

AFSPRAAK IN HUIS

Schoolreglement
2019-2020



Tervuursesteenweg 2 – 2800 Mechelen
015 42 27 03 – info@colomaplus.be

Inhoud

Inhoud.....	3
Welkom	5
Vooraf	6
Deel I – Pedagogisch project en engagements-verklaring tussen school en ouders....	7
1 Pedagogisch project.....	7
2 Engagementsverklaring tussen school en ouders	8
2.1 <i>Wederzijdse afspraken m.b.t. het oudercontact</i>	8
2.2 <i>Wederzijdse afspraken over aanwezigheid en het spijbelbeleid</i>	9
2.3 <i>Wederzijdse afspraken over vormen van leerlingenbegeleiding</i>	10
2.4 <i>Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal</i>	10
Deel II – Reglement	11
1 Inschrijvingen en toelatingen	11
1.1 <i>Algemene bepalingen</i>	11
1.2 <i>Eerste inschrijving</i>	12
1.3 <i>Inschrijving geweigerd?</i>	12
1.4 <i>Vrije leerling</i>	12
1.5 <i>Flexibele leertrajecten</i>	12
2 Onze school.....	13
2.1 <i>Lesspreiding – vakantie- en verlofregeling</i>	13
2.2 <i>Beleid inzake stages en werkplekleren</i>	14
2.3 <i>Beleid inzake extramurosactiviteiten</i>	15
2.4 <i>Schoolrekening</i>	15
2.5 <i>Reclame en sponsoring</i>	18
2.6 <i>Samenwerking met andere scholen</i>	18
2.7 <i>Levensmiddelenhygiëne en meldingsplicht</i>	18
3 Studiereglement.....	20
3.1 <i>Afwezigheid</i>	20
3.2 <i>Persoonlijke documenten</i>	25
3.3 <i>Het talenbeleid van onze school</i>	26
3.4 <i>Leerlingenbegeleiding</i>	26
3.5 <i>Begeleiding bij je studies</i>	27
3.6 <i>De deliberatie</i>	36
4 Leefregels, afspraken, orde en tucht.....	41
4.1 <i>Praktische afspraken en leefregels op school</i>	41
4.2 <i>Privacy</i>	44
4.3 <i>Gezondheid</i>	46
4.4 <i>Herstel- en sanctioneringsbeleid</i>	50
4.5 <i>Klachtenregeling</i>	55
Deel III – Informatie.....	57
1 Wie is wie.....	57
1.1 <i>Overzicht</i>	57
1.2 <i>Schoolbestuur</i>	57
1.3 <i>Directieteam</i>	58
1.4 <i>Coördinatoren en technisch adviseurs</i>	58
1.5 <i>Leerlingencoaches</i>	58
1.6 <i>Onderwijzend, ondersteunend en onderhoudspersoneel</i>	58
1.7 <i>Comité PBW</i>	58

1.8	<i>Beroepscommissies</i>	58
1.9	<i>CLB</i>	59
1.10	<i>Ondersteuningsnetwerk</i>	62
2	Studieaanbod.....	63
3	Belangrijke data.....	64
4	Jouw administratief dossier.....	65
5	Bij wie kan je terecht als je het moeilijk hebt.....	65
5.1	<i>Het gaat over jou</i>	65
5.2	<i>Geen geheimen</i>	65
5.3	<i>Een dossier</i>	66
5.4	<i>De cel leerlingenbegeleiding</i>	66
5.5	<i>Je leraren</i>	66
6	Samenwerking met de politie.....	67
7	Waarvoor ben je verzekerd?.....	68
8	Zet je in voor de school als vrijwilliger.....	69
8.1	<i>Organisatie</i>	69
8.2	<i>Verzekeringen</i>	69
8.3	<i>Vergoedingen</i>	69
8.4	<i>Geheimhoudingsplicht</i>	69
9	Goed om weten.....	70
9.1	<i>Afspraken voor fietsers en bromfietsers</i>	70
9.2	<i>Fotokopiëren</i>	70
9.3	<i>Leerlingenkaart</i>	70
	Bijlagen.....	71
	Bijlage 1: Missie en beleidsvisie KITOS vzw.....	71
	Bijlage 2: Beleidsverklaring: preventie en welzijn – gezondheid – hygiëne – leefmilieu – geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk.....	73
	Bijlage 3: Visietekst gezondheidsbeleid.....	75
	Bijlage 4: Preventie en bescherming op het werk.....	76
	Bijlage 5: Lichamelijke opvoeding (reglement turnzaal, sportleefregels, medisch attest).....	77
	Bijlage 6: Huishoudelijk reglement haarzorg.....	78
	Bijlage 7: Huishoudelijk reglement schoonheidsverzorging.....	80
	Bijlage 8: Huishoudelijk reglement HOT/RK/GK/WG.....	81
	Bijlage 9: Huishoudelijk reglement bakkerij.....	83
	Bijlage 10: Huishoudelijk reglement 'huis van creativiteit'.....	85
	Bijlage 11: Huishoudelijk reglement wetenschappenklas.....	88
	Bijlage 12: Huishoudelijk reglement gebruik computers.....	90
	Bijlage 13: Huishoudelijk reglement OR/GRM.....	92
	Bijlage 14: Gedragscode Smartschool.....	94
	Bijlage 15: Agenda.....	95
	Bijlage 16: Samenwerking met het CLB.....	96
	Bijlage 17: Gevarenpictogrammen.....	98
	Bijlage 18: Jaarkalender.....	100
	Bijlage 19: Planning stages.....	102
	Bijlage 20: Situatieplan.....	103
	Bijlage 21: Het schoolreglement in een notendop.....	104
	Notities.....	105
	Notities.....	106

Welkom

Beste leerling

Jij bent welkom. Of je nu voor het eerst naar onze school komt, of je nu al jaren in onze school zit, jij bent welkom.

We hopen dat de studierichting die jij in COLOMApus gekozen hebt, echt de beste keuze was die je kon maken.

Samen met alle leraren, begeleiders en personeelsleden wensen we jou veel enthousiasme bij de start van het nieuwe schooljaar.

Succes!

Beste ouders

Wij zijn blij dat u voor de toekomst van uw dochter of zoon op onze school een beroep doet.

Wij danken u voor het vertrouwen dat u in ons stelt. Wij nodigen u dan ook meteen uit voor een goede samenwerking.

Die goede samenwerking vertrekt vanuit een gedeelde verantwoordelijkheid. Vertrekkende vanuit de opvoeding in het gezin, gaan wij ervan uit dat u als ouders uw kind aanmoedigt waar het kan, en corrigeert waar het nodig is. Wij vragen uitdrukkelijk dat u zich achter de opvoedingsidealen en het reglement van de school zet.

Om die idealen waar te maken halen wij onze inspiratie uit een christelijke visie op mens en samenleving. U mag van ons degelijk onderwijs, een eigentijdse vorming en een goede persoonlijke begeleiding verwachten. Wij willen die samenwerking ook versterken via regelmatig contact met u.

Vooraf

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

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

Zodra je 18 wordt, treed je volledig zelfstandig op. Waar we in het schoolreglement over 'je ouders' spreken, zal je dan zelf beslissen. In elk geval verwachten we dat je zelf het schoolreglement goed leest, ermee akkoord gaat en het naleeft.

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

Deel I – Pedagogisch project en engagementsverklaring tussen school en ouders

1 Pedagogisch project

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

De volledige tekst van de Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs vind je: op de website van Katholiek Onderwijs Vlaanderen:

<https://www.katholiekonderwijs.vlaanderen/engagementsverklaring>.

Wij bieden een leef- en leerproject aan voor alle jongeren – zonder onderscheid – geïnspireerd door een eigentijdse christelijke mens- en wereldvisie. We schenken aandacht aan elke leerling en streven naar een bijzondere zorg voor kansarmen en zwakkeren. We kiezen voor een open en participatieve sfeer op school en streven naar een zo hoog mogelijke onderwijskwaliteit.

We willen graag dat jongeren groeien tot volwassenen met zelfrespect, respect voor anderen, respect voor hun omgeving, respect voor de bron waaruit wij kracht putten:

- **Zelfrespect** is een gezonde basishouding die kracht geeft en geen behoefte heeft aan agressie. Zelfrespect is een voorwaarde én een bron van respect voor de ander. Zelfrespect is zo veel als zeggen: ik mag er zijn!
- **Respect voor de ander** is een houding die heel veel kansen op zelfverrijking biedt. Die ander mag dan ook erg verschillen: in kleur van ogen, in geloof, in gewicht, in taal, in huidskleur, in keuze van muziek of hobby's. Respect voor de ander is zo veel als zeggen: jij mag er ook zijn!
- De omgeving kan het klaslokaal zijn, het materiaal, de school, de straat. **Respect voor de omgeving** is ook respect voor de natuur, voor het milieu, voor moeder aarde. Mensen die hun omgeving respecteren, kunnen daar ook van genieten. Respect voor de omgeving is zoveel als zeggen: ik mag er zijn, samen met de anderen, in een boeiende wereld waar ik mee zorg voor moet dragen.
- De bron waaruit we putten kan verschillende namen hebben naargelang van het geloof. **Respect voor een Kracht die boven ons staat**, geeft ons de uitdaging om stil te staan bij ons bestaan. Wij noemen die Kracht God. Wij worden dan

uitgenodigd om na te denken over ons diepste ik. Wie dit soort respect ontwikkelt, kan dank ervaren voor het geschenk van het leven. Dit soort respect is niet makkelijk in deze tijd. Het is een grote uitdaging voor volwassenen en jongeren. Respect voor God is zoveel als zeggen: ik ben dankbaar voor het leven dat ik ontvangen heb.

Omdat we de vier bovenstaande vormen van respect zo belangrijk vinden, zullen we daar hard aan werken. We willen zelf het voorbeeld geven en verwachten dat iedereen zich daaraan houdt. Grensoverschrijdend gedrag zal niet geduld worden. We denken aan spijbelen, stelen, steamen, drugs, verbale en non-verbale agressie, (be)dreigen, vandalisme. Wij gaan ervan uit dat iedereen het daar vooraf over eens is.

Als je meerderjarig bent, vragen we dat zowel jij als je ouders het schoolreglement voor akkoord willen ondertekenen. Wij rekenen op een goede samenwerking.

2 Engagementsverklaring tussen school en ouders

Beste ouders

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

Deze engagementsverklaring kwam tot stand na overleg met de schoolraad van onze school.

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

2.1 Wederzijdse afspraken m.b.t. het oudercontact

Volgende oudercontacten worden voorzien:

- *maandag 9 september:* informatie over de schoolwerking (19.30 uur)
- *dinsdag 22 oktober:* bespreking van het eerste rapport (17.00 – 20.00 uur)
- *donderdag 19 december:* bespreking van de trimesterresultaten (17.00 – 20.00 uur)
- *donderdag 9 januari (*):* bespreking eerste schooljaarhelft (18.00 – 20.00 uur)
- *donderdag 2 april:* bespreking van de trimesterresultaten (17.00 – 20.00 uur)
- *donderdag 21 april (*):* oudercontact (18.00 – 20.00 uur)
- *maandag 29 juni:* bespreking van het eindrapport (17.00 – 20.00 uur)

(*) Kans om ook de vakleraren te spreken.

We vinden het erg belangrijk om op deze momenten met je ouders in gesprek te kunnen gaan. Oudercontacten bieden immers een unieke gelegenheid om je leervorderingen en schoolresultaten toe te lichten. Ook je gedrag op school en hoe je

met aangeboden remediëring omgaat, kunnen dan met jou en je ouders besproken worden.

Precies daarom verwachten we ook uitdrukkelijk dat je ouders ingaan op onze vraag wanneer ze uitdrukkelijk uitgenodigd worden voor een oudercontact. Wanneer die afspraak voor hen echt niet past, dan dienen ze de school hiervan vooraf op de hoogte te brengen en kunnen ze een ander contactmoment voorstellen.

Ook op andere momenten kan het belangrijk zijn dat we je ouders snel kunnen bereiken. Je zorgt er daarom voor dat de school steeds over correcte contactgegevens beschikt (bijvoorbeeld telefoonnummer, e-mailadres, ...).

Om contact op te nemen met de school hoeven je ouders trouwens niet te wachten op de geplande momenten. Een telefoontje volstaat om een afspraak te maken met de directie, de coach of met de CLB-medewerker.

2.2 Wederzijdse afspraken over regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid

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

Verder verwachten we dat uw kind elke schooldag tijdig aanwezig is op school. Te laat komen kan gesanctioneerd worden met een orde- of tuchtmaatregel.

Het kan altijd gebeuren dat uw kind om een bepaalde reden niet kan deelnemen aan alle lessen of lesvervangende activiteiten of dat het te laat komt. De concrete afspraken hierover vindt u terug in het schoolreglement onder punt 3.1.

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

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

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

Van zodra de school de spijbelproblematiek beschouwt als zorgwekkend, speelt ze het dossier door naar het ministerie van onderwijs.

In het kader van ons protocol met de politie werden de volgende afspraken gemaakt: de spijbelcel van de politie en de jeugdbrigade werken met ons samen om spijbelgedrag aan te pakken. Meer informatie over het spijbelbeleid van de school vindt u terug in het schoolreglement onder punt 3.1.10.

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

2.3 Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding

De school heeft een interne dienst leerlingenbegeleiding waarbinnen de leerlingencoaches de leerlingen begeleiden met studie-, gedrags- of socio-emotionele problemen.

Er is een nauwe samenwerking met het CLB.

De coaches zijn bereikbaar via het algemeen nummer van de school.

De school zal steeds zoeken naar de meest aangewezen vorm van begeleiding. Goede communicatie met de ouders zal hierbij een aandachtspunt zijn.

2.4 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal

Onze school is een Nederlandstalige school. Uw keuze voor het Nederlandstalig onderwijs betekent ook dat u uw kinderen aanmoedigt om Nederlands te leren, ook buiten de school.

Om uw kind een behoorlijke kennis van het Nederlands bij te brengen, is het een grote hulp wanneer uw kind niet enkel tijdens de schooluren, maar ook thuis Nederlands hoort, spreekt of leest. Wij verwachten daarnaast ook dat u instemt met bijkomende taalondersteuning als de klassenraad daartoe beslist.

Deel II – Reglement

1 Inschrijvingen en toelatingen

1.1 Algemene bepalingen

Informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen vind je terug op onze website (www.colomaplus.be). We zullen ook tijdig communiceren over de voorrangsregels.

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

De inschrijving stopt enkel als:

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

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

We kunnen je niet inschrijven in het secundair onderwijs als je vóór de start van het schooljaar al 25 jaar bent geworden.

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

COLOMAPlus bestaat uit drie verschillende administratieve scholen die nauw samenwerken. Een inschrijving in de ene school voor gewoon onderwijs geldt meteen ook voor de andere scholen voor gewoon onderwijs. Als je verandert, hoef je je dus niet opnieuw in te schrijven. We kunnen daarnaast ook een maximumcapaciteit vastleggen op het niveau van de campus, dus over de drie administratieve scholen heen.

1.2 Eerste inschrijving

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

1.3 Inschrijving geweigerd?

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

1.3.2 Onze school heeft het recht om elke bijkomende inschrijving te weigeren wanneer wegens materiële omstandigheden de vooropgestelde maximumcapaciteit wordt overschreden.

1.3.3 Als je je aanbiedt met een verslag van het CLB dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs, dan schrijft onze school je in onder ontbindende voorwaarde. Indien na overleg blijkt dat er geen redelijke aanpassingen mogelijk zijn en de school ook geen individueel aangepast curriculum aanbiedt, wordt de overeenkomst ontbonden.

1.3.4 Onze school kan je inschrijving weigeren wanneer je je in de loop van het schooljaar aanbiedt, omdat je door een andere school definitief uitgesloten werd. Het lokaal overlegplatform zal dan automatisch bemiddelen.

1.4 Vrije leerling

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

1.5 Flexibele leertrajecten

Het schoolbestuur van onze school heeft beslist om niet in te stappen in de verschillende systemen van flexibele leertrajecten. Dit betekent concreet dat er:

- geen afwijkingen mogelijk zijn op de toelatingsvoorwaarden tot een tweede leerjaar van een graad;
- geen uitstel van de studiebekräftiging is tot het einde van de graad;
- geen individuele vrijstellingen worden toegekend voor leerlingen die een jaar overdoen.

2 Onze school

2.1 Lesspreiding – vakantie- en verlofregeling

2.1.1 Dagindeling

0de lesuur	07.40 uur – 08.30 uur	
1ste lesuur	08.30 uur – 09.20 uur	
2de lesuur	09.20 uur – 10.10 uur	
		15 min. pauze
3de lesuur	10.25 uur – 11.15 uur	
4de lesuur	11.15 uur – 12.05 uur	
		50 min. pauze
5de lesuur	12.05 uur – 12.55 uur	
6de lesuur	12.55 uur – 13.45 uur	
7de lesuur	13.45 uur – 14.35 uur	
		10 min. pauze
8ste lesuur	14.45 uur – 15.35 uur	
9de lesuur	15.35 uur – 16.25 uur	

2.1.2 Lesspreiding

Voor bepaalde klassen is er les op woensdagnamiddag. De vrije halve dag zal dan op een andere dag in de week geplaatst worden.

Voor de studierichting Bakkerij starten de lessen soms om 7.40 uur.

Voor de studierichtingen Hotel (TSO), Restaurant en keuken (BSO) en het 7de jaar Wereldgastronomie (BSO) kan een “avonddienst” ingericht worden (15.30 - 22.30 uur). Ook voor het 7de jaar Haarstilist (BSO) kunnen we een avonddienst organiseren.

Op een aantal momenten tijdens het schooljaar organiseren we middagactiviteiten die aansluiten bij ons pedagogisch project. De data vind je terug in de jaarkalender. Deelname aan deze middagactiviteiten is verplicht.

2.1.3 Studie-uren

Wanneer een leraar afwezig is, krijg je in principe een vervangtaak of een vervangende les. In een aantal gevallen kan de directie de toestemming geven om dat lesuur niet op school te zijn. Bij het begin van het schooljaar krijg je hierover meer informatie.

2.1.4 's Morgens en 's avonds

Er is in de winter vanaf 7.30 uur een verwarmd lokaal gereserveerd voor wie extra vroeg naar school komt. Om 8.15 uur moet echter iedereen dat lokaal verlaten.

's Avonds wordt de school om 18.00 uur afgesloten (behalve op dinsdag omwille van de avonddienst).

2.1.5 's Middags

Leerlingen van de studierichtingen Hotel, Restaurant-keuken, Grootkeuken en Wereldgastronomie gebruiken verplicht het middagmaal in de restaurants van de school. De andere leerlingen kunnen een volledige maaltijd, soep of een slaatje gebruiken in het zelfbedieningsrestaurant of hun boterhammen opeten in de feestzaal.

De aanwezigheid op de school tijdens de middagpauze is verplicht. Je verlaat de school nooit tijdens de lessen en de onderbrekingen.

- De leerlingen van de derde graad mogen 's middags de school verlaten als de ouders daarvoor schriftelijk de toestemming geven en zodoende de verantwoordelijkheid op zich nemen.
- Voor de eerste en tweede graad kunnen de ouders een toelating aanvragen (uitgezonderd voor leerlingen van de hierboven genoemde studierichtingen). Deze zal door de directie enkel toegestaan worden als de leerling in de directe omgeving van de school woont en effectief thuis gaat eten. Bij misbruik wordt deze maatregel meteen ingetrokken.

Leerlingen die de school 's middags mogen verlaten, krijgen een aangepaste leerlingenkaart.

2.1.6 Vakantie- en verlofregeling

Een overzicht van de vrije dagen en de vakantieperiodes voor dit schooljaar vind je in deel III van het schoolreglement. In uitzonderlijke gevallen kunnen we om organisatorische redenen afwijken van de normale dagindeling.

2.2 Beleid inzake stages en werkplekieren

In een aantal studierichtingen vormen stage en/of werkplekieren een vast en verplicht onderdeel van je opleiding. Het is immers belangrijk om je competenties te kunnen toetsen en vervolmaken in een reële arbeidssituatie.

Aangezien we voor stage en/of werkplekieren samenwerken met externe partners gelden er enkele bijzonder aandachtspunten:

- Je zorgt er steeds voor dat alle documenten tijdig en correct ingeleverd worden (contracten en bijlagen, stageverslagen, ...).
- Je houdt je aan de bepalingen van het stagereglement en de interne afspraken op je stageplaats of werkplek. Daarnaast blijft ook het schoolreglement integraal van toepassing.
- Bij afwezigheid respecteer je de procedures (verwittigen, attesten, ...). Voor een afwezigheid wegens ziekte is een doktersattest vereist vanaf de eerste dag afwezigheid.
- Gemiste stagedagen worden in principe steeds ingehaald. Je stagebegeleider zal dit mee opvolgen.

Aan alle leerlingen van de klassen 5OR/6OR/7GRM kan gevraagd worden:

- in de loop van een schooldag opdrachten uit te voeren binnen of buiten de school;
- voor of na schooltijd opdrachten uit te voeren binnen of buiten de school.

Aan alle leerlingen kan gevraagd worden om deel te nemen aan een activiteit tijdens de opendeurdag van de school op zondag 26 april 2020. Vooral voor de praktijkvakken zijn die demo's door leerlingen essentieel. Wie die zondag aanwezig moet zijn, kan rekenen op een vorm van compensatie.

Vóór de leerlingen van 5BAK, 5HA of 6HA en 6RE hun stage aanvatten, dienen zij een medisch onderzoek door de preventieadviseur-arbeidsarts van de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk (IDEWE) te ondergaan. De school regelt de praktische organisatie van dit medisch onderzoek. Wij verwachten dat je je met de nodige ingevulde documenten aanbiedt op de voor jou gemaakte afspraak.

Enkel wanneer je een medisch onderzoek door een preventieadviseur-arbeidsarts hebt ondergaan, kan je op je stageplaats aan de slag.

Bij buitenlandse stages is niet altijd een begeleidende leraar ter plaatse aanwezig.

2.3 Beleid inzake extramurosactiviteiten

We verwachten dat je deelneemt aan alle buitenschoolse activiteiten. Ze maken immers integraal deel uit van je opleiding en maken het mogelijk om de vakgebonden en vakoverschrijdende eindtermen te realiseren.

Vóór elke uitstap proberen we via Smartschool je ouders een brief met toelichting te bezorgen (praktische informatie, vervoer, enz.).

Je gaat op uitstap met de fiets? Zorg er dan zeker voor dat je fiets voldoet aan de nodige technische vereisten (bv. remmen, verlichting, ...).

Erg belangrijk: tijdens elke uitstap gelden alle afspraken van dit schoolreglement.

Buiten de schoolmuren ben je immers de ambassadeur van COLOMAplus.

Als je uitzonderlijk toch niet kan deelnemen aan een extramurosactiviteit, dan word je die dag op school verwacht. Je zal dan vervangtaken krijgen.

2.4 Schoolrekening

2.4.1 Wat vind je terug in de bijdrageregeling?

In de bijdrageregeling vind je een lijst met schoolkosten die we je ouders kunnen vragen. Bij (her)inschrijving en als aparte bijlage bij dit schoolreglement ontvang je een lijst met financiële bijdragen. Op die lijst staan zowel verplichte als niet-verplichte uitgaven.

- Verplichte uitgaven zijn uitgaven die je ouders zeker zullen moeten maken zoals het betalen van je schoolboeken, kopieën, ... Sommige zaken ben je verplicht om

op school aan te kopen (bijvoorbeeld agenda, toetsenblok...) voor andere heb je de keuze. Wat op school gekocht wordt, moet door de ouders 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 je ouders ervoor betalen.

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

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

De bijdrageregeling werd besproken op de schoolraad.

2.4.2 Hoe wordt de schoolrekening betaald?

De kosten zullen over het schooljaar gespreid worden. De regeling is als volgt:

- Eind augustus organiseert de school verkoopdagen. Tijdens deze dagen komen de leerlingen hun materiaal, schoolbenodigdheden, kledij, ... voor het volgende schooljaar afhalen. De betaling gebeurt onmiddellijk, liefst met bancontact. Richtlijnen hierover ontvangen leerlingen bij de afhaling van het rapport of bij de inschrijving.
- Verder worden er nog 4 facturen opgemaakt en aan de ouders bezorgd: in november, in januari, in april en in juni.
- Alle kosten gebeuren in principe via facturatie.
- We verwachten dat deze afrekening tijdig (binnen de 14 dagen na afgifte) en volledig wordt betaald via overschrijving (zie ook de algemene factuurvoorwaarden op de schoolrekening).
- Je ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot het betalen van de schoolrekening. Dat betekent dat we beide ouders kunnen aanspreken om de volledige rekening te betalen. We kunnen dus niet ingaan op een vraag om de schoolrekening te splitsen. Als ouders het niet eens zijn over het betalen van de schoolrekening, zullen we beide ouders een identieke schoolrekening bezorgen. Zolang die rekening niet volledig is betaald, blijven je beide ouders elk het volledige restbedrag verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze met elkaar gemaakt hebben.

Occasionele activiteiten (studie-uitstappen, sportdag, ...) worden steeds aangekondigd via brief of digitale agenda. Zij worden afgerekend via de schoolrekening (uitgezonderd de 100-dagen viering). Reizen of meerdaagse uitstappen worden steeds vooraf betaald.

Betalingen gebeuren (liefst) met het overschrijvingsformulier dat bij de rekeningen gevoegd is. Bij geschillen over betaling is enkel de rechtbank van Mechelen bevoegd.

Bijkomend voor de opleiding hotel / restaurant en keuken / grootkeuken / wereldgastronomie:

- er wordt een voorschot betaald bij de afhaling van het schoolmateriaal;
- er volgen nog 8 maandelijkse gelijke * schijven, de eerste rekening begin oktober en de laatste begin mei;
- in de betaling van begin mei wordt rekening gehouden met noodzakelijke regularisaties.

Het verbruiken van maaltijden maakt deel uit van deze opleidingen. De leerlingen participeren aan de eetcultuur en leren voedingsmiddelen, kookkunst en etiquette evalueren. Om deze redenen eten leerlingen uit de hotelafdelingen verplicht hun volledige maaltijd op school.

2.4.3 Wie draagt de kosten die aan stages verbonden zijn?

De vervoerskosten van en naar je stageplaats en andere kosten zijn altijd ten laste van de leerling. De school zal hier dus nooit in tussenkomen.

2.4.4 Wie draagt de kosten van een annulering?

Bij afwezigheid van de leerling zullen de kosten die niet kunnen gerecupereerd worden door de leerling of de ouders moeten betaald worden. Voor zover de school geen kosten heeft gemaakt of de door haar reeds gemaakte kosten kan recupereren, zullen geen kosten aangerekend worden. Deze regeling staat volledig los van de wettigheid van de afwezigheid. De reden van afwezigheid staat immers los van het maken of gemaakt hebben van kosten voor de activiteit waarvoor de leerling afwezig is.

2.4.5 Wat als je ouders het moeilijk hebben om te betalen?

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

2.4.6 Wat als je ouders weigeren te betalen?

Als we vaststellen dat je ouders weigeren de schoolrekening te betalen, zullen we in eerste instantie het gesprek met hen aangaan. Zorgt dat niet voor een oplossing, dan kunnen we overgaan tot het versturen van een dwingende herinneringsbrief (aangetekende ingebrekestelling). Vanaf dat moment kunnen we maximaal de wettelijke rentevoet aanrekenen op het bedrag dat nog niet betaald is.

Indien de betaling dan toch nog uitblijft, zullen we via gerechtelijke weg (advocaat, vrederechter en deurwaarder) de betaling vorderen. Ook deze bijkomende kosten van vordering zijn uiteraard ten laste van de wanbetaler. Daarnaast wordt een forfaitaire schadevergoeding van 40 euro aangerekend.

* Het jaarbedrag wordt verdeeld in 8 gelijke delen die dus losstaan van stages, examenperiodes, meerdaagse uitstappen, enz. van de betrokken periode.

2.4.7 Schooltoeslag

Wie de voorbije jaren reeds van een schooltoeslag genoot, krijgt automatisch een formulier toegestuurd.

Indien leerlingen de voorbije jaren geen schooltoeslag ontvingen, maar denken in aanmerking te komen, dan kunnen ze de nodige formulieren aanvragen op het leerlingen-secretariaat.

De stad Mechelen organiseert zitdagen waar je terecht kan voor informatie in het Huis van de Mechelaar, Reuzenstraat 2, 2800 Mechelen.

2.5 Reclame en sponsoring

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

2.6 Samenwerking met andere scholen

De drie administratieve scholen van COLOMAplus werken nauw samen. Concreet betekent dit ook dat we sommige lessen samen kunnen organiseren. Het kan dus zijn dat een deel van je lessen in een andere administratieve school plaatsvindt of dat je voor sommige lessen samenzit met leerlingen uit die school. Hoewel de lessen door leraren van een andere school worden gegeven, is het uiteindelijk onze school die instaat voor de deliberatie. Ook blijft dit schoolreglement steeds volledig van toepassing.

2.7 Levensmiddelenhygiëne en meldingsplicht

In de onderstaande studierichtingen 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.

Overzicht studierichtingen:

- 2de leerjaar Hotel-voeding
- 2de beroepsvoorbereidend leerjaar Hotel-bakkerij-slagerij
- 2de graad BSO Brood- en banketbakkerij
- 2de en 3de graad TSO Hotel
- 2de en 3de graad BSO Restaurant en keuken
- 3de graad BSO Brood- en banketbakkerij en confiserie
- 3de graad BSO Grootkeuken
- 7de specialisatiejaar BSO Banketbakkerij en chocoladebewerking
- 7de specialisatiejaar BSO Wereldgastronomie

3 Studiereglement

3.1 Afwezigheid

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

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

3.1.1 Je bent ziek

3.1.1.1 Hoe wettig je een afwezigheid wegens ziekte?

- een verklaring van je ouders (handtekening + datum) volstaat voor een korte ziekteperiode van één, twee of drie opeenvolgende kalenderdagen (weekends en andere vrije dagen inbegrepen*). Let op: dat kan maximaal 4 keer in een schooljaar.
- een medisch attest is nodig:
 - § zodra je 4 opeenvolgende kalenderdagen ziek bent, zelfs als één of meer van die dagen geen lesdagen zijn;
 - § wanneer je ouders in hetzelfde schooljaar al 4 keer een korte afwezigheid om medische redenen zelf gewettigd hebben met een eigen verklaring;
 - § als je tijdens de proefwerken (beginnend op de dag voor het eerste examen), de dag van een voorexamen (bv. luisterexamen Nederlands), de dag van een communicatieve opdracht voor Frans, Engels en Duits of op de sportdag wegens ziekte afwezig bent;
 - § voor een afwezigheid wegens ziekte tijdens een of meer stagedagen.

3.1.1.2 Wanneer aanvaarden we een medisch attest niet?

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

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

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

* Als je ziek bent van vrijdag tot maandag, dan kan je dit niet wettigen met een verklaring van je ouders, omdat dit dan over vier opeenvolgende kalenderdagen gaat.

3.1.1.3 Wanneer lever je een medisch attest in?

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

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

Belangrijke afspraken

De verklaring van je ouders of het medisch attest moet je inleveren, wanneer je de eerste dag terug op school bent.

Als je ziek wordt tijdens de examens of de dag ervoor, moet je steeds een medisch attest inleveren op de eerste dag dat je weer naar school komt om je kans op een inhaalexamen te behouden. Zonder medisch attest kan je in principe een nul krijgen voor de gemiste examens. Deze regel geldt ook voor de dealexamen die vóór de eigenlijke examenreeks vallen en voor de communicatieve opdrachten voor Frans, Engels en Duits.

Als je wegens ziekte afwezig bent op een stagedag, moet je voor een medisch attest zorgen. Uiteraard respecteer je ook de andere afspraken.

Ook je afwezigheid op een sportdag kan enkel gewettigd worden via een doktersattest.

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

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

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

3.1.1.5 Wat is tijdelijk onderwijs aan huis (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.

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

Voorwaarden:

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

Organisatie:

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

3.1.1.4.2 TOAH bij een chronische ziekte: voorwaarden en organisatie

Voorwaarden:

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

Organisatie:

- Je krijgt 4 uur TOAH per opgebouwde schijf van 9 halve schooldagen afwezigheid;

- TOAH vindt bij jou thuis plaats, maar kan ook gedeeltelijk op school worden georganiseerd. Dat is mogelijk na akkoord tussen de ouders en de school. TOAH op school vindt plaats buiten de lesuren van het structuuronderdeel waarvoor je bent ingeschreven. TOAH kan ook niet tijdens de middagpauze.

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

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

3.1.1.6 Wat is synchroon internetonderwijs (SIO)?

Als je door ziekte, ongeval of moederschapsverlof tijdelijk (maar minimaal 36 halve lesdagen) de lessen niet kan volgen, heb je mogelijk recht op synchroon internetonderwijs (SIO) via Bednet. Dit biedt de mogelijkheid om van thuis uit via een internetverbinding live deel te nemen aan de lessen, samen met je klasgenoten. Met vragen hierover kan je steeds terecht bij de pedagogisch directeur. We zullen je ook op deze optie wijzen wanneer je aan de voorwaarden voldoet.

3.1.2 Je moet naar een begrafenis of huwelijk

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

3.1.3 Je bent (top)sporter

Als je een topsportstatuut hebt (A of B), kan je maximaal 40 halve lesdagen afwezig blijven om deel te nemen aan stages, tornooien en wedstrijden. Je mag niet afwezig zijn voor wekelijkse trainingen.

3.1.4 Je hebt een topkunstenstatuut

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

3.1.5 Je bent zwanger

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

3.1.6 Je bent afwezig om één van de volgende redenen

- je moet voor een rechtbank verschijnen;

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

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

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

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

Als je om welke reden ook niet deelneemt aan een overhoring, klasoefening of persoonlijk werk, kan je verplicht worden die achteraf te maken en dat kan ook op een vrije halve dag zijn.

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

3.1.9 Praktijklessen en stages inhalen

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

3.1.10 Spijbelen kan niet

Misschien ervaar je leren en schoollopen soms als lastig of als een minder leuke opdracht. Blijf echter niet zomaar weg uit school. Spijbelen kan niet! Als er

moeilijkheden zijn, willen wij je samen met het CLB er weer bovenop helpen. Daarvoor rekenen we ook op jouw positieve instelling. Als je te veel spijbelt, zullen we het ministerie van onderwijs op de hoogte brengen.

De spijbelcel van de politie en de jeugdbrigade werken met ons samen om spijbelgedrag aan te pakken.

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

3.1.11 Op tijd komen

Je zal begrijpen dat het storend is als je te laat in de les komt. Je vertrekt dus tijdig. Kom je te laat, dan meld je je eerst op het leerlingensecretariaat voor je naar de klas gaat. Ondervind je problemen met het openbaar vervoer, dan bespreek je dit met de pedagogisch directeur.

Zonder reden te laat komen kan niet. Kom je veelvuldig te laat, dan zal je verplicht worden de verloren tijd in te halen na de lessen. Indien het probleem blijft aanhouden, dan kunnen er ook andere orde- of tuchtmaatregelen volgen.

3.2 Persoonlijke documenten

3.2.1 Planningsagenda

Via de digitale schoolagenda in Smartschool krijg je een overzicht van de lesonderwerpen en eventueel ook de opgegeven taken en toetsen. Zelf werk je met een planningsagenda. Die wordt door de (klassen)leraar geregeld gecontroleerd. Regelmatig wordt de planningsagenda door één van je ouders ondertekend. Je bent verplicht elke schooldag je planningsagenda en studentenkaart bij je te hebben.

De planningsagenda is een officieel document. Tekeningen, stickers en slogans horen dus niet thuis op of in die agenda.

3.2.2 Notitieschriften

Elke leraar zal duidelijk zeggen welke leerstof en oefeningen je moet inschrijven en hoe dit moet gebeuren. Geregeld worden de notitieschriften nagekeken. Je zorgt ervoor dat je de notitieschriften steeds nauwgezet en volledig invult.

3.2.3 Persoonlijk werk

De taken en oefeningen worden zorgvuldig gemaakt en op de afgesproken dag afgegeven. Bij een korte afwezigheid wordt elke taak bijgewerkt. Voor grotere opdrachten dienen nieuwe afspraken gemaakt met de leraar. Wanneer je je persoonlijke documenten niet in orde hebt vóór de examenperiode, kan je verplicht worden deze taken in te halen op vrije halve dagen.

Voor taken die te laat afgegeven worden, kan je nog slechts 50 % van de punten krijgen, tenzij in het huishoudelijk reglement van een afdeling of in de GIP-opdrachtenbundel andere afspraken gemaakt zijn.

3.2.4 Bewaren van documenten

Je bent zelf verantwoordelijk voor het bewaren van je notities, persoonlijk werk, toetsen en taken en al wat met het studieprogramma te maken heeft. Planningsagenda, notities, schriften, enz. moeten steeds in orde zijn. De inspectie kan van bepaalde leerlingen het pakket van de laatste twee schooljaren (het lopende schooljaar + het voorbije schooljaar) opvragen. Onvolledigheid kan de erkenning van de getuigschriften uitstellen. Je zal dus voldoende aandacht besteden aan deze voorschriften.

3.3 Het talenbeleid van onze school

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

3.4 Leerlingenbegeleiding

3.4.1 Visie leerlingbegeleiding

COLOMAplus wil leerlingen ondersteunen om optimaal te ontwikkelen, met aandacht voor hun eigenheid, met al hun mogelijkheden en talenten, maar ook met hun beperkingen.

Tijdens hun groei naar volwassenheid maken jongeren fouten. Binnen de haalbaarheid van onze schoolomgeving en ons waardenkader is het onze zorg om deze jongeren zo goed mogelijk te begeleiden. We kiezen ervoor hen kansen en perspectief te bieden, waarbij we de motivatie en het welbevinden verhogen. We verwachten wel dat ze leren uit hun fouten.

Verder hebben we ook veel aandacht voor verbondenheid en herstelgericht werken. Onze leerlingenbegeleiding combineert de zorg voor de leerling (zorgbeleid) met een duidelijk kader (sanctiebeleid) binnen de beperkingen en de draagkracht van de school.

Onze leerlingbegeleiding is een geheel van preventieve, begeleidende en sanctionerende maatregelen en situeert zich op vier domeinen:

- 1) Leren leren (leerzorg): leren studeren, studiemethode, leermotivatie, leerattitudes, taalachterstand, leerstoornissen, ...
- 2) Leren leven (psychosociale zorg): socio-emotionele kenmerken, functioneren in de klas, gedragsproblemen, spijbelgedrag, ...
- 3) Leren kiezen: studieadvies, studiekeuzelessen, SOHO, ...

- 4) Preventieve gezondheidszorg: preventieve acties, systematische contactmomenten met CLB, ...

De preventieve en begeleidende maatregelen vertrekken vanuit een geïntegreerde benadering voor de vier begeleidingsdomeinen en dit vanuit een continuüm van zorg. Hier onderscheiden we volgende fasen: basiszorg, verhoogde zorg en uitbreiding van zorg.

Basiszorg

De school met de leraar als spilfiguur stimuleert de leerlingen door middel van een brede basiszorg die geldig is voor alle leerlingen. Hiervoor heeft de school een intense samenwerking met de ouders nodig.

Verhoogde zorg

Indien preventieve en proactieve acties in de brede basiszorg niet meer volstaan, kan de stap gezet worden naar verhoogde zorg. Voor deze leerlingen voorziet het schoolteam (leraren, interne leerlingbegeleiders, coördinatoren en directie samen met ouders) extra zorg in de vorm van remediërende, differentiërende, compenserende of dispenserende maatregelen binnen de draagkracht van de school.

Uitbreiding van zorg

Voor een aantal leerlingen volstaat de verhoogde zorg niet en zal het schoolteam in overleg met de ouders samenwerken met het CLB. Het CLB start een handelingsgericht diagnostisch traject op en gaat samen met de leerling, de ouders en het schoolteam op zoek naar oplossingen.

3.4.2 Samenwerking COLOMAplus en CLB Het Kompas

De school maakt afspraken rond de samenwerking met CLB Het Kompas in het kader van de leerlingenbegeleiding op school en het verzekerd aanbod rond volgende elementen:

- het zorg- en GOK-beleid (overlegmomenten, brede basiszorg, samenwerking met het ondersteuningsteam);
- de draaischijffunctie van het CLB (socio-emotionele begeleiding, crisisopvang, opmaken A- en M-documenten);
- het advies op het vlak van gezondheid, veiligheid en hygiëne;
- de informatieverstrekking en onderwijsloopbaanbegeleiding (afspraken studiekeuzelessen en informatiedoorstroming);
- de overlegmomenten (cel leerlingenbegeleiding, oudercontacten);
- de medische consulten;
- de leerplichtbegeleiding (opvolging leerlingen met B –codes);
- teamsamenstelling.

3.5 Begeleiding bij je studies

3.5.1 De klassenleraren

Heb je problemen met je studie of met jezelf, dan zijn de klassenleraren of coach de eerste personen die je aanspreekt. Onaangename klassfeer, geen studiegeest,

pesterijen, druggebruik, op zoek naar de juiste studierichting ... je vindt ongetwijfeld een luisterend oor om samen met hen naar een goede oplossing te zoeken.

3.5.2 De begeleidende klassenraad

De vakleraren komen geregeld samen in de begeleidende klassenraad. Tijdens deze vergadering worden de studieresultaten en attitudes besproken en zoekt men naar een passende individuele begeleiding. Door de klassenleraar of een vakleraar kan een begeleidingsplan afgesproken worden. Soms is doorverwijzing naar de leerlingencoach of CLB noodzakelijk.

De klassenraad zal hierbij steunen op je leerlingendossier dat verder aangevuld wordt.

3.5.3 Een aangepast lesprogramma

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

3.5.3.1 Bij specifieke onderwijsbehoeften

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

3.5.3.2 Bij ziekte of ongeval

- Als je wegens ziekte of ongeval één of meerdere vakken (tijdelijk) niet kan volgen, kan de klassenraad vervangende activiteiten geven. Dat kan betekenen dat je een vak op een andere manier zal benaderen (bv. meer theoretisch) of dat je een ander vak zal volgen.
- In uitzonderlijke gevallen kan de klassenraad je om medische redenen toestaan het lesprogramma over twee schooljaren, of het programma van een graad over drie schooljaren te spreiden. De klassenraad beslist dan welke vakken in welk jaar worden gevolgd en zal je ook tussentijds evalueren.

3.5.3.3 Als je een bijkomend studiebewijs wil behalen

Als je een bijkomend studiegetuigschrift of diploma van secundair onderwijs wil behalen (= een bijkomende kwalificatie) kan de klassenraad beslissen om je een vrijstelling toe te kennen. Dat kan enkel op voorwaarde dat je de vakken of leerinhouden al eerder hebt gevolgd én al over een studiegetuigschrift of diploma van

secundair onderwijs beschikt. De klassenraad beslist of je in dat geval minder lesuren hebt of dat je een vervangend programma moet volgen.

3.5.3.4 Flexibele leertrajecten

De school biedt geen flexibele leertrajecten aan.

3.5.3.5 Andere hulp

- *Remediëring door de vakleraar*
Indien je voor een bepaald vak minder goede resultaten boekt, dan kan de vakleraar je extra oefeningen opleggen, zodat je na correctie en bespreking weer “op peil” bent. Hij kan ook op voorhand afspreken dat de verbetering van een taak of een toets een bijkomende score oplevert. Hij kan je ook vakantiewerk geven, zodat je iets meer tijd hebt om een tekort weg te werken.
Ongewettigde afwezigheid op toetsen en/of taken wordt in principe met een 0 bestraft. Alle verantwoordelijkheid ligt op dat ogenblik bij jou.
- *GIP-mentor*
In de meeste eindjaren zal een GIP-mentor je begeleiden bij de GIP (geïntegreerde proef). Hij volgt het project en de hem toegewezen leerling(en) op en zal waar nodig helpen. Hij kan je informeren, verwijzen naar documentatiebronnen, richtlijnen geven voor de uitvoering, ... Hij ondersteunt je in het sturen van je eigen leerproces.
- *Externe hulp*
In COLOMAplus vinden we het belangrijk om je te ondersteunen als het voor een of meer vakken wat moeilijker gaat. We kunnen daarbij rekenen op de hulp van studenten van het hoger onderwijs.
Wanneer je – samen met je ouders – beslist om in te gaan op ons aanbod, dan vinden we het uiteraard belangrijk dat je de afspraken nakomt.
- *Lesuur “sociale activiteiten”*
Sommige studierichtingen van het tweede leerjaar hebben een wekelijks lesuur “sociale activiteiten” dat kansen biedt om te communiceren of te overleggen met de klassenleraar. Tips i.v.m. ‘leren leren’, groepsversterkende activiteiten, sociale vaardigheden, ... zijn onderwerpen die op de agenda kunnen staan.
- *Huiswerkklas*
De huiswerkklas is in de eerste plaats bedoeld voor leerlingen van de A-stroom eerste graad die thuis niet in rustige omstandigheden kunnen werken.

	Maandag	Dinsdag	Woensdag	Donderdag	Vrijdag
1ste graad	tot 16.25 u.	tot 16.25 u.	-	tot 16.25 u.	-

De mogelijkheid tot huiswerkklas wordt aan de ouders of de leerling aangeboden. Zij kunnen op dit aanbod ingaan. Start: half september. In dit geval wordt er voor een heel schooljaar ingeschreven.

De huiswerkklas kan ook door de klassenraad geadviseerd worden voor minimaal één trimester. In dit geval wordt op het einde van het 1ste en 2de trimester de

zinvolheid van het blijven volgen van deze huiswerkklas geëvalueerd. Het advies van de klassenraad wordt aan de pedagogisch directeur meegedeeld. Ouders worden ervan op de hoogte gebracht.

Aanwezigheid is steeds een plicht. Niet aanwezig zijn is gelijk aan spijbelen. Enkel in uitzonderlijke gevallen kan je op voorhand bij de directie toelating vragen om afwezig te zijn in de huiswerkklas. De huiswerkklasbegeleider tekent elke keer de planningsagenda af voor aanwezigheid. Ouders houden op deze wijze een goed overzicht over aanwezigheden of afwezigheden. In uitzonderlijke gevallen deelt hij ook via de agenda wijzigingen mee.

- *Leermoeilijkheden*
Leerlingen met specifieke leermoeilijkheden (vb. dyslexie, dyscalculie, ...) doen er goed aan bij aanvang van het schooljaar een attest van een deskundige dienst af te leveren. Indien nodig worden er bepaalde ondersteunende maatregelen afgesproken met de leerlingenbegeleiding, de klassenraad, het CLB en de directie.

3.5.4 De evaluatie

We geven graag uitleg over de manier waarop de school de prestaties van leerlingen evalueert en hoe ze die informatie doorspeelt aan de ouders.

3.5.4.1 Het evaluatiesysteem

- *Dagelijks werk*
Dit omvat de beoordeling van de klasoefeningen, het persoonlijk werk, de resultaten van de overhoringen, de leerhouding zoals de inzet in de les, de medewerking aan opdrachten, groepswork, projecten e.d. Deze evaluatie verstrekt informatie over bepaalde aspecten van je studieproces.

De leraar bepaalt, in afspraak met de begeleidende klassenraad, zowel het aantal als de spreiding van mondelinge en schriftelijke opdrachten. Al kunnen leerlingen bij de planning van taken en overhoringen worden betrokken, toch kan de leraar onaangekondigd in elke les leerstofonderdelen individueel of klassikaal overhoren.

Elke leraar bepaalt of en wanneer inhaaltoetsen georganiseerd worden. Wanneer je ongewettigd afwezig bent, dan verlies je in principe de kans om een gemiste toets in te halen.

- *Communicatieve opdrachten voor de vreemde talen*
Deze uitgebreide opdrachten worden verscheidene keren per jaar georganiseerd en toetsen in welke mate bepaalde leerplandoelstellingen bereikt zijn. Leerlingen en hun ouders worden vooraf via Smartschool verwittigd wanneer deze communicatieve opdrachten zullen plaatsvinden. Wie afwezig is voor zo'n opdracht moet - net zoals voor een gemist examen - een doktersattest inleveren en zal in de mate van het mogelijke deze opdracht(en) moeten inhalen.

- *Examens*

De bedoeling hiervan is na te gaan of je grote delen van de leerstof kan verwerken. De school zelf bepaalt het aantal examenbeurten. De periodes worden in de jaarkalender opgenomen. De school behoudt zich het recht voor om in geval van onvoorziene omstandigheden daarvan af te wijken.

Naast het dagelijks werk en de examens gaat, in bepaalde leerjaren van het TSO, KSO of BSO, aparte aandacht uit naar de evaluatie van:

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

3.5.4.2 *De concrete organisatie*

Voor sommige vakken en/of klassen worden geen examens georganiseerd en worden de vakken gespreid geëvalueerd via het dagelijks werk. Op de rapporten staat bij deze vakken een sterretje.

Voor alle andere vakken wordt een examenperiode georganiseerd op het einde van elk trimester voor de 1ste en de 2de graad. Voor de 3de graad gebeurt dit na het eerste en het derde trimester. Tijdens de examenperiodes geldt het halve-dag-systeem: je krijgt in principe de dag voor het examen een halve dag vrij om je voor te bereiden.

Je krijgt via Smartschool vooraf de examenplanning. In een afzonderlijke brief herhalen we telkens een aantal belangrijke praktische afspraken die tijdens de examenperiode gelden.

Toch al een belangrijke regel: als je niet in het bezit bent van materiaal dat je voor een examen nodig hebt (bv. atlas, rekenmachine) dan kan je dit niet via de school voor die examendag ontlenen. De leraar met toezicht bij het examen kan je wel de toestemming geven om het materiaal van een medeleerling te gebruiken, maar dat kost je dan 10 % van de behaalde punten op dat examen. Denk er dus aan om zelf alles mee te brengen.

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

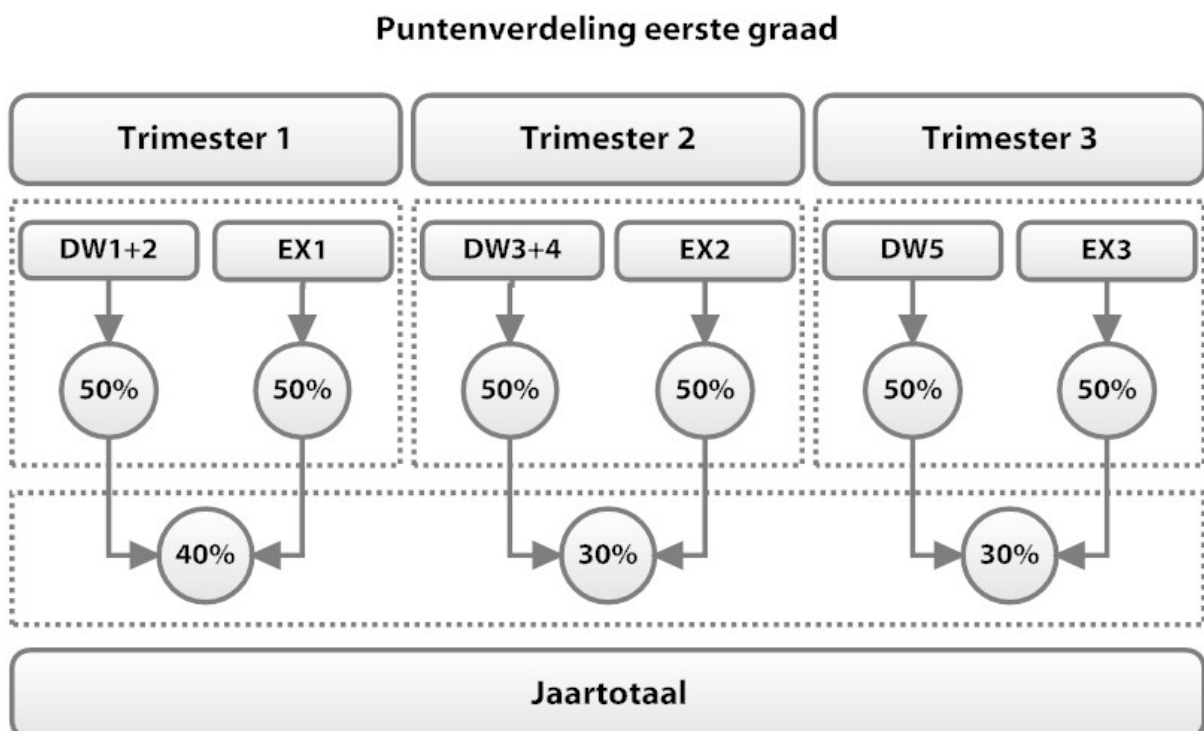
3.5.4.3 *De beoordeling*

- In de **eerste graad** worden examens georganiseerd op het einde van elk trimester.
 - § Voor de eerste graad is het trimesterprocent samengesteld uit 50/100 examens en 50/100 dagelijks werk.

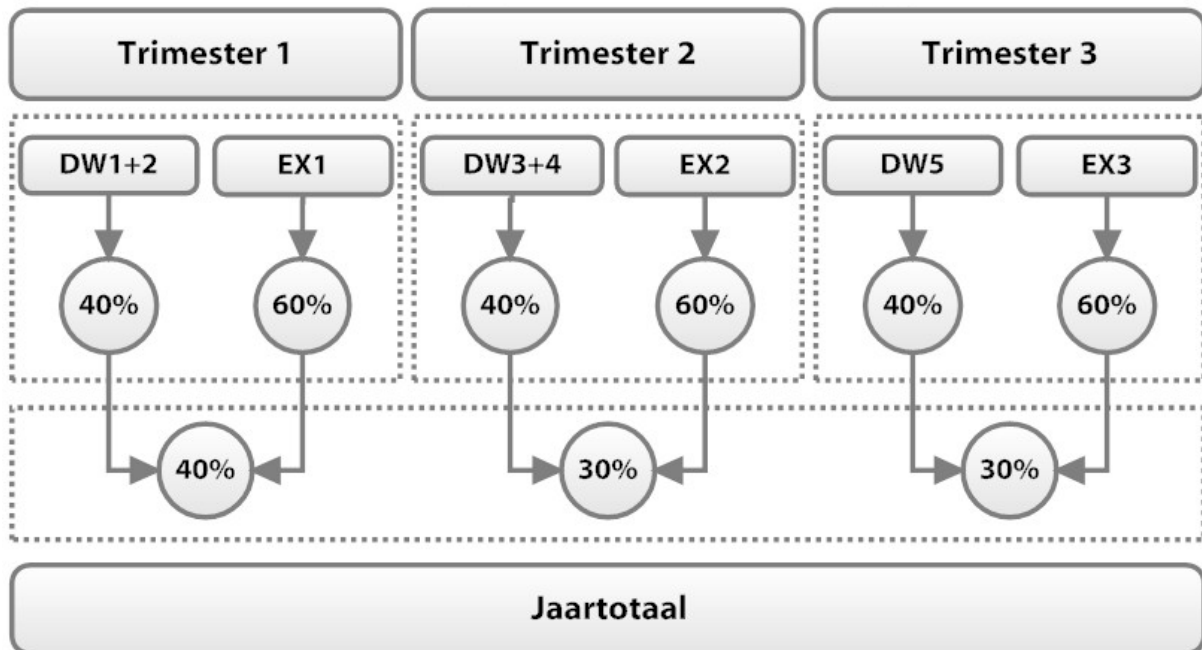
- § Het jaarprocent van een vak is samengesteld uit 40/100 resultaten van het eerste trimester, 30/100 resultaten van het tweede trimester en 30/100 resultaten van het derde trimester.
- In de **tweede graad** worden examens georganiseerd op het einde van elk trimester.
 - § Voor de KSO- en TSO-richtingen is het trimesterprocent samengesteld uit 60/100 examens en 40/100 dagelijks werk.
 - § Voor de BSO-richtingen is het trimesterprocent samengesteld uit 30/100 examens en 70/100 dagelijks werk.
 - § Het jaarprocent van een vak is samengesteld uit 40/100 resultaten van het eerste trimester, 30/100 resultaten van het tweede trimester en 30/100 resultaten van het derde trimester.
- In de **derde graad** worden in de meeste klassen examens georganiseerd in december en op het einde van het schooljaar.
 - § Voor de KSO- en TSO-richtingen is het trimesterprocent samengesteld uit 60/100 examens en 40/100 dagelijks werk.
 - § Voor de BSO-richtingen is het trimesterprocent samengesteld uit 30/100 examens en 70/100 dagelijks werk.
 - § Het jaarprocent van een vak is samengesteld uit 40/100 resultaten van het eerste trimester en 60/100 resultaten van het tweede + derde trimester.

Voor de **vreemde talen** (Frans, Engels, Duits) worden de klassieke examens vervangen door Communicatieve Opdrachten (CO). Het aantal CO's ligt niet vast zoals bij de examens, maar kan variëren per leraar, per vak of per jaar. Het totaal van alle CO's krijgt een gewicht zoals de vroegere examens (bv. 60% van de punten voor CO in KSO/TSO).

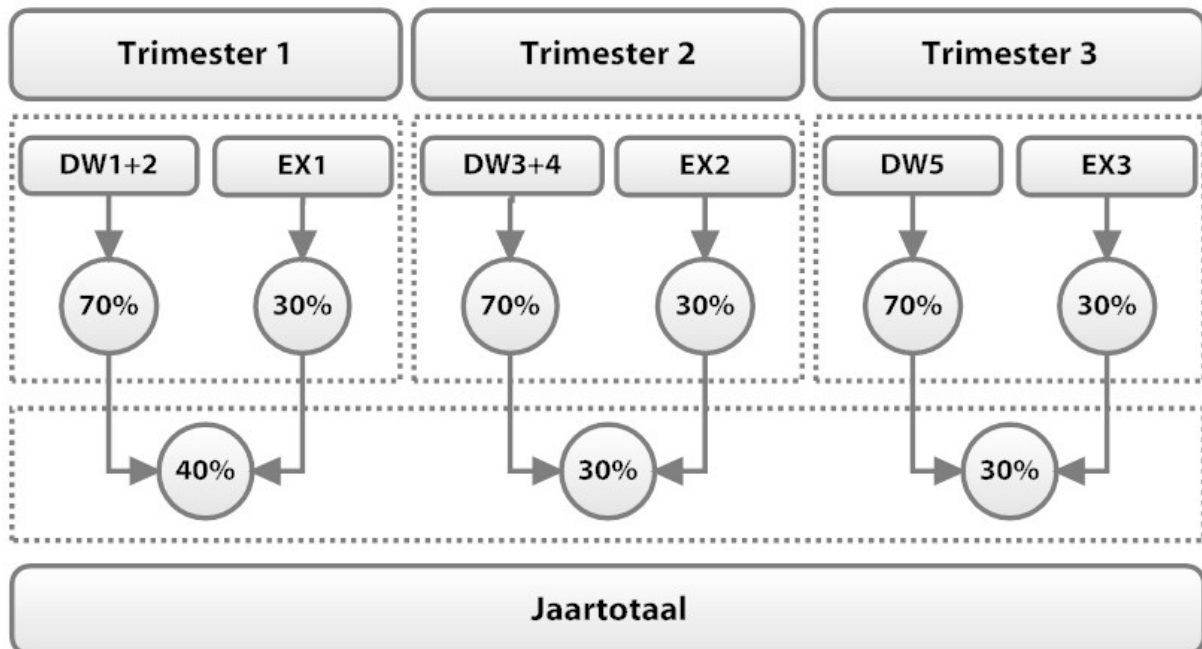
Visuele voorstelling:



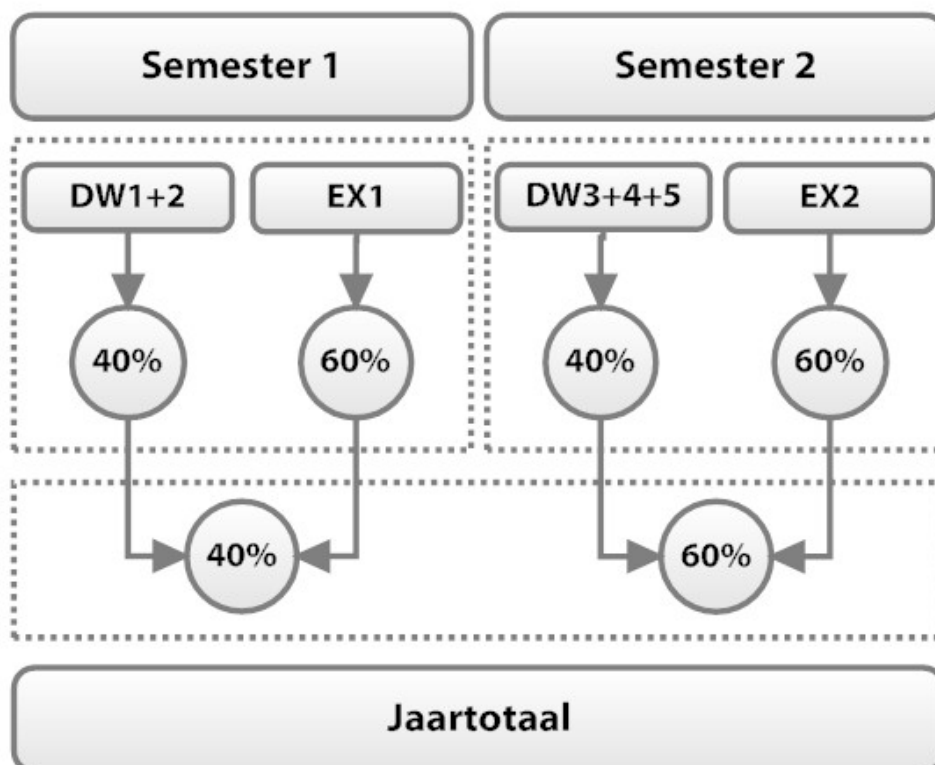
Puntenverdeling tweede graad KSO/TSO



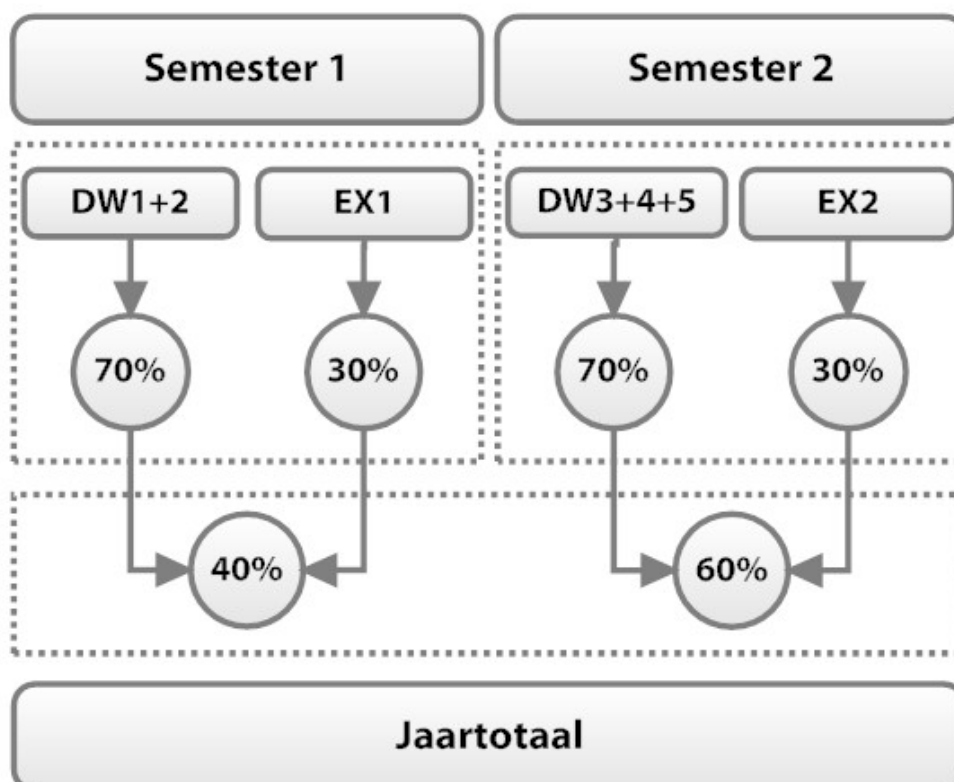
Puntenverdeling tweede graad BSO



Puntenverdeling derde graad KSO/TSO



Puntenverdeling derde graad BSO



3.5.4.4 *Fraude*

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

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

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

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

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

3.5.4.5 *Meedelen van de resultaten*

Het rapport is een schriftelijk verslag van het dagelijks werk en de examenresultaten. Daardoor is het mogelijk de werkzaamheden van leerlingen op school te volgen, te evalueren of bij te sturen. De klassenleraren stellen dit rapport beschikbaar op de data die vermeld staan in de jaarkalender. Elk rapport dat nog op papier meegegeven wordt, laat je door je vader, moeder of opvoedingsverantwoordelijke handtekenen. Je bezorgt het dan de eerstvolgende schooldag terug aan je klassenleraar die verantwoordelijk is voor het tussentijds bewaren ervan.

Met **het rapport dagelijks werk** krijgen je ouders en jijzelf een tussentijds overzicht van de prestaties bij taken en toetsen: kleine opdrachten, grote opdrachten, thuiswerk en nazorg (hertoets, extra oefeningen, herhalingswerkjes, ...).

Na **een examenperiode** krijgen je ouders en jijzelf een overzicht van de resultaten van deze examens, een totaal dagelijks werk (som van alle prestaties) en een procent per vak. Je ouders worden dan telkens uitgenodigd om het rapport te bespreken met de klassenleraren.

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

3.6 De deliberatie

3.6.1 Hoe werkt een delibererende klassenraad?

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

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

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

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

Hij steunt zich bij zijn beslissing:

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

De besprekingen van de delibererende klassenraad zijn geheim.

De deliberatieprincipes zijn gebaseerd op de richtlijnen van Katholiek Onderwijs Vlaanderen.

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

3.6.2 Mogelijke beslissingen

- Op basis van je prestaties in het voorbije schooljaar spreekt de delibererende klassenraad zich in de eerste plaats uit over je slaagkansen in het volgende schooljaar. Er is een verschil tussen het 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

ü niet naar om het even welke basisoptie of pakket;
en/of

ü je in het 2de leerjaar verplicht om je tekorten bij te werken
(remediëring).

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

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

Vanaf het 2de leerjaar van de eerste graad:

§ als je geslaagd bent, krijg je

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

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

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

- Na de eindleerjaren van een graad krijg je een studiebewijs dat van waarde is in de maatschappij:
 - § een *getuigschrift van de eerste graad*;
 - § een *getuigschrift van de tweede graad*;
 - § een *studiegetuigschrift van het 2de leerjaar van de derde graad BSO*;
 - § een *diploma van secundair onderwijs* (op het einde van het 2de leerjaar van de derde graad KSO/TSO of op het einde van het 3de leerjaar van de derde graad BSO (specialisatiejaar)).
- In een beperkt aantal gevallen kan het gebeuren dat de delibererende klassenraad eind juni over onvoldoende gegevens beschikt om te kunnen beslissen of je het leerjaar met vrucht hebt beëindigd. Hij kan je dan bijkomende proeven opleggen in de loop van de zomervakantie om zo de nodige gegevens te verzamelen. Leerlingen worden hiervan via het eindrapport of per brief verwittigd. Ten laatste op de eerste lesdag van het volgende schooljaar zal de klassenraad een beslissing te nemen.

3.6.3 Het advies van de delibererende klassenraad

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

- suggesties voor je verdere studieloopbaan (bv. al dan niet overzitten).

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

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

Als de klassenraad van oordeel is dat je wel geslaagd bent, maar dat je het best een onderdeel van de leerstof van één of ander vak tijdens de vakantie wat zou uitdiepen of op peil houden, dan kan hij je als studiehulp een *vakantietaak* geven, zelfs voor vakken waarvoor je 50 % behaalde. Indien de evaluatie van het vakantiewerk dit uitwijst, kan bijkomend werk gevraagd worden op woensdagnamiddagen of andere vrije momenten. De kwaliteit van het afgeleverde werk en de ernst waarmee het uitgevoerd werd, kunnen al voor het volgende schooljaar belangrijk zijn.

3.6.4 Betwisten van de beslissing van de delibererende klassenraad

De delibererende klassenraad beslist na grondig overleg. Het is uitzonderlijk dat jij of je ouders die beslissing zullen aanvechten. Het kan enkel als je 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: wanneer we in dit punt spreken over dagen*, bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend).

3.6.4.1 Je ouders vragen een persoonlijk gesprek aan met de voorzitter van de delibererende klassenraad. Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je ouders moeten dit gesprek uitdrukkelijk aanvragen bij de directie. Dat kan ten laatste de derde dag* na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld. De precieze datum van de rapportuitdeling vinden jullie in de jaarplanning in deel III. We geven het rapport altijd aan jou zelf mee (ongeacht je leeftijd), maar we vragen uitdrukkelijk dat je ouders bij die belangrijke rapportbespreking aanwezig zouden zijn.

Als je tijdens de zomervakantie uitzonderlijk bijkomende proeven hebt afgelegd, begint die termijn pas te lopen nadat we de uitgestelde beslissing hebben meegedeeld. Ook die datum vind je terug in de jaarplanning (in deel III).

Er is dus een termijn van drie dagen* om schriftelijk een gesprek aan te vragen (brief naar het schooladres of e-mail naar astrid.de.groeve@colomaplus.be). Jullie krijgen dan een uitnodiging die de afspraak bevestigt. Het overleg vindt ten laatste plaats op de zesde dag* na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld.

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

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

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

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

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

3.6.4.2 Als de betwisting na de eerste fase blijft bestaan (zie punt 3.6.4.1), dan kunnen je ouders of jij zelf (zodra je 18 bent) in een volgende fase met een aangetekende brief beroep instellen bij het schoolbestuur:

Aan de voorzitter van het schoolbestuur
vzw KITOS
Tervuursesteenweg 2
2800 MECHELEN

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

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

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

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

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

- het beroep is per aangetekende brief verstuurd;
- het beroep is gedateerd en ondertekend.

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

We verwachten daarnaast ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom je ouders de beslissing van de delibererende klassenraad betwisten.

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

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

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

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

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

4 Leefregels, afspraken, orde en tucht

4.1 Praktische afspraken en leefregels op school

4.1.1 **Inspraak**

4.1.1.1 *Pedagogische raad*

Is een raad waarin verkozen personeelsleden uit verschillende graden en studierichtingen zetelen. Zij adviseren de directie inzake de realisatie van het opvoedings- en onderwijsproject.

4.1.1.2 *Leerlingenraden*

De klasverantwoordelijken vertegenwoordigen hun klas. Zij helpen van hun klas een toffe groep te maken, bemiddelen bij mogelijke conflicten en bouwen mee aan een goede relatie tussen klas en leraar. Begin oktober verkiezen alle leerlingen van de klas hun twee klasverantwoordelijken. Zij genieten het vertrouwen van de groep.

De leerlingenraad groepeerde leerlingen die met mekaar of met de directie in dialoog treden over het reilen en zeilen van de school.

4.1.1.3 *Oudervereniging*

DE VLAAMSE CONFEDERATIE VAN OUDERVERENIGINGEN (V.C.O.V.) is een organisatie die de belangen van ouders en kinderen behartigt op nationaal niveau en de werking van de lokale verenigingen stimuleert en overkoepelt.

De oudervereniging is gericht op opbouwende samenwerking tussen ouders en school. Haar doel is ouders te informeren, te betrekken bij het opvoedend, cultureel en maatschappelijk gebeuren dat school heet. De oudervereniging vertegenwoordigt de ouders bij directie, leraren en schoolbestuur. De ouders kunnen er lid van worden.

4.1.1.4 *Schoolraad en LOC*

De schoolraad is een raad waarin de personeelsleden, de ouders, de leerlingen en de lokale gemeenschap inspraak krijgen in het pedagogisch beleid en het dagelijks onderwijsgebeuren in de school. Het schoolbestuur draagt de eindverantwoordelijkheid. Het lokaal onderhandelingscomité (LOC) organiseert het overleg tussen de werkgever en werknemer.

4.1.1.5 *LOP*

Het LOP is het Lokaal Overleg Platform, dat binnen het werkingsgebied Haacht, Keerbergen, Mechelen en Sint-Katelijne-Waver de optimale leer- en ontwikkelingskansen voor alle leerlingen ontwikkelt, door het vermijden van uitsluiting, segregatie en discriminatie en door het bevorderen van sociale cohesie.

4.1.2 Schoolmateriaal

Het spreekt voor zich dat je niet 'met lege handen' naar school komt. Je brengt dus altijd minstens balpen, blocnote, planningsagenda en specifiek materiaal voor je vakken van die dag mee (handboeken, beroepskledij, LO-kledij, praktijkmateriaal,...). Je bergt dit op in een schooltas of rugzak die groot genoeg is.

Voor je waardevolle spullen kan je een locker huren via het economaat.

4.1.3 Kledij

Op school draag je eenvoudige, niet uitdagende en veilige kledij. Strandkledij is niet toegelaten. Je draagt op school geen joggingbroek. Deze afspraken gelden uiteraard ook voor stages en uitstappen.

Bij opmerkingen over je kledij ga je niet in discussie, want zo komen we er niet uit. Je houdt rekening met wat medewerkers (leraren, coachen, directie, ...) je hierover zeggen.

De opleidingen in onze school zijn zeer klantgericht en stellen hoge eisen qua veiligheid en hygiëne. Veiligheidsoverwegingen en mogelijkheid tot diefstal verplichten ons je te waarschuwen voor het dragen van sieraden en modegadgets. Alleen uitneembare versieringen onder aanvaardbare vorm zijn toegelaten. Zichtbare piercings zijn NIET toegelaten in de praktijklessen bakkerij en hotel en in de LO-lessen omwille van veiligheid en hygiëne. Voor stages en onthaalopdrachten kunnen andere afspraken gelden.

Het dragen van petten, hoofddeksels, ... in de gebouwen is niet toegelaten, tenzij verplicht in de praktijklessen wegens veiligheid en hygiëne.

De hoofddoek is niet toegestaan op school, ook niet bij uitstappen en tijdens de stages.

Voor een aantal praktijklessen is voorgeschreven kledij verplicht. Je gaat nooit in beroepskledij buiten de school, ook niet tijdens de onderbrekingen. Ook in de lessen LO zijn sportkledij (T-shirt met schoolembleem en turnbroek) en sportschoenen (die je enkel en alleen voor de les LO aantrekt) verplicht. Praktijkleraars en technisch adviseurs brengen je van de reglementering inzake veiligheid en hygiëne op de hoogte.

4.1.4 Persoonlijke bezittingen

Alle voorwerpen, toestellen en persoonlijke bezittingen die de les en andere schoolse activiteiten storen, laat je best thuis. Gsm, smartphone of andere mediatoestellen worden niet gebruikt in de (klas)lokalen en ook niet tijdens uitstappen, tenzij de leraar daar de uitdrukkelijke toestemming voor geeft. Deze toestellen worden dus uitgeschakeld en weggeborgen. De school behoudt zich het recht voor deze persoonlijke bezittingen gedurende beperkte tijd in bewaring te houden als er ongepast en storend gebruik van gemaakt wordt.

Zoals op alle privédomeinen is het op onze school niet toegestaan – op welke wijze dan ook – beeld- of geluidsopnamen te maken zonder voorafgaande toestemming van de betrokken persoon. Volgens de privacywet mag je beeld- of geluidsopnamen

waarop medeleerlingen, personeelsleden van de school of andere personen herkenbaar zijn, niet publiceren of verspreiden tenzij je uitdrukkelijk de toestemming hebt van alle betrokkenen.

De school kan in geen enkel geval aansprakelijk gesteld worden bij diefstal van persoonlijke goederen van leerlingen. Dit betekent dat je zelf de eerste verantwoordelijke bent voor je eigendom. Wanneer je daar zelf nonchalant mee omspringt, dan kan je niet verwachten dat de school dit voor jou oplost.

Je mag op school geen persoonlijke elektronische apparaten opladen (bv. smartphone).

Alle verkoop, affiches of pamfletten laat je buiten de school. Verkoop in klasverband naar aanleiding van studiereizen, manifestaties, steunacties, enz. wordt eerst door de verantwoordelijke leraren aan de directie voorgelegd.

4.1.5 Pesten en geweld

Door je houding kan je van onze schoolgemeenschap een “betere” samenleving maken. Je hebt respect voor je medeleerlingen en leraren, je leeft de afspraken na en je spreekt Nederlands op school.

Storend en agressief gedrag wordt nooit geduld. Kwetsende en/of racistische uitspraken kunnen niet. Roddelen en kwaadspreken berokkenen veel schade. Weigeren je naam te noemen als ernaar gevraagd wordt, bedreigingen, geweld, brutaliteit en vandalisme zijn gedragingen die niet thuishoren op onze school en niet bijdragen tot een fijne en aangename sfeer.

Pesten, steamen en geweld zijn ernstige inbreuken op het goed samenleven. Zonder toestemming van de school beeldmateriaal verspreiden of cyberpesten wordt nooit getolereerd. Wie hiervan slachtoffer wordt, kan een beroep doen op de leerlingencoach. We verwachten van alle leerlingen dat zij pestgedrag signaleren wanneer zij er getuige van zijn.

Wie schade aanbrengt, zal deze zelf vergoeden en kan verplicht worden tot herstel ervan.

Op het illegaal kopiëren van software, het – al of niet per ongeluk – verspreiden van een computervirus en/of het verstoren of beschadigen van de systeeminstellingen van de computers en toebehoren staan zware sancties. Daarbij zullen alle kosten door jou of je ouders moeten gedragen worden.

4.1.6 Seksueel grensoverschrijdend gedrag

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

4.1.7 Veiligheid op school

Tijdens praktijklessen en lessen in bepaalde (vak)lokalen wordt het reglement dat daar geldt nageleefd. Je vindt deze reglementen – die dus deel uitmaken van dit schoolreglement – in de bijlagen. Ze bevatten heel wat informatie over de werkwijze in de praktijklokalen en ze worden net als in de bedrijfswereld aangevuld met instructiekaarten voor machines, toestellen en installaties en met instructies voor bepaalde werken of omstandigheden.

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

We staan in voor de veiligheid en de gezondheid van de personen die op school leven en werken. We treffen maatregelen i.v.m. brandpreventie, brandbestrijding, alarmering bij brand en evacuatie (zie bijlage bij dit reglement).

Misbruik van deze installaties kan leiden tot orde- of tuchtmaatregelen.

We verwijzen voor persoonlijke veiligheid naar punt 4.1.3, waar het gaat over kledij. Je respecteert deze voorschriften en zet je ook in om de veiligheid op school te bevorderen. Het is ieders taak defecten, storingen en schade onmiddellijk te melden aan het secretariaat.

4.1.8 Milieu en domein

De school dient ook heel wat te doen voor de naleving van de milieuvoorschriften en iedereen is erbij gebaat dat iedereen op school milieubewust leeft. Het afvalbeleid van de school is immers niet enkel gericht op de naleving van deze voorschriften, maar ook op het scheppen van een omgeving waarin het aangenaam is om te leven en te werken.

Je zorgt er dus voor nergens papier, flesjes of blikjes te laten rondslingeren. Er zijn voldoende vuilnis- en papierbakken aanwezig. We verwachten dat je respect opbrengt voor medemensen, lokalen, meubelen, toestellen, materiaal, natuur, ...

Elke klas zal tijdens één of meer schoolweken verantwoordelijk zijn voor het netjes houden van het domein en de schoolomgeving (“groenploeg”).

Je gebruikt de juiste ingang tot de school en blijft binnen het ruime en mooie domein van de secundaire school.

Het gebruik van fiets, rolschaatsen, skates, skateboard, step, hooverboard, ... is niet toegelaten op het domein.

4.2 Privacy

4.2.1 Welke informatie houden we over je bij?

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

leerlingbegeleiding hebben we jouw uitdrukkelijke toestemming nodig. Meer informatie daarover vind je in deel III, punt 5 van het schoolreglement. Jouw persoonsgegevens verwerken we met Smartschool en Informat. We maken met de softwareleverancier afspraken over het gebruik van die gegevens. De leverancier mag de gegevens niet gebruiken voor eigen commerciële doeleinden.

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

Jij en je ouders kunnen ook zelf gegevens opvragen die we over je bewaren. Je kan inzage krijgen in en uitleg bij die gegevens. Ook kan je een (digitale) kopie ervan vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de directie. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op anderen, zoals medeleerlingen.

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

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

4.2.2 Wat als je van school verandert?

Als je beslist om van school te veranderen, verwittigen je ouders ons onmiddellijk. Wanneer je van school verandert, zullen wij samen met je administratief dossier een aantal gegevens over je schoolloopbaan aan je nieuwe school doorgeven. Dit heeft als enige bedoeling jou ook in je nieuwe school een aangepaste studiebegeleiding aan te bieden. 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 bijvoorbeeld verplicht om een kopie van een eventueel gemotiveerd verslag of een verslag, aan je nieuwe school te bezorgen. Als je niet wil dat we bepaalde gegevens doorgeven, moeten jij of je ouders ons dat schriftelijk binnen de 10 kalenderdagen na je inschrijving in een andere school laten weten.

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

Wij publiceren geregeld beeldopnamen van leerlingen op onze website, op sociale media (Facebook, Instagram, Twitter, ...), in de schoolkrant, in de nieuwsbrief, op folders en dergelijke. Met die opnames willen we geïnteresseerden op school en daarbuiten op een leuke wijze informeren over onze activiteiten. De personen die de opnames maken zullen dat steeds doen met respect voor wie op die beelden staat. We letten erop dat de opnames niet aanstootgevend zijn.

Bij het begin van jouw schoolloopbaan vragen we jou om toestemming voor het maken en publiceren van deze beeld- of geluidsopnames. Jouw toestemming die we via een toestemmingsformulier vragen, blijft in principe voor je hele schoolloopbaan gelden. Enkel indien we jouw beeld – of geluidsopnames voor een ander doel gebruiken dan we eerder aan jou hebben gevraagd, vragen we opnieuw je

toestemming. Ook al heb je toestemming gegeven, je kan altijd je toestemming nog intrekken. Je kan hiervoor contact opnemen met de pedagogisch directeur.

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

Op school mogen enkel personeelsleden of personen die daarvoor een opdracht hebben gekregen, bv. de schoolfotoğraf, beeld- of geluidsopnames maken. Uiteraard geldt dit niet voor praktijkoefeningen van de leerlingen van de afdeling fotografie voor zover dat binnen de opdracht valt.

4.2.4 Bewakingscamera's

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

4.2.5 Doorzoeken van lockers

Het is enkel toegestaan om in je locker schoolgebonden materiaal te bewaren.

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. Daarnaast kan de directie aan de politie de toestemming geven om je locker te onderzoeken.

4.3 Gezondheid

Onze school wil ook actief kennis, vaardigheden en attitudes bijbrengen die gericht zijn op de gezondheid van leerlingen en die van anderen. Zij wil bewust meehelpen jongeren te behoeden voor overmatig drinken, roken en voor het misbruik van genees- en genotsmiddelen.

4.3.1 Alcohol

Het bezit, het gebruik of het onder invloed zijn van alcohol op school of tijdens schoolactiviteiten is verboden.

4.3.2 Roken

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

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

Het verbod geldt voor het volledige schooldomein met inbegrip van de open plaatsen.

Dit rookverbod geldt ook tijdens extramurosactiviteiten (zie punt 2.3). Als je het rookverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen volgens ons herstel- en sanctioneringsbeleid in punt 4.4. Als je vindt dat het rookverbod bij ons op school ernstig met de voeten wordt getreden, kan je terecht bij de directie.

4.3.3 Drugs

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

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

Wij stellen de volgende strategie voorop:

4.3.3.1 Druggebruik op school

- a) Wanneer een minderjarige leerling drugs gebruikt op school:
 - worden de ouders ingelicht, na een gesprek met de leerling;
 - wordt een begeleiding opgestart (al dan niet in samenspraak met externe hulpverleners);
 - volgt een orde- of tuchtmaatregel;
 - kan aangifte gedaan worden bij het Ondersteuningscentrum Jeugdzorg;
 - kan aangifte gedaan worden bij de politie.

- b) Wanneer een meerderjarige leerling drugs gebruikt of onder invloed is van drugs op school:
 - wordt afgesproken of de ouders ingelicht worden;
 - wordt een begeleiding opgestart (al dan niet in samenspraak met externe hulpverleners);
 - volgt een orde- of tuchtmaatregel;
 - kan aangifte gedaan worden bij de politie.

4.3.3.2 Bezit en verhandelen van drugs op school

Wanneer een minderjarige of meerderjarige leerling drugs bezit en/of verhandelt op school:

- worden de ouders onmiddellijk ingelicht;
- wordt hulpverlening aangeboden (al dan niet in samenspraak met externe hulpverleners);
- volgt een tuchtmaatregel (meestal wegzending van school);
- wordt aangifte gedaan bij de politie.

De school behoudt bij minderjarige leerlingen het recht te informeren of externe hulp meerdere keren opgevolgd wordt.

4.3.4 Eerste hulp en het gebruik van geneesmiddelen op school

4.3.4.1 Eerste hulp

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

Voor het vervoer naar een ziekenhuis heeft de school een overeenkomst gesloten met de vzw EHBO-Elite. De factuur voor deze ambulancedienst wordt opgestuurd naar de ouders die het remgeld kunnen recupereren via de schoolverzekering, indien het om een ongeval gaat.

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

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

4.3.4.2 Geneesmiddelen op school

4.3.4.2.1 Je wordt ziek op school

Als je ziek wordt of je onwel voelt, laat je dat meteen weten aan een secretariaatsmedewerker. We zullen je ouders contacteren en hun toestemming vragen om je naar huis te laten gaan. Als dat echt nodig blijkt, zal je opgevangen worden in het verzorgingslokaal of naar een ziekenhuis gebracht worden. Uiteraard mag je niet op eigen houtje naar huis gaan zonder ons op de hoogte te brengen.

Als school mogen wij geen medische handelingen stellen en zullen wij in geen geval geneesmiddelen ter beschikking stellen, ook geen pijnstillers.

4.3.4.2.2 Toezien op het gebruik van geneesmiddelen

Het kan gebeuren dat je tijdens de schooluren geneesmiddelen moet nemen. Je ouders kunnen ons dan vragen om erop toe te zien dat dit stipt gebeurt. Dat gebeurt via een formulier dat zij en de behandelende arts vooraf moeten invullen en ondertekenen. Wij zullen dan instaan voor de bewaring van de geneesmiddelen en erop toezien dat je je geneesmiddelen stipt neemt. Dat wordt telkens genoteerd in een register. Op het einde van het schooljaar worden de gegevens in dat register vernietigd. Eventueel zullen we je helpen bij het innemen van geneesmiddelen (bv.

bij het indruppelen), maar we zullen geen andere medische handelingen stellen, want dat is strikt verboden.

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

Het aanvraagformulier kan je verkrijgen bij het leerlingensecretariaat.

4.3.4.2.3 Medische handelingen

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

4.3.4.3 *Besmettelijke ziekte*

Voor bepaalde besmettelijke ziekten ben je verplicht om een besmetting te melden aan de school. We respecteren daarbij je privacy. De school geeft deze info dan verder aan de CLB-arts. De onderstaande lijst met besmettelijke ziekten is richtinggevend.

- Bof (dikoor)
- Buikgriep/voedselinfecties
- Buiktyfus
- Hepatitis A
- Hepatitis B
- Hersenvliesontsteking (meningitis)
- Infectie met EHEC (enterohemorragische Escherichia coli, verwekker van een zeer ernstige vorm van buikgriep)
- Infectie met Shigella (verwekker van een zeer ernstige vorm van buikgriep)
- Kinderverlamming (polio)
- Kinkhoest (pertussis)
- Krentenbaard (impetigo)
- Kroep (difterie)
- Mazelen
- Roodvonk (scarlatina)
- Schimmelinfecties
- Schurft (scabiës)
- Tuberculose
- Windpokken (varicella, waterpokken)

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 ons herstel- en sanctioneringsbeleid.

4.4.1 Begeleidende maatregelen

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

- een gesprek met de klassenleraar;
- een begeleidingsovereenkomst;
Hierin leggen we samen met jou een aantal gedragsregels vast waarop je je meer zal focussen. Je krijgt de kans om zelf afspraken voor te stellen waar je mee verantwoordelijk voor bent. Eenmaal de begeleidingsovereenkomst is afgesloten, zullen we de afspraken samen met jou opvolgen. Op die manier willen we helpen je gedrag zo aan te passen dat het contact en de samenwerking met personeelsleden en medeleerlingen opnieuw beter zal verlopen.
- een naadloos flexibel traject onderwijs-welzijn (NAFT), ook wel time-out genoemd;
Dat is een programma dat in de plaats komt van de normale lessen. Je wordt een tijdje opgevangen in een project om aan je gedrag te werken. Je ouders moeten wel akkoord gaan.

4.4.2 Herstel

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

- een herstelgesprek tussen de betrokkenen;
- een herstelcirkel op het niveau van de leerlingengroep;
- een bemiddelingsgesprek;
- No Blame-methode;
- een herstelgericht groepsoverleg (HERGO).

Een herstelgericht groepsoverleg is een gesprek, onder leiding van een onafhankelijk iemand, tussen slachtoffer en dader, ouders, vertrouwensfiguren ... Tijdens dit groepsoverleg zoekt iedereen samen naar een oplossing voor de feiten die zich hebben voorgedaan. De directeur of een afgevaardigde van het schoolbestuur kan een tuchtprocedure, zoals in punt 4.4.4 beschreven, voor onbepaalde tijd uitstellen om een herstelgericht groepsoverleg te laten plaatsvinden. In dat geval brengt hij je per brief op de hoogte.

4.4.3 Ordemaatregelen

4.4.3.1 *Wanneer kan je een ordemaatregel krijgen?*

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

4.4.3.2 Welke ordemaatregelen zijn er?

- een verwittiging;
- strafwerk;
- strafstudie (in principe op woensdag van 12.30 tot 16.00 uur of na de lesuren);
- de tijdelijke verwijdering uit de les; je meldt je dan onmiddellijk bij de verantwoordelijke in de time-outruimte;
- een aparte verplichte opdracht i.p.v. de gebruikelijke les (of gelijkgestelde activiteit) tijdens maximaal één lesdag;
- een alternatieve ordemaatregel;
- een stap in het stappenplan;
- schorsing binnen een ordemaatregel
- ...

In de time-outruimte gelden een aantal strikte afspraken:

- je hebt steeds je agenda bij je;
- je zorgt voor het nodige schoolmateriaal, zodat je de lesvervangende opdrachten kan uitvoeren;
- je zorgt mee voor rust;
- je toont respect voor de medewerker van de school (ook als je op dat moment bijvoorbeeld erg boos bent).

We tillen altijd zwaar aan:

- weigeren om naar de time-outruimte te gaan;
- je ongepast gedragen in de time-outruimte;
- vertrekken zonder uitdrukkelijke toestemming.

Het spreekt voor zich dat je niet zelf kan beslissen om naar de time-outruimte te gaan.

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 en reglementaire feestdagen niet meegerekend).

4.4.4.1 Wanneer kan je een tuchtmaatregel krijgen?

We kunnen beslissen om je een tuchtmaatregel op te leggen wanneer je de leefregels van de school in die mate schendt dat je gedrag een gevaar of ernstige belemmering vormt voor de goede werking van de school of voor de fysieke of psychische veiligheid en integriteit van medeleerlingen, personeelsleden of anderen. Dat zal bijvoorbeeld het geval zijn:

- als je ook na begeleidend en ordemaatregelen de afspraken op school niet nakomt;
- als je ernstige of wettelijk strafbare feiten pleegt;
- als je het pedagogisch project van onze school in gevaar brengt.

4.4.4.2 *Welke tuchtmaatregelen zijn er?*

- Je kan tijdelijk uitgesloten worden uit de lessen voor één, meer of alle vakken voor maximaal 15 schooldagen (zie punt 4.4.5);
- je kan definitief uitgesloten worden uit de school.

4.4.4.3 *Wie kan een tuchtmaatregel opleggen?*

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

4.4.4.4 *Hoe verloopt een tuchtprocedure?*

Een tuchtprocedure verloopt als volgt:

- De directeur of zijn afgevaardigde nodigt jou en je ouders met een aangetekende brief uit op een gesprek waar jullie gehoord zullen worden.
- Vóór dat gesprek kunnen jullie op school het tuchtdossier komen inkijken.
- Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag* na verzending van de brief. De poststempel geldt als bewijs van de datum. Jullie kunnen je tijdens dit gesprek laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school of van het CLB kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van jou en je ouders.
- Na het gesprek brengt de directeur of zijn afgevaardigde je ouders binnen een termijn van vijf dagen* met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat ook een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel. Bij een definitieve uitsluiting vermeldt de brief ook hoe je ouders in beroep kunnen gaan tegen die beslissing (zie punt 4.5).
- In uitzonderlijke situaties kan je preventief geschorst worden (zie punt 4.4.4.7).

4.4.4.5 *Kan je in beroep gaan tegen een tuchtprocedure?*

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

De beroepsprocedure gaat als volgt:

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

Aan de voorzitter van het schoolbestuur
vzw KITOS
Tervuursesteenweg 2
2800 MECHELEN

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

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 per aangetekende brief verstuurd;
 - § het beroep is gedateerd en ondertekend.

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

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

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

Vóór de zitting kunnen jullie het tuchtdossier opnieuw inkijken.

Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen* nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.

De termijn van tien dagen wordt opgeschort tijdens schoolvakanties. Dat betekent enkel dat schoolvakanties niet meetellen bij het berekenen van de termijn. De zitting van de beroepscommissie kan wel tijdens een schoolvakantie plaatsvinden.

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

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

4.4.4.6 *Andere belangrijke informatie over de tuchtprocedure*

- We zorgen ervoor dat je ouders vóór het tuchtverhoor op de hoogte zijn van alle gegevens die mogelijk een rol zullen spelen bij de beslissing over een tuchtmaatregel. Andere gegevens kunnen niet gebruikt worden.
- Buitenstaanders mogen je tuchtdossier niet inzien, behalve wanneer je ouders schriftelijk toestemming geven.
- Je tuchtdossier kan niet doorgegeven worden aan een andere school.
- Als je definitief wordt uitgesloten vóór het einde van het schooljaar (dit is 31 augustus), 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.

4.4.4.7 *Wat is een preventieve schorsing?*

Een preventieve schorsing houdt in dat je in afwachting van een eventuele tuchtmaatregel niet in de lessen of op school wordt toegelaten. Dit 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.

4.4.5 Opvang op school tijdens een tuchtmaatregel

Wanneer je preventief geschorst wordt tijdens de tuchtprocedure of na de tuchtprocedure tijdelijk wordt uitgesloten, zullen we je steeds mededelen of je tijdens die periode wel of niet op school aanwezig moet zijn.

Zowel bij een preventieve schorsing als een tijdelijke of een definitieve uitsluiting kunnen je ouders ook zelf vragen om je op school op te vangen. We vragen dat ze dat schriftelijk doen, samen met de redenen van hun vraag. Als we niet ingaan op hun vraag, zullen wij op onze beurt ook schriftelijk aangeven waarom we dat niet doen. Als we wel op de vraag ingaan, zullen we vooraf enkele praktische afspraken maken met jou en je ouders.

4.5 Klachtenregeling

Wanneer jij of je ouders ontevreden zijn met beslissingen, handelingen of gedragingen van ons schoolbestuur of zijn personeelsleden, of net het ontbreken van bepaalde beslissingen of handelingen, dan kunnen jullie contact opnemen met de directeur pedagogisch en personeelsbeleid.

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

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

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

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

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

- De klacht moet betrekking hebben op feiten die niet langer dan zes maanden geleden hebben plaatsgevonden. We rekenen vanaf de laatste gebeurtenis waarop de klacht betrekking heeft.

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

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

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

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

Deel III – Informatie

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

1 Wie is wie

1.1 Overzicht

- Schoolbestuur: vzw KITOS
Tervuursesteenweg 2, 2800 Mechelen
Voorzitter: Rita Dunon
Afgevaardigd bestuurder: Francis Van Caer
- Een overzicht met directie, coördinatoren en coaches wordt later meegedeeld.

1.2 Schoolbestuur

Het schoolbestuur, vzw KITOS, is de eigenlijke organisator van het onderwijs in onze school. Het schoolbestuur is verantwoordelijk voor het beleid en de beleidsvorming en schept de noodzakelijke voorwaarden voor een goed verloop van het onderwijs.

Sinds 2017 maakt COLOMAplus deel uit van een grote nieuwe scholengroep KITOS. Het schoolbestuur neemt verantwoordelijkheid op voor de volgende scholen:

Secundair onderwijs:

- COLOMAplus
- College Hagelstein
- Sint-Norbertusinstituut Duffel
- Ursulinen Mechelen

Basisonderwijs:

- Vrije kleuterschool De Basis, Vrije Lagere School De Basis en Montessorischool (Duffel)
- Vrije Basisschool De Ham (Mechelen)
- Basisschool Ursulinen Mechelen
- Basisschool Hagelstein
- Vrije Basisschool Sint-Lambertus (Muizen)
- Vrije Basisschool Sint-Joris (Blaasveld)
- Vrije Basisschool Sint-Jan (Tisselt)

Daarnaast behoren ook HBO5 Verpleegkunde en de peda Rooienberg uit Duffel tot deze scholengroep.

1.3 Directieteam

Het directieteam staat in voor de dagelijkse leiding van de school en wordt hierin bijgestaan door het administratief personeel, de coördinatoren, de technisch adviseurs en leerlingencoaches.

1.4 Coördinatoren en technisch adviseurs

Zij ondersteunen de directie bij het uitstippelen van het pedagogisch beleid van de school. In sommige studierichtingen zijn de technisch adviseurs verantwoordelijk voor de dagelijkse werking van de praktijklessen.

1.5 Leerlingencoaches

De school heeft een interne dienst leerlingenbegeleiding waarbinnen leerlingencoaches de leerlingen begeleiden met studie-, gedrags- of socio-emotionele problemen. Er is een nauwe samenwerking met het CLB.

1.6 Onderwijzend, ondersteunend en onderhoudspersoneel

De groep van leraren vormt het onderwijzend personeel. Naast hun lesopdracht vervullen sommigen nog de taak van klassenleraar of vakverantwoordelijke. Het ondersteunend personeel staat in voor de schooladministratie en werkt mee aan het toezicht en het begeleiden van leerlingen. Ook het personeel dat zorgt voor het onderhoud van de gebouwen en de beplanting heeft een belangrijke rol bij het goed functioneren van de leefgemeenschap.

1.7 Comité PBW

Het comité PBW is een paritair samengesteld overlegorgaan dat als opdracht heeft adviezen uit te brengen en voorstellen te formuleren inzake het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk. Dit wordt na overleg opgenomen in het globaal preventieplan en het jaarlijks actieplan.

1.8 Beroepscommissies

- De beroepscommissie is bevoegd voor een beroep tegen een definitieve uitsluiting (zie deel II, punt 4.4). Deze beroepscommissie zal de definitieve uitsluiting ofwel bevestigen ofwel vernietigen.

Deze commissie is paritair samengesteld uit twee externe leden en twee interne leden (zijnde een lid van het schoolbestuur en/of een lid van de school).

- De beroepscommissie is bevoegd voor een beroep tegen het oriënteringsattest B of C dat je hebt behaald (zie deel II, punt 3.6.2).
In de tweede fase in de beroepsprocedure kan deze beroepscommissie ofwel de betwiste beslissing bevestigen ofwel een andere beslissing nemen.

Deze commissie is paritair samengesteld uit minimaal twee externe leden en twee interne leden (zijnde de voorzitter van de delibererende klassenraad en een lid van het schoolbestuur).

1.9 CLB

1.9.1 Contactgegevens

De school werkt samen met het Centrum voor Leerlingenbegeleiding Het Kompas.

Adres: Vijfhoek 1A – 2800 Mechelen

Tel.: 015 41 89 11

Mail: mechelen@clbkompas.be

Website: www.clbkompas.be

Het CLB is open:

Iedere werkdag van 9.00 tot 12.00 uur en van 13.00 tot 16.00 uur. Op maandag is het CLB open tot 19.00 uur.

Indien een afspraak tijdens de openingsuren niet lukt, wordt gezocht naar een ander moment.

Het CLB is gesloten:

- op 11/7;
- van 15/07 tot 15/08;
- op alle wettelijke feestdagen.

De andere sluitingsdagen kan je op de website vinden.

1.9.2 De CLB-werking

De begeleiding van het CLB situeert zich op vier domeinen:

- psycho-sociaal functioneren;
- preventieve gezondheidszorg;
- leren en studeren;
- onderwijsloopbaanbegeleiding.

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

1.9.2.1 Ankerteam

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

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

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

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

Afhankelijk van de vraag

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

1.9.2.2 *Trajectteam*

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

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

1.9.2.3 *Medisch team*

In het medisch team verzorgen CLB-artsen en paramedici de systematische contactmomenten. Ze vaccineren en nemen vragen op rond besmettelijke ziekten. Vanaf schooljaar 2019-2020 is er een verplicht contactmoment in de eerste kleuterklas, het eerste leerjaar, het vierde leerjaar, het zesde leerjaar en het derde jaar secundair. Voor het contactmoment van de eerste kleuterklas zetten we in op maximale aanwezigheid van de ouders.

Na toestemming kan er gevaccineerd worden in het eerste leerjaar (difterie, tetanus, pertussis, polio), het vijfde leerjaar van de lagere school (mazelen, bof, rodehond), in het eerste jaar secundair (baarmoederhalskanker) en het derde jaar secundair (difterie, tetanus, pertussis). Voor leerlingen die geen klassiek schooltraject lopen, doen we een leeftijdsgebonden aanbod. We zien deze leerlingen op de leeftijd van 3 jaar, 6 jaar, 9 jaar, 11 jaar en 14 jaar.

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

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

1.9.2.4 Infoteam

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

1.9.2.5 Ondersteunend team

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

Bij de start in een nieuwe school, worden leerlingen en ouders geïnformeerd over de werking van het CLB. Ook de school informeert ouders, leerlingen en eigen personeel over het CLB waarmee ze samenwerkt.

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

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

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

Het CLB heeft de plicht om het pedagogisch project van de school te respecteren. Het CLB respecteert altijd de rechten van het kind.

CLB Het Kompas houdt volgende waarden hoog in het vaandel: deskundig, respectvol, betrouwbaar, kansenbevorderend en oplossingsgericht.

1.9.3 Het CLB-dossier

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

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

Als de leerling van school en daardoor ook van CLB verandert, zal het CLB-dossier 10 dagen na inschrijving bezorgd worden aan het nieuwe CLB. De leerling of de

ouders hoeven daar niets voor te doen. Bij een inschrijving voor een volgend schooljaar wordt het dossier pas na 1 september overgedragen.

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

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

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

1.9.4 Klachtenprocedure

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

In bijlage 16 vind je een beschrijvende tekst over de samenwerking in het kader van preventieve gezondheidszorg en de samenwerking in het kader van de leerplichtbegeleiding.

1.10 Ondersteuningsnetwerk

Onze school is aangesloten bij het ondersteuningsnetwerk Noord-Brabant.

Voor algemene vragen over ondersteuning en specifieke vragen over jouw ondersteuning kan je terecht bij je leerlingbegeleider en directie.

2 Studieaanbod

COLOMAplus biedt je een erg brede studiewaaier onder één dak. Zo vind je beslist een studierichting die perfect aansluit bij jouw mogelijkheden en interesses.

Uniek in COLOMAplus: voor de verschillende onderwijsvormen hebben we onze studierichtingen gegroepeerd in zes huizen:

- Huis van de eerste graad;
- Huis van gastronomie;
- Huis van communicatie en recreatie;
- Huis van creativiteit;
- Huis van handel en informatica;
- Huis van esthetische verzorging.

	Gastronomie	Creativiteit	Communicatie en recreatie	Handel en informatica	Esthetische verzorging
7de jaar	<ul style="list-style-type: none"> - Banketbakkerij en chocolade-bewerking (BSO) - Wereldgastronomie (BSO) 	<ul style="list-style-type: none"> - Publiciteit en illustratie (BSO) 	<ul style="list-style-type: none"> - Gespecialiseerd recreatie-medewerker (BSO) 	<ul style="list-style-type: none"> - Business Support (BSO) - Sales (BSO) 	<ul style="list-style-type: none"> - Haarstijlist (BSO)
3de graad	<ul style="list-style-type: none"> - Hotel (TSO) - Brood- en banketbakkerij en confiserie (BSO) - Grootkeuken (BSO) - Restaurant en keuken (BSO) 	<ul style="list-style-type: none"> - Architecturale en binnenhuiskunst (KSO) - Fotografie (TSO) - Publiciteitsgrafiek (BSO) 	<ul style="list-style-type: none"> - Communicatie en media (TSO) - Toerisme (TSO) - Onthaal en recreatie (BSO) 	<ul style="list-style-type: none"> - Business Economics (TSO) - Network & IT (TSO) - Office (BSO) - Retail (BSO) 	<ul style="list-style-type: none"> - Schoonheidsverzorging (TSO) - Haarzorg (BSO)
2de graad	<ul style="list-style-type: none"> - Hotel (TSO) - Brood- en banketbakkerij (BSO) - Restaurant en keuken (BSO) 	<ul style="list-style-type: none"> - Beeldende en architecturale kunsten (KSO) - Fotografie (TSO) - Publiciteit en etalage (BSO) 	<ul style="list-style-type: none"> - Toerisme (TSO) 	<ul style="list-style-type: none"> - Business Economics (TSO) - Business Economics & Communication (TSO) - Office & Retail (BSO) 	<ul style="list-style-type: none"> - Bio-esthetiek (TSO) - Haarzorg (BSO)
1ste graad	<ul style="list-style-type: none"> - 1ste leerjaar A - 2de leerjaar <ul style="list-style-type: none"> § Artistieke vorming § Handel § Sociale en technische vorming § Hotel-voeding § Moderne wetenschappen 			<ul style="list-style-type: none"> - 1ste leerjaar B - Beroepsvoorbereidend leerjaar <ul style="list-style-type: none"> § Decoratie/Kantoor-verkoop § Haarzorg/Voeding-verzorging § Hotel-bakkerij-slagerij § Kantoor-verkoop/Voeding-verzorging 	

3 Belangrijke data

- Begin van het nieuwe schooljaar: maandag 2 september 2019
- Pedagogische studiedag: vrijdag 4 oktober 2019 (voor alle leraren; de leerlingen zijn vrij)
- Vakanties, vrije dagen en sportdag:
 - § klassenraden: woensdag 18 september 2019
 - § herfstvakantie: van maandag 28 oktober tot vrijdag 1 november 2019
 - § wapenstilstand: maandag 11 november 2019
 - § kerstvakantie: van maandag 23 december 2019 tot vrijdag 3 januari 2020
 - § vrije dag: maandag 27 januari 2020
 - § krokusvakantie: van maandag 24 tot vrijdag 28 februari 2020
 - § paasvakantie: van maandag 6 tot vrijdag 17 april 2020
 - § feest van de arbeid: vrijdag 1 mei 2020
 - § sportdag: dinsdag 26 mei 2020
 - § Hemelvaartsdag: donderdag 21 mei 2020
 - § vrije dag: vrijdag 22 mei 2020
 - § pinkstermaandag: maandag 1 juni 2020
 - § start zomervakantie: woensdag 1 juli 2020
- Jaarlijkse restaurantdagen: vrijdag 22, zaterdag 23 en zondag 24 november 2019
- Opendeurdag: zondag 26 april 2020
- Einde schooljaar: dinsdag 30 juni 2020
- Examenperiodes, oudercontacten, rapporten, stages en geïntegreerde werkperiodes (GWP) worden in een aparte jaarkalender opgenomen (zie achteraan).

4 Jouw administratief dossier

De overheid controleert aan de hand van je administratief dossier of je aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden voldoet. Het is dan ook van het allergrootste belang dat we zo vlug mogelijk over de juiste gegevens beschikken.

De school moet zich bij elke nieuwe inschrijving baseren op een officieel document zoals het trouwboekje van je ouders, je identiteitskaart, een uittreksel uit bevolkings-, vreemdelingen- of wachtregister, ...

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

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

- het getuigschrift van basisonderwijs (of een kopie). Als je dat niet hebt behaald, bezorg je het bewijs van het gevolgde leerjaar (of een kopie);
- een officieel document zoals het trouwboekje van je ouders of je identiteitskaart, waarvan we dan een fotokopie in je dossier bewaren.

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

5 Bij wie kan je terecht als je het moeilijk hebt

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

5.1 Het gaat over jou

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

5.2 Geen geheimen

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

Wat is dit?

In je school kan je praten met allerlei personeelsleden zoals leraren en directie. Zij hebben een *discretieplicht* en gaan dus vertrouwelijk om met de informatie die je aan hen vertelt. Maar ze kunnen je niet beloven dat alles wat je aan hen vertelt geheim

blijft. Wat je vertelt, wordt soms besproken met een lid van het directieteam of in de cel leerlingenbegeleiding.

Een CLB-medewerker heeft *beroepsgeheim*: dat betekent dat hij wettelijk verplicht is om je altijd toestemming te vragen voor hij iets doorvertelt. Bij een CLB-medewerker kan je er dus op rekenen dat jouw persoonlijke informatie geheim blijft.

5.3 Een dossier

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

We zullen samen met jou bekijken welke informatie we opnemen in het dossier. Meer informatie over hoe je toegang kan vragen tot deze informatie vind je in deel II, punt 4.2. 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 De cel leerlingenbegeleiding

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

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

5.5 Je leraren

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

6 Samenwerking met de politie

Via het samenwerkingsprotocol in de politiezone Mechelen-Willebroek willen school, lokale politie en parket ertoe bijdragen dat de school en haar directe omgeving een veilige plaats vormen.

Naast preventieve aanwezigheid zal de politie bij spijbelgedrag en delinquent gedrag gezamenlijk met de school en het parket communiceren en reageren. Dit betekent onder meer dat de school in principe zal ingaan op vragen van de politie (informatie uitwisselen, gesprekken op school, ...).

De school kan bij ernstige incidenten ook zelf initiatief nemen door dossiers over te maken aan de politie.

7 Waarvoor ben je verzekerd?

De school sluit een verzekering af ten dienste van alle leerlingen en betaalt hiervoor jaarlijks een premie. De verzekering dekt het gedeelte van de medische zorgen bij een ongeval, beperkt tot € 24 789,35 voor het gedeelte dat door de eigen mutualiteit niet wordt terugbetaald. In sommige gevallen is de terugbetaling beperkt, bijvoorbeeld voor tanden.

De verzekering dekt:

- de rechtsbijstand en lichamelijke ongevallen van leerlingen tijdens het schoolleven en op de schoolweg (ongeacht het vervoermiddel); mede-inzittenden vallen terug op de polis van de bestuurder-eigenaar van het voertuig;
- de burgerlijke aansprakelijkheid (enkel tijdens het schoolleven).

Het is van belang dat de ouders over een gezinsaansprakelijkheidsverzekering beschikken.

Met schoolleven wordt bedoeld: alle schoolse activiteiten die door de directie als schoolactiviteit erkend worden, ongeacht of ze plaatsvinden in of buiten de instelling, tijdens of buiten de schooluren of –dagen, in België of in het buitenland.

Opgelet: risico's van leerlingen van de derde graad die met toestemming van de ouders de school verlaten en die niet thuis gaan eten, worden tijdens de middagpauze niet gedekt door de schoolverzekering.

Het begrip schoolweg wordt geïnterpreteerd naar analogie met het begrip arbeidsweg in de wetgeving op de arbeidsongevallen.

Op stage is tevens ook de schade aan toevertrouwde goederen verzekerd.

Activiteiten die berusten op privé-initiatief behoren niet tot het schoolleven.

Er wordt geen toestemming gegeven aan leerlingen om medeleerlingen te vervoeren bij schooluitstappen.

Wij dringen erop aan om alle ongevallen liefst in aanwezigheid van een getuige binnen 48 uur op het secretariaat te melden en er de nodige aangifteformulieren af te halen.

Stoffelijke schade aan fietsen, kledij, brillen, persoonlijke bezittingen, ... vallen niet onder de schoolverzekering.
Aanwijsbare verantwoordelijkheid of eigen schuld valt eveneens buiten de schoolverzekering.

Tegen diefstal ben je niet verzekerd en de school is niet aansprakelijk voor vervreemding en/of verdwijning van persoonlijke bezittingen.

Indien je toch persoonlijke bezittingen of leenmateriaal voor de lessen, projecten of de proeven binnen de school brengt, kan je deze vooraf door de school laten verzekeren. Je neemt in dit geval contact op met het secretariaat.

Ouders kunnen contact opnemen met de school om de verzekeringspolis in te kijken.

8 Zet je in voor de school als vrijwilliger

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

8.1 Organisatie

De vzw KITOS, COLOMAplus, Tervuursesteenweg 2, 2800 MECHELEN
Maatschappelijk doel: de vereniging heeft tot doel het inrichten, beheren, bevorderen en ondersteunen van katholiek onderwijs en opvoeding.

De vereniging mag alle initiatieven nemen, alle activiteiten uitoefenen of laten uitoefenen, kortom alle rechtshandelingen verrichten die rechtstreeks of onrechtstreeks met de verwezenlijking van haar doel te maken hebben en/of dit doel kunnen bevorderen. De vereniging is bevoegd om alle roerende en onroerende goederen, die nodig of nuttig kunnen zijn voor het verwezenlijken van haar doel, in eigendom te houden of er het gebruik van te hebben.

8.2 Verzekeringen

Verplichte verzekering

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

Vrije verzekering

Wij hebben een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de lichamelijke schade die vrijwilligers lijden bij ongevallen tijdens het vrijwilligerswerk of op weg naar- en van de activiteiten. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij Ethias NV. Je kan de polis inkijken op het schoolsecretariaat.

8.3 Vergoedingen

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

8.4 Geheimhoudingsplicht

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

9 Goed om weten

9.1 Afspraken voor fietsers en bromfietsers

Om veiligheidsredenen wordt er geen verkeer toegelaten binnen het schooldomein. De fietsenstalling bevindt zich achter blok L. Fietsers gebruiken de aparte ingang via de Tervuursesteenweg naast blok K. Na 8.30 uur en na 12.55 uur komen fietsers binnen via de hoofdingang Tervuursesteenweg.

Je stapt af bij deze ingang en je zet stapvoets je weg voort.

Je plaatst geen (brom)fietsen tegen de afsluiting aan de buitenzijde van het domein. Het politiereglement laat niet toe fietsen te stallen op voetpaden. Zware moto's blijven buiten het domein.

Fietsen en bromfietsen zijn voorzien van een stevig hangslot. De school kan niet aansprakelijk gesteld worden voor diefstal of beschadiging.

9.2 Fotokopiëren

We rekenen voor alle leerlingen een startbedrag aan voor een kopiecode. Wanneer dit bedrag opgebruikt is, kan je via het economaat je code opnieuw laten activeren voor het aantal kopieën dat je dan wenst te kopen.

Maak hier enkel gebruik van voor dringende gevallen. Grotere hoeveelheden kopieer je immers beter in een gespecialiseerde zaak of winkel.

We verwachten dat je vanaf de tweede schooldag je boeken en schriften bij je hebt.

Als dat niet zo is, kan je verplicht worden om fotokopieën te nemen tot we zien dat je in orde bent met je materiaal.

Tijdens de lessen worden geen kopieën gemaakt (behalve voor de kunstrichtingen).

9.3 Leerlingenkaart

In de loop van de maand september ontvangen alle leerlingen een leerlingenkaart. Later ingeschreven leerlingen moeten een leerlingenkaart aanvragen op het secretariaat.

Bij verlies zal 3,00 euro aangerekend worden om een nieuw exemplaar voor je te maken.

Bijlagen

Bijlage 1: Missie en beleidsvisie KITOS vzw

MISSIE

Onze christelijke inspiratie en de verschillende schooltradities zijn het fundament van onze kernwaarden. Het uiteindelijke doel is in een warm en verbonden schoolklimaat kwaliteitsvol onderwijs te verstrekken, zodat elke kind en elke jongere zijn of haar unieke talenten kan ontdekken en ontplooien.

De volgende vier kernwaarden zijn de pijlers van onze missie:

Open

We zijn gastvrij en geloven in de groeikansen en de talenten van elke leerling. We geven elk kind en elke jongere alle onderwijskansen, zodat ze zich kunnen ontwikkelen tot kritische wereldburgers. We voeren een open en transparante communicatie.

Verbonden

Onze scholen bieden een warme leef- en leeromgeving waar elke jongere zichzelf kan zijn. We moedigen onze leerlingen en personeelsleden aan en steunen hen. Participatie, zorg voor elkaar en betrokkenheid stellen we voorop. Iedereen (leerlingen, ouders en personeelsleden) kan zich geborgen en veilig voelen. We voelen ons verantwoordelijk voor elkaar en geven elkaar vertrouwen.

Innovatief

We investeren in de nieuwste pedagogische, didactische, technologische en maatschappelijke inzichten, methodes en werkvormen om een bruisende en optimale leeromgeving voor onze kinderen en jongeren te creëren. Leerlingen krijgen hierdoor 'goesting' om enthousiast en divers te leren. We dagen elkaar uit om buiten onze comfortzone te treden en via levenslang leren expertise op te bouwen.

Solidair

Elke school is een oefenschool voor het leven: we zijn maatschappelijk geëngageerd. We stimuleren iedereen om een actieve bijdrage te leveren aan mens, milieu en samenleving. We ondersteunen solidariteitsacties en 'Kids-to-school' ('KITOS'-projecten) omdat alle kinderen, waar ook ter wereld, recht hebben op onderwijs. Onze scholen (leerlingen en personeel) zijn solidair naar elkaar. We maken onze kinderen en jongeren weerbaar voor en verantwoordelijk in onze 21^{ste}-eeuwse samenleving.

BELEIDSVISIE

Het KITOS-schoolbestuur stelt de leerling centraal en heeft een hart voor elke leerling.

In alle KITOS-scholen moeten de leerlingen:

- *zich goed in hun vel voelen;*
- *hun talenten ten volle kunnen ontdekken en ontplooien;*
- *kunnen uitgroeien tot kritische, zelfstandige wereldburgers;*
- *onderwijs kunnen krijgen dat kwaliteit, innovatie, ambitie, differentiatie, open dialoog, verbondenheid en solidariteit verenigt.*

We zetten daarom in op:

- *een vlotte afstemming van het basisonderwijs op het secundair onderwijs (en omgekeerde);*
- *professionalisering van directies, leraren, leerlingenraden, ouderraden, ...;*
- *efficiënt inzetten van middelen zowel op financieel vlak als op het vlak van competenties;*
- *projectmatig en ervaringsgericht leren en werken;*
- *uitwisseling van innovatieve en creatieve projecten tussen scholen (niveau-gebonden en niveau-overschrijdende);*
- *co-teaching en hospiteren (inspiratie zoeken en vinden in elkaars scholen);*
- *het samen ontdekken en toepassen van nieuwe leerinhouden en vernieuwde eindtermen, eigentijdse leerplannen (bv. ZILL of 'Zin in Leren en Leven), ander leermateriaal, nieuwe leermethodes;*
- *het samen uitbouwen van kwalitatieve leerprocessen;*
- *het samen meten van effecten van ons onderwijs;*
- *de zorg voor elke leerling via aangepaste ondersteuning en begeleiding;*
- *het samen uitbouwen van een uitdagend, toekomstgericht en aantrekkelijk studieaanbod, o.m. in het kader van de hervorming van het secundair onderwijs.*

Dit zijn voor KITOS de ingrediënten voor Onderwijskwaliteit (OK). KITOS maakt iedereen in elke school 'rijker'.

Bijlage 2: Beleidsverklaring: preventie en welzijn – gezondheid – hygiëne – leefmilieu – geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk

Het schoolbestuur, vzw KITOS, verklaart inzake veiligheid, gezondheid, hygiëne, welzijn, milieu, geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk een actief beleid te voeren conform de wettelijke voorzieningen en geïnspireerd vanuit het opvoedingsproject en de Wet op het Welzijn.

Om gestalte te geven aan dit beleid:

1. Werkt het schoolbestuur samen met de directie en in samenwerking met de interne dienst en de hiërarchische lijn, een dynamisch risicobeheersingssysteem uit, stelt een globaal preventieplan op, voert jaarlijks actieplannen uit. Voorafgaandelijk wordt het advies gevraagd van het comité/de vakbondsafvaardiging.
In deze plannen wordt o.a. ook voorzien in vorming en opleiding van het personeel, worden de verantwoordelijkheden op elk niveau vastgelegd, worden consultaties van het personeel ingebouwd, worden er regelmatig evaluaties voorzien en worden uiteraard de doelstellingen vooropgesteld.
2. Staat de directie ervoor in dat dit welzijnsbeleid door alle personeelsleden gekend is en streeft ernaar dat het toegepast wordt. De directie geeft dan ook regelmatig de nodige informatie en instructies, via het schoolwerkplan, op personeelsvergaderingen, op uithangbord en via de nieuwsbrief. Ook deze beleidsverklaring wordt aan alle personeelsleden kenbaar gemaakt.
3. Wordt de voorbeeldfunctie van de school als onderwijsinstelling en van elke medewerker afzonderlijk sterk benadrukt. De directie zal controleren dat de voorgeschreven preventiemaatregelen door het personeel worden toegepast.
4. Waakt de directie erover dat ook de leerlingen en ouders voldoende informatie krijgen inzake veiligheid, gezondheid, hygiëne, welzijn, milieu, geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk o.a. via het schoolreglement, bij klasbezoeken, op oudercontacten.
De leerkrachten staan in voor aanvullende regels in vaklokalen, op stage, op studiereizen.
5. Wordt door de leerkrachten het aanleren van veilige en gezonde handelwijzen bevorderd, hetzij geïntegreerd in de lessen, hetzij via specifieke projecten.
6. Worden leerlingen, personeelsleden en derden tewerkgesteld in de school, regelmatig gewezen op bestaande risico's. Bijzondere aandacht gaat daarbij naar de nieuwkomers.
7. Streeft de directie, in samenwerking met de preventieadviseur en eventueel na advies van het comité/de vakbondsafvaardiging, dat alle aankopen, waar relevant, beantwoorden aan de criteria van veiligheid, gezondheid en ergonomie.

8. Zal het schoolbestuur en de directie, bij nieuwbouw, verbouwingen en herinrichting, de geldende reglementering inzake veiligheid, gezondheid, hygiëne en milieu doen naleven.
9. Overlegt het schoolbestuur en de directie regelmatig volgens afspraak met het comité/vakbondsafvaardiging.
10. Zorgt het schoolbestuur, binnen de door de overheid voorziene financiële middelen voor die school, voor de nodige omkadering en middelen opdat de preventieadviseur en de vertrouwenspersoon hun opdracht en realisatie van hun taken degelijk kunnen uitvoeren en stimuleren het schoolbestuur en de directie de werking van de interne dienst.
11. Bevordert de directie de samenwerking met de externe dienst voor het arbeidsgeneeskundig onderzoek, evenals binnen het CLB de samenwerking i.v.m. het medisch schooltoezicht en werkt de school dus actief mee aan preventie-initiatieven van de overheid.

Bijlage 3: Visietekst gezondheidsbeleid

In een visietekst behandelen we de grondwaarden of vertrekpunten, de doelen, de werkwijze.

Onze visie op gezondheid is gebaseerd op ons opvoedingsproject. Daarin staat dat wij jongeren willen laten groeien tot volwassenen met respect voor zichzelf, respect voor anderen, respect voor de omgeving en respect voor de bron waaruit wij kracht putten.

Zelfrespect is daarbij een gezonde basishouding: wie zelfrespect heeft, heeft kracht. Wie bewust omgaat met zijn gezondheid bevordert zijn kracht en zelfrespect. Het is evident dat wij dat in ons opvoedingsproject moeten waarmaken.

Als we jongeren tot evenwichtige volwassenen willen helpen groeien, dan doen we dat op alle domeinen: lichamelijk, psychisch en socio-emotioneel. Om jongeren op die verschillende domeinen te bereiken zullen we hen moeten informeren (kennis bijbrengen), en we zullen hen vaardigheden en attitudes moeten aanreiken en leren ontwikkelen.

In de educatieve aanpak is een acceptatie door de jongeren heel belangrijk. Anderzijds zal een bondgenootschap met de ouders ook extra kansen bieden. Ook andere externe partners kunnen gevraagd worden om hun expertise binnen te brengen. Het is duidelijk dat de opvoeders (ouders, leraren, medewerkers) een voorbeeldrol moeten spelen.

Om die doelen te bereiken zullen we een aantal prioriteiten vaststellen: doel, actie, datum, doelgroep, verantwoordelijke. Om die prioriteiten te realiseren zullen we soms structurele ingrepen doorvoeren. Dat kan gaan van klassikale besprekingen, specifieke lespakketten tot klasoverstijgende activiteiten. Acties dienen geregeld getoetst te worden aan de visie en aan de vooropgestelde doelstellingen. Zo nodig moet er bijgestuurd worden. Hiervoor is een zelfevaluatie-instrument een belangrijk middel.

Binnen dit kader zullen de volgende items in de toekomst aan bod komen (een voorlopig ongeordende lijst):

- aanbod van genotsmiddelen (met extra aandacht voor tabaksgebruik);
- evenwichtige voeding (extra aandacht voor de consumptie van suikers en vetten);
- belang van beweging;
- belang van vaccinaties;
- relaties en seksualiteit;
- veilig werken, veilig leven;
- preventie van depressies.

Met acties willen we bijdragen tot beter onderwijs, en tot een gezonde bevolking.

Bijlage 4: Preventie en bescherming op het werk

1. Bij elk begin van brand geef je zo vlug mogelijk alarm door in de directe omgeving een alarmdrukknop in te drukken.
Met de binnenuistelefoon de telefooncentrale op nummer 11 verwittigen met opgave van de juiste plaats en aard van de brand.
2. Alle personen reageren onmiddellijk op het alarmsein:
 - sluit alle ramen en deuren,
 - onderbreek geen verlichting,
 - noodstop indrukken in keukens en bakkerijlokalen.
3. Laat alles liggen en verlaat het lokaal. Keer nooit terug!
Blijf samen, loop niet, roep niet en wees rustig om paniek te voorkomen.
Gebruik nooit de lift!
4. Bij sterke rookontwikkeling in de traphal kan je de rookkoepel manueel openen met de drukknoppen op het gelijkvloers en de verdiepingen.
5. Neem de juiste evacuatiweg om naar buiten te gaan. De evacuatiweg is de weg die medewerkers en leerlingen dagelijks gebruiken. Indien deze versperd is, gebruik de nooduitgangen.
6. Uitgangen, nooduitgangen en vluchtwegen worden als volgt aangeduid:



Uitgang



Richting van een nooduitgang



Plaats nooduitgang

7. Ga naar de verzamelplaats = de verharde toegangsweg naar de cafetaria van het voetbalveld aan de Colomalaan.
De leerkracht blijft altijd bij de leerlingen. Ook tijdens de oefening, buiten de school, geldt het rookverbod.
8. Op de verzamelplaats:
 - Stel je alfabetisch op zodat je leerkracht de aanwezigen kan controleren.
 - Zodra de brandweer aankomt, wordt aan de overste van het korps de eventueel ontbrekende leerling(en) gemeld.
9. Bij stroomuitval kan men de 100 oproepen via gsm-nummer 112.

Lees af en toe deze richtlijnen, zodanig dat een mogelijke evacuatie vlot kan verlopen!

Bijlage 5: Lichamelijke opvoeding (reglement turnzaal, sportleefregels, medisch attest)

1. Sportkledij

- Je draagt door de school voorgeschreven kledij:
 - § een wit T-shirt met het schoolembleem;
 - § een donkerblauwe of zwarte sportbroek;
 - § een extra paar binnensportschoenen.
- Ben je niet in orde met je sportkledij zal je om hygiënische redenen verplicht worden om vervangkledij te huren, met je leerlingekaart als waarborg. De onkosten (wassen) worden verrekend via de schoolrekening (max. €2/les).

2. Afspraken voor en na de les

- Zowel vóór als na de les kleeft je je rustig en zo snel mogelijk om.
- Er wordt niet gedronken en gegeten in de sportzaal en in de kleedkamers.
- Je laat de kleedkamers na de les netjes achter.

3. Afspraken tijdens de les

- Tijdens de les verwachten we dat je:
 - § een sportieve inzet en doorzetting toont;
 - § respect en waardering toont voor anderen;
 - § voor je veiligheid lang haar samenbindt en geen juwelen, uurwerken of zichtbare piercings draagt. De piercings worden voor de les uitgedaan.
 - § zorg draagt voor je eigen materiaal en voor het materiaal van de school.
- Tijdens de les verlaat niemand de sportzaal, tenzij met toestemming van de leraar.

4. Afspraken i.v.m. doktersattesten en niet-actieve deelname aan de lessen LO

- Als je een volledig schooljaar niet mag deelnemen aan de lessen L.O. , moet er in elk geval vooraf een doktersattest binnengebracht worden. Tijdens het schooljaar kan dat attest herzien worden, omdat je intussen misschien toch aan bepaalde oefeningen kan deelnemen.
- Indien je wegens ziekte of kwetsuur niet kan deelnemen aan de les, verwittig je de leerkracht vóór de les begint. Je doet dit via een nota van je ouders in je agenda (voor één les) of met een doktersattest (voor een langere periode). Een nota van je ouders aanvaarden we maximaal drie keer per schooljaar. Zo'n nota van je ouders mag geen twee opeenvolgende LO-lessen na elkaar ingeleverd worden. Vanaf de vierde keer verwachten we een doktersattest.
- Als je langer dan 3 weken inactief bent, dan krijg je een vervangtaak.

5. Afspraken i.v.m. verplaatsingen naar andere locaties (IHAM, zwembad)

- Bij een verplaatsing buiten de school verzamel je aan sporthal H5.

6. Sportdagen

- Sportdagen zijn bijzonder waardevolle schooldagen. Daarom moet je afwezigheid gewettigd worden met een doktersattest dat je de eerste dag van je aanwezigheid aan het secretariaat bezorgt.
- Leerlingen die om medische redenen niet actief kunnen deelnemen aan de sportdag vergezellen hun klas/groep aan een verminderd tarief.

Bijlage 6: Huishoudelijk reglement haarzorg

1. Je verzorgt je persoonlijke hygiëne en je hebt een verzorgd kapsel.
2. Je werkt in de praktijkles zonder ringen, horloge of armbanden. Eén kleine, discrete en veilige piercing is toegelaten (diameter maximum 2 mm). Zichtbare tatoeages zijn niet toegelaten.
3. Je reinigt je handen voor elke praktijkles en na ieder toiletbezoek!
4. Je draagt in alle praktijklessen een aangepaste en propere schort (met schoollogo). Aangezien je vele uren rechtstaat, is aangepast schoeisel noodzakelijk voor je gezondheid. Het dragen van slippers of een joggingbroek is verboden.
5. Elke wonde aan vingers of handen wordt onmiddellijk verzorgd. Het dragen van vinyl of nitril handschoenen is verplicht bij het werken met kleur- en permanentproducten en bij alle nat werk.
6. Je gebruikt in de praktijkles eigen zuivere handdoeken (geen donkerblauw), die thuis gewassen worden tegen de volgende les. De handdoeken van de school worden alléén gebruikt voor klanten.
7. Je draagt zorg voor je persoonlijk materiaal dat gemerkt is.
8. Om veiligheidsredenen mogen enkel de via de school aangekochte producten en elektrische apparaten of de door de school ter beschikking gestelde toestellen en producten gebruikt worden.
9. Praktijklockers worden enkel gebruikt voor praktijkmateriaal en -kledij tijdens de praktijklessen.
10. Het meebrengen van modellen is noodzakelijk om alle technieken zo realistisch mogelijk aan te leren en in te oefenen. Ben je op de vastgestelde data niet in orde met modellen krijg je een score 0. Je kan echter nadien nog modellen inhalen voor 75% van de punten.
 - Extra kans 1: tijdens een praktijkles mits toestemming van beide leraren. Je neemt zelf initiatief en spreekt af met de leraar.
 - Extra kans 2: tijdens een avonddienst (2de trimester).
 - Extra kans 3: tijdens de praktijklessen in de laatste lesweek van elk trimester.
11. Drank, snoep en kauwgom zijn niet toegelaten tijdens praktijklessen.
12. De gsm's worden bij het begin van de praktijkles verzameld in een box. Tijdens de pauze worden de gsm's teruggeven en na de pauze opnieuw verzameld.
13. Bij het ontleneren van elektrische apparaten geef je je identiteitskaart/middagpasje af als waarborg.

14. Bij speciale schoolactiviteiten (bv. Opendeurdag,...) kan je aanwezigheid verplicht worden.
15. Regelmatig worden de leerlingen tijdens de praktijkles gecontroleerd op luizen/neten. Mocht er zich een probleem voordoen, krijg je verdere instructies van je leerkracht.

Bijlage 7: Huishoudelijk reglement schoonheidsverzorging

1. Je verzorgt je persoonlijke hygiëne en je hebt een verzorgd kapsel. Lange haren worden voor elke praktijkles samengenomen.
2. Je werkt in de praktijkles zonder ringen, horloge of armbanden. Eén kleine, discrete en veilige piercing is toegelaten (diameter maximum 2 mm). Zichtbare tatoeages zijn niet toegelaten. In de tweede graad zijn gelnagels niet toegestaan omwille van het vak manicure. Voor de derde graad: gelnagels met een extreme lengte zijn niet toegestaan; een normale lengte wordt wel getolereerd. Semi permanente make-up en tatoeages zijn geen reden om te weigeren model te zijn.
3. Je reinigt je handen voor elke praktijkles en na ieder toiletbezoek!
4. Je draagt in alle praktijklessen de door de school voorgeschreven kledij. Aangezien je vele uren rechtstaat, is aangepast schoeisel noodzakelijk voor je gezondheid. Het dragen van slippers of een joggingbroek is verboden.
5. Elke wonde aan vingers of handen wordt onmiddellijk verzorgd. Het dragen van vinyl of nitril handschoenen is verplicht bij verwondingen aan de handen en altijd bij de praktijk voetverzorging.
6. Je gebruikt in de praktijkles eigen zuivere handdoeken (geen donkerblauw), die thuis gewassen worden tegen de volgende les. De handdoeken van de school worden alléén gebruikt voor klanten.
7. Je draagt zorg voor je persoonlijk materiaal dat gemerkt is.
8. Om veiligheidsredenen mogen enkel de via de school aangekochte producten en elektrische apparaten of de door de school ter beschikking gestelde toestellen en producten gebruikt worden.
9. Praktijklockers worden enkel gebruikt voor praktijkmateriaal en -kledij tijdens de praktijklessen.
10. Het meebrengen van modellen is noodzakelijk om alle technieken zo realistisch mogelijk aan te leren en in te oefenen.
11. Drank, snoep en kauwgom zijn niet toegelaten tijdens praktijklessen.
12. De gsm's worden bij het begin van de praktijkles verzameld in een box. Tijdens de pauze worden de gsm's teruggegeven en na de pauze opnieuw verzameld.
13. Bij het ontleneren van elektrische apparaten geef je je identiteitskaart/middagpasje af als waarborg.
14. Bij speciale schoolactiviteiten (bv. Opendeurdag,...) kan je aanwezigheid verplicht worden.

Bijlage 8: Huishoudelijk reglement HOT/RK/GK/WG

Elke leerling is, tijdens elke les, in elk lokaal waar hij of zij werkt, mede verantwoordelijk voor het naleven van de voorschriften met betrekking tot veiligheid en hygiëne.

KLEDIJ EN VOORKOMEN

1. Je draagt steeds, zowel in de keuken als in het restaurant, de door onze school voorgeschreven kledij. We dulden geen andere modellen, kleuren of merken! Kledij moet altijd onberispelijk zijn.
Als je niet in orde bent met je keukenkledij, kan je verplicht worden om deze te huren: €3 per stuk (broek, vest, schort, hemd, das, cap, veiligheidsschoenen) met een maximum van €9 per dag).
2. Verzorg je persoonlijke hygiëne. In deze studierichting is een dagelijkse douche noodzakelijk (deodorant kan soms een handige hulp zijn, maar heeft geen nut indien je niet gewassen bent).
3. Voor elke praktijkles, na elke onderbreking van de praktijkles (vb. pauze) én na ieder toiletbezoek reinig je je handen!
4. Je zorgt voor kortgeknipte, zuivere en niet-gelakte nagels. Beperk het gebruik van make-up!
5. Je werkt in de keuken zonder sieraden (geen horloges, ringen, oorbellen, piercings, armbandjes, ... of dergelijke). Dit is noodzakelijk voor de naleving van HACCP (= voorkomen van voedselbesmetting).
In het restaurant is een klein, onopvallend sieraad toegelaten.
Extravagante sieraden of zichtbare piercings zijn niet toegelaten.
Zichtbare piercings bedekken met een pleister is niet toegestaan.
6. Je haren dienen netjes en verzorgd te zijn: in de keuken moet je haar onder je tok of cap gestopt worden.
Tijdens elke praktijkles eisen we een stijlvol, verzorgd uiterlijk. Een slordig kapsel (bv. te veel gel, te lange haren of een opvallende, excentrieke haardos) past niet in dit plaatje!

ATTITUDES - VAKGEDRAGINGEN

1. Tijdens je praktijklessen leer je omgaan met afval. Sorteert zoals het hoort, volg de afspraken in verband met het afvalbeleid op school. Bij onduidelijkheid helpt je leraar je verder.
2. De toiletten aan het klantenrestaurant zijn voorbehouden voor de gasten.
De toiletten tegenover het didactisch restaurant zijn voorbehouden voor de klanten van de bistro.
De leerlingen maken tijdens de pauze gebruik van de toiletten aan de L-blok.

Enkel de leerlingen die tijdens de pauze in de voormiddag doorwerken in de keuken of het restaurant, kunnen gebruik maken van de toiletten tegenover het didactisch restaurant.

3. Tijdens een pauze blijf je niet rondhangen in de gangen. Bij een pauze buiten de speeltijden neem je ontspanning onder het afdak van de L-blok.
4. In de kleedkamers heb je een kastje ter beschikking. Hou dat proper en hou ook de kleedkamer netjes. Je bent zelf verantwoordelijk voor je code.

Als er een onregelmatigheid is, meld je dat meteen aan je leerkracht of de technisch adviseur van je afdeling.

Je gebruikt je kastje in de kleedkamer alleen voor het opbergen van praktijkmateriaal en praktijkkledij. LO-materiaal, tekengerei en cursussen van theorievakken horen bijvoorbeeld niet in dit kastje thuis.

De kleedkamer is enkel toegankelijk aan het begin en aan het einde van de praktijklles, onder toezicht van je praktijkleerkracht.

5. Elke wonde moet worden ontsmet en verzorgd. Je kan hiervoor terecht op het bureau van de afdeling Hotel. Indien nodig krijg je hier ook een plastic handschoen, zodat je je werk kan verderzetten op een hygiënische manier. De verantwoordelijke noteert elke EHBO-verzorging in het logboek.
6. In de keuken mag je niet op de werktafels zitten.
7. Wanneer je in de keuken van een gerecht wil proeven, doe je dat met een lepel. Je proeft nooit tweemaal met dezelfde lepel.
8. Werken met verse voeding betekent voor jou een grote verantwoordelijkheid. Volg nauwgezet de richtlijnen rond voedselhygiëne, en vooral deze met betrekking tot afkoelen, opwarmen en correcte bewaring. Respect voor deze producten is evident. Met etenswaren wordt nooit gespeeld, gegoid, ...!
9. Tijdens een pauze kan je nooit in praktijkkledij buiten de school gaan. Als je toelating hebt om de school te verlaten, moet je je eerst omkleden. Dit kan enkel tijdens de lange middagpauze en dus nooit tijdens de korte pauzes
10. Op de volgende jaarlijks terugkerende activiteiten verwachten we de leerlingen verplicht op school:
 - Restaurantdagen eind november (het hele weekend): de leerlingen van het vijfde, zesde en zevende jaar.
 - Opendeurdag: na de paasvakantie op zondagnamiddag: de leerlingen van het vierde jaar.
 - Receptie voor onze stagegevers: in het derde trimester na de stageperiode (verschuiving van lesuren naar de avond): de leerlingen van het vijfde jaar.
 - Proclamaties met aansluitend receptie: twee avonden op het einde van het schooljaar: de leerlingen van het vierde en het vijfde jaar.

Bijlage 9: Huishoudelijk reglement bakkerij

Elke leerling is, tijdens elke les, in elk lokaal waar hij of zij werkt, medeverantwoordelijk voor het naleven van de voorschriften met betrekking tot veiligheid en hygiëne.

KLEDIJ EN VOORKOMEN

1. Je draagt in de bakkerij steeds de door de school voorgeschreven kledij deze kledij moet altijd onberispelijk zijn. Als je niet in orde bent word je verplicht om deze te huren: €3 voor een broek, €3 voor een polo en €3 voor een schort.
2. Je kledij, je werkschoenen en je persoonlijk materiaal is gemerkt met je volledige naam.
3. Je verzorgt je persoonlijke hygiëne.
In de bakkerij werk je zonder sieraden (horloge, ringen, oorbellen, piercings, armbandjes of dergelijke.
Je hebt kortgeknipte, zuivere en niet-gelakte nagels.
Je reinigt voor elke praktijkles je handen, én na ieder toiletbezoek!
Dit is noodzakelijk voor de naleving van HACCP (= voorkomen van voedselbesmetting).
4. In de bakkerij moet je haar onder je muts of cap gestopt worden.

ATTITUDES - VAKGEDRAGINGEN

1. Werken met verse voeding betekent voor jou een grote verantwoordelijkheid. Respect voor deze producten is evident. Volg nauwgezet de richtlijnen rond voedselhygiëne en vooral deze met betrekking tot afkoelen, opwarmen en correcte bewaring.
2. In de kleedkamers heb je een kastje ter beschikking enkel voor je praktijkmateriaal. Je bent verantwoordelijk voor de netheid van het kastje en de kleedkamer. Driemaal per jaar, vóór de kerst- en paasvakantie en op het einde van het schooljaar, maak je je kastje leeg en proper. Je bent eveneens verantwoordelijk voor je code. Als er een onregelmatigheid is, meld je dat best meteen aan je leerkracht.
3. De kleedkamer is enkel toegankelijk aan het begin en aan het einde van de praktijkles onder toezicht van je praktijkleerkracht.
4. Elke wonde aan je handen wordt onmiddellijk verzorgd door de vakleraar.
5. Wanneer je van iets wil proeven, doe je dat met een lepel. Je proeft nooit tweemaal met dezelfde lepel.
6. Tijdens je praktijklessen bakkerij leer je omgaan met afval. Sorteert zoals het hoort, volg de afspraken in verband met het afvalbeleid op school.

7. Tijdens een pauze kan je nooit in praktijkkledij de school verlaten, je kleedt je eerst om.
8. Bij speciale schoolactiviteiten (bv. opendeur, restaurantdagen...) kan je aanwezigheid verplicht worden.

Bijlage 10: Huishoudelijk reglement 'huis van creativiteit'

Binnen onze studierichtingen kan atelierwerk diverse vormen aannemen. We rekenen op je creativiteit, je doorzettingsvermogen en je zin voor verantwoordelijkheid.

1. Je betreedt de lokalen enkel in aanwezigheid van je leerkracht. Je verlaat het lokaal enkel met toelating van je leerkracht. Buiten de vaste lesmomenten kan je enkel in de lokalen werken met toelating van en onder begeleiding van een aanwezige leraar.
2. Je huurt een kastje om je leerlingenmateriaal op te bergen.
3. Tijdens de les is radio, gsm, smartphone, iPod, MP3 of elk andere geluidsdrager of communicatiemiddel in principe niet toegestaan.
4. Praktijkopdrachten worden volledig afgegeven op de afgesproken data. We vinden het zeer belangrijk dat je een deadline respecteert. Bovendien moeten alle werken gemaakt worden.
 - Uitzonderlijk kan de deadline door de leraar verschoven worden (bv. langdurige ziekte).
 - Wie de deadline niet haalt, krijgt een score 0.
 - Een 0 kan weggewerkt worden door het werk alsnog te maken vóór een nieuwe deadline. Je werkt dan voor 80% van de maximum punten.
 - Je kan verplicht worden om extra op school aanwezig te zijn om opdrachten in te halen.
 - Bij afwezigheid geef je je werk af bij de eerstvolgende les van dat vak. Indien nodig kan de vakleerkracht andere afspraken maken.
5. Alle werken die door leerlingen in het kader van de opleiding worden gemaakt, kunnen vrij gebruikt worden in het kader van tentoonstellingen, opendeurdagen, infodagen, publicaties van de school, social media, ... Bij externe opdrachten zal een extra overeenkomst opgemaakt worden waardoor de leerling al dan niet afstand doet van zijn of haar auteursrecht.
6. In sommige lokalen wordt je een computer toegewezen. Jij bent mee verantwoordelijk voor dit toestel.
 - Meld elke fout of probleem onmiddellijk bij je leerkracht.
 - Herstellingen of aanpassingen mogen enkel uitgevoerd worden door de bevoegde personen.
 - Jij mag geen software installeren of verwijderen. Je mag geen instellingen 'op eigen houtje' aanpassen.
 - Elke moedwillige beschadiging van hard- of software zal aangerekend en bestraft worden.
 - Je opent enkel programma's of sites die te maken hebben met de les. Je werkt uitsluitend in je eigen mappen.
 - Op het einde van de les sluit je de computer af en ruim je het lokaal mee op.

7. De lessen reproductietechnieken en fotografie starten steeds met een gezamenlijk moment. Je wacht op instructies van je leerkracht alvorens zeefdruklokaal, doka of studio te betreden.
8. Voor de lessen reproductietechnieken heb je een camera nodig. Je kan je eigen camera aankopen en die is dan altijd aanwezig tijdens de les en op uitstap. Je kan ook een camera huren van de school (na het ondertekenen van een gebruiksovereenkomst) die je na de les steeds terugbezorgt op het secretariaat van de L-blok. Leerlingen die een camera huren en deze gebruiken op uitstap, bezorgen hem terug op het secretariaat van de L-blok het eerstvolgend moment dat zij terug op school zijn.
9. In het zeefdruklokaal is het dragen van een schort (of stofjas) verplicht. Je volgt nauwgezet de instructies bij het opruimen van dit lokaal.
10. Bij gebruik van chemische producten neem je bijzondere veiligheidsmaatregelen in acht.
 - Verwittig onmiddellijk de leerkracht bij problemen (beschadiging of verwonding).
 - Proef nooit van een product. Lees aandachtig het etiket en pas de opgegeven richtlijnen toe. Gebruik enkel producten uit verpakkingen met etiket.
 - Na gebruik sluit je het recipiënt af met de eigen stop.
 - Het overgieten van de vloeistof doe je steeds met het etiket naar boven. Afdruipende vloeistof maakt het etiket onleesbaar.
 - Er is een lijst van alle gebruikte producten en veiligheidsfiches (MSDS-fiches) aanwezig in het lokaal. Bij twijfel over de eigenschappen van een product raadpleeg je het etiket en de veiligheidsfiche.
 - Producten houden risico's in. Sedert 2010 gelden nieuwe Europese conventies voor etikettering van producten met gevaarlijke eigenschappen: zie bijlage 17.
 - Flessen met vluchtige, ontvlambare producten moeten na gebruik onmiddellijk weer gesloten worden. Bij het werken met deze producten vermijd je elektrische contacten in of uit te schakelen.
11. Bijkomende richtlijnen voor fotografie
 - De fotoestellen van de school worden enkel gebruikt tijdens de lessen mits toestemming van de leerkracht. Wie een toestel gebruikt, vult de uitleenlijst in en plaatst het toestel na gebruik terug in de desbetreffende fototas. Wie het toestel gebruikt, blijft verantwoordelijk voor het materiaal.
 - Foto's worden steeds afgegeven met een volledig ingevuld beoordelingsblad.
 - Studiowerk moet je op voorhand voorbereiden in een procesfolio. Hierin komen schetsen, ideeën over de opname, composities, kadreringen, lichtgebruik, lichtschema's, achter- en ondergronden, rekvisieten, ... Deze procesfolio is een soort van logboek van je fotoactiviteiten.
 - De procesfolio is verplicht. Bij onvoldoende voorbereiding kan de leerling de toegang tot de studio worden ontzegd.
 - In deze procesfolio hou je ook alle informatie bij van opnames en de bijhorende afdrukken.

12. Bijkomende richtlijnen voor de GIP: elke leerling ontvangt een GIP-bundel waarin alle richtlijnen en deadlines zijn opgenomen. Deze bundel wordt ondertekend door leerlingen en ouders.

Een afwezigheid op de dag van het indienen, het opstellen en de presentatie van de GIP kan enkel gewettigd worden met een doktersattest (tenzij er uitzonderlijke omstandigheden zijn).

Bijlage 11: Huishoudelijk reglement wetenschappenklas

Met volgende basisveiligheidsregels leren we veilig te werken.

1. Je gaat de wetenschappenklas enkel binnen onder begeleiding van een leerkracht.
2. De deuren (uitgang en nooduitgang) van het lokaal zijn niet afgesloten wanneer er gewerkt wordt.
3. Tijdens een practicum:
 - a. Krijg je een handleiding: lees de werkwijze aandachtig vooraf en voer de proeven steeds uit zoals aangegeven.
 - b. Bescherm je jezelf en je kledij, wanneer het vermeld wordt, door een dichtgeknoopte labo jas te dragen.
 - c. Draag je steeds een veiligheidsbril en handschoen
 - d. Bind lange haren samen.
 - e. Ga je nooit zelf experimenteren.
4. Verwittig onmiddellijk de leerkracht bij elk onverwacht voorval.

Werkzaamheden en gebruik van producten

1. Kijk zorgvuldig na of het materiaal volledig in orde is. Meld elke beschadiging aan de leerkracht.
2. Een toestel in werking, wordt voortdurend in het oog gehouden.
3. Buig het gelaat nooit over de recipiënten of bij het mengen van producten.
4. Er is een lijst van producten + veiligheidsfiches (MSDS fiches) aanwezig in het lokaal.
5. Producten met “gevaarlijke eigenschappen” worden opgeslagen in de veiligheidskast. De andere producten worden bewaard in afgesloten kasten in de voorbereidingsruimte.
6. Proef nooit van een product. Onbekende stoffen betasten is eveneens af te raden. Ruik nooit aan de opening van een fles. Waai met je hand de damp naar je neus en snuif voorzichtig.
7. Wanneer je iets opwarmt, moet je je aandacht volledig bij het opwarmen houden.
8. Gebruik steeds minimale stofhoeveelheden, tenzij anders aangegeven, d.w.z.: voor vaste stoffen: een mespuntje; voor vloeistoffen één tot twee ml.
9. Kijk nooit rechtstreeks in de opening van een reageerbuis, beker of ander recipiënt.
Richt de opening van de reageerbuis nooit naar jezelf of naar iemand anders.

10. Alvorens een product te gebruiken, lees je aandachtig het etiket en pas je de opgegeven richtlijnen toe. Gebruik alleen producten uit verpakkingen met een etiket.
11. Na gebruik sluit je het recipiënt terug af met de eigen stop.
12. Het overgieten van de vloeistof doe je steeds met het etiket naar boven. Afdruipende vloeistof maakt anders het etiket onleesbaar.
13. Afval wordt op een veilige manier -in de daarvoor voorziene plastic recipiënten- verzameld. De leerkracht zorgt voor het verwijderen van dit afval naar de opslagplaats.
14. In de gootsteen mogen geen van de volgende producten gegoten worden: ontvlambare stoffen, stoffen met toxische samenstellingen, niet biologisch afbreekbare substanties, onwelriekende of verstopping veroorzakende stoffen.
15. Producten houden risico's in. Pictogrammen duiden de gevaren aan. Op het etiket staan ook de H-zinnen (= hazard statements of gevarenzinnen) en P-zinnen (= precautionary statements of preventiezinnen) vermeld.

De gebruikte pictogrammen vind je in bijlage 17.

16. Flessen met vluchtige, ontvlambare producten, moeten na gebruik onmiddellijk weer gesloten worden. Bij het werken met deze producten, moet men vermijden in de omgeving elektrische contacten in of uit te schakelen.
17. Werp nooit papier, doeken, doordrenkt met vluchtige, ontvlambare producten in de afvalbak.
18. Na elk practicum moet het labo weer volledig in orde gebracht worden:
 - het materiaal wordt gereinigd en opgeborgen;
 - de water- en gaskranen worden dichtgedraaid;
 - de tafels worden afgeveegd.
19. Van ieder labo wordt door de leerling een verslag gemaakt.

EHBO

20. Bij spatten met product overvloedig spoelen met water gedurende 15 minuten;
 - huid: onder de kraan;
 - kledij: eerst onder water, dan kledij verwijderen;
 - ogen: water of oogdouche – ogen opentrekken.
21. Bij incidenten met bepaalde producten moeten specifieke maatregelen genomen worden. De leerkracht verwittigt de preventieadviseur.

Brand en evacuatie

22. Elk begin van brand onmiddellijk melden. Volg de instructies voor brand en evacuatie nauwgezet op.

Bijlage 12: Huishoudelijk reglement gebruik computers

1. In het computerlokaal zit je altijd op dezelfde plaats, die je toegewezen wordt in het begin van het schooljaar.
2. Leerlingen gebruiken in principe geen usb-sticks of cd-roms. Doet de noodzaak zich toch voor, dan kan alleen de leerkracht deze usb-stick gebruiken, en dit enkel op de leraren-pc.
Via de elektronische leeromgeving 'Smartschool' kunnen bestanden naar huis gestuurd worden. Dit kan ook per mail.

In de afdelingen creativiteit wordt hierop een uitzondering gemaakt. Hier verwachten we dat leerlingen beschikken over een extern opslagmedium (usb-stick of externe harde schijf). Op dit medium komt echter alleen werk van de school.

Deze externe harde schijf of usb-stick mag enkel in de Apple-lokalen van de L-blok gebruikt worden. De school is niet verantwoordelijk voor deze opslagmedia.

3. Je meldt elk geconstateerd defect (hardware- of softwarematig) meteen aan de leraar die dit zal registreren, zodat de ICT-coördinatoren kunnen ingrijpen. Indien je die melding nalaat, kan je hiervoor verantwoordelijk worden gesteld. Er worden geen toestellen, toetsenborden of muizen van plaats veranderd of verwisseld. Er worden geen netwerkkabels uit de contactdozen in de muur of uit de PC uitgetrokken.
4. Computers worden 's middags en 's avonds op de correcte manier afgesloten. Het uitschakelen van de pc zonder Windows af te sluiten kan de goede werking van de pc verstoren. Het uitschakelen van het scherm is niet hetzelfde als het uitschakelen van de pc. Het scherm ziet ook zwart, maar de pc staat daardoor niet af.
5. Tijdens de les ben je enkel bezig met de programma's die nodig zijn voor de les. Gebruik maken van internet zonder toestemming van de leraar kan niet. Een sanctie kan het gevolg zijn.
6. Internet wordt enkel gebruikt voor educatieve doeleinden. Het bezoek van sekssites, drugsites en geweldsites is uiteraard niet toegelaten. Elk bezoek van om het even welke site wordt geregistreerd op de server!
7. Gebruikers van netwerkklassen zijn verplicht om in te loggen via de gebruikersnaam die hen wordt toegewezen tijdens de eerste les. Het paswoord wordt door de leerlingen zelf bepaald. Je geeft dit uiteraard niet door aan medeleerlingen. Je bent zelf verantwoordelijk voor alle problemen die hieruit kunnen voortkomen (o.a. het wissen en aanpassen van de bestanden in je persoonlijke map, ...).
8. Elke onderschepte poging om de beveiliging van het netwerk te omzeilen wordt als een ernstig vergrijp aangezien.
9. Je wijzigt onder geen beding de instellingen van de pc.

10. Er wordt niet gegeten en niet gedronken in het computerlokaal. Blikjes e.d. belanden in de daartoe bestemde vuilnisbakken aan de buitendeur van de gebouwen.
11. Let op de orde in het lokaal. Laat geen afgedrukte documenten rondslingeren.
12. Het opzettelijk beschadigen van materiaal wordt altijd in rekening gebracht (financieel en via een sanctie).

Bijlage 13: Huishoudelijk reglement OR/GRM

1. KLEDIJ EN VOORKOMEN in de praktijklessen (onthaal en recreatie) en bij opdrachten
 - Lange haren zijn steeds bij elkaar en volledig uit het aangezicht.
 - Je draagt proper en aangepast ondergoed (niet zichtbaar, discreet, stijlvol en aangepast aan de activiteit).
 - Het is belangrijk dat je bij praktijkopdrachten de afgesproken kledij draagt. Je verliest punten als dit niet volledig in orde is.
 - Uniform voor recreatie: donkerblauwe jeansbroek tot over de enkels (zonder gaten) met rode polo en rode trui van de school. Voor bepaalde activiteiten zwarte joggingbroek tot over de enkels of verkleedkledij.
Voorzie stapschoenen, sneakers, ... naargelang de activiteit.
 - Uniform voor onthaal: klassieke zwarte broek met rood hemd uit de broek. Jongens dragen een zwarte das. (Vrijblijvend: een zwarte klassieke vest).
Draag zwarte klassieke schoenen.
Voorzie tijdens de wintermaanden een winterjas in één donkere kleur.
 - Bij gewone lessen recreatie heb je sportieve kledij aan (geen rok, geen joggingbroek).
2. PERSOONLIJKE HYGIENE
 - In deze studierichting kom je geregeld in contact met mensen. Daarom is een dagelijkse douche noodzakelijk. Deodorant kan soms een handige hulp zijn, maar heeft geen nut indien je niet gewassen bent.
 - Draag fris gewassen kledij. Zweetgeur, overdreven parfum of deodorant ... kan zeer onaangenaam zijn in het contact met anderen.
 - Zorg voor kortgeknipte, zuivere en niet-gelakte nagels. Beperk het gebruik van make-up!
 - Je draagt geen sieraden (geen horloges, ringen, oorbellen, piercings, armbandjes, ... of dergelijke).
 - Zichtbare tatoeages zijn niet toegelaten.
3. MATERIALEN
 - Draag zorg voor het materiaal dat je gebruikt. Beschadigingen door ongepast gedrag zal je moeten vergoeden.
 - Plaats het gebruikte materiaal terug op de daarvoor voorziene plaats.
 - Elke leerling is, aan het einde van elke les, in elk lokaal waar hij of zij werkt, mede verantwoordelijk voor het netjes achterlaten van het lokaal.
4. WERKPLEKLEREN
 - Bij werkplekleren verplaatsen we de klassituatie naar een reële situatie. Het is een **verplichte schoolactiviteit**.

Onder begeleiding van een leerkracht wordt dan bij een bedrijf of organisatie de geziene theorie ter plaatse omgezet in praktijk.

- Werkpleklersen kan plaatsvinden tijdens de schooluren maar ook tijdens de weekends en 's avonds. Wanneer het werkpleklersen buiten de schooluren valt, krijgen de leerlingen hiervoor recuperatie tijdens de schooluren.
- Elke afwezigheid op werkpleklersen moet **vooraf** verwittigd worden aan de begeleidende leerkracht(en) en nadien worden gewettigd met **een doktersattest**.
- Gemist werkpleklersen moet worden **ingehaald**. Leerlingen die afwezig zijn tijdens werkpleklersen krijgen bij een volgende gelegenheid een extra werkshift om de gemiste tijd optimaal te kunnen inhalen. Leerlingen die afwezig zijn bij werkpleklersen hebben **geen recht op recuperatie**. Concreet betekent dit dat wanneer de klasgroep recuperatie heeft, de leerling die niet deelnam aan het werkpleklersen op school aanwezig moet zijn en vervangtaken dient te maken.
- Gsm-gebruik tijdens werkpleklersen is verboden tenzij je uitdrukkelijk de toestemming hebt gekregen van de begeleidende leerkracht(en).

5. EVALUATIE PRAKTIJKOPDRACHTEN

We gebruiken de volgende scores bij de evaluatie van praktijkopdrachten.

NA : niet afgelegd = 0/10	Je hebt de opdracht niet afgelegd zonder geldige reden.
ONV : onvoldoende = 2/10	Je was aanwezig maar hebt de basiscompetenties niet bereikt.
V : voldoende = 6/10	Je hebt het minimum van de basiscompetenties bereikt.
G : goed = 7/10	Je hebt de basiscompetenties vlot en in elke situatie bereikt.
ZG : zeer goed = 9/10	Je werkt zeer zelfstandig en de basiscompetenties heb je bereikt.

Bijlage 14: Gedragscode Smartschool

Smartschool is een elektronische leeromgeving, georganiseerd door de school. Dit leerplatform kan de communicatie tussen leerlingen en leraren vereenvoudigen. Smartschool biedt opslagruimte en draagt bij tot een gunstig leerklimaat.

Wie Smartschool gebruikt, houdt zich aan de volgende regels:

- Leerlingen veranderen het persoonlijk profiel en het paswoord als ze de eerste keer inloggen. Ze geven hun paswoord nooit door aan medeleerlingen. Ze maken ook geen 'sleutelhanger' aan om zo toegang te krijgen tot elkaars account.
- Plaats alleen berichten die betrekking hebben op onderwerpen in verband met school, klas of vak.
- Gebruik enkel fatsoenlijke en correcte taal.
- Sla enkel documenten op die verband houden met de school en wis regelmatig documenten die je niet meer gebruikt.
- Plaats nooit racistische berichten, topics over drugs, geweld, seks of porno op de diverse fora. Ook links naar sites met deze onderwerpen zijn verboden.
- Ook verboden:
 - § berichten zonder betekenis;
 - § spam;
 - § pogingen om het systeem te hacken;
 - § gewelddadige, racistische of beledigende taal;
 - § illegaal bestanden uitwisselen waarop auteursrechten rusten.

In geval van discussies over wat mag en niet mag hebben begeleidende leraren, systeembeheerder, leerlingencoach en directie het laatste woord. Bij inbreuken bepalen zij de sanctie.

De systeembeheerder heeft het recht om alle bestanden te bekijken. Alle geplaatste documenten moeten conform zijn aan de wet op de privacy en de wet op de auteursrechten.

Bijlage 15: Agenda

We verwachten dat alle leerlingen minstens één keer per lesdag Smartschool openen en hun agenda raadplegen. Kijk dan meteen ook na of er berichten of nieuwe documenten voor je klaar staan.

1. De digitale agenda in Smartschool

- Voor elk vak vind je op Smartschool de leerstofinhouden die in de les behandeld worden. Je vakleraar beheert deze digitale agenda.
Dit is zeker handig wanneer je afwezig was en wil uitzoeken wat je moet bijwerken.
- De leraar noteert er ook de taken en toetsen zodat je kan vergelijken met je planningsagenda als je over iets twijfelt.
Denk eraan om bij een afwezigheid goed na te kijken of er een taak of toets werd afgesproken.

2. De planningsagenda

- Breng elke dag je planningsagenda mee naar school.
- Je noteert alle afspraken over taken en toetsen in je planningsagenda.
Toetsen noteer je op de dag dat ze doorgaan, taken op de dag dat ze moeten ingeleverd worden.
- Als je materiaal moet meebrengen, wordt dit genoteerd op de dag dat dit moet gebeuren.
- Als een klas vroeger dan het lessenrooster naar huis mag, wordt dit genoteerd in de planningsagenda en geparafeerd door de leraar. Dit is een bewijs van toelating bij ongeval of politiecontrole. Zonder agenda, zal je niet vroeger weg mogen!
- Je start dagelijks best je studeren met nauwkeurig te noteren in de planningsagenda wat je die dag wil uitvoeren:
 - § Welke taken ga ik maken?
 - § Welke toetsen ga ik leren?
 - § Wat ga ik al voorbereiden voor de volgende dagen?

Belangrijk hierbij is om grote taken en het studeren te leren spreiden over verschillende dagen. Bijvoorbeeld voor een taal elke dag woordjes inoefenen. Weet dat je iets beter onthoudt, als je het verschillende malen hebt gestudeerd.

- Ook de vrijetijdsafspraken (bv. training voetbal) kunnen genoteerd worden. Je merkt dan beter op welke momenten er studiewerk vooraf of gespreid moet gebeuren.

Bijlage 16: Samenwerking met het CLB

1. Samenwerking in het kader van preventieve gezondheidszorg

Verplichte medische consulten

Deze systematische contactmomenten zijn wettelijk verplicht voor iedere leerplichtige leerling.

De Vlaamse regering heeft beslist dat er vanaf schooljaar 2019-2020 in het secundair enkel nog in het derde jaar een verplicht medisch consult is.

Om te vermijden dat bepaalde leerlingengroepen voor een lange tijd geen medisch consult krijgen, zal er in het schooljaar 2018-2019 naast het verplichte medisch consult in het derde jaar secundair toch ook nog een beperkt aanbod zijn in het eerste jaar secundair.

Mogelijkheid tot vaccinatie

Het CLB biedt alle leerlingen in het eerste jaar secundair vaccinaties aan tegen baarmoederhalskanker en in het derde jaar secundair vaccinaties tegen difterie, tetanus en pertussis.

Het CLB dient deze vaccinaties toe op voorwaarde dat ze hiervoor de expliciete toestemming heeft gekregen van de ouders.

2. Samenwerking in het kader van de leerplichtbegeleiding

School en CLB werken samen in het kader van de leerplichtcontrole. Wanneer een minderjarige spijbelt, past de school haar intern spijbelactieplan toe.

Ten laatste bij 5 halve dagen spijbelen, brengt de school het CLB op de hoogte. Zij bekijken dan samen hoe ze het spijbelprobleem van deze leerling verder zullen aanpakken. Zij volgen hierbij de richtlijnen van het Stappenplan voor Spijbelopvolging van de provincie Antwerpen.

In de eerste plaats zullen school en CLB zelf door begeleidende gesprekken met leerling en ouders trachten om de jongere terug regelmatig op school te krijgen. Het CLB kan indien nodig ook doorverwijzen naar externe hulp: zorgtrajecten op maat voor jongeren of hulpverlening van partners binnen of buiten Integrale Jeugdhulp.

Als de school en het CLB van mening zijn dat een politionele tussenkomst effect kan hebben op het spijbelgedrag van de minderjarige, kan de school een aanmelding doen bij de Lokale Politie.

Men tracht jongeren zo lang mogelijk buiten de gerechtelijke hulpverlening te begeleiden.

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

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

Bijlage 17: Gevarenpictogrammen

Nieuwe pictogram	Betekenis
	<ul style="list-style-type: none"> • ontplofbare stoffen • zelfontledende stoffen en organische peroxiden
	<ul style="list-style-type: none"> • bijtend voor metalen • bijtend voor de huid • ernstig oogletsel
	<ul style="list-style-type: none"> • ontvlambare stoffen • zelfontledende stoffen en organische peroxiden • pyrofore stoffen • stoffen vatbaar voor zelfverhitting • stoffen die met water ontvlambare gasvormen
	<ul style="list-style-type: none"> • oxiderende stoffen
	<ul style="list-style-type: none"> • acut toxische stoffen
	<ul style="list-style-type: none"> • acut toxische stoffen • huidirritatie • oogirritatie • Huidallergenen • toxisch voor doelorganen na eenmalige blootstelling cat 3



- acut toxische stoffen voor aquatisch milieu (water)
- chronisch toxische stoffen voor aquatisch milieu
- gevaar voor de ozonlaag



- inhalatieallergenen
- kankerverwekkend
- mutagenen
- toxisch voor voortplanting
- toxisch voor doelorganen na eenmalige blootstelling
- toxisch voor doelorganen na herhaalde blootstelling



- gassen onder druk

Bijlage 18: Jaarkalender

September	Ma 02/09	1ste schooldag Intakeklassenraden
	Wo 04/09	Ontmoetingsdag voor alle graden
	Ma 09/09	19.30 uur: infoavond voor alle ouders (oudercontact 1)
	Wo 18/09	Portretterende klassenraden (hele dag, leerlingen lesvrij)
Oktober	Vr 04/10	Pedagogische studiedag
	Ma 14/10	Start digitaal inschrijven voor oudercontact 2
	Vr 18/10	Einde inschrijfperiode oudercontact 2
	Di 22/10	Rapport DW1 17.00 – 20.00 uur: oudercontact 2
November	Ma 28/10 – Vr 01/11	Herfstvakantie
	Ma 11/11	Wapenstilstand
	Vr 22/11	Restaurantdagen
	Za 23/11	Restaurantdagen
	Zo 24/11	Restaurantdagen
December	Do 05/12	Start examens 3de graad
	Ma 09/12	Start digitaal inschrijven voor oudercontact 3 Start examens 2de graad TSO/KSO
	Di 10/12	Start examens 1ste graad
	Vr 13/12	Einde inschrijfperiode oudercontact 3 Start examens 2de graad BSO
	Ma 16/12	Laatste examendag
	Di 17/12	Klassenraden + start inhaalexamens
	Wo 18/12	Klassenraden
	Do 19/12	8.30 – 12.00 uur: klassenraden Rapport DW2 en T1/S1 17.00 – 20.00 uur: oudercontact 3 Start digitaal inschrijven voor oudercontact 4
	Vr 20/12	8.30 – 10.30 uur: remediërend contact
	Ma 23/12 – Vr 03/01	Kerstvakantie
	Januari	Zo 05/01
Ma 06/01		Start 2de trimester
Do 09/01		18.00 – 20.00 uur: oudercontact 4
Wo 15/01		Uiterste datum overstappen naar andere studierichting
Ma 27/01		Vrije dag
Febr.	Do 13/02	Rapport DW3
	Vr 21/02	100 dagen
	Ma 24/02 – Vr 28/02	Krokusvakantie
Maart	Ma 23/03	Start digitaal inschrijven voor oudercontact 5
	Di 24/03	Start examens 2de graad KSO/TSO
	Wo 25/03	Start examens 1ste graad

	Vr 27/03	Einde inschrijfperiode oudercontact 5
	Ma 30/03	Start examens 2de graad BSO
	Di 31/03	Laatste examendag Klassenraden
April	Wo 01/04	Klassenraden + start inhaalexamens
	Do 02/04	8.30 – 12.00 uur: klassenraden
		Rapport DW4 en T2
		17.00 – 20.00 uur: oudercontact 5
		Start digitaal inschrijven voor oudercontact 6
	Vr 03/04	8.30 – 10.30 uur: remediërend contact
	Ma 06/04 – Vr 17/04	Paasvakantie
	Zo 19/04	Einde inschrijfperiode oudercontact 6
Di 21/04	18.00 – 20.00 uur: oudercontact 6	
Zo 26/04	Opendeur	
Mei	Vr 01/05	Feest van de arbeid
	Do 21/05	Hemelvaartsdag
	Vr 22/05	Vrije dag
	Di 26/05	Sportdag
Juni	Ma 01/06	Pinkstermaandag
	Do 11/06	Start examens 3de graad
	Ma 15/06	Start digitaal inschrijven voor oudercontact 7
	Di 16/06	Start examens 2de graad KSO/TSO
	Wo 17/06	Start examens 1ste graad
	Vr 19/06	Einde inschrijfperiode oudercontact 7
		Start examens 2de graad BSO
	Ma 22/06	Laatste examendag 6de en 7de jaar
	Di 23/06	Laatste examendag 1ste tot 5de jaar
		Start inhaalexamens
		Deliberaties
	Wo 24/06	Deliberaties
	Do 25/06	Deliberaties en proclamatie
	Vr 26/06	Deliberaties en proclamatie
Ma 29/06	DW 5 en T3/S2 voor 1ste tot 5de jaar	
	17.00 – 20.00 uur: oudercontact 7	
Di 30/06	Personeelsvergadering	
Jul/aug	Ma 17/08 – Ma 14/09	Beroepscommissies bij evaluatiebeslissingen
	Ma 24/08 - Di 25/08	Bijkomende proeven
	Vr 28/08	Deliberaties bijkomende proeven en meedelen resultaten

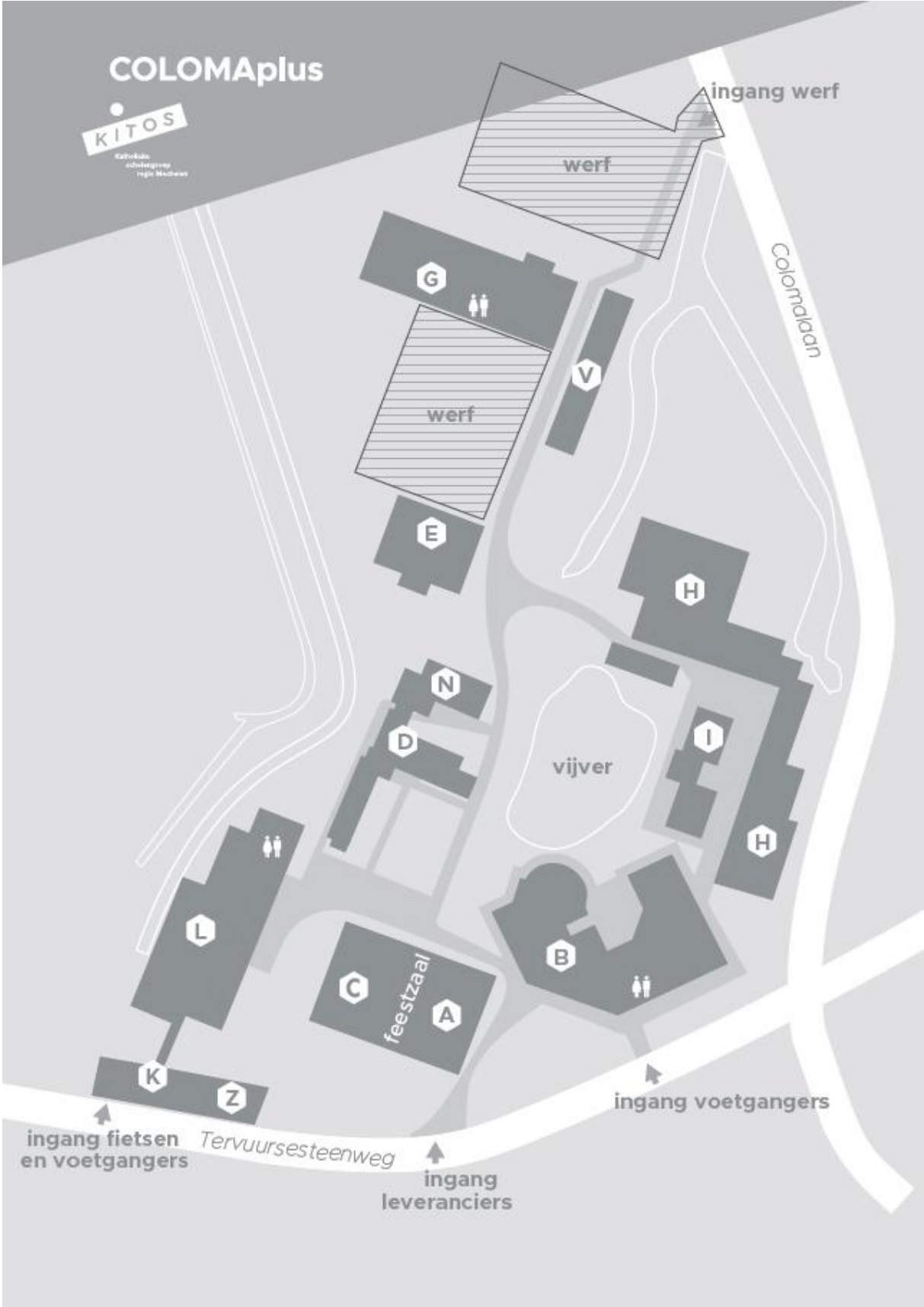
Bijlage 19: Planning stages

5BAK	van 16/03 tot 20/03
5GK	van 03/02 tot 21/02
5HOT	van 27/04 tot 17/05
5OF	van 09/12 tot 16/12 en van 15/06 tot 19/06 + ½ dag per week
5RE	van 09/12 tot 16/12 en van 15/06 tot 19/06 + ½ dag per week
5RK	van 27/04 tot 17/05

6BAK	van 25/11 tot 29/11 en van 23/03 tot 27/03 + 1 dag per week
6BE	van 13/01 tot 31/01
6CM	van 27/01 tot 14/02
6GK	van 20/01 tot 31/01 en van 09/03 tot 20/03
6HA	1/2 dag per week
6HOT	van 27/04 tot 24/05
6NI	van 13/01 tot 31/01
6OF	1,5 dag per week
6OR	van 11/05 tot 19/06
6PU	van 04/05 tot 22/05
6RE	1 dag per week + 2 weken vorkheftruck
6RK	van 27/04 tot 31/05
6SV	van 09/03 tot 27/03
6TO	van 27/01 tot 14/02

7BAK	van 25/11 tot 29/11 en van 23/03 tot 27/03 + 1dag per week
7BS	1 dag per week
7GRM	van 27/04 tot 19/06
7HA	1 dag per week
7PU	van 13/01 tot 31/01
7SA	1 dag per week
7WG	van 27/04 tot 31/05

Bijlage 20: Situatieplan



Bijlage 21: Het schoolreglement in een notendop ...

1. Wees tijdig aanwezig!
Telaatkomers melden zich steeds bij aankomst op het secretariaat met hun agenda.
2. Ben je ziek, laat dan je ouders voor 9.20 uur het secretariaat verwittigen.
Elke afwezigheid moet schriftelijk gerechtvaardigd worden.
Voor een korte afwezigheid (maximaal drie opeenvolgende kalenderdagen, vrije dagen inbegrepen) volstaat een geschreven verklaring van de ouders. Dit kan je slechts vier maal als verantwoording gebruiken. Voor een langere afwezigheid is een doktersattest vereist.
Elke afwezigheid tijdens de examens, communicatieve opdrachten of GIP-proeven moet met een doktersattest verantwoord worden, ook bij dergelijke toetsmomenten buiten de examenreeks.
Word je ziek tijdens de schooldag meld je dan op het secretariaat. Je kan nooit zelfstandig beslissen om naar huis te gaan.
3. Je hebt geen recht op afwezigheden voor persoonlijke of familiale omstandigheden. Uitzonderlijke toelatingen worden vooraf met de directie besproken.
4. Spijbelgedrag kan je studieverloop ernstig in gevaar brengen. Er volgt steeds een maatregel.
5. In onze school geldt een rookverbod en dat geldt ook voor alle soorten e-sigaretten. We wensen uitdrukkelijk dat je dit respecteert.
6. Werk mee aan de strijd tegen vandalisme, want zo kunnen we onnodige herstellingen en aankopen vermijden en kan voor iedereen het didactische comfort uitgebreid worden.
7. Bezit, gebruik, onder invloed zijn, doorgeven of verhandelen van alcohol of illegale drugs is strikt verboden op school en ook tijdens schoolactiviteiten.
8. Elke leerling heeft recht op een rustig lesverloop. Storend lesgedrag wordt niet aanvaard en getuigt niet van respect voor andere leerlingen. Gsm, smartphone, mediaspeler, ... worden in geen geval gebruikt tijdens de lessen of in de lokalen, tenzij de leraar dat uitdrukkelijk toestaat. Bij inbreuken heeft elke medewerker het recht dit toestel tijdelijk in beslag te nemen en aan de directie te bezorgen.
9. Tijdens de pauzes kan je de school nooit verlaten. Uitzondering: de middagpauze als je een geldig middagpasje hebt.
10. Heb je als leerling een probleem, dan heb je het recht om gehoord te worden. Je kan je leraar, je klassenleraren, je coördinator, je leerlingencoach of je directie aanspreken.

De gedetailleerde onkostenprognose maakt deel uit van het schoolreglement.

Volg ons online
www.colomaplus.be
@colomaplusmechelen

KITOS vzw
Maatschappelijke zetel
Tervuursesteenweg 2 – 2800 Mechelen