslissen dat je voor verdere verplaatsingen zelf voor een toegelaten fiets moet zorgen.
- Na terugkeer plaats je de fiets terug op de juiste plaats en bezorg je de sleutel terug aan het begeleidend personeelslid. Vastgestelde defecten meld je onmiddellijk.

4 Veiligheid en afspraken tijdens de verplaatsing

- Draag aangepaste kledij volgens de weersomstandigheden en voorzie degelijke regenkledij indien nodig. Fietsen met een open paraplu is verboden.
- Je vertrekt enkel op het teken van het begeleidend personeelslid.
- Je verplaatst je in groep en volgt het afgesproken traject. Je blijft samen met de groep en rijdt in een aangepast tempo. Je verlaat de groep niet zonder toestemming van je begeleider.
- Indien om veiligheidsredenen van het traject wordt afgeweken, word je hiervan op de hoogte gebracht.
- Je respecteert steeds het verkeersreglement en houdt rekening met andere weggebruikers. Zo stop je bv. bij rood licht en volgt de instructies van het begeleidend personeelslid en is het dragen van oortjes of hoofdtelefoons en het gebruik van gsm of andere toestellen tijdens de verplaatsing is niet toegelaten.
- Op de bestemming parkeer je je fiets op de aangeduide plaats en zet je deze op slot. De school is niet verantwoordelijk voor diefstal of beschadiging van persoonlijke fietsen.
- Op het afgesproken tijdstip vertrek je opnieuw in groep volgens het afgesproken traject terug naar school. Zelfstandig rechtstreeks vertrekken naar huis of naar een volgende locatie kan enkel indien de school hiervoor vooraf toestemming heeft gegeven.
- Bij gevaarlijke weersomstandigheden beslist de school of de verplaatsing met de fiets doorgaat of alternatief georganiseerd wordt.

5 Materiaal en verantwoordelijkheid

- Je gebruikt je eigen fiets en materiaal op eigen verantwoordelijkheid.
- Je zorgt ervoor dat de gebruikte fiets voldoet aan de wettelijke verkeersvoorschriften en in veilige staat verkeert.
- Schade die ontstaat door opzettelijk foutief gebruik, nalatigheid of het niet naleven van dit reglement kan aanleiding geven tot maatregelen volgens het algemeen schoolreglement.

6 Deelname en uitzonderingen

Indien een leerling om medische, praktische of andere gegronde redenen niet kan deelnemen aan een fietsverplaatsing, melden ouders dit vooraf volgens de geldende afspraken van de school. De school bepaalt indien nodig een passend alternatief.

Bijlage 6: Laptopreglement en afspraken voor goed gebruik van de laptop

De leerling brengt een laptop mee om er een hele schooldag op te werken. Om het gebruik van de laptop in goede banen te leiden, is het belangrijk hierover duidelijke afspraken te maken.

De leerling kan een laptop voorzien d.m.v.:

- Een aankoop/huurkoop bij de aanbevolen leverancier van de school die men op de website van school terugvindt. Via deze leverancier wordt er garantie, verzekering en herstel voorzien.
- Een laptop die de leerling al in bezit heeft in te zetten als schoollaptop of een aankoop via een eigen leverancier. Men staat dan zelf in voor garantie, verzekering en herstellingen. Het toestel moet voldoen aan de minimumvereisten van vzw KITOS (zie website van de school). De specificaties van jouw toestel moeten aan onze ICT-coördinatoren bezorgd worden via de laptopbalie zodat zij kunnen oordelen of het voldoet voor gebruik op onze school.

1 De leerling (en ouder) gebruikt de laptop op school en thuis, en is verantwoordelijk voor wat er met de laptop gebeurt. De leerling houdt zich aan de afspraken omtrent goed en zorgvuldig gebruik van de laptop:
   a. Zorg goed voor je laptop. Gebruik hem in de meegeleverde beschermhoes. Stop geen extra voorwerpen of een lader in de hoes: hierdoor kan de laptop beschadigen;
   b. Zorg dat je weet waar je laptop is. Gebruik je hem niet in de les, berg hem dan op;
   c. Gebruik alleen je eigen laptop en leen je laptop niet uit aan iemand anders;
   d. Deel je gebruikersnamen en wachtwoorden nooit met anderen;

   Voor een volledige lijst van afspraken rond goed gebruik, zie schoolwebsite: ursulinenmechelen.be/laptopproject/

2 De laptop van de leerling wordt gebruikt voor schoolopdrachten. Privégebruik van de laptop, zoals bv. op sociale media, is niet toegestaan tijdens de lesdag. De leerling krijgt rechten op het toestel die volstaan om de software van de school te gebruiken en zelf eigen software te installeren. U kunt zelf afspraken maken met uw zoon/dochter over installatie van andere eigen software.

3 Houd je aan de aanwijzingen/richtlijnen van de leraar/leerkrachten andere medewerkers van de school. Als dat nodig is, mogen zij je (op school) tijdelijk het gebruik van je laptop ontzeggen en kunnen ze je ouders/voogd informeren over de manier waarop je je laptop op school gebruikt.

4 Verzekering op schade en onderhoud van eigen toestellen, niet aangekocht via de aanbevolen leverancier, vallen onder de verantwoordelijkheid van de leerling en zijn/haar ouders.

5 Indien het toestel tijdelijk niet beschikbaar is door herstelling kan de school een vervangtoestel voorzien. Als het toestel is aangekocht via de door de school aanbevolen leverancier zal het vervangtoestel gratis ter beschikking worden gesteld..
Indien men een toestel heeft aangekocht bij een eigen leverancier kan men een vervangtoestel van de school huren tegen een vaste huurprijs van 20 euro per begonnen week. Als de ontlening langer is dan 3 weken, zal de huurprijs stijgen naar 50 euro per week.

6 Wanneer de leerling een vervangtoestel tegen betaling huurt, zal er een overeenkomst moeten worden ondertekend. Bij schade/verlies aan een vervangtoestel kan de school de kosten verhalen bij de ontlener.

7 De laptop wordt volledig gewist, voorzien van een recente Windows – installatie en wordt geïntegreerd in het beheerssysteem van de school. De leerling mag de laptop niet verwijderen uit het beheerssysteem. We raden aan om gegevens te bewaren in de cloud.

8 De school heeft het recht om software te installeren op de laptop van de leerling. De leerling mag deze software niet verwijderen.

9 De school mag software installeren en gebruiken om de laptop van de leerling op te volgen tijdens pedagogische activiteiten binnen het schooldomein. Hiermee kan de school schermen van leerlingen bekijken, overnemen en bepaalde functies zoals internet tijdelijk uitschakelen. De school heeft geen toegang tot de laptop van de leerling buiten de schooluren en indien de laptop niet met het schoolnetwerk is verbonden. De leverancier voor laptops die aanbevolen is door de school heeft op afstand géén toegang tot de laptop van de leerling. Zij mogen géén bestanden bekijken, opslaan of versturen vanaf laptops die bij hen ter herstelling zijn aangeboden, ook niet op uw verzoek, in verband met privacyregels en aansprakelijkheid rondom dataverlies.

10 Nadat de leerling de school verlaat wordt het toestel terug vrijgegeven in de beheersomgeving. Daarbij worden de instellingen, gegevens en software verwijderd. Nadien moet de leerling de software van het toestel opnieuw volledig zelf beheren.

11 De school voorziet toegang tot het WiFi-netwerk. De leerling is verplicht om tijdens de lesdag gebruik te maken van dit netwerk.

12 Het toestel moet bij de start van elke lesdag volledig opgeladen en klaar voor gebruik in de les zijn.

13 Indien de laptop van de leerling aangemeld moet worden voor herstelling via een door een school erkende herstelfirma, bijvoorbeeld de door de school aanbevolen leverancier, kan de herstelling via de school aangevraagd worden.

14 Bij softwareproblemen zal de laptop steeds opnieuw geïnstalleerd worden. Alle bestanden van de lokale harde schijf zullen zo automatisch gewist worden. Documenten en bestanden sla je op in de cloud, zodat deze opnieuw gemakkelijk beschikbaar zijn na een nieuwe installatie. Je bewaart best geen persoonlijke bestanden op de laptop zelf.

15 Je gebruikt de laptop alleen in de klas of andere studielokalen, of na goedkeuring van de leraar elders. Je gebruikt de laptop niet op de speelplaats of in de gangen. Je houdt de laptop m.a.w. gesloten en in de hoes op de speelplaats en in de gangen.

16 De laptop mag buiten de schooluren niet op school bewaard worden. Deze dient telkens terug mee naar huis te gaan.

17 Je zorgt zelf voor gewenste randapparatuur zoals oortjes of hoofdtelefoon, een externe muis (USB of optisch) en/of klavier.

18 Naast de afspraken in dit document, gelden ook alle afspraken en voorwaarden van de leverancier. Deze kan je terugvinden op hun website. Voorbeelden zijn de Servicevoorwaarden, de Algemene Voorwaarden en de polis van de verzekering.

Vzw KITOS/Ursulinen Mechelen vraagt dat je de laptop voorzichtig en redelijk behandelt. In dit document staan goede praktijken en gedragsregels die zowel goed zijn voor de leerling, de school alsook de laptop.

- Je bewaart de laptop in de bijgeleverde laptophoes. Je vervoert de laptop in de hoes in een zelf gekozen (school)tas.
- Je laat de laptop op school en elders nooit onbewaakt/onbemand achter. Gebruik je de laptop niet, berg hem dan op in je locker, of in je (school)tas die je nergens onbewaakt achterlaat.
- Je laadt elke avond de batterij thuis op. De batterij van de laptop gaat normaal gezien een ganse schooldag mee.
- Je leent de laptop nooit aan anderen uit. Andere personen zoals vrienden of klasgenoten mogen geen gebruik maken van het toestel. Ouders zijn hier de uitzondering op.
- Je stopt geen papieren of ander materiaal tussen het scherm en het toetsenbord of mee in de hoes. Laptoptoebehoren zoals een draadloze muis of de stroomadapter bewaar je niet mee in de hoes.
- Raak het beeldscherm niet aan met blote vingers om afdrukken te vermijden.
- Je eet en drinkt **niet** in de nabijheid van de laptop.
- Je behandelt de laptop niet met water of reinigingsproducten (beeldscherm en klavier). De buitenkant van de laptop mag proper gemaakt worden met een licht met water behandelde microvezeldoek.
- Bewaar de laptop op een droge plaats op kamertemperatuur. Laat deze bijvoorbeeld niet achter in de auto of je fietstas.
- Stel de laptop en de batterij nooit bloot aan vorst, hitte, vocht of regen. Leg de batterij nooit in de vriezer, oven of magnetron.
- Hardwareproblemen? Softwareproblemen? Je moet dit zo snel mogelijk melden bij de laptopbalie van de school via laptopbalie@ursulinenmechelen.be. Je probeert nooit zelf de laptop te herstellen.
- Laptop gestolen buiten de school? Doe aangifte bij de politie zodat je een proces-verbaal hebt. Verwittig zo snel mogelijk je pedagogisch directeur en de verantwoordelijke van de laptopbalie.

SCHADE

Bij schade aan het toestel verwittig je steeds de laptopbalie schriftelijk via laptopbalie@ursulinenmechelen.be. Bij onherroepelijke schade van een toestel zitten de school en de ouders samen om de kwestie te bespreken.

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

- Draag steeds zorg voor het toestel en bescherm het met de hoes met verstevigde zijkanten.
- Klap de laptop nooit dicht als er nog een voorwerp op het toetsenbord ligt.
- Zet het toestel nooit hardhandig neer, ook wanneer deze in je (school)tas zit.
- Druk niet op het beeldscherm, noch op de voorzijde, noch op de achterzijde.
- Neem het toestel vast aan de randen.
- Beweeg niet bruusk met het toestel, zeker niet als het aanstaat.
- Leg geen voorwerpen op het gesloten toestel.
- Als het toestel ergens in gestopt wordt, zorg er dan voor dat het niet gekneld zit.
- Laat de batterij niet volledig leeglopen en laad ze ook niet de hele nacht op, om de levensduur van de batterij te bevorderen.
- De batterij van jouw laptop krijgt last bij koude of hitte en kan hierdoor schade of slijt oplopen. Bescherm je laptop met deze tips.
    - Gebruik de laptop enkel in ruimtes op kamertemperatuur.
    - Laat de laptop nooit in bv. de auto of fietszak liggen, maar neem het toestel altijd mee naar binnen in een warmere ruimte.
    - Zorg ervoor dat je laptop altijd in de laptophoes en in je schooltas zit bij transport van en naar school en tijdens de speeltijd.
    - Zorg ervoor dat je de laptop volledig afsluit voor je deze opbergt in de laptophoes.

DIEFSTAL

Bij diefstal van een toestel verwittig je steeds de laptopbalie schriftelijk via laptopbalie@ursulinenmechelen.be en je directie via een bericht in Smartschool. De school en de ouders zitten altijd samen om de kwestie te bespreken.

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.
- 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.
Meldpunt op school voor cyberpesten: cybermisbruik@ursulinenmechelen.be of de leerlingencoach.

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 Smartschool Planner, 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 16.40 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 schriftelijk 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 berichtenetiquette (zie Protocol Sociale Media Mail@UM).
- 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
  - Melding in de browser;
  - Melding op mobiele toestellen;
  - 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 Smartschool

Planner 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. Ouders hebben ook toegang tot de mappen Leren en Leven op School waar opmerkingen over remediëring en gedrag van leerlingen worden genoteerd. Tevens kunnen de ouders de afwezigheden en het te laat komen mee opvolgen.

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 nettiquette.
- 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).

Smartschool Planner

- Elke leerling dient op de hoogte te zijn van de werking van de Smartschool Planner. 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 Smartschool Planner. De leraar schrijft zowel de vakinhouden als taken en toetsen of andere opdrachten in deze digitale agenda.
- Toetsen en taken worden steeds aangekondigd in de les. Onverwachte lesoverhoringen over de vorige les zijn mogelijk.
- Als je afwezig bent, kan je via de Smartschool Planner 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.
- Ook andere activiteiten worden toegevoegd in de Smartschool Planner. Daar vind je ook de nodige concrete praktische informatie (bv. uur, kostprijs, andere verwachtingen…).

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.

Resultaten
In Resultaten 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.

Formulieren
De school kan op bepaalde tijdstippen ouders en leerlingen bevragen via het interne formulierensysteem van Smartschool. We vragen ouders en leerlingen hier zoveel mogelijk aan mee te werken.

Contactmodule
Ouders kunnen zich digitaal inschrijven voor het oudercontact van zoon of dochter via de module oudercontact.

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

Zie website

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. Deze extra kanalen worden vooral ingezet als toeleider naar de website. De 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 publiceer je zelf informatie en zo bevorder je communicatie en kennisuitwisseling.

Dit is niet veel anders dan wat er gebeurde bij de introductie van telefoon en e-mail. Er is alleen één groot verschil: de hele wereld leest mee en je teksten blijven tot in lengte van jaren (via 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, obsceen 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:
  - of je je op je gemak zou voelen als jouw /medeleerlingen je reactie morgen via de media (krant, televisie, radio) zouden lezen;

- of je voor je bijdrage goedkeuring zou krijgen van je ouders of de directie.
- Is het antwoord op één van deze vragen 'nee', bespreek dit dan met je medeleerlingen of leraar.

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

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. Op Smartschool vind je een alarmknop om melding te maken.
- Maak een printscreen van wat er aan de hand is:
  - op je toetsenbord: prtn scrn, meestal ergens rechts bovenaan:
  - op je iPad en iPhone = tegelijkertijd drukken op je hometoets en je aanzetknop. Je printscreen is nu bewaard bij je foto's.
  - op android-toestellen: http://www.androidplanet.nl/tips/screenshot-maken-op-een-android-toestel/)
    - Plak 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:

- https://www.ikbeslis.be/jongeren

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 printscreen alle pestmails, sms-jes en chathistories. 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 paswoord.
- 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:
  - Je gebruikt steeds een aanspreking, je begint niet meteen met je tekst.
  - Het bericht begint met een zakelijke aanspreking, dus niet ‘Hoi’ of ‘Hallo’.
  - Vermeld de familienaam, dus niet alleen ‘Beste’ of ‘Geachte’, maar wel ‘Geachte mevrouw Peeters’, Beste mijnheer Jansens’.
  - Je zet geen komma na de aanspreking, wel een witregel.
- Bijlage:
  - De bijlage zit erbij!
  - Je verwijst in je bericht met een korte zin naar de bijlage (vb. In de bijlage vindt u ……)
  - De bijlage heeft een duidelijke titel: niet ‘tekst.docx’, maar wel ‘taak geschiedenis 2026-09-16_naamleerling.docx’
- Inhoud:

    - In je inleiding zet je wie er mailt en waarover het gaat.
    - Het bericht is duidelijk en volledig, maar kort.
- Formulering:
    - Je gebruikt zakelijke taal.
    - Je gebruikt geen hoogdravende (te plechtige) taal, je zegt het gewoon, vlot en duidelijk.
    - Gebruik ook geen sms-taal!
    - Je gebruikt geen afkortingen (zoals mss, ff, ajb, asap), smileys of uitroeptekens. Niet 'DANKU!!', wel 'Bedankt, mevrouw.'
    - Je zinnen zijn volledig, met een onderwerp en een werkwoord.
- Spelling, grammatica en leestekens:
    - Elke zin begint met een hoofdletter en eindigt met een leesteken. Let ook op komma's.
    - Je spelling is correct. Gebruik een spellingchecker, gebruik je EHBS (Eerst Hulp Bij Spelling).
- Slotgroet:
    - Je laat deze voorafgaan door een witregel.
    - Je gebruikt een passende afsluiting (niet 'Groetjes'), zeker geen afkortingen (Mvg). Goede slotformules zijn 'Met vriendelijke groeten' of 'Alvast bedankt'.
- Ondertekening:

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 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. Dragers 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

LOCKER

- Je ouder(s) en jij verklaren zich akkoord met het 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 je laptop, boeken, boekentassen, helm, regenkledij en/of andere privézaken. Je laat geen voedsel meerdere dagen in de locker liggen.

LOCKERSLEUTEL (alleen voor wie een locker met lockersleutel van de school heeft)

- 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 € 15,00.

AFSPRAKEN

- Je kan aan je locker:
    - 's morgens 10 minuten voor je eerste les van de voormiddag (bv. tussen 9.05 - 9.15 uur bij begin om 9.15 uur)
    - tijdens de late voormiddagpauze
    - 's middags tussen 12.50 en 13.00 uur en 10 minuten voor je eerste les van de namiddag (bv. tussen 13.30 - 13.40 uur bij begin om 13.40 uur)
    - na schooltijd tot uiterlijk 16.30 uur (= sluitingsuur school) (woensdag tot 13.00 uur)

  Op andere momenten (bv. een leswissel) kan je niet naar je locker.Je blijft niet langer in de gangen rondhangen dan nodig is om materiaal uit je locker te halen. Doe dit rustig: de gangen en de trappen zijn stille zones. Je verlaat de gang meteen als een leraar je dit vraagt (= basisafspraak).
- 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 lockersleutel.

  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 € 15,00. Als je een locker hebt met een eigen slot, zorg je ervoor dat de locker open staat en het slot verwijderd is.
- In juli en augustus worden alle lockers door de school geopend en gepoetst. Niet leeggemaakte lockers worden door de school leeggemaakt.

Bijlage 11: Reglement techniekokaal

Gedrag

- Betreed enkel onder toezicht het lokaal.
- Stap rustig in het techniekokaal - 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 leerling die verboden middelen gebruikt op school of door het gebruik buiten school tijdens de schooluren onder invloed is, 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, wordt de tuchtprocedure opgestart. Deze kan leiden tot definitieve uitsluiting.
- Als de leerling positief wil meewerken wordt een begeleidingsplan uitgewerkt. Ook dan kan bijkomend de tuchtprocedure opgestart worden. 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 tuchtprocedure wordt opgestart. De voorgestelde maatregel is steeds definitieve uitsluiting.

Bijlage 13: Afsprakenkader afstandsleren

1 Visie: waarom?

Door leerlingen zelfstandig met digitale tools te leren werken, versterken we hun motivatie, leren we hen zich flexibel op te stellen en maken we hen beter voorbereid op de uitdagingen van het hoger onderwijs en de gedigitaliseerde arbeidsmarkt. Onze keuze voor het inzetten van interactief afstandsleren draait voor ons dus om meer dan alleen een kennismaking met technologie. Het stelt leerlingen in staat om hun leerproces in eigen handen te nemen en hierover eigenaarschap te ontwikkelen in hun eigen tempo.
Digitale tools kunnen bovendien ingezet worden om te differentiëren. Zo kunnen we nog meer inspelen op de uiteenlopende verwerkingssnelheden van onze leerlingen, zodat iedereen de kans krijgt om in zijn eigen ritme te groeien. Cognitief sterke leerlingen kunnen verder worden uitgedaagd, anderen individueel geremedieerd. Zo proberen we de leerwinst te maximaliseren bij iedere leerling naar eigen talent.

2 Afspraken op Ursulinen Mechelen

2.1 Algemeen

Voor bepaalde vakken of vakonderdelen organiseren wij op regelmatige basis afstandsleren. We leggen hierbij de focus op het zesde jaar. We doen dit bijvoorbeeld bij de voorbereiding van het eindwerk of onderzoeksproject of voor een lessenreeks van Financieel-Economische Vorming in DO/DG, met een maximum van een halve dag per week. De leerlingen volgen bepaalde lessen niet op school maar van thuis uit.

Het kan gaan om een online contactmoment, alleen of in groep (synchroon afstandsleren) of een zelfstandig leertraject met behulp van digitale tools (asynchroon afstandsleren). De leerlingengroepen worden hierover tijdig geïnformeerd. Een leerling (of diens ouders) kan steeds aangeven het interactieve afstandsonderwijs op school te willen volgen. Dit kan ook verplicht worden op initiatief van de klassenraad of de directie.

Verder laten we de leerlingen maximum enkele dagen per semester van thuis uit werken. Ook dit interactief afstandsonderwijs kan synchroon of asynchroon verlopen. De data worden in de mate van het mogelijke ruim op voorhand gecommuniceerd via de Nieuwsbrief en de schoolkalender in Smartschool Planner. We bouwen op deze interactieve afstandsdagen met een leerlijn van verschillende verwachtingen over de graden heen doordacht op naar zelfstandigheid:

- In de eerste graad volgen de leerlingen het gewone lessenrooster. Voor elk vak is er een online les of opdracht te maken .
- In de tweede en derde graad kan er een online les voorzien worden of opdrachten gegeven worden met een door de vakleraar vastgelegde deadline.

Ook bij de afwezigheid van een leraar kan afstandsonderwijs worden ingezet.

2.2 Voor leerlingen

Bij *afstandsleren* maken we duidelijke en transparante afspraken:

1) Basisvereisten
   - Je laptop is opgeladen en in orde.
   - Je hebt een degelijke en betrouwbare internetverbinding.
   - Je maakt en volgt je eigen planning, maar houdt rekening met de opgelegde deadlines.
   - Best heb je een rustige werkplek. Is dit moeilijk, kan je terecht bij ons op school.
   - Het afstandsonderwijs wordt gefaciliteerd door Smartschool of Teams. Je zorgt steeds dat je hiertoe toegang hebt. Ook andere digitale tools kunnen worden gebruikt, als je leraar dit toelaat.
   - Opdrachten, verwachtingen en deadlines vind je duidelijk omschreven terug in de Smartschool Planner. Indien nodig krijg je van je leraar nog verduidelijkingen of bijkomende instructies.
   - Indien één van deze een probleem is, meld je dit aan de pedagogische graadcoördinator. Je kan dan op school blijven werken.
   - Bij ziekte verwittig je de klasleraar via Smartschool. Ook de graadverantwoordelijke van het leerlingensecretariaat breng je op de hoogte (bv. via het berichtenadres “Afwezig”). Anders word je geregistreerd als afwezig.
   - Bij technische problemen telefoneer je onmiddellijk naar school. Het ICT-team zal je proberen verder te helpen. Als het probleem blijft aanhouden, kom je je opdrachten op school maken.
   - Zowel bij synchroon als bij asynchroon afstandsonderwijs kan er geëvalueerd worden. Er kan dus getoetst worden en/of het resultaat van je opdrachten kan meetellen voor de eindevaluatie. In de eerste graad zal de deadline dan niet de dag zelf staan, maar zal je tijd gegeven worden om nog vragen te stellen in de eerstvolgende les.

Wanneer je te vaak afwezig bent bij digitale contactmomenten en/of regelmatig niet in orde bent met deadlines van afstandsopdrachten kan de klassenraad of de directie je verplichten om op school te werken.

Ook wanneer we met de laptop werken *in de klas*, gelden algemene afspraken rond het laptopgebruik op school:

- Je hebt in elke les je laptop mee.
- Deze wordt elke avond thuis volledig opgeladen.
- Je bewaart en vervoert je laptop in de daartoe voorziene hoes.
- Je gebruikt je laptop alleen in de lokalen waar dit toegelaten is (bv. klaslokaal, loft, groepswerkklas…) en dus niet op bv. de speelplaats.
- Bij problemen ga je langs bij de laptopbalie (indien tijdens de les: mits toestemming van je vakleraar). Daar wordt je laptop indien mogelijk onmiddellijk hersteld, anders leen je een reservelaptop.
- Je maakt in de les alleen gebruik van de digitale tools die in die les toegelaten worden door je leraar. De leraar kan dit eventueel controleren door gebruik te maken van Classroom Cloud. Je leraar meldt wanneer dit aan staat. Het is op geen enkele manier toegelaten dit systeem te omzeilen.

2) Digitale contactmomenten | Synchroon afstandsonderwijs
   - bv. een online instructiemoment, vragenuurtje, check-in of check-out. Bij een volledige dag afstandsleren organiseert je klasleraar alvast een verplichte check-in om samen de Smartschool Planner door te nemen en afwezigheden op te nemen.
   - Je camera en audio staan aan, tenzij de vakleraar vraagt of toelaat om deze uit te schakelen.
   - Dezelfde afspraken als in de les gelden:
     - Je logt steeds op tijd in.
     - Je draagt gepaste schoolkledij;
     - Je hanteert een beleefde en verzorgde taal, zowel mondeling als schriftelijk.
     - Je werkt geconcentreerd en actief mee, luistert naar andermans inbreng, geeft antwoorden, stelt vragen…
     - Je steekt daarbij telkens eerst je hand op en wacht tot de leraar je aanduidt (tenzij anders gevraagd of gefaciliteerd door een specifieke digitaal tool bv. kahoot).
     - Je zit ondertussen niet op andere websites of apps, tenzij aangereikt door de vakleraar.
     - Ook je smartphone laat je achterwege.
   - Bij technische problemen bij de leraar toon je geduld: de les is dan niet noodzakelijk gedaan.

2.3 Voor leraren

Bij het gebruik van de laptop *in de klas* gelden de algemene afspraken rond het laptopgebruik op school (zie hierboven bij 2.2 Voor leerlingen).

Er wordt ook *interactief afstandsonderwijs* georganiseerd.

1) Interactief afstandsonderwijs als structureel onderdeel in het lessenrooster

Je kan als leraar van de derde graad je interesse in het geven van (één of meerdere uren van) je vak in interactief afstandsonderwijs aangeven via het desiderataformulier. De school verplicht niemand om dit op te nemen, maar als je hiervoor kiest, engageer je je wel voor dit project. Of het ook daadwerkelijk doorgaat, beslist de directie bij de voorbereidingen van het nieuwe schooljaar. Daarbij worden een aantal, ook praktische, parameters in rekening gebracht: expertise, samenzettingen van klasgroepen, de lesuren moeten gebald kunnen worden op een halve dag…

Voor enkele specifieke projectvakken is dit reeds geïntegreerd in de organisatie van het vak, zoals bij Financieel-Economische vorming, bepaalde focusvakken en bij het onderzoeksproject. Bij Focus is er steeds een permanentie voorzien als aanspreekpunt voor de leerlingen.

2) Occasioneel interactief afstandsonderwijs

Tegelijkertijd kiezen we er als school, in overleg met alle actoren, bewust voor om afstandsonderwijs vervangend in te zetten voor bv. klassenraaddagen. Daarbij wordt van elke

leraar een zeker engagement verwacht. Als je in het wekelijkse lessenrooster les blijkt te hebben op een dag met afstandsleren, zorg je ervoor dat de leerlingen een bij je leerstof aansluitende en didactisch opgebouwde activiteit hebben. Dit kan bestaan uit een effectief digitaal lesmoment zoals in de klas, een instructie gevolgd door een (begeleide) inoefening, een differentiatie-opdracht of een zelfstandig werkmoment.

3) Basisafspraken voor interactief afstandsonderwijs

a. Voor de **klasleraren** op een afstandsdag:
   - Van 1-2-3: Je spreekt op voorhand met je klas een verplicht check-in-moment af om de afwezigheden op te nemen, bij voorkeur bij de start van de lesdag (8.25 uur of 9.15 uur). Je noteert deze **afspraak ten laatste 24 uur op voorhand** in de Smartschool Planner van je klas.
   - Bij de check-in:
     - neem je de afwezigheden op zoals op een gewone lesdag en geeft deze in in Smartschool.
     - overloop je met je leerlingen de afspraken en verwachtingen aan de hand van hun Smartschool Planner.
   - Van 4-5-6: De leerlingen ontvangen een Smartschool Formulier dat ze op het einde van dag moeten invullen. Dit telt als afwezigheidsregistratie. De **klasleraar** bekijkt achteraf dit formulier ook in het leerlingvolgsysteem.

b. Voor de vakleraar:
   - Je communiceert je opdracht, verwachtingen, het nodige materiaal en de deadline steeds duidelijk en transparant via Smartschool Planner.
   - Doe dit tijdig. We verwachten dat dit ook **ten laatste 24 uur op voorhand** is gebeurd.
   - Net als bij elke 'gewone' les denk je bewust na over je lesdoelen, werkvormen, tools… in functie van effectieve didactiek.
   - Hou ook rekening met de werklast van de leerlingen, zowel tijdens de afstandsdag zelf als de lesdag erna: zorg ervoor dat je opdracht kan afgewerkt worden tijdens het opgegeven lesuur of geef een ruimere deadline. Beperk het aantal evaluatiemomenten voor de volgende dag.
   - Je geeft zo snel mogelijk de afwezigheden in. Bij een online contactmoment is dit onmiddellijk, bij andere opdrachten na de deadline. Opvallende afwezigheden of problemen worden zo snel mogelijk teruggekoppeld aan de klasleraar, die dit doorgeeft aan de graadcoördinator en -directeur.
   - Je wordt niet noodzakelijk op school verwacht (tenzij anders afgesproken bv. voor klassenraad of ander overleg). Je bent ook niet verplicht online aanwezig in bv. Teams of Live, behalve als klasleraar bij het afgesproken check-in-moment. Je staat wel paraat om als coach te reageren op eventuele vragen van Smartschoolberichten van leerlingen.



Afspraakenkader
AFSTANDSONDERWIJS OP UM

Ursulinen Mechelen
KITOS



- Opdrachten en deadlines staan in de **Smartschool Planner.** De Planner is ingevuld op de ochtend van de dag voor het afstandsonderwijs. Je leraar geeft extra uitleg indien nodig.
- Maak je **eigen planning**, maar houd de deadlines in de gaten. Het resultaat van je opdrachten kan meetellen voor de eindevaluatie.
- Voor de eerste graad is de **deadline** nooit de dag zelf: je kan nog vragen stellen de dag nadien.
- **Vragen of onduidelijkheden?** Stuur een Smartschoolberichtje naar je vakleraar!



- Zorg dat je **laptop** opgeladen is en goed werkt.
- Zorg voor een stabiele **internetverbinding**.
- Werk in een rustige omgeving. Lukt dat niet? **Je kan op school werken**: meld dit bij je graadcoördinator.



- 1-2-3 : de klasleraar voorziet een online contactmoment. Hierin worden ook afwezigheden opgenomen!
- 4-5-6-7: je vult het **reflectieformulier** in op het einde van de dag. Dit geldt samen met de opdrachten als aanwezigheidsregistratie.
- **Ziek?** Verwittig je klasleraar via Smartschool en breng ook het leerlingensecretariaat op de hoogte. Anders word je als afwezig geregistreerd.



- **Technische problemen?** Bel direct naar school op het nummer **015/423542.** Het ICT-team helpt je. Blijft het probleem? Dan kom je werken op school.

We wensen je veel succes!