

AFSPRAAK IN HUIS

Schoolreglement
2024-2025



Tervuursesteenweg 2 – 2800 Mechelen

015 42 27 03 – info@colomaplus.be

Inhoud

Inhoud.....	2
Welkom	6
Vooraf.....	7
Deel I – Pedagogisch project en engagements-verklaring tussen school en ouders... 8	
1 Pedagogisch project.....	8
1.1 <i>Missie COLOMApus</i>	8
1.2 <i>Visie COLOMApus</i>	8
1.3 <i>Hoe maken we onze missie en visie waar?</i>	9
2 Engagementsverklaring tussen school en ouders	14
2.1 <i>Wederzijdse afspraken m.b.t. het oudercontact</i>	14
2.2 <i>Wederzijdse afspraken over regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid</i> 15	
2.3 <i>Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding</i> 16	
2.4 <i>Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal</i>	16
Deel II – Reglement.....	17
1 Inschrijvingen en toelatingen	17
1.1 <i>Algemene bepalingen</i>	17
1.2 <i>Eerste inschrijving</i>	18
1.3 <i>Inschrijving geweigerd?</i>	19
1.4 <i>Vrije leerling</i>	19
1.5 <i>Flexibele leertrajecten</i>	19
1.6 <i>Herinschrijving</i>	19
2 Onze school.....	21
2.1 <i>Lesspreiding – vakantie- en verlofregeling</i>	21
2.2 <i>Beleid inzake stages en werkplekleren</i>	22
2.3 <i>Beleid inzake extramurosactiviteiten</i>	23
2.4 <i>Schoolrekening</i>	24
2.5 <i>Reclame en sponsoring</i>	27
2.6 <i>Samenwerking met andere scholen</i>	27
2.7 <i>Samenwerking met een leersteuncentrum</i>	27
2.8 <i>Levensmiddelenhygiëne en meldingsplicht</i>	28
2.9 <i>Recht op deconnectie</i>	28
3 Studiereglement.....	30
3.1 <i>Afwezigheid</i>	30
3.2 <i>Persoonlijke documenten</i>	36
3.3 <i>Het talenbeleid van onze school</i>	36
3.4 <i>Leerlingenbegeleiding</i>	37
3.5 <i>Begeleiding bij je studies</i>	38
3.6 <i>De deliberatie</i>	50
4 Leefregels, afspraken, orde en tucht.....	58
4.1 <i>Praktische afspraken en leefregels op school</i>	58
4.2 <i>Privacy</i>	64

4.3	Gezondheid.....	66
4.4	Herstel- en sanctioneringsbeleid	70
4.5	Klachtenregeling.....	76
Deel III – Informatie		77
1	Wie is wie.....	77
1.1	Overzicht.....	77
1.2	Schoolbestuur.....	78
1.3	De scholengemeenschap	78
1.4	Directie.....	79
1.5	Huismanagers (technisch adviseurs) en coördinatoren.....	79
1.6	Coördinator leerlingenbegeleiding en leerlingencoaches.....	79
1.7	Onderwijzend, ondersteunend en onderhoudspersoneel.....	79
1.8	Interne dienst preventie en bescherming op het werk en Comité PBW.....	79
1.9	Beroepscommissies.....	79
1.10	CLB.....	80
1.11	Leersteuncentrum	84
2	Studieaanbod	84
3	Belangrijke data	86
4	Jouw administratief dossier.....	87
5	Bij wie kan je terecht als je het moeilijk hebt.....	87
5.1	Het gaat over jou.....	87
5.2	Geen geheimen.....	87
5.3	Een dossier	88
5.4	De leerlingenbegeleiding.....	88
5.5	Je leraren.....	88
6	Samenwerking met de politie.....	88
7	Waarvoor ben je verzekerd?.....	89
8	Zet je in voor de school als vrijwilliger	90
8.1	Organisatie.....	90
8.2	Verzekeringen.....	90
8.3	Vergoedingen.....	90
8.4	Geheimhoudingsplicht.....	91
9	Goed om weten.....	91
9.1	Afspraken voor fietsers en bromfietzers.....	91
9.2	Fotokopiëren	91
9.3	Leerlingenkaart.....	91
Bijlagen.....		92
Bijlage 1: Missie en beleidsvisie KITOS vzw.....		92
Bijlage 2: Beleidsverklaring welzijn op het werk.....		94
Bijlage 3: Noodprocedure brand		95
Bijlage 4: Lichamelijke opvoeding (reglement turnzaal, sportleefregels, medisch attest).....		96
Bijlage 5: Huishoudelijk reglement haarverzorging / haarzorg.....		98
Bijlage 6: Huishoudelijk reglement wellness / schoonheidsverzorging.....		101
Bijlage 7: Huishoudelijk reglement Restaurant-Keuken / Horeca / Grootkeuken & catering / Wereldgastronomie.....		104
Bijlage 8: Huishoudelijk reglement bakkerij.....		108
Bijlage 9: Huishoudelijk reglement 'huis van creativiteit'		111

Bijlage 10: Huishoudelijk reglement wetenschappenklas	114
Bijlage 11: Vereisten voor eigen laptop leerling	116
Bijlage 13: Gedragscode Smartschool.....	123
Bijlage 14: Agenda	124
Bijlage 15: Samenwerking met het CLB	125
Bijlage 16: Algemene factuurvoorwaarden.....	127
Bijlage 17: Gebruikersovereenkomst laptop	128
Bijlage 18: Gedragsregelsovereenkomst laptop.....	129
Bijlage 19: Jaarkalender	131
Bijlage 20: Planning stages.....	133
Bijlage 21: Situatieplan	135
Bijlage 22: Het schoolreglement in een notendop	136
Notities.....	137

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 COLOMApplus 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. Je kan er op dat moment ook voor kiezen om geen informatie meer te laten delen met je ouders. Wanneer je dat wil, breng je de directeur schriftelijk op de hoogte.

In dit schoolreglement spreken we op sommige plaatsen over 'de directie of zijn afgevaardigde'. Het kan dan gaan om een lid van de directie, een coördinator, een huismanager, ...

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. Kiezen voor een katholieke dialoogschool houdt wel voor iedereen een engagement in. Daarom mogen o.a. 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. Als katholieke dialoogschool verwachten we dat ouders echte partners zijn voor de opvoeding en de vorming die de school hun kinderen verstrekt. Dat houdt ook in dat leerlingen deelnemen aan de lessen rooms-katholieke godsdienst.

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

COLOMApus, een bezielde oefenplaats om te leren en te leven, waar de leerling centraal staat en de leraar ertoe doet!

1.1 Missie COLOMApus

Als professionele, maatschappelijk geëngageerde en gastvrije school biedt COLOMApus aan elke jongere kwaliteitsvolle en eigentijdse onderwijs- en vormingskansen aan. COLOMApus wil een oefenplaats zijn voor elke jongere, medewerker en ouder in het samen leven, samen leren en samen verantwoordelijkheid opnemen. Onze christelijke inspiratie toont ons hierbij de weg.

1.2 Visie COLOMApus

Wij geloven in onze jongeren.

Wij geloven dat elk van hen verschillend is en eigen talenten bezit.

Wij geloven in een nauwe samenwerking met hun ouders.

Wij geloven dat de leraar het verschil maakt.

Wij geloven dat elke medewerker ertoe doet.

In het hart van onze school zetten we **onze jongeren centraal**. Samen vormen wij een warme en verbonden gemeenschap waarin elke medewerker een waardevolle bijdrage aan hun opleiding, groei en zelfontwikkeling levert. We bieden alle jongeren kwaliteitsvol onderwijs aan en kansen om in dialoog te kunnen gaan, zichzelf te kunnen ontplooiën en zich betrokken en verantwoordelijk te leren voelen, zowel over zichzelf als over de andere. **Hun ouders** zijn voor ons belangrijke partners met wie we doorheen het hele schooljaar in dialoog willen staan. In deze warme gemeenschap dragen we als **personeelsleden** ook zorg voor elkaar.

In onze school bereiden jongeren zich voor op hun toekomst. Als **professionele medewerkers en in dialoog met onze professionele partners** ondersteunen we hen over de leerjaren heen om te blijven doorzetten. We coachen hen om beroepsfierheid te verwerven. We begeleiden hen om tot goede werk- en leefattitudes te komen. We leren hen om vaardigheden op te bouwen die leiden tot een interessante job of een verdere succesvolle studieloopbaan. We willen onze jongeren inspireren, motiveren, leren leren en leren (samen)leven. Wij zijn als team daartoe gids en voorbeeld. Wat we van onze jongeren verwachten, doen we in de eerste plaats zelf. Zo maken we samen school.

Een open, verantwoordelijke, kritische en ondernemende studie- en leefhouding vinden we daarbij noodzakelijk. We verlangen van elk van hen een volgehouden inzet en de vaste wil om te slagen.

1.3 Hoe maken we onze missie en visie waar?

Een professionele en eigentijdse schoolorganisatie

De samenleving verandert voortdurend en aan een hoge snelheid. Om een (aan)gepast antwoord te bieden op de uitdagingen van vandaag, wil COLOMaplus een school van vandaag en morgen zijn.

Teamwerk en gedeelde verantwoordelijkheid staat hierbij centraal. We leiden de school niet alleen in team, we werken ook nauw samen in deelteams. We hanteren heldere normen en waarden die we allemaal consequent toepassen. Door als team onze jongeren over de leerjaren heen te begeleiden, leren we hen écht kennen en kunnen we samen belangrijke stappen in hun ontwikkeling zetten.

Laptopproject

Alle KITOS-scholen rolden vanaf het schooljaar 2021-2022 onder impuls van de Vlaamse Digisprong-subsidies het laptopproject uit.

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

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

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

De leerling (en ouder) gebruikt de laptop op school en thuis, en is verantwoordelijk voor wat er met de laptop gebeurt. De leerling houdt zich aan de afspraken omtrent goed en zorgvuldig gebruik van de laptop:

- Zorg goed voor je laptop. Gebruik hem in de meegeleverde beschermhoes.
- Stop geen extra voorwerpen of een lader in de hoes: hierdoor kan de laptop beschadigen;
- Zorg dat je weet waar je laptop is. Gebruik je hem niet in de les, berg hem dan op;
- Gebruik alleen je eigen laptop en leen je laptop niet uit aan iemand anders;
- Deel je gebruikersnamen en wachtwoorden nooit met anderen;
- Gebruik je laptop niet op de speelplaats;
- ...

Een volledige lijst van afspraken rond goed gebruik staat op de schoolwebsite.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Het laptopproject biedt een meerwaarde op drie domeinen:

- Meerwaarde **voor de ontwikkeling** van de jongere:
 - Werken aan mediawijsheid.
 - Werken aan logisch en flexibel redeneren, en dus aan de 21ste-eeuwse vaardigheden waarmee onze jongeren moeten leren jongleren.
- Meerwaarde - **in de klaspraktijk** - voor het onderwijsleerproces:
 - Als didactisch middel, bv. presenteren, digitale leeromgeving, simulaties, teken- en rekensoftware e.a.
 - Als hulp bij differentiatie en het werken op maat voor elke leerling.
 - Als ondersteunende software voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften.
 - Als hulp bij evalueren, vastleggen en inzichtelijk maken van leerresultaten, feedback op maat geven.
 - Bij toekomstige nieuwe werkvormen via education technology.
- Meerwaarde **thuis**:
 - Demofilms of -lessen thuis bekijken zodat er tijd vrijkomt om moeilijkere delen van de leerstof uitvoeriger in de klas te behandelen.
 - Thuis samenwerken aan oefeningen met andere leerlingen (de fysieke afstand is geen beperking meer).
 - Delen van de leerstof kunnen thuis opnieuw bekeken worden waardoor leerlingen thuis beter kunnen oefenen en zo het eigen leerproces kunnen sturen.

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

Leerlingenbegeleiding

Een zorgzame en gepaste begeleiding voor elke leerling ligt ons na aan het hart. In de klas zetten onze leerkrachten zich in om een goed leer-, leef- en werkklimaat voor elke leerling te creëren. Basiszorg, gedifferentieerd lesgeven, remediëring, leren leren en leren leven staan hierbij centraal. Zo kunnen onze leerlingen verder groeien en hun talenten blijvend ontwikkelen.

Daarnaast staat een team van leerlingencoaches voor je klaar. Een dipje? Nood aan een vertrouwelijk gesprek? Conflict gehad dat niet meteen opgelost raakte? Gezondheidsprobleem waarover je graag discreet wil blijven? Hulp nodig bij het heroriënteren van je studieloopbaan? De leerlingencoach maakt tijd voor je.

Ruim studieaanbod in huizen

We doorbreken al meer dan tien jaar de klassieke onderwijsvormen (vroegere ASO/TSO/KSO/BSO of huidige DO/DF/A) door onze studierichtingen te bundelen in zes studiedomeinen: de huizen. Deze huizen bieden niet alleen letterlijk onderdak aan onze leerlingen. De huizen met hun specifieke studierichtingen maken het DNA uit van onze school.

In elk huis bieden we onze jongeren een evenwaardige keuze tussen meer theoretische of eerder praktische richtingen. Hun talenten bepalen waar ze optimaal kunnen functioneren.

Al vanaf de eerste graad zijn we daar heel consequent in: we sturen hen geen éénrichtingsstraat in die achteraf niet de juiste blijkt te zijn, maar geven deze jongeren volop de mogelijkheid om eerst te ervaren waar hun talenten liggen. Want als ze de juiste keuze kunnen maken, dan wordt leren zoveel leuker en stijgen hun kansen op succes.

Zij-instromers

Dankzij ons gevarieerde en vaak ook unieke studieaanbod stromen heel wat van onze leerlingen in de tweede of derde graad in. We bieden hen van aan de start alle kansen om zich voldoende in te werken of hun reeds opgedane kennis en vaardigheden bij te werken in functie van de studierichting die ze volgen.

Schooldomein

Het schooldomein is groot en groen. Geen stenen woestijn dus, maar veel bomen en gras en genoeg ruimte om tijdens de pauzes even te ontspannen in de buitenlucht. Het huis van de eerste graad heeft een eigen speelplaats, zodat de overgang van de basisschool heel vlotjes en vertrouwd kan verlopen en onze jongste leerlingen zich voornamelijk onder leeftijdsgenoten bevinden.

Sinds enkele jaren investeren we voortdurend in nieuwe schoolgebouwen. Zo beschikt de school over ruime en moderne leslokalen die uitgerust zijn met de technologie van vandaag (digitale borden, pc's én mac's, ...). Ook in onze bijzonder mooie praktijklokalen is alle nodige apparatuur voorhanden om onze leerlingen de knepen van het vak te leren.

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 tijdens het schooljaar 2024-2025 voorzien:

- Maandag 9 september 3de graad : informatie voor alle ouders over de schoolwerking en kennismaking met de klassenleraren (19.30 uur)
- Dinsdag 10 september 2de graad : informatie voor alle ouders over de schoolwerking en kennismaking met de klassenleraren (19.30 uur)
- Donderdag 12 september 1ste graad : informatie voor alle ouders over de schoolwerking en kennismaking met de klassenleraren (19.30 uur)
- Dinsdag 24 september info-avond voor de ouders van nieuwe ex-OKAN-leerlingen (19.00 uur)
- Donderdag 24 oktober bespreking van het eerste rapport
17.00 uur - 20.00 uur
- Donderdag 19 december bespreking trimesterresultaten
16.00 uur - 20.00 uur
- Donderdag 3 april oudercontact
18.00 uur - 20.00 uur
- Vrijdag 27 juni bespreking van het eindrapport:leerjaren 1 t/m 5
17.00 uur - 20.00 uur

We vinden het erg belangrijk om op deze momenten met u in gesprek te kunnen gaan. Oudercontacten bieden immers een unieke gelegenheid om leervorderingen, remediëringstrajecten en schoolresultaten toe te lichten. Ook het gedrag op school en hoe uw zoon of dochter met aangeboden remediëring omgaat, kunnen dan met u en uw kind besproken worden.

Precies daarom verwachten we ook uitdrukkelijk dat u ingaat op onze vraag wanneer u persoonlijk uitgenodigd wordt voor een oudercontact. Wanneer die afspraak voor u echt niet past, dan dient u de school hiervan vooraf op de hoogte te brengen en kunt u een ander contactmoment voorstellen.

Ook op andere momenten kan het belangrijk zijn dat we u snel kunnen bereiken. Zorg er daarom voor dat de school steeds over correcte contactgegevens beschikt (bijvoorbeeld telefoonnummer, e-mailadres, ...). Neem onmiddellijk contact op met de school wanneer er gegevens gewijzigd zijn.

Om contact op te nemen met de school hoeft u trouwens niet te wachten op de geplande momenten. Een telefoontje volstaat om een afspraak te maken.

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 28 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. 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 één van de volgende situaties zich voordoet:

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

daaropvolgende schooljaar, tenzij we een gemeenschappelijk curriculum met de nodige hulpverlening mogelijk zien.

- Het CLB wijzigt het huidige verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) of IAC-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) omdat ook na redelijke aanpassingen het voor jou niet mogelijk is om het individueel aangepast curriculum te blijven volgen. De inschrijving kan dan na overleg met jou en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar, ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.
- Jij en je ouders gaan niet akkoord met een nieuwe versie van het schoolreglement. Je inschrijving stopt dan op het einde van het lopende schooljaar.
- Je blijft ondanks begeleiding spijbelen (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 in principe op school.

Voor de inschrijvingen in 1A en 1B werken we met het digitaal aanmeldsysteem van <https://www.aanmelden.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. Deze weigering is ook van toepassing als je in een andere administratieve school dan diegene waar je definitief werd uitgesloten wil inschrijven. Ook hier geldt dat een definitieve wegzending in de ene school voor gewoon onderwijs meteen ook geldt voor de andere scholen voor gewoon onderwijs die samen COLOMAplus vormen.

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 studiebekrachtiging is tot het einde van de graad;
- geen individuele vrijstellingen worden toegekend voor leerlingen die een jaar overdoen.

1.6 Herinschrijving

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

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.

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.

Om optimaal onze lokalen te kunnen benutten, kan het nodig zijn dat sommige klassen op één of meer dagen hun middagpauze op een ander moment krijgen (lesuur 4 of 6).

Voor de studierichting Bakkerij (A-finaliteit en BSO) starten de lessen soms om 7.40 uur.

De leerlingen van het 4de jaar en de 3de graad van de studierichtingen Horeca, Grootkeuken & catering en Restaurant & keuken hebben op de praktijkdagen een vervroegde middagpauze.

Voor het 6de jaar van de studierichtingen Horeca (D/A-finaliteit) + Restaurant en keuken (A-finaliteit) 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.

2.1.3 Studie-uren

Wanneer een leraar afwezig is, krijg je in principe een vervangtaak of een vervangende les. De directie kan de toestemming geven om dat lesuur niet op school te zijn en de opdracht thuis te maken. 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. De eerste graad opent het hele schooljaar 's morgens de deuren om 7.00 uur. '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 Horeca, Restaurant en keuken, Grootkeuken & catering en Wereldgastronomie gebruiken verplicht het middagmaal in het zelfbedieningsrestaurant 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. Bij misbruik wordt deze maatregel meteen ingetrokken, tijdelijk of permanent.
- 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 aanvaardt de aangeboden stageplaats en de verplaatsing die hiervoor nodig is. Een stageplaats in de onmiddellijke buurt van je woonplaats kan dus niet opgeëist of gegarandeerd worden. Voor onze school primeert de kwaliteit van de stageplaats boven de afstand.

- In sommige studierichtingen mag je zelf een stageplaats voorstellen, maar die moet altijd eerst goedgekeurd worden door je stagebegeleider.
- 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, ...). Je verwittigt voor aanvang van de stagedag of praktijkles op verplaatsing zeker de school, je stagementor (bedrijf) en je (stage)begeleider (leraar). Voor een afwezigheid wegens ziekte is een doktersattest vereist vanaf de eerste dag afwezigheid.
- Gemiste stagedagen of dagen praktijkles op verplaatsing worden in principe steeds ingehaald. Je (stage)begeleider zal dit mee opvolgen.

Aan alle leerlingen van de klassen 5OR/5TO/6OR/6TO/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 infodag van de school op zaterdag 26 april 2025 (infodag) of zaterdag 10 mei 2025 (inschrijfdag). 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 5BB, 6HV en 6OOS 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 extramuros-activiteit, dan word je die dag in principe op school verwacht. Je zal dan vervangtaken krijgen. Als je de toestemming krijgt om thuis te blijven, dan maak je deze vervangtaken thuis.

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 planningsagenda, 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. Van die prijs zullen we niet afwijken, behoudens prijswijzigingen van leveranciers of dienstverleners. Bij zo'n wijziging zullen we je hiervan vooraf op de hoogte brengen.
- 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 afhaaldagen voor materiaal dat via de webshop werd besteld. Tijdens deze dagen komen de leerlingen hun materiaal, schoolbenodigdheden, kledij, ... voor het volgende schooljaar afhalen. De betaling gebeurt onmiddellijk bij bestelling via de webshop. Richtlijnen hierover ontvangen leerlingen bij de afhaling van het rapport of bij de inschrijving.
- Verder worden er nog 4 facturen opgemaakt en via e-mail 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 een Smartschoolbericht. Zij worden afgerekend via de schoolrekening (uitgezonderd de 100-dagen bij aparte klasvieringen). Reizen of meerdaagse uitstappen worden steeds vooraf betaald.

Er zijn drie mogelijkheden om te betalen:

1. U klikt op de blauwe knop hier betalen in het e-mail bericht. U zal onmiddellijk doorgestuurd worden naar een bancontact app om de betaling automatisch af te ronden.
2. U kan 'traditioneel' betalen volgens uw eigen keuze via de factuur in bijlage van het bericht. Gebruik dan de betaalgegevens vermeld in de pdf.
3. U kan de POM-app installeren op uw smartphone. U dient dan een POM-account aan te maken. U kan vervolgens de QR-code scannen die vermeld staat op de factuur (in bijlage). Sommige andere organisaties, bedrijven of instellingen werken ook met POM.

Bijkomend voor de opleiding Horeca/ Restaurant en keuken/ Grootkeuken en catering/ Wereldgastronomie:

- er wordt een voorschot betaald bij de afhaling van het schoolmateriaal; er volgen nog 8 maandelijke gelijke¹ 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.

¹ Het jaarbedrag wordt verdeeld in 8 gelijke delen die dus losstaan van stages, examenperiodes, meerdaagse uitstappen, vakantieperiodes, enz. van de betrokken periode.

2.4.4 Wie draagt de kosten van een annulering?

- Bij afwezigheid van de leerling of als je afzegt, 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.
- Als de activiteit geannuleerd wordt, zullen we de kosten terugbetalen die nog te recupereren zijn.

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 (1,75 %) 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.

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 leerlingensecretariaat.

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 Samenwerking met een leersteuncentrum

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

Onze school is aangesloten bij het Leersteuncentrum Noord-Brabant. Dit leersteuncentrum biedt leersteun aan voor type basisaanbod, type 2, type 3 en type 9.

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

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

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

2.8 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 Voeding en horeca
- 2de beroepsvoorbereidend leerjaar Restaurant en bakkerij (Voeding en horeca)
- 2de graad Bakkerij (A)
- 2de graad Horeca (D/A)
- 3de graad Horeca (D/A -TSO)
- 2de en 3de graad Restaurant en keuken (A en BSO)
- 3de graad Brood- en banketbakkerij /Brood- en banketbakkerij en confiserie (A en BSO)
- 3de graad Grootkeuken en catering (A en BSO)
- 7de specialisatiejaar Banketbakkerij en chocoladebewerking (BSO)
- 7de specialisatiejaar Wereldgastronomie (BSO)

2.9 Recht op deconnectie

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

We gebruiken Smartschool als officieel communicatiekanaal tussen de school (leerkrachten, administratief en ondersteunend personeel, directie,..) en de leerlingen en hun ouders. In dringende gevallen nemen we telefonisch contact op. Ook jij als leerling gebruikt dus enkel Smartschool om te communiceren met je leerkrachten of andere personeelsleden.

Als school maken we gebruik van sociale media, zoals Facebook en Instagram, maar niet als onderling communicatiekanaal met individuele leerlingen. We maken geen gebruik van andere sociale media, zoals Whatsapp, Snapchat,... in contact tussen de school en de leerlingen.

We verwachten dat je minimaal één keer per schooldag Smartschool nakijkt op nieuwe berichten. Daarnaast verwachten we dat je digitale berichten tegen de

tweede daaropvolgende schooldag gelezen of beantwoord hebt. We verwachten dus niet dat leerlingen ontvangen berichten tegen de daaropvolgende schooldag gelezen hebben.

Vakantieperiodes zijn digitaal luwe periodes. Om de rust van leerlingen en leerkrachten tijdens de vakantieperiodes te garanderen, worden digitale berichten in die periodes tot een minimum beperkt. We verwachten wel dat leerlingen en leerkrachten hun berichten gelezen hebben voor de start van de eerste schooldag na een vakantieperiode.

Wanneer een leerkracht ziek is en in die periode geen berichten kan lezen, stelt hij/zij een automatisch antwoord in. Je kan in die periode geen antwoord verwachten van deze afwezige leerkracht.

Leerkrachten die niet voltijds op onze school werken moeten hun berichten pas lezen tegen de tweede schooldag, zonder dat de dagen waarop ze niet voor onze school werken meegerekend worden. Deze leerkrachten hebben dus meer tijd om hun berichten te lezen en te beantwoorden; daar hou je best rekening mee.

3 Studiereglement

3.1 Afwezigheid

Je bent verplicht om alle dagen op tijd aanwezig te zijn op school en deel te nemen aan de buitenschoolse (lesvervangende) activiteiten. Dat staat ook zo in de engagementsverklaring in deel 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 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 inbegrepen²). 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. communicatieve opdrachten voor moderne vreemde talen), de dag van een praktijkexamen (of een onderdeel daarvan), 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, ...;
- er eerder al een ander attest aan de school bezorgd werd om de afwezigheid te wettigen.

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

² 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 éérste 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 op het secretariaat, wanneer je de eerste dag terug op school bent. Doe je dat niet, dan zal er na enkele dagen een code B verschijnen (ongewettigd afwezig) en zal je automatisch een nul krijgen voor de gemiste taken en toetsen van je afwezigheidsdag(en). Bezorg je alsnog binnen een redelijke termijn een geldig attest aan het secretariaat, dan neem je zelf contact op met je vakleraren om te bekijken wanneer taken en toetsen ingehaald kunnen worden. Doe je dat niet, dan blijven de nul-scores staan.

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 (inhaal)examen te behouden. Zonder medisch attest kan je in principe een nul krijgen voor de gemiste examens. Deze regel geldt ook voor de deexamens (bv. communicatieve opdrachten voor moderne vreemde talen) die vóór de eigenlijke examenreeks plaatsvinden.

Als je wegens ziekte afwezig bent op een stagedag of een dag werkplekleren, 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” en richtinggebonden vakken (er is een model beschikbaar via Smartschool). 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, moederschapsverlof of verblijven in een voorziening veilig verblijf of het Vlaams detentiecentrum 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.

3.1.1.5.1 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 of waar je verblijft;
- Je krijgt 4 uur per week thuis of waar je verblijft les.

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

Als je aan 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 directeur onderwijs. 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 dan vooraf aan het leerlingensecretariaat een verklaring van je ouders, een overlijdensbericht 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, toernooien en wedstrijden. Je mag niet afwezig zijn voor wekelijkse trainingen.

Als je een topsportstatuut F hebt, en je zit in de eerste graad, kan je maximaal 90 halve lesdagen afwezig blijven om deel te nemen aan stages, toernooien en wedstrijden. In de tweede en derde graad, kan je daarvoor maximaal 130 halve lesdagen afwezig blijven. Je mag niet afwezig zijn voor wekelijkse trainingen.

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 directeur onderwijs. 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 jou en je ouders/voogd op de hoogte via een Smartschoolbericht.

Als je ongewettigd afwezig was, volgt een nul voor de gemiste evaluaties.

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 een orde- of tuchtmaatregel opleggen of 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 naar school. Kom je te laat, dan scan je eerst jouw QR-code aan het leerlingensecretariaat vóór je naar de klas gaat. Ondervind je systematisch problemen met het openbaar vervoer, dan bespreek je dit in eerste instantie zo snel mogelijk met de coach en daarna eventueel met de coördinator leerlingenbegeleiding.

Zonder reden te laat komen kan niet. Indien je herhaaldelijk te laat komt, dan kunnen er orde- of tuchtmaatregelen genomen worden.

Kom je te laat bij een toets of bij een opdracht/taak die je in de les moet maken, dan zal je verplicht worden deze toets/taak/opdracht in te halen na de lessen.

Aanwezigheid op het inhaalmoment is verplicht. Naschoolse activiteiten of privé-afspraken vormen géén geldige reden voor afwezigheid. Enkel de directie of de leerlingencoach kan je de toestemming geven voor afwezigheid.

3.2 Persoonlijke documenten

3.2.1 Planningsagenda (enkel voor de eerste graad)

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 papieren planningsagenda. Die wordt door de (klassen)leraar geregeld gecontroleerd. Regelmatig wordt de planningsagenda door één van je ouders ondertekend. Je bent verplicht je planningsagenda en leerlingenkaart elke schooldag 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 of geüpload.

Voor taken die te laat afgegeven/geüpload worden, krijg je in eerste instantie een nul. Je krijgt echter nog een tweede kans: je neemt meteen **zelf** het initiatief en vraagt aan de leraar een nieuwe datum. Je kan die taak dan tegen die nieuwe datum afgeven/uploaden, maar je behaalde score wordt met 30 % verminderd. Het is dus zeer belangrijk om die taak alsnog te maken, want zo kan je jouw rapportscore in positieve zin veranderen!

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, schriftten, 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

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

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 (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;
- contacttracing (bv. COVID-19).

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 studiegenoot, pesten, 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 begeleidings- of remediëeringsplan 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 via de leerlingencoach aanvragen. Als je aan de voorwaarden voldoet, zal de klassenraad de vraag onderzoeken en een beslissing nemen.

3.5.3.1 Bij specifieke onderwijsbehoeften, ziekte of ongeval

- Als je specifieke onderwijsbehoeften hebt, kunnen jij en je ouders dit melden aan de leerlingencoach. 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 leerlingencoach kan je situatie dan 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.

- Als je wegens specifieke onderwijsbehoeften, ziekte of ongeval één of meerdere vakken (tijdelijk) niet kan volgen, kan de klassenraad vervangende activiteiten geven. Dat kan betekenen dat je een vak op een andere manier zal benaderen (bv. meer theoretisch) of dat je een ander vak zal volgen.
- In uitzonderlijke gevallen kan de klassenraad je wegens specifieke onderwijsbehoeften of medische redenen toestaan het lesprogramma over twee schooljaren, of het programma van een graad over drie schooljaren te spreiden. De klassenraad beslist dan welke vakken in welk jaar worden gevolgd en zal je ook tussentijds evalueren. Naargelang het geval krijg je dan op het einde van het 1ste leerjaar of op het einde van het 1ste en het 2de leerjaar geen oriënteringsattest, maar enkel een attest van lesbijwoning als regelmatige leerling. Tegen dat attest kan je niet in beroep gaan.
- Ex-okan leerlingen krijgen extra begeleidingsmaatregelen en kunnen, na overleg van de klassenraad, voor 1 of meer vakken (maximum 5 lesuren) gedispenseerd worden. Tijdens deze gedispenseerde lesuren werkt de leerling in de klas of in een stil lokaal aan andere - bij voorkeur Nederlandstalige - vakken (geschiedenis, aardrijkskunde, godsdienst, ...).

3.5.3.2 *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.

3.5.3.3 *Flexibele leertrajecten*

De school biedt geen flexibele leertrajecten aan.

3.5.3.4 *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.

- *Externe hulp*

In COLOMApplus 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.

- *Huiswerkklas eerste graad*

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. De huiswerkklas 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 directeur onderwijs 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.

De school communiceert op regelmatige basis of tijdig over:

- de basisprincipes met betrekking tot leerlingenevaluatie
- studievorderingen;
- remediëring;
- tijdstippen en vorm van de evaluatie en te beheersen materie.

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

3.5.4.1 *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.

Voor een aantal praktijkgerichte vakken werken we competentiegericht. De leerlingen krijgen een apart competentierapport (COL) waarop ze hun leervorderingen kunnen volgen.

- *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 de D/A en A-finaliteit en de BSO-afdelingen (7de jaren), aparte aandacht uit naar de evaluatie van de stages (stageverslagen, beoordeling van de stage door de mentor).

3.5.4.2 *De concrete organisatie*

Voor sommige vakken 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 het eerste en derde trimester voor de eerste en de tweede graad. Op het einde van het tweede trimester zijn er voor de eerste en tweede graad enkel examens voor de hoofdvakken. Dat zijn de vakken met minimaal 3 lessen.

Voor de 3de graad is er een examenperiode op het einde van 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 en een aantal belangrijke praktische afspraken die tijdens de examenperiode gelden. Het is verboden om tijdens de duur van een examen gebruik te maken van een smartphone of smartwatch.

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 jou 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 leerlingencoach 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

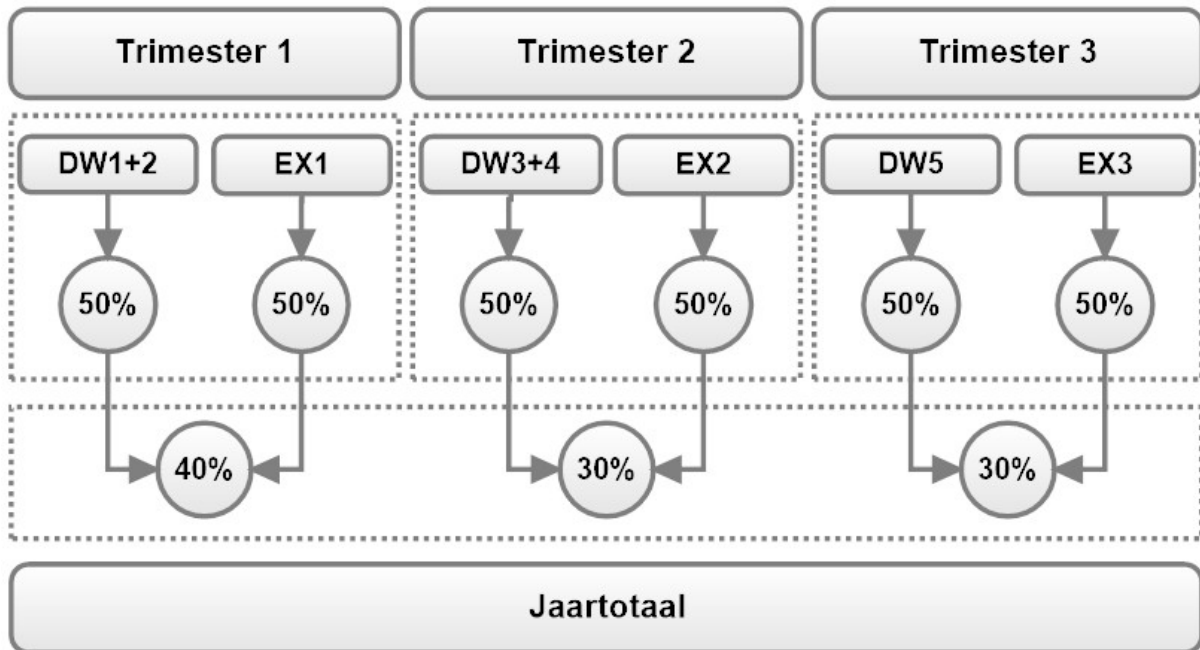
- In de **eerste graad** worden examens georganiseerd op het einde van elk trimester (vakken met meer dan 2 lesuren) of op het einde van elk semester (vakken met 1 of 2 lesuren).
 - Voor de eerste graad is het trimester- of semesterprocent samengesteld uit 50/100 examens en 50/100 dagelijks werk.
 - Het jaarprocent van een vak met meer dan 2 lesuren 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.
 - Het jaarprocent van een vak met 1 of 2 lesuren is samengesteld uit 40/100 resultaten van het eerste trimester en 60/100 resultaten van het tweede en het derde trimester.

- In de **tweede graad** worden examens georganiseerd op het einde van elk trimester (vakken met meer dan 2 lesuren) of op het einde van elk semester (vakken met 1 of 2 lesuren).
 - Voor de D- en D/A-richtingen is het trimester- of semesterprocent samengesteld uit 60/100 examens en 40/100 dagelijks werk.
 - Voor de D- en D/A-richtingen is het jaarprocent van een vak met meer dan 2 lesuren samengesteld uit 40/100 resultaten van het eerste trimester, 30/100 resultaten van het tweede trimester en 30/100 resultaten van het derde trimester.
 - Voor de D- en D/A-richtingen is het jaarprocent van een vak met 1 of 2 lesuren samengesteld uit 40/100 resultaten van het eerste trimester en 60/100 resultaten van het tweede trimester en het derde trimester.
 - Voor de A-richtingen is het trimesterprocent voor de (richtings)vakken zonder examen samengesteld uit 100/100 dagelijks werk.
 - Voor de A-richtingen en HO en WL (beide D/A) is het trimesterprocent voor de richtingsvakken met examen samengesteld uit 25/100 examens en 75/100 dagelijks werk.

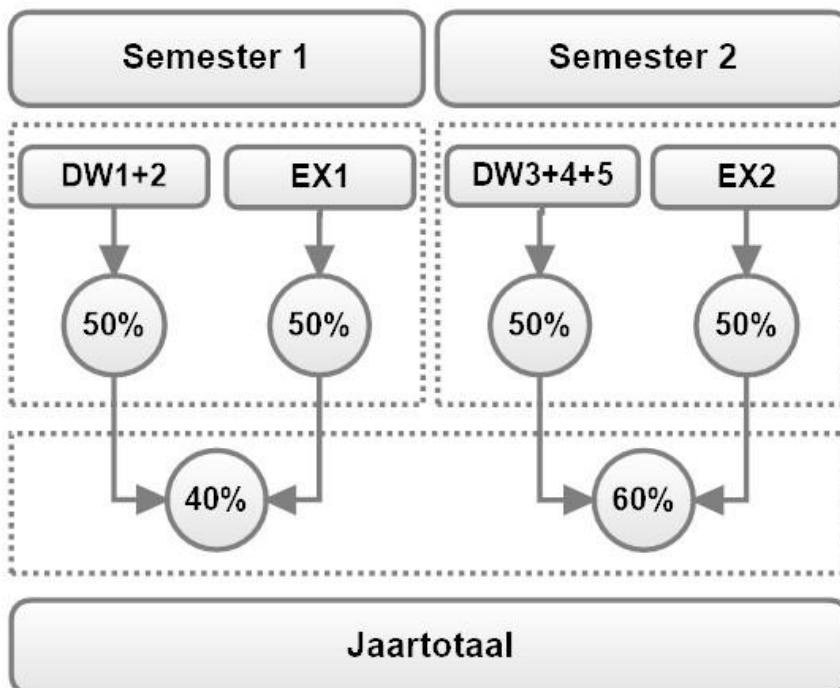
- In de **derde graad** worden de examens georganiseerd in december en op het einde van het schooljaar.
 - Voor de D en D/A-richtingen is het trimesterprocent samengesteld uit 60/100 examens en 40/100 dagelijks werk, behalve voor enkele richtingsvakken met een eindproef waar de verhouding 25/100 examens en 75/100 dagelijks werk is.
 - Voor de A- en BSO-richtingen is het trimesterprocent samengesteld uit 100/100 dagelijks werk voor de (richtings)vakken zonder examen.
 - Voor de A- en BSO-richtingen is het trimesterrapport samengesteld uit 25/100 examens en 75/100 dagelijks werk voor de richtingsvakken met examen.
 - Het jaarprocent van een vak is samengesteld uit 40/100 resultaten van het eerste trimester en 60/100 resultaten van het tweede + derde trimester.

Visuele voorstelling:

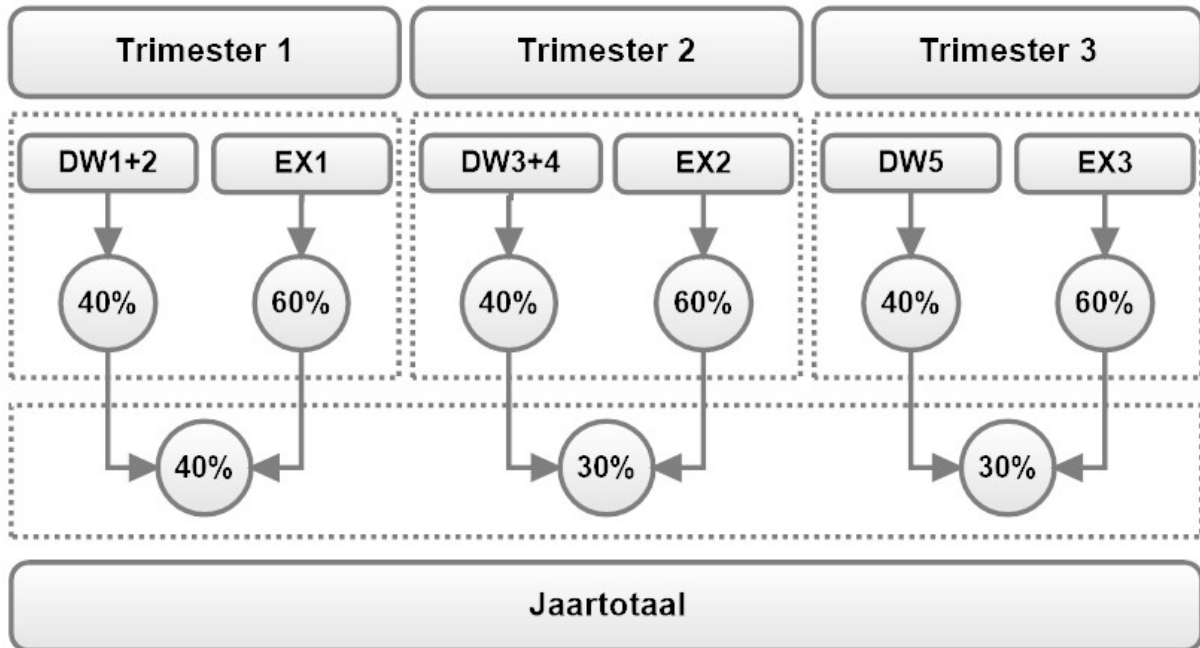
Puntenverdeling 1ste graad: vakken > 2 lesuren/week



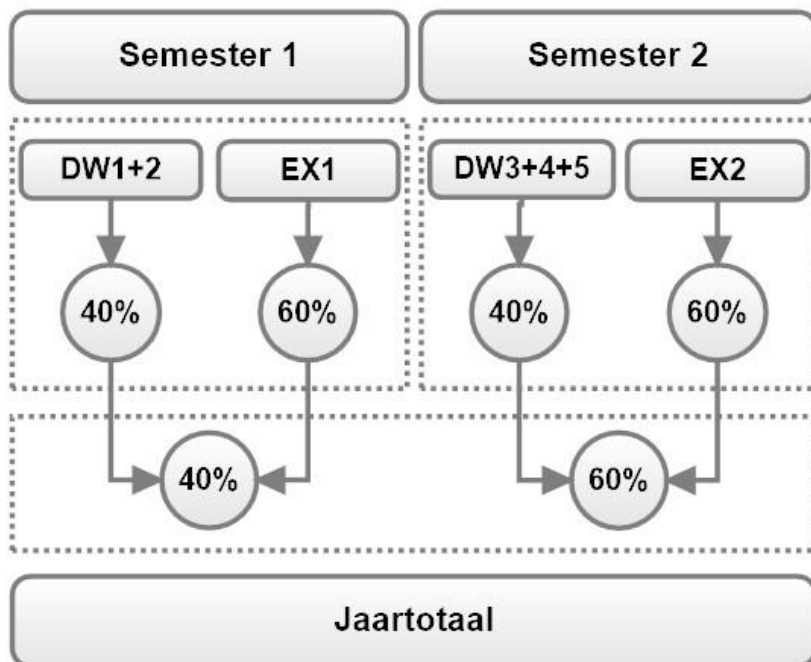
Puntenverdeling 1ste graad: vakken 1 of 2 lesuren/week



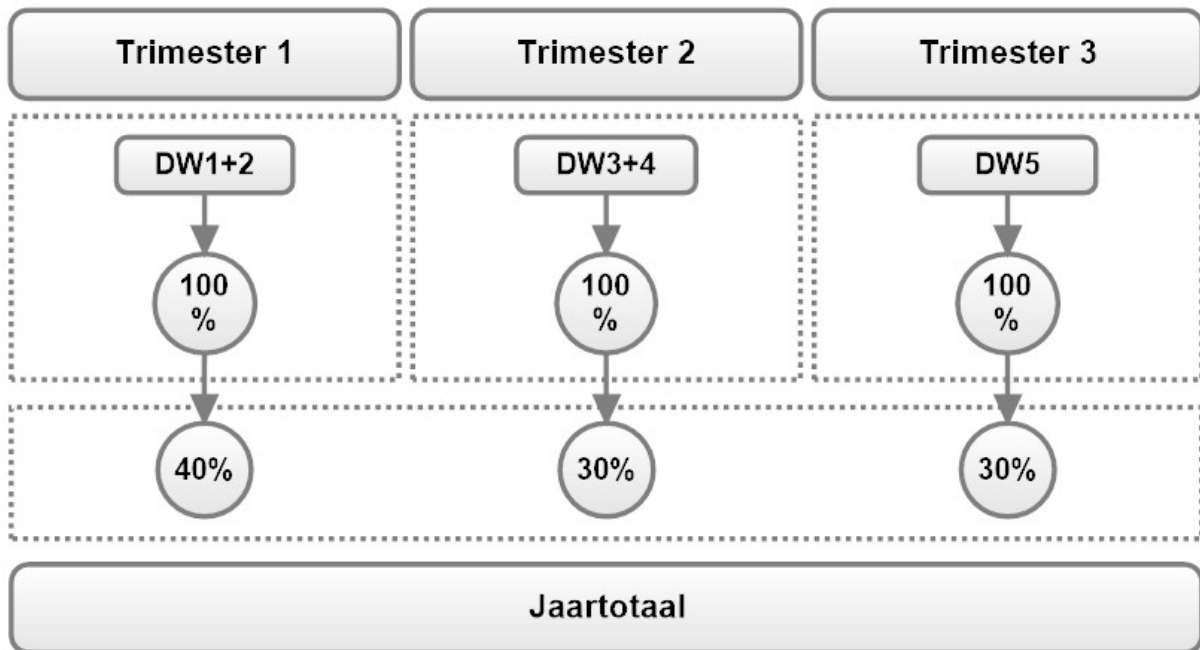
Puntenverdeling 2de graad D en D/A: vakken > 2 lesuren/week



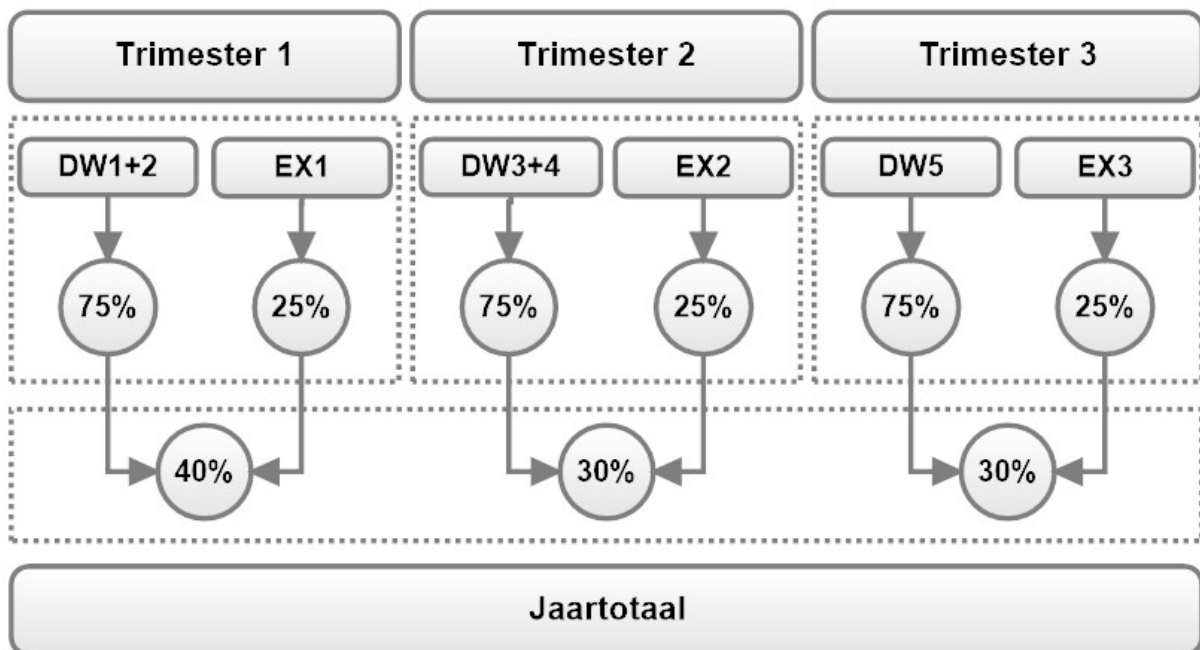
Puntenverdeling 2de graad D en D/A: vakken 1 of 2 lesuren/week



Puntenverdeling 2de graad A: (richtings)vakken zonder eindproef

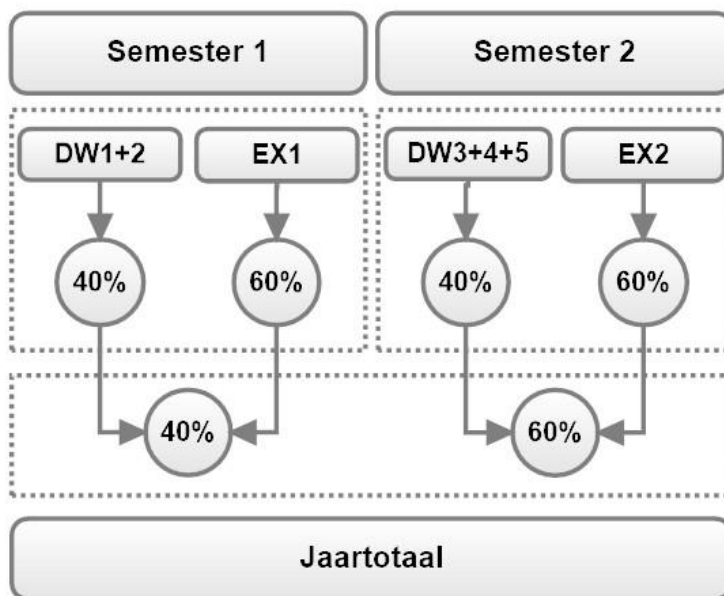


Puntenverdeling 2de graad A: richtingsvakken met eindproef

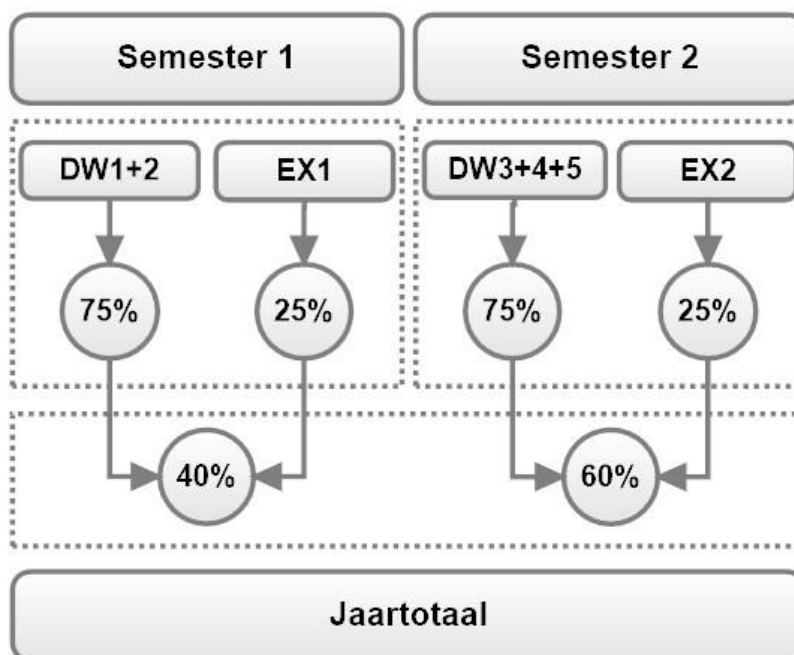


³ Ook van toepassing voor de studierichtingen Horeca en Wellness en Lifestyle (D/A).

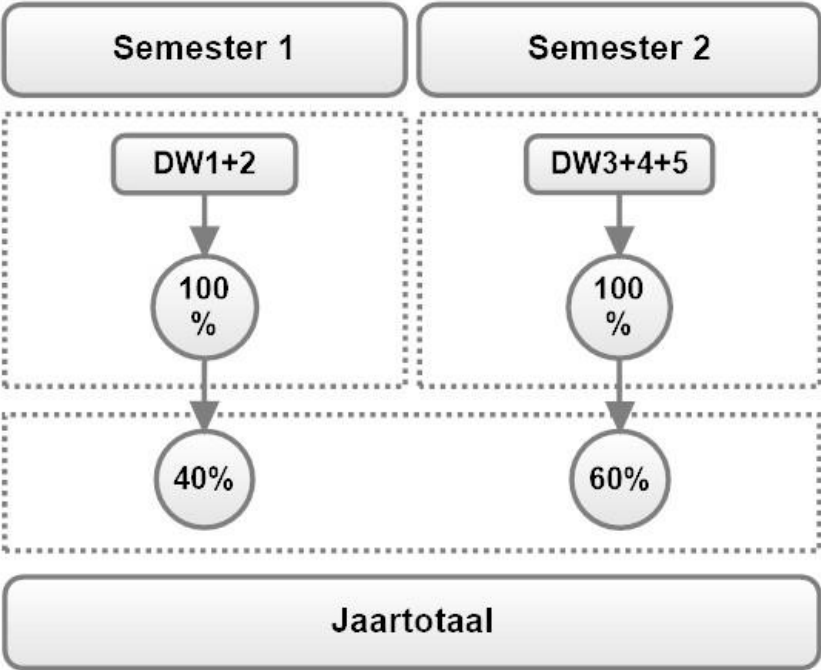
Puntenverdeling 3de graad KSO - TSO/D - D+A: (richtings)vakken zonder eindproef



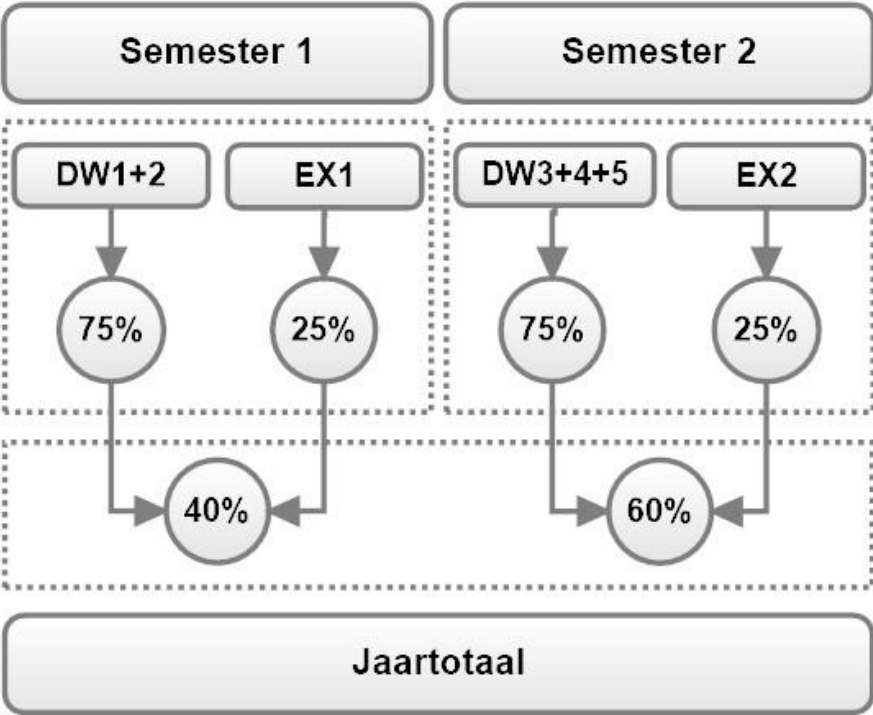
Puntenverdeling 3de graad KSO - TSO/D - D+A: richtingsvakken met eindproef



Puntenverdeling 3de graad BSO/A: (richtings)vakken zonder eindproef



Puntenverdeling 3de graad BSO/A: richtingsvakken met eindproef



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 of het examen 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.

Het gebruik van CHATGPT:

CHATGPT is een kunstmatige gesprekspartner (een chatbot) die gebaseerd is op kunstmatige intelligentie (AI) en die ingezet kan worden voor educatieve doeleinden en constructieve communicatie. De gebruiker stelt een vraag en de tool antwoordt op basis van alle informatiebronnen waarover hij beschikt.

Het gebruik ervan moet op een verantwoordelijke en ethische manier gebeuren. Het is geenszins de bedoeling om CHATGPT te gebruiken als vervanging van eigen (denk)werk, het gevaar voor plagiaat is groot. Het is ook erg belangrijk om kritisch om te gaan met wat CHATGPT genereert, controle van het resultaat is essentieel.

Als je CHATGPT gebruikt, ben je steeds persoonlijk verantwoordelijk voor jouw gebruik en schendingen van de richtlijnen kunnen leiden tot dezelfde passende disciplinaire maatregelen die ook voor fraude gelden.

Het gebruik van CHATGPT voor pesten, laster of ander schadelijk gedrag is strikt verboden. Respecteer jouw eigen privacy, deel geen persoonlijke informatie met CHATGPT en weet dat de gesprekken met deze technologie niet vertrouwelijk zijn.

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 heeft gegeven. Hij zal ook niet deelnemen aan de bespreking van familieleden tot en met de vierde graad.

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

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

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
 - ✓ niet naar om het even welke basisoptie of pakket; en/of
 - ✓ je in het 2de leerjaar verplicht om je tekorten bij te werken (remediëring).De delibererende klassenraad bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.
- als je niet geslaagd bent, krijg je een **oriënteringsattest C** en kan je niet overgaan naar een volgend leerjaar. De delibererende klassenraad bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.

Vanaf het 2de leerjaar van de eerste graad:

- als je geslaagd bent, krijg je
 - een oriënteringsattest A, dan word je zonder beperkingen toegelaten tot het volgende leerjaar;
 - een oriënteringsattest B: je mag naar het volgende leerjaar overgaan, maar niet naar om het even welke studierichting. De delibererende klassenraad oordeelt dat bepaalde resultaten te zwak zijn om er een redelijke slaagkans te hebben en bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.
- als je niet geslaagd bent, krijg je een oriënteringsattest C. Je kan dan niet overgaan naar een volgend leerjaar. De delibererende klassenraad bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.
Als je op het einde van het 2de leerjaar van de tweede graad of het 1ste of 2de leerjaar van de derde graad in de D/A-finaliteit of in de A-finaliteit een C-attest krijgt en beroepsgerichte competenties hebt bereikt, kan de klassenraad een van onderstaande studiebewijzen uitreiken als je beslist om van school of studierichting te veranderen:

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

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

- Overweeg je om je leerjaar over te zitten?
 - Behaal je in het 1ste leerjaar A of B een oriënteringsattest A zonder beperkingen, dan is overzitten in hetzelfde structuuronderdeel niet mogelijk. Je kan na het behalen van een oriënteringsattest A zonder beperkingen in 1B wel de overstap maken naar 1A.
 - Behaal je in het 1ste leerjaar A of B een oriënteringsattest A met beperkingen, dan kan je in principe niet overzitten in 1A of 1B. Indien je echter in 1A of 1B een oriënteringsattest met uitsluiting van de toegang tot minstens de helft van alle bestaande basisopties van 2A of 2B behaalt, dan kan je er wel voor kiezen om het leerjaar over te zitten.
 - Behaal je in het 1ste leerjaar A of B een oriënteringsattest C, dan kan je er steeds voor kiezen om het leerjaar over te zitten.
 - Behaal je in het 2de leerjaar van de eerste graad en de hogere leerjaren een oriënteringsattest A, dan kan je beslissen om je leerjaar over te zitten in een andere studierichting.
 - Behaal je in het 2de leerjaar van de eerste graad en de hogere leerjaren een oriënteringsattest B, dan heb je voor het overzitten van het leerjaar in dezelfde of een andere studierichting, een gunstig advies van de delibererende klassenraad nodig. Enkel in geval van een gunstig advies inzake overzitten heb je de mogelijkheid om het leerjaar over te zitten. Heeft de klassenraad een ongunstig advies inzake overzitten gegeven, dan is overzitten in dat leerjaar niet mogelijk.
 - Behaal je in het 2de leerjaar van de eerste graad en de leerjaren van de tweede graad een oriënteringsattest B met een clausulering voor alle studierichtingen van twee van de drie onderwijsvormen of voor alle studierichtingen van drie van de vier finaliteiten, dan geeft de klassenraad geen advies inzake overzitten. Je kan er dan voor kiezen om het leerjaar in hetzelfde of een ander structuuronderdeel over te zitten.

- Behaal je in het 2de leerjaar van de eerste graad of de hogere leerjaren een oriënteringsattest C, dan kan je weliswaar steeds het leerjaar overzitten.

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

- een getuigschrift van de eerste graad;
- een getuigschrift van de tweede graad;
- een diploma van secundair onderwijs, onderwijskwalificatie niveau 3 (OK3) (op het einde van het 2de leerjaar van de derde graad in de A-finaliteit);
- een diploma van secundair onderwijs, onderwijskwalificatie niveau 4 (OK4) (op het einde van het 2de leerjaar van de derde graad in de D- en D/A-finaliteit);
- een diploma van secundair onderwijs (op het einde van het 7de leerjaar gericht op instroom arbeidsmarkt (vroegere 3de leerjaar van de derde graad bso (specialisatiejaar).
- een certificaat van een 7de leerjaar (vroegere Se-n-Se van de derde graad kso/tso).

In de onderwijskwalificatie van de A- en D/A-finaliteit ligt het bewijs van beroepskwalificatie en eventueel het bewijs van deelkwalificatie vervat.

- 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 en een Smartschoolbericht verwittigd. Tegen de beslissing van de klassenraad om bijkomende proeven op te leggen, is geen beroep mogelijk. Ten laatste op de eerste lesdag van het volgende schooljaar zal de klassenraad een beslissing te nemen. De periode waarin bijkomende proeven kunnen plaatsvinden, wordt opgenomen in de jaarkalender.
- Volg je een individueel aangepast curriculum? Dan ontvang je op het einde van het schooljaar een attest van verworven bekwaamheden. Uitzonderlijk kan de klassenraad alsnog de gewone studiebekräftiging uitreiken op voorwaarde dat hij de vooropgestelde doelen van het individueel aangepast curriculum als gelijkwaardig beschouwt met die van het gevolgde structuuronderdeel.

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, zijn belangrijke gegevens voor de begeleidende klassenraad bij het begin van het volgende schooljaar.

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

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

1. Je ouders (of jij zelf indien meerderjarig) vragen een persoonlijk gesprek aan met de voorzitter van de delibererende klassenraad of zijn afgevaardigde. Bij de kennisgeving van de eindbeslissing informeren we je ouders over deze mogelijkheid en de wijze waarop ze dit gesprek aanvragen.

Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je ouders (of jij zelf indien meerderjarig) moeten dit gesprek uitdrukkelijk aanvragen, dat doe je per e-mail via het info-mailadres van de school. Dat kan ten laatste de derde dag na de dag waarop de evaluatiebeslissing fysiek werd overhandigd. De precieze datum van de overhandiging vinden jullie in de jaarplanning. We overhandigen de evaluatiebeslissing altijd aan je ouders of aan jezelf. Naast een fysieke overhandiging stelt de school de evaluatiebeslissing ook digitaal ter beschikking.

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

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

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

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

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

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

Als je ouders (of jij zelf indien meerderjarig) het niet eens zijn met ofwel de beslissing van de voorzitter van de delibererende klassenraad of zijn afgevaardigde, ofwel met de beslissing van de nieuwe delibererende klassenraad, dan blijft de betwisting bestaan.

2. Als de betwisting na de eerste fase blijft bestaan (zie punt 1), dan kunnen je ouders (of jij zelf indien je meerderjarig bent) in een volgende fase beroep instellen bij het schoolbestuur. Dit doen ze met een brief aangetekend te versturen naar:

KITOS vzw
Beroepscommissie
Tervuursesteenweg 2
2800 Mechelen

We vragen je ook om het bestuur per e-mail te informeren over het ingestelde beroep en dezelfde brief toe te voegen als bijlage: beroepscommissie@kitoscholen.be

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

Die brief versturen je ouders (of jij zelf indien meerderjarig) ten laatste de derde dag nadat aan hen:

- ofwel het resultaat van het gesprek met de voorzitter van de delibererende klassenraad of zijn afgevaardigde (wanneer de betwiste beslissing werd bevestigd) is meegedeeld;

- ofwel de beslissing van de nieuwe klassenraad (wanneer die na het eerste gesprek opnieuw is bijeengekomen, maar je ouders of jij zelf indien meerderjarig niet akkoord gaan met de beslissing) is meegedeeld.

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.

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

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

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

3 Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen [zie ook deel III, punt 1 'Wie is wie']. In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden (zoals de voorzitter van de delibererende klassenraad of zijn afgevaardigde) als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. Ze zal steeds jou (en indien je minderjarig bent jouw ouders) uitnodigen voor een gesprek. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. 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 ten laatste op 15 september van het daaropvolgende schooljaar met een aangetekende brief aan je ouders meedelen.

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

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*

Elk Huis organiseert leerlingenraden onder begeleiding van de leerlingencoach. Twee leerlingen van de leerlingenraad vertegenwoordigen de leerlingen van het Huis in LEco en op uitnodiging als gastlid in de Huisraad.

LEco is een overkoepelende en leerjaaroverstijgende leerlingenraad die zelf zijn vergaderingen en onderwerpen plant en uitvoert. LEco telt 12 leden. Van deze 12 leden zullen 2 leden afgevaardigd worden naar de schoolraad en soms als gastlid naar het beleidsteam.

- Advies geven
 - o Op eigen initiatief, dus wanneer de leerlingenraad het zelf nodig vindt, schriftelijk of mondeling advies vragen aan de school over bepaalde thema's.
 - o Op vraag advies uitbrengen aan het beleidsteam over bepaalde thema's.
- Informatie verzamelen
 - o Vragen die bij onze leerlingen spelen, op tafel leggen.
- Informatie geven
 - o De werking van de leerlingenraad verduidelijken: vertellen aan de andere leerlingen wat de leerlingenraad doet en wat de standpunten zijn.

De LEco neemt ook initiatieven om meer sfeer op school te brengen en zet acties op om problemen aan te pakken of om een goed doel te steunen.

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 (Lokaal onderhandelingscomité)

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 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 (eerste graad) 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.

Wie niet in orde is met schoolmateriaal maakt het onmogelijk om op een goede manier de lessen bij te wonen. Daarom kan er bij het herhaaldelijk niet in orde zijn overgegaan worden tot sanctionering wanneer je de juiste spullen niet bij hebt.

Voor je (waardevolle) spullen kan je een locker huren via het economaat. In de eerste graad heeft elke leerling zijn persoonlijke locker. Deze locker deel je niet met andere leerlingen.

4.1.3 Kledij

De opleidingen in onze school zijn zeer klantgericht en stellen hoge eisen qua veiligheid en hygiëne. Van je kleding verwachten we dan ook dat ze verzorgd en veilig is. We maken daarbij geen onderscheid wat betreft gender. Deze afspraken gelden uiteraard ook voor stages, werkplekieren en uitstappen. De afspraken gelden het volledige schooljaar en dus ook bijvoorbeeld bij een oudercontact,..

We verwachten van je kledij dat ze verzorgd, veilig en aangepast aan de schoolomgeving is. Topjes en T-shirts moeten altijd de volledige buik bedekken. Spaghettibandjes zijn toegestaan, diepe decolletés niet. Shorts, rokjes en kleedjes bedekken minstens de helft van de bovenbenen. Een lange rok of jurk komt maximaal tot aan de helft van het onderbeen. Gescheurde broeken, joggingbroeken en trainingspakken/huispakken zijn niet toegelaten op school.

Bij de keuze van de kleding gelden ook veiligheidsoverwegingen. Je draagt daarom vastzittende schoenen, die achteraan gesloten zijn. Teenslippers zijn niet toegestaan. Kleding met veel loshangende delen of te lange kledij kan gevaarlijk zijn op de trappen of in de praktijklessen. Gebruik steeds zelf je gezond verstand en volg de richtlijnen van de leerkrachten op.

Symbolen of slogans dragen die haatboodschappen bevatten, kwetsend zijn of tot gewelddadig of illegaal gedrag kunnen aanzetten, zijn niet toegelaten.

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

We verwachten van jou dat je je loyaal en respectvol opstelt tegenover de christelijke levensbeschouwing die eigen is aan de school. Kledij, accessoires, symbolen en gedragingen die opzichtig getuigen van een andere levensbeschouwing kunnen niet in schoolverband. Het dragen van een hoofddoek, keppel, turban... is niet toegestaan op school, ook niet bij uitstappen en tijdens de stages of werkplekieren.

Omwillen van veiligheid en hygiëne zijn enkel uitneembare piercings toegelaten. In de praktijklessen bakkerij en hotel en in de OR/TO/LO-lessen zijn zichtbare piercings niet toegelaten. Voor stages en onthaalopdrachten kunnen andere afspraken gelden.

Voor een aantal praktijklessen is voorgeschreven kledij verplicht. Je gaat nooit in beroepskledij buiten de school, ook niet tijdens de pauzes. 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. Praktijkleraren en huismanagers brengen je van de reglementering inzake veiligheid en hygiëne op de hoogte.

Bij opmerkingen over je kledij ga je niet in discussie. Je houdt rekening met wat medewerkers (leraren, coachen, directie, ...) je hierover zeggen. Bij herhaaldelijk overtreden van de kledijafspraken kan je daarvoor een sanctie krijgen. Bij manifeste onwil kunnen we jou naar huis sturen om je in regel te stellen.

4.1.4 Persoonlijke bezittingen

Smartphone en smartwatch

Het gebruik van je gsm of smartphone is niet toegestaan binnen de schoolgebouwen, tenzij met uitdrukkelijke toestemming van een personeelslid. Je schakelt je toestel uit en laat het toestel in je boekentas. Je mag je gsm of smartphone niet opladen op school.

In bepaalde klaslokalen, wordt gewerkt met een gsm-hotel. Je bergt je gsm aan het begin van de les weg in dit hotel, met de camera naar onder, en neemt deze pas terug weg wanneer de leerkracht daar toelating voor geeft. In lokalen waar geen gsm-hotel is, kan de leerkracht bij aanvang van de les vragen je gsm vooraan te leggen.

In de eerste graad is er een "GSM-vrij"-beleid. Dat betekent concreet dat je, bij aankomst op school, jouw GSM uitschakelt of in vliegtuigstand zet en opbergt in je locker. Je GSM blijft de hele dag opgeborgen, ook tijdens de pauzes en studie-uren.

Een smartwatch mag binnen de schoolgebouwen enkel gebruikt worden als polshorloge. Je zet daartoe alle meldingen van je smartwatch uit tijdens de lestijden.

Wanneer er ongepast en storend gebruik gemaakt wordt van gsm, smartphone of smartwatch, behoudt de school zich het recht voor deze gedurende beperkte tijd in

bewaring te houden. Het is daarnaast verboden om tijdens de duur van een examen gebruik te maken van een smartphone of smartwatch.

Vreemde voorwerpen

Alle voorwerpen, toestellen en persoonlijke bezittingen die de les en andere schoolse activiteiten storen, laat je best thuis. Voorwerpen die aanleiding kunnen geven tot geweld, zoals alle mogelijke wapens, zijn uiteraard verboden op school. Het bezit ervan geeft aanleiding tot een tuchtmaatregel.

Diefstal

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.

Beeld- of geluidsopnamen

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. Het maken van beeld- of geluidsopnamen zonder voorafgaande toestemming van de betrokken persoon geeft aanleiding tot een tuchtmaatregel.

Affiches of pamfletten

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 Je houding in de klas

Er wordt verwacht dat je

- steeds een respectvolle houding aanneemt;
- niet in discussie gaat met personeelsleden;
- steeds Nederlands spreekt;
- niet eet of drinkt in de leslokalen, ook geen kauwgom of ander snoepgoed;
- meewerkt aan een rustige en serene klassfeer;
- je altijd meteen jouw naam en klas geeft wanneer personeelsleden daar om vragen.

Storend gedrag zorgt ervoor dat je klasgenoten niet tot leren kunnen komen, dit wordt niet geduld.

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 Pesten en geweld

Pesten, steaming en geweld zijn ernstige inbreuken op het goed samenleven.

Zowel offline als online pestgedrag wordt niet getolereerd. Het exposen van medeleerlingen of doxing van slachtoffers en/of ouders wordt ook binnen de schoolcontext bestraft.

Verbaal en fysiek geweld horen niet thuis in onze samenleving. Kwetsende of racistische uitspraken kunnen niet. Roddelen en kwaadspreken berokkenen veel schade. Brutaliteit, bedreigingen, vandalisme en fysiek geweld worden altijd streng bestraft.

Wie hiervan slachtoffer wordt, kan een beroep doen op de leerlingencoach. We verwachten van alle leerlingen dat zij pestgedrag of verbaal en fysiek geweld signaleren wanneer zij er getuige van zijn.

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

Inbreuken hiertegen zullen steeds leiden tot een ordemaatregel of tuchtprocedure. Bij het plegen van fysiek geweld tegenover medeleerlingen of personeelsleden wordt steeds een tuchtprocedure opgestart. Daarbij is een preventieve schorsing van de betrokkenen de standaardregel, waar slechts in uitzonderlijke gevallen van wordt afgeweken.

4.1.7 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.

4.1.8 Veiligheid op school

- Preventiemaatregelen

Wanneer de omstandigheden dat vereisen, kan de school op basis van een risicoanalyse opgesteld in samenspraak met de preventieadviseur, preventiemaatregelen opleggen om de veiligheid van het schoolgebeuren te garanderen. Deze maatregelen worden enkel genomen indien ze noodzakelijk zijn. Ze zijn bovendien in verhouding tot de nagestreefde doelstelling en beperkt in de tijd. Het kan bijvoorbeeld gaan om het verplicht dragen van veiligheidskledij, het verplicht dragen van een mondkapje of het beperken van contacten tussen leerlingen.

- Praktijklessen

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.

- Algemeen

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.

4.1.9 Milieu en domein

De school dient ook heel wat te doen voor de naleving van de milieuvoorschriften. Iedereen is erbij gebaat dat op school milieubewust geleefd wordt. 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.

4.1.10 Gebruik van Smartschool

Zie bijlage 13

4.2 Privacy

4.2.1 Hoe en welke informatie houden we over je bij?

Op onze school gaan we zorgvuldig om met de privacy van onze leerlingen. We verzamelen doorheen jouw schoolloopbaan heel wat gegevens, zoals bij de inschrijving. We vragen alleen gegevens van je op als dat nodig is voor de leerlingenadministratie en –begeleiding. De gegevens die nodig zijn voor jouw begeleiding verzamelen we in het kader van ons beleid op leerlingenbegeleiding (zie punt 3.4). Als we samenwerken met andere instanties zoals een andere school of een leersteuncentrum wisselen we noodzakelijke gegevens over jou uit met als doel om je zo goed mogelijk te begeleiden.

Voor alle verwerkingen van die zogenaamde persoonsgegevens is het schoolbestuur verantwoordelijk.

Jouw persoonsgegevens verwerken we met Smartschool, Informat, Quickstage en POM (voor de schoolrekeningen). We maken met de softwareleveranciers afspraken over het gebruik van die gegevens. De leverancier mag de gegevens niet gebruiken voor eigen commerciële doeleinden.

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

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

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

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

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

In onze privacyverklaring vind je deze informatie nog eens op een rijtje. Als je vragen hebt over jouw privacy-rechten of bezwaar hebt tegen bepaalde verwerkingen, dan kan je contact opnemen met 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. Het gaat om de essentiële gegevens die jouw studieresultaten en studievoortgang bevorderen, monitoren, evalueren en attesteren.

Zowel jij als je ouders kunnen vragen om die gegevens in te zien. We geven geen informatie door als jullie dat niet willen, tenzij we daartoe wettelijk verplicht zijn. Zo zijn we verplicht om aan je nieuwe school te melden als je een gemotiveerd verslag of een verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) of een GC-, IAC- of OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) hebt en de inhoud ervan toe te lichten. Je nieuwe school kan dit gemotiveerd verslag, verslag of GC-, IAC- of OV4-verslag raadplegen via IRIS-CLB online.

Als je niet wil dat we bepaalde gegevens doorgeven, moeten jij of je ouders ons dat schriftelijk binnen de 10 kalenderdagen na je inschrijving in een andere school laten weten.

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 coach van jouw huis.

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 schoolfotograaf, beeld- of geluidsopnames maken. Uiteraard geldt dit niet voor atelieroefeningen van de leerlingen van de afdeling fotografie voor zover dat binnen de opdracht valt.

4.2.4 Gebruik van sociale media

Wij respecteren de privacy van onze leerlingen, ouders en personeelsleden op sociale media.

Neem je deel aan de (sociale) media van de school, dan verwachten we dat je ieders privacy respecteert. Ook verwachten we dat je je houdt aan de gedragsregels die wij samen met de participatieorganen hebben opgesteld.

4.2.5 Bewakingscamera's

Wij kunnen 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.

4.2.6 Monitoringssoftware

We verwachten van jou dat je jouw computer tijdens de schooltijd enkel gebruikt voor de taken of opdrachten die je krijgt, nooit voor privé-zaken.

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

4.2.7 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. Als je het alcoholverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen volgens ons herstel- en sanctioneringsbeleid in punt 4.4.

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, vapes, elektronische sigaretten, shisha-pen, heatstick, snus en pruim- of snuiftabak zijn verboden.

Het verbod geldt voor het volledige schooldomein met inbegrip van de open plaatsen en aan de schoolpoort. Dit rookverbod geldt ook tijdens extramuros-activiteiten (zie punt 2.3).

Als je het rookverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen volgens ons herstellen 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, het gebruik van geneesmiddelen en medische handelingen op school

4.3.4.1 *Eerste hulp*

De school beschikt 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), de praktijklessen op verplaatsing 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 en medische handelingen 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 leerlingensecretariaat 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 stellen wij in geen geval geneesmiddelen ter beschikking, 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).

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*

Je ouders kunnen ons vragen om medische handelingen te stellen. We gaan dan na of we de gevraagde handelingen kunnen stellen op basis van een door jouw behandelende arts of verpleegkundige opgestelde procedure. We werken daarvoor individuele afspraken uit.

Of

Je ouders kunnen ons vragen om medische handelingen te stellen. We gaan dan na of we de gevraagde handelingen kunnen stellen. We bespreken dat met je ouders en je behandelende arts of verpleegkundige. We werken daarvoor individuele afspraken uit.

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 vanaf twee of meer gevallen (binnen een week) in een (klas)groep
- Buiktyfus
- COVID-19 (coronavirus)
- 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.
- samenwerking met externe partners.

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.

Wanneer de spanningen hoog oplopen is er de mogelijkheid van een time-out. Wanneer je daar gebruik van maakt gelden wel een aantal regels. Je meldt je in geval van een Time-out bij de verantwoordelijke van de time-outruimte.

In de time-outruimte gelden een aantal strikte afspraken:

- 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.

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 officiële verwittiging;
- strafwerk;
- strafstudie (in principe op woensdag van 12.30 tot 16.00 uur of na de lesuren en voor de eerste graad op vrijdag van 15.35 tot 16.35 uur);
- 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, die verband houdt met de inbreuk en/of gericht is op herstel en persoonlijke groei;
- een (positieve) volgkaart, die je elk lesuur door de vakleerkracht laat invullen
- schorsing binnen een ordemaatregel tijdens maximaal één lesdag
- je kan een leerlingenvolgkaart krijgen, die je elk uur laat controleren door de vakleerkracht;
- je kan een gedragscontract krijgen, met begeleiding door een coach;

Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk.

4.4.4 Tuchtmaatregelen

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

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

4.4.4.2 *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. Jullie maken daarvoor een afspraak.
- 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. Het gesprek vindt fysiek plaats op school tenzij dit wegens veiligheidsredenen niet mogelijk is. Over de wijze waarop het gesprek plaatsvindt (fysiek dan wel via elektronische weg) ligt de beslissing bij de directeur of zijn afgevaardigde na afweging van de concrete omstandigheden of vraag.

- Na het gesprek brengt de directeur of zijn afgevaardigde je ouders binnen een termijn van vijf dagen* met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat ook een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel. Bij een definitieve uitsluiting 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). Bij het plegen van fysiek geweld is een preventieve schorsing van de betrokkenen de standaardregel, waar slechts in uitzonderlijke gevallen van wordt afgeweken.

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.

Tijdens de beroepsprocedure blijft de tuchtmaatregel van kracht.

De beroepsprocedure gaat als volgt:

- Je ouders (of jij zelf indien meerderjarig) dienen met een aangetekende brief beroep in bij het schoolbestuur, te versturen naar:
KITOS vzw
Beroepscommissie
Tervuursesteenweg 2
2800 Mechelen
- We vragen je ook om het bestuur per e-mail te informeren over het ingestelde beroep met dezelfde brief toegevoegd als bijlage:
beroepscommissie@kitoscholen.be

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

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

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

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

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

Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen [zie ook deel III, punt 1 'Wie is wie'. In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de ingediende bezwaren grondig zal onderzoeken. De persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, zal nooit deel uitmaken van de beroepscommissie, maar zal wel gehoord worden. De beroepscommissie zal jullie ook 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.

Jullie kunnen vóór de zitting een afspraak maken met de directeur van de school om het tuchtdossier in te kijken.

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 de stem van de voorzitter de doorslag.

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

De voorzitter van de beroepscommissie zal de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen met een aangetekende brief meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.

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 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, maar afhankelijk van de situatie kan dat in een 7de leerjaar op 31 augustus of 31 januari), blijf je bij ons administratief ingeschreven tot je inschrijving in een andere school. We zullen je samen met het CLB helpen bij het zoeken naar een andere school.
 - Wanneer jij en je ouders weigeren om in te gaan op ons aanbod voor een andere school, kunnen we je administratief uitschrijven.
 - Wanneer je 18 bent, kunnen we je vanaf de 10de lesdag na je definitieve uitsluiting administratief uitschrijven.
- Als je na een tuchtprocedure definitief wordt uitgesloten, kunnen we een nieuwe inschrijving van jou weigeren tijdens hetzelfde schooljaar en tijdens de twee daaropvolgende 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. Een preventieve schorsing kan enkel gebeuren in het kader van een tuchtprocedure.

De preventieve schorsing wordt beschouwd als een bewarende maatregel die de leerling onmiddellijk de toegang tot, in eerste instantie, de lessen en, bij uitbreiding, de school, ontzegt. Met deze maatregel heeft de directie de bedoeling om snel de orde en de rust te herstellen op school, in afwachting van een eventuele tijdelijke of definitieve uitsluiting.

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 meedelen of je tijdens die periode wel of niet op school aanwezig moet zijn.

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

4.5 Klachtenregeling

Ben je over iets niet tevreden op onze school, dan kun je contact opnemen met de directie. Samen zoeken we naar een oplossing. Blijf je bezorgdheden hebben, dan kun je contact opnemen met het schoolbestuur. Als ook dat niet tot een oplossing leidt, kun je klacht indienen bij de klachtencommissie.

Je kunt je klacht indienen:

- via de webapplicatie klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen of;
- via post naar klachtencommissie, t.a.v. de voorzitter van de klachtencommissie, Guimardstraat 1, 1040 Brussel.

De klachtencommissie kan je klacht enkel behandelen als die aan bepaalde voorwaarden voldoet.

De klachtencommissie is geen rechter en kan geen verplichtingen, sancties of schadevergoedingen opleggen. Ze kan alleen maar je ontevredenheid beluisteren en mogelijke oplossingen adviseren.

Meer informatie over de klachtencommissie vind je op de webapplicatie.

Deel III – Informatie

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

1 Wie is wie

Graag stellen we je de volgende organen en mensen voor die mee instaan voor de organisatie van onze school. Je vindt de meest recente informatie terug op de website van de school.

1.1 Overzicht

- Schoolbestuur: vzw KITOS
Tervuursesteenweg 2, 2800 Mechelen
Voorzitter: Chris Wuytens
Afgevaardigd bestuurder: Francis Van Caer

- Directie:
 - o An Wyckmans – algemeen directeur en directeur personeelsbeleid
 - o Jo Van de Weghe – directeur onderwijs
 - o Koen De Deyne – directeur onderwijs
 - o Hilde De Clerck – directeur organisatie en logistiek

- Coördinatoren:
 - o Stef Weyne – algemeen coördinator
 - o Lieve Colaers – coördinator
 - o Linda Rombauts – coördinator
 - o Katrien Haesaert – pedagogisch coördinator
 - o Kristine Hermans – pedagogisch coördinator
 - o Kristien De Laet – GOK-coördinator

- Pedagogisch coach:
 - o Kristine Hermans – pedagogisch coach eerste graad
 - o Katrien Haesaert – pedagogisch coach bovenbouw

- Leerlingencoachen:
 - o Cindy Van der Auwera – Huis van de eerste graad

 - o Katheen Walravens – Huis van Gastronomie
 - o Christine Van den Moortel – Huis van Handel en informatica
 - o Sigrid Hertogs – Huis van Esthetische verzorging
 - o Peter Verheyen – Huis van Creativiteit
 - o Anne Hermans – Huis van Communicatie en Recreatie

- Huismanagers:
 - o Kristine Hermans – Huis van de eerste graad
 - o Cynthia Dom – Huis van Esthetische verzorging
 - o Marc Hidegh – Huis van Gastronomie (bakkerij-afdelingen)
 - o Petra Van den Zegel – Huis van Gastronomie (hotel-afdelingen)
 - o Jef Schrijvers – Huis van Handel en informatica
 - o Carine Peeters – Huis van Communicatie en Recreatie
 - o Kristel Michiels – Huis van Creativiteit
 - o Pieter Plasschaert – Huis van Creativiteit
- ICT-staf: Hans Vermeylen en Tim Heirweg
- Preventieadviseur: Lieve Sablain

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 De scholengemeenschap

COLOMAplus maakt deel uit van VORM, met 11 800 leerlingen, 2 300 leerkrachten en 10 scholen de grootste scholengemeenschap binnen het Vlaams secundair onderwijs. Website: <https://www.vormscholen.be/>.

1.4 Directie

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

1.5 Huismanagers (technisch adviseurs) en coördinatoren

Zij ondersteunen de directie bij het uitstippelen van het pedagogische beleid van de school. In sommige studierichtingen zijn de huismanagers verantwoordelijk voor de dagelijkse werking van de praktijklessen en ateliers.

1.6 Coördinator leerlingenbegeleiding en 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.

1.7 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.

1.8 Interne dienst preventie en bescherming op het werk en Comité PBW

De preventieadviseur, de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk voert samen met de directie en de personeelsleden het welzijnsbeleid in de school uit.

Het CPBW (Comité Preventie en Bescherming op het Werk) 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.

1.9 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).

1.10 CLB

1.10.1 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.

1.10.2 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.

1.10.2.1 Ankersteam

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

1.10.2.2 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 ankersteam 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.

1.10.2.3 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.

1.10.2.4 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.

1.10.2.5 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, kansen bevorderend en oplossingsgericht.

1.10.3 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. Je kan het adres van dat CLB bekomen bij de hoofdzetel van de CLB's of in één van de vestigingen van CLB Het Kompas. Je kan je echter niet verzetten tegen het overdragen van identificatiegegevens en gegevens in het kader van de verplichte begeleiding van leerlingen met leerplichtproblemen en gegevens in het kader van de systematische contacten. Ook tegen de overdracht van een gemotiveerd verslag of verslag kan je je niet verzetten. In principe worden gemotiveerde verslagen en verslagen bijgehouden in IRIS-CLB online.

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.

1.10.4 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.

1.10.5 CLBchat

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

1.11 Leersteuncentrum

Onze school is aangesloten bij het Leersteuncentrum Noord-Brabant. Voor algemene vragen over ondersteuning en specifieke vragen over jouw ondersteuning kan je terecht bij je leerlingbegeleider en directie.

2 Studietoeraanbod

COLOMAplus biedt je een erg brede studietoeraanbod 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 chocoladebewerking (BSO) - Wereldgastronomie (BSO) 	<ul style="list-style-type: none"> - Publiciteit en illustratie (BSO) 	<ul style="list-style-type: none"> - Gespecialiseerd recreatiemedewerker (BSO) 	<ul style="list-style-type: none"> - Business Support (BSO) - Sales (BSO) 	<ul style="list-style-type: none"> - Haarstijl (BSO)
6de jaar	<ul style="list-style-type: none"> - Horeca (D/A) - Restaurant en keuken (A) - Grootkeuken en catering (A) - Brood- en banketbakkerij (A) 	<ul style="list-style-type: none"> - Architecturale vorming (D) - Beeldende vorming (D) - Architectuur en interieur (D/A) - Beeldende kunst (D/A) - Fotografie (D/A) - Grafimedia (D/A) - Mode (D/A) - Decor, etalage en publiciteit (A) - Moderealisatie (A) 	<ul style="list-style-type: none"> - Taal en Communicatie (D/A) - Toerisme (D/A) - Onthaal en recreatie (A) 	<ul style="list-style-type: none"> - Bedrijfsorganisatie BO (D/A) - Applicatie- en databeheer ADB (D/A) - Onthaal organisatie en sales OOS (A) 	<ul style="list-style-type: none"> - Schoonheidsverzorging (A) - Wellness en schoonheid (D/A) - Haarverzorging (A)
5de jaar	<ul style="list-style-type: none"> - Horeca (D/A) - Restaurant en keuken (A) - Grootkeuken en catering (A) - Brood- en banketbakkerij (A) 	<ul style="list-style-type: none"> - Architecturale vorming (D) - Beeldende vorming (D) - Architectuur en interieur (D/A) - Beeldende kunst (D/A) - Fotografie (D/A) - Grafimedia (D/A) - Mode (D/A) - Decor, etalage en publiciteit (A) - Moderealisatie (A) 	<ul style="list-style-type: none"> - Taal en Communicatie (D/A) - Toerisme (D/A) - Onthaal en recreatie (A) 	<ul style="list-style-type: none"> - Bedrijfsorganisatie BO (D/A) - Applicatie- en databeheer ADB (D/A) - Onthaal organisatie en sales OOS (A) 	<ul style="list-style-type: none"> - Schoonheidsverzorging (A) - Wellness en schoonheid (D/A) - Haarverzorging (A)
2de graad	<ul style="list-style-type: none"> - Horeca (D/A)⁴ - Bakkerij (A) - Restaurant en Keuken (A) 	<ul style="list-style-type: none"> - Architecturale en beeldende vorming (D) - Architecturale kunsten (D/A) - Fotografie (D/A) - Grafische technieken (D/A) - Creatie en mode (D/A) - Decor en etalage (A) - Moderealisatie en textielverzorging (A) 	<ul style="list-style-type: none"> - Taal en communicatie (D/A) - Onthaal en recreatie (A) 	<ul style="list-style-type: none"> - Bedrijf en organisatie (D/A) - Organisatie en logistiek OL (A) 	<ul style="list-style-type: none"> - Wellness en lifestyle (D/A) - Haar- en schoonheidsverzorging (A)
1ste graad	<ul style="list-style-type: none"> - 1ste leerjaar A - 2de leerjaar A <ul style="list-style-type: none"> ▪ Communicatie en talen ▪ Economie en organisatie ▪ Kunst en creatie ▪ Lifestyle en welzijn ▪ Voeding en horeca 		<ul style="list-style-type: none"> - 1ste leerjaar B - 2de leerjaar B <ul style="list-style-type: none"> ▪ Economie en organisatie + Communicatie en recreatie ▪ Lifestyle en welzijn + Kunst en creatie ▪ Restaurant en bakkerij 		

⁴ Verwijst naar de finaliteiten van de modernisering secundair onderwijs: arbeidsmarktgericht (A), doorstroming (D) en dubbele finaliteit (D/A).

3 Belangrijke data

- Begin van het nieuwe schooljaar: maandag 2 september 2024
- Pedagogische studiedag: maandag 30 september 2024
- Vakanties, vrije dagen en sportdag:
 - herfstvakantie: van maandag 28 oktober tot vrijdag 1 november 2024
 - kerstvakantie: van maandag 23 december 2024 tot vrijdag 3 januari 2025
 - krokusvakantie: van maandag 3 maart tot vrijdag 7 maart 2025
 - paasvakantie: van maandag 7 april tot maandag 21 april 2025
 - vrije dag: vrijdag 2 mei 2025
 - sportdag: dinsdag 20 mei 2025
 - Hemelvaartsdag: donderdag 29 mei 2025
 - vrije dag: vrijdag 30 mei 2025
 - pinkstermaandag: maandag 9 juni 2025
 - start zomervakantie: dinsdag 1 juli 2025
- Jaarlijkse restaurantdagen: vrijdag 22, zaterdag 23 en zondag 24 november 2024
- Infodag: zaterdag 26 april 2025
- Inschrijvingen: zaterdag 10 mei 2025
- Einde schooljaar: maandag 30 juni 2025
- Examenperiodes, oudercontacten, rapporten, stages en geïntegreerde werkperiodes (GWP) worden in een aparte jaarkalender opgenomen (zie bijlage 19)

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 leerlingenbegeleiding

Om je op een goede manier te begeleiden, werken de leerlingenbegeleiders in onze school samen. 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. Enkel bestuurders van een zware moto mogen stapvoets binnenrijden. Snor- en bromfietsbestuurders stappen af en gaan te voet zoals de fietsers.

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

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.

vzw KITOS is een katholieke scholengroep in de ruime regio Mechelen waarin elk talent alle kansen krijgt voor de toekomst. In onze scholen organiseren we kwaliteitsvol en uitdagend onderwijs van de 21ste eeuw. KITOS koestert Kwaliteit, Innovatie, Talent, Openheid en Samenwerking. Traditie en toekomst zijn hierbij onze wegwijzers.

Onze vijf kernwaarden vormen het hart van onze leer- en organisatiestructuur ...

Kwaliteit

- *een ambitieuze leergemeenschap te vormen waarin men durft, onderneemt, feedback geeft en krijgt, innoveert en elkaar uitdaagt in een voortdurend streven naar verbetering;*
- *streven naar verbetering;*
- *in te zetten op nieuwe didactische, technologische en maatschappelijke inzichten, methodes en werkvormen;*
- *het stimuleren van internationale projecten en netwerken;*
- *te investeren in een moderne infrastructuur die bijdraagt tot een prikkelende leeromgeving en een aangename leefomgeving.*

Innovatie

- *stil te staan bij de steeds sneller veranderende maatschappij en te onderzoeken hoe we kunnen inzetten op vaardigheden, pedagogisch-didactische, technologische, infrastructurele en HR-inzichten die in de toekomst nog belangrijker zullen zijn;*
- *streven naar verbetering;*
- *samen na te denken hoe we een aantrekkelijke werkgever kunnen zijn waar iedereen kansen krijgt om zich te ontwikkelen en zich verbonden voelt met onze organisatie.*

Talent

- *iedereen eigenaarschap te geven over het eigen leerproces, gericht op leerwinst;*
- *een divers, uitdagend, toekomst- en talentgericht onderwijsaanbod uit te bouwen;*
- *een vlotte schoolloopbaan en/of aansluiting bij de arbeidsmarkt te waarborgen;*
- *nieuwkomers, zowel leerlingen als personeel, te verwelkomen en te coachen.*

Openheid

- *gastvrij te zijn;*
- *open en transparant te communiceren;*

- *authentiek en op basis van gelijkwaardigheid met elkaar in dialoog te gaan;*
- *elkaar te respecteren.*

Samenwerking

- *het nastreven van onderlinge verbondenheid, solidariteit en gedeelde verantwoordelijkheid;*
- *het steunen en omarmen van elkaar;*
- *het aanmoedigen van actieve participatie van personeelsleden, leerlingen en ouders;*
- *het bouwen van bruggen naar andere onderwijspartners, de arbeidsmarkt en andere stakeholders;*
- *het stimuleren van maatschappelijk engagement.*

Visie

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

Samen koesteren we eigenaarschap, het welbevinden van leerlingen, personeelsleden en directies, het leren van en met elkaar en levenslange professionalisering.

Om elk talent alle kansen te geven voor de toekomst creëren we een warme, verbonden, ondernemende en stimulerende omgeving die in beweging blijft. Met een frisse blik op morgen maken we kinderen en jongeren weerbaar voor en verantwoordelijk in onze samenleving. We helpen ze uitgroeien tot kritische, zelfstandige en solidaire wereldburgers.

We investeren in professionele ondersteunende diensten, moderne infrastructuur en het uitbouwen van netwerken. Dit verhoogt de daad- en draagkracht van onze scholen en bevordert de expertiseontwikkeling en onderwijsinnovatie op onze scholen.

Bijlage 2: Beleidsverklaring welzijn op het werk

Het schoolbestuur van de vzw Kitos zal een beleid voeren inzake welzijn dat voldoet aan de door de overheid opgelegde wetten en besluiten.

In het bijzonder wordt erover gewaakt dat het een geïntegreerd beleid is dat steunt op de algemene preventiebeginselen. Het heeft betrekking op alle zeven welzijnsdomeinen:

- arbeidsveiligheid;
- bescherming van de gezondheid;
- psychosociale aspecten (met inbegrip van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk);
- ergonomie;
- arbeidshygiëne;
- verfraaiing van de arbeidsplaats;
- leefmilieu (voor zover er een invloed is op de andere domeinen).

Om vorm te geven aan dit beleid:

1. Werkt het schoolbestuur in overleg met de directie een dynamisch risicobeheersingssysteem uit. Ze werkt hiervoor samen met de hiërarchische lijn en met de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk. Ze vraagt advies aan de leden van het comité voor preventie en bescherming op het werk. Gebaseerd op de resultaten van de risicobeoordeling worden een globaal preventieplan en jaarlijkse actieplannen opgesteld. In die plannen worden prioritaire doelstellingen vooropgesteld, verantwoordelijkheden op elk niveau vastgelegd, vorming en opleiding van de werknemers voorzien en criteria voor evaluatie van het welzijnsbeleid opgenomen.
2. Staat de directie ervoor in dat het welzijnsbeleid door alle werknemers gekend is en streeft ze ernaar dat het ook daadwerkelijk wordt toegepast.
3. Wordt de voorbeeldfunctie met betrekking tot welzijn en preventie van een onderwijsinstelling sterk benadrukt: elke school en haar werknemers moeten permanent het goede voorbeeld geven.
4. Wordt ook aan de leerlingen, studenten en cursisten een attitude met het oog op welzijn en preventie bijgebracht: een veilige en gezonde handelswijze wordt aangeleerd, via integratie in de lessen en/of via specifieke projecten.
5. Worden zowel de eigen werknemers als derden tewerkgesteld in de school regelmatig gewezen op bestaande of potentiële risico's. Bijzondere aandacht gaat daarbij uit naar de nieuwe werknemers.
6. Streeft de directie ernaar, in samenwerking met de preventieadviseur en eventueel na advies van het comité voor preventie en bescherming op het werk, dat alle aankopen beantwoorden aan de opgelegde criteria.
7. Zorgen het schoolbestuur en de directie ervoor dat bij infrastructuurwerken de geldende reglementering inzake welzijn wordt nageleefd.
8. Overleggen het schoolbestuur en de directie regelmatig, volgens afspraak, met de leden van het comité voor preventie en bescherming op het werk.
9. Zorgt het schoolbestuur voor de nodige financiële middelen en omkadering voor de uitbouw en werking van de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk.
10. Werkt het schoolbestuur actief mee aan preventie-initiatieven van de overheid en zorgt ze voor een goede samenwerking met de externe diensten.

Bijlage 3: Noodprocedure brand

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. 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.
5. Uitgangen, nooduitgangen en vluchtwegen worden als volgt aangeduid:



Uitgang



Richting van een nooduitgang



Plaats nooduitgang

6. 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.
7. 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.
8. 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 4: 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.

2. Afspraken voor en na de les

- Zowel vóór als na de les kleed 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
 - 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 bericht van je ouders in Smartschool (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.
- **Let op:** voor de lessen LO vragen we een "medisch attest voor de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school" (er is een model beschikbaar via Smartschool).

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

- Bij een verplaatsing buiten de school verzamel je aan sporthal H5.
- Bij sporthallen die verder gelegen zijn (De Appelaar), gaan de leerlingen zelfstandig heen en terug. Leerlingen kunnen hiervoor gebruik maken van de schoolfietsen indien nodig.

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.
- De kosten voor de sportdag worden via de schoolrekening verrekend.

Bijlage 5: Huishoudelijk reglement haarverzorging / haarzorg

4. Je verzorgt je persoonlijke hygiëne en je hebt een verzorgd kapsel. Lange haren worden voor elke praktijkles van schoonheidsverzorging samengenomen.
2. Je werkt in de praktijkles zonder ringen, horloge, smartwatch of armbanden. Eén kleine, discrete en veilige piercing is toegelaten (diameter maximum 2 mm). In de tweede graad en het 5de jaar voor leerlingen zonder voorkennis zijn gelnagels niet toegestaan omwille van het vak manicure. Piercings die groter zijn dan 2 mm verwijder je tijdens de praktijklessen.
3. Je reinigt je handen voor elke praktijkles en na ieder toiletbezoek!
4. Voor het aanleren en perfectioneren van technieken kan het zijn dat je oefent op medeleerlingen. Je bent verplicht om model te zitten. Pruiken, extensions of valse wimpers dienen behandeld te mogen worden of verwijderd te kunnen worden.
5. 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. Kledij moet altijd onberispelijk zijn.

Als je niet in orde bent met je kledij of (eigen) materiaal, omdat je die thuis vergeten bent of omdat ze niet zuiver is, kan je verplicht worden om deze te huren: € 5 per stuk voor de schort of broek van SV en € 3 voor handdoek(en), zwarte schort en materiaal. Je meldt je daarvoor aan op het economaat. Na de les breng je dit terug naar het economaat.

6. 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.
7. 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.
8. Je draagt zorg voor het materiaal van de school en je persoonlijk materiaal dat gemerkt is en je leent geen materiaal uit.
9. 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.
10. Praktijklockers worden enkel gebruikt voor praktijkmateriaal en -kledij tijdens de praktijklessen. Dit betekent onder andere geen LO-kleren/schoenen, schoolboeken, laptops, tekengerei en ook geen materiaal van andere leerlingen.

11. We vinden het zeer belangrijk dat je een deadline respecteert. Opdrachten worden dus volledig afgegeven op de afgesproken data. Bovendien moeten alle werken gemaakt worden.
- Uitzonderlijk kan de deadline door de leraar verschoven worden (bv. bij 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 -30% van de 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.
12. 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. Een 0 kan weggewerkt worden door modellen in te halen - 30% van de punten.
- Extra kans 1: tijdens een praktijkles mits toestemming van je leerkracht. 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.
13. Drank, snoep en kauwgom zijn niet toegelaten tijdens praktijklessen. (Soms kan een leerkracht toestemming geven om water te drinken zonder smaak.)
14. De gsm's en smartwatches worden bij het begin van de praktijkles verzameld in een box. Tijdens de pauze worden ze teruggegeven en na de pauze opnieuw verzameld. De leerkracht kan je gsm/smartwatch afnemen tot het eind van de dag.
15. Bij het ontlenen van elektrische apparaten geef je je identiteitskaart/middagpasje af als waarborg.
16. Bij speciale schoolactiviteiten (bv. infodag, ...) kan je aanwezigheid verplicht worden.
17. Regelmatig worden de leerlingen tijdens de praktijkles gecontroleerd op luizen/neten. Mocht er zich een probleem voordoen, krijg je verdere instructies van je leerkracht.
18. We hanteren een algemene beleefdheidsvorm: je zegt steeds goede morgen, goede middag, goede avond tegen leerlingen, leerkrachten, andere personeelsleden en tegen externen.
19. In de praktijklessen werk je met gemeenschappelijk (klein) werkmaterieel volgens een huursysteem. Je bent mee verantwoordelijk voor het gebruik, de reiniging, het onderhoud en opbergen van dit materieel. Je leert tijdens de lessen hoe en waarvoor je dit materieel correct dient te gebruiken. Schade door (bewust) verkeerd gebruik of opzettelijke beschadigingen moeten altijd vergoed worden.

20. 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.
21. Om niet te werken met producten van de school is een medisch attest vereist en word je verplicht om een eigen gamma producten aan te kopen.
22. Als je afwezig bent tijdens een klantendienst is een doktersattest vereist. Als je te laat komt met een klantendienst, moet je nablijven om karweitaken uit te voeren. Sociale verplichtingen, sportactiviteiten of een studentenbaan zijn geen geldige reden om niet aanwezig te zijn op een karweitaak. Alleen met een doktersattest kan de karweitaak verplaatst worden.

Bijlage 6: Huishoudelijk reglement wellness / schoonheidsverzorging

1. Je verzorgt je persoonlijke hygiëne en je hebt een verzorgd kapsel. Lange haren worden voor elke praktijkles samengenomen. Dit is een vlecht, dot of lage staart.
2. Je werkt in de praktijkles zonder ringen, horloge of armbanden. Eén kleine, discrete en veilige piercing is toegelaten (diameter maximum 2 mm). Piercings die groter zijn dan de maximale grootte verwijder je tijdens de praktijklessen. In de tweede graad en het 5de jaar voor leerlingen zonder voorkennis 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. Semipermanente make-up, valse wimpers, kunstnagels in de 3de graad en tatoeages zijn geen reden om te weigeren model te zijn.
3. Je reinigt je handen voor elke praktijkles en na ieder toiletbezoek!
4. Voor het aanleren en perfectioneren van technieken kan het zijn dat je oefent op medeleerlingen. Je bent verplicht om model te zitten. Valse wimpers dienen behandeld te mogen worden of verwijderd te kunnen worden tijdens de praktijklessen.
5. Je draagt in alle praktijklessen een aangepaste en propere schort (met schoollogo) die gewassen en gestreken is. Je neemt deze elke week na de laatste praktijkles mee naar huis om te wassen en te strijken. Aangezien je vele uren rechtstaat, is aangepast schoeisel noodzakelijk voor je gezondheid. Het dragen van slippers of een legging is verboden.

Als je niet in orde bent met je kledij of materiaal, omdat je die thuis vergeten bent of omdat ze niet zuiver is, kan je verplicht worden om deze te huren: € 5 per stuk voor de schort of broek van SV en € 3 voor handdoek(en) of materiaal. Je meldt je daarvoor aan op het economaat na overleg met je leerkracht. Na de les breng je dit terug naar het economaat.

6. 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.
7. 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.
8. Je draagt zorg voor het materiaal van de school en je persoonlijk materiaal dat gemerkt is.
9. 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.

10. Praktijklockers worden enkel gebruikt voor praktijkmateriaal en -kledij tijdens de praktijklessen. LO-materiaal, tekengerei, cursussen van theorievakken en dergelijke horen niet in dit kastje thuis.
11. 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. Een 0 kan weggewerkt worden door modellen in te halen - 30% van de punten.
- Extra kans 1: tijdens een praktijkles mits toestemming van je leerkracht. 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.
12. Het meebrengen van modellen is noodzakelijk om alle technieken zo realistisch mogelijk aan te leren en in te oefenen.
13. Drank, snoep en kauwgom zijn niet toegelaten tijdens praktijklessen.
14. De gsm's en smartwatches worden bij het begin van de praktijkles verzameld in een box. Tijdens de pauze worden ze teruggegeven en na de pauze opnieuw verzameld. De leerkracht kan je gsm/smartwatch afnemen tot het eind van de dag.
15. Bij het ontlenen van elektrische apparaten geef je je identiteitskaart/middagpasje af als waarborg.
16. Bij speciale schoolactiviteiten (bv. infodag, ...) kan je aanwezigheid verplicht worden.
17. In de praktijklessen werk je met gemeenschappelijk (klein) werkmaterieel volgens een huursysteem. Je bent mee verantwoordelijk voor het gebruik, de reiniging, het onderhoud en opbergen van dit materieel. Je leert tijdens de lessen hoe en waarvoor je dit materieel correct dient te gebruiken. Schade door (bewust) verkeerd gebruik of opzettelijke beschadigingen moeten altijd vergoed worden.
18. We vinden het zeer belangrijk dat je een deadline respecteert. Praktijkopdrachten worden dus volledig afgegeven op de afgesproken data. Bovendien moeten alle werken gemaakt worden.
- Uitzonderlijk kan de deadline door de leraar verschoven worden (bv. bij 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 - 30% van de 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.
18. We hanteren een algemene beleefdheidsvorm: je zegt steeds goede morgen, goede middag, goede avond tegen leerlingen, leerkrachten, andere personeelsleden en tegen externen.

19. Om niet te werken met producten van de school is een medisch attest vereist en word je verplicht om een eigen gamma producten aan te kopen.

20. Als je afwezig bent tijdens een klantendienst is een doktersattest vereist. Als je te laat komt met een klantendienst, moet je nablijven om karweitaken uit te voeren. Sociale verplichtingen, sportactiviteiten of een studentenbaan zijn geen geldige reden om niet aanwezig te zijn op een karweitaak. Alleen met een doktersattest kan de karweitaak verplaatst worden.

Bijlage 7: Huishoudelijk reglement Restaurant-Keuken / Horeca / Grootkeuken & catering / Wereldgastronomie

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

KLEDIJ EN VOORKOMEN

1. Je draagt steeds, zowel in de keuken als in het restaurant, de door onze school voorgeschreven kledij. Andere modellen, kleuren of merken worden niet toegestaan!
In de keuken zijn korte sokjes om veiligheidsredenen niet toegestaan (denk aan schoonmaakproducten, heet water, ...).
In het restaurant verwachten we zwarte halflange kousen. GEEN gekleurde of witte sokken/kousen; dit past niet bij de uitstraling in het restaurant.
Onder je praktijkkledij draag je een witte T-shirt of een wit topje (niet gekleurd).
Voor de meisjes geen gekleurde BH onder het witte zaalbloesje.
2. Kledij moet altijd onberispelijk zijn. Je neemt deze elke week na de laatste praktijkles mee naar huis om te wassen en te strijken.
Als je niet in orde bent met je materiaal of praktijkkledij, omdat je die thuis vergeten bent of omdat ze niet zuiver is, ben je verplicht om deze te huren aan €5,00 per stuk (broek, vest, schort, hemd, das, cap, veiligheidsschoenen) zonder maximumbedrag per dag. Je meldt je daarvoor aan op het bureau van de afdeling. Na de les breng je het gehuurde materiaal terug naar datzelfde bureau. Diezelfde dag zal je na de praktijk één lesuur nablijven op de afdeling of je krijgt een andere opdracht.
3. Je kledij, je schoenen en je persoonlijk materiaal zijn gemerkt met je volledige naam. Dit is belangrijk omdat we verloren of vergeten kledij aan de juiste persoon willen terugbezorgen. Je voorkomt hierdoor dat je nieuwe kledij moet aankopen of huren.
4. 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. Met deodorant ga je zuinig en zorgvuldig om en je bewaart deze in je vestiairekastje.
5. Je zorgt voor kortgeknipte, zuivere en niet-gelakte nagels en draagt geen opvallende make-up.
6. We verwachten tijdens elke praktijkles een stijlvol, verzorgd uiterlijk. Een slordig kapsel past niet in dit plaatje.
Lange haren moet samengebonden worden met een elastiek/haarklem in een staart of knot.

In de keuken moet je haar onder je cap gestopt kunnen worden. Lukt dit niet, dan draag je verplicht een haarnetje onder je pet.

7. Je werkt in de keuken zonder sieraden (geen horloges, smartwatches, ringen, oorbellen, zichtbare piercings, armbandjes, halskettinkjes, ... of dergelijke). Dit is noodzakelijk in het kader van voedselveiligheid en de HACCP-regels. In het restaurant is een klein, onopvallend sieraad toegestaan. Extravagante sieraden of zichtbare piercings zijn NIET toegestaan. Zichtbare piercings bedekken met een pleister is NIET toegestaan. Henna is niet toegestaan.
8. Je reinigt en ontsmet je handen voor elke praktijkles én na ieder toiletbezoek! Dit is noodzakelijk voor de naleving van HACCP-wetgeving (hygiëne en voorkomen van voedselbesmetting).
9. Headsets, oortjes, draadloze oortjes, ... zijn niet toegestaan. Je gsm mag je alleen gebruiken op vraag van de leerkracht om foto's van je producten te nemen of om de rekenfunctie te gebruiken. Gsm's of laptops worden niet opgeladen in de praktijk- en leslokalen.

ATTITUDES – VAKGEDRAGINGEN

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, ...!

1. We hanteren een algemene beleefdheidsvorm: je zegt steeds goede morgen, goede middag, goede avond tegen leerlingen, leerkrachten, andere personeelsleden en tegen externen.
2. Als je afwezig bent wanneer jouw klas de bistro en/of het restaurant bedient (zaal en keuken) is een doktersattest vereist. Als je te laat komt wanneer jouw klas de bistro en/of het restaurant bedient (zaal en keuken) moet je nablijven om karweitaken uit te voeren. Sociale verplichtingen, sportactiviteiten of een studentenbaan zijn geen geldige reden om niet aanwezig te zijn op een karweitaak. Alleen met een doktersattest kan de karweitaak verplaatst worden.
3. In de kleedkamers heb je een kastje ter beschikking. Je gebruikt dit kastje alleen voor het opbergen van praktijkmateriaal en praktijkkledij. LO-materiaal en niet vak-gerelateerd materiaal horen niet in dit kastje thuis. Voor ander schoolmateriaal, motorhelmen of dergelijke kan je op school andere lockers huren.

Je bent zelf verantwoordelijk voor de netheid van je kastje en van de kleedkamer. Op het einde van het schooljaar maak je je kastje leeg en maak je dit proper.

De kastjes in de kleedkamer zijn voorzien van een cijferslot. Je bent zelf verantwoordelijk voor de code van dit cijferslot. Deel deze code met niemand. Als je een onregelmatigheid vaststelt, meld je dat meteen aan je leerkracht.

De kleedkamer is enkel toegankelijk aan het begin en aan het einde van de praktijkles. Enkel je eigen leerkracht opent de kleedkamers.

4. Tijdens een pauze kan je nooit in praktijkkledij de school verlaten. Als je de toestemming 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.
5. Tijdens een pauze blijf je niet rondhangen in de gangen. Heb je pauze buiten de reguliere pauzemomenten, dan neem je deze pauze onder het afdak van de L-blok of op de binnenkoer van de B-blok.
6. In de praktijklessen werk je met gemeenschappelijk werkmaterieel. Je bent mee verantwoordelijk voor het gebruik, de reiniging, het onderhoud en opbergen van dit materieel. Je leert tijdens de lessen hoe en waarvoor je dit materieel correct dient te gebruiken. Schade door (bewust) verkeerd gebruik of opzettelijke beschadigingen moeten altijd vergoed worden.
Maak steeds gebruik van de instructiefiches voor de bediening van de toestellen.

In de keukens en de restaurants 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. Proeven van eindproducten gebeurt enkel met toestemming van de leerkracht.
8. 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.
9. Elke kleine wonde wordt onmiddellijk verzorgd door de vakleraar. In elke keuken is een kleine EHBO-kast aanwezig. Voor ernstigere wonden kan je terecht op het bureau van de hotelafdeling of bij één van de opgeleide hulpverleners op school. Indien nodig krijg je een plastic handschoen, zodat je je werk kan verderzetten op een hygiënische manier. De verantwoordelijke noteert elke EHBO-verzorging in het logboek.
10. De toiletten aan het klantenrestaurant zijn voorbehouden voor de gasten. 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.

11. Op de volgende jaarlijks terugkerende activiteiten verwachten we de leerlingen verplicht op school:

- Restaurantdagen op 22, 23 en 24 november '24: de leerlingen van het 5de, 6de en 7de jaar.
- Infodag op zaterdag 26 april '25: de leerlingen van het 3de of 4de jaar.
- Receptie voor onze stagegevers: in het derde trimester na de stageperiode (soms verschuiving van lesuren naar de avond): de leerlingen van de derde graad.
- Proclamaties met aansluitend receptie op 24, 25 & 26 juni '25: de leerlingen van het 4de en het 5de jaar.
- Buitenschoolse activiteiten (recepties, banketten, expo's, ...).

Bijlage 8: 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. Kledij moet altijd onberispelijk zijn. Je neemt die ook elke week na de laatste praktijkles mee naar huis om te wassen en te strijken. Als je niet in orde bent met je praktijkkledij omdat je die thuis vergeten bent of omdat ze niet zuiver is, ben je verplicht om deze te huren: € 5 per stuk (broek, polo, schort, pet, veiligheidsschoenen) zonder maximum per dag.
2. Je kledij, je werkschoenen en je persoonlijk materiaal is gemerkt met je volledige naam. Dit is belangrijk omdat we verloren of vergeten kledij aan de juiste persoon willen terugbezorgen. Je voorkomt hierdoor dat je nieuwe kledij moet aankopen of huren.
3. Je verzorgt je persoonlijke hygiëne. In deze studierichting is immers een permanente persoonlijke hygiëne noodzakelijk. Deodorant kan soms een handige hulp zijn, maar heeft geen nut indien je niet gewassen bent. Met deodorant ga je zuinig en zorgvuldig om en je bewaart die in je vestiairekastje. Alleen het gebruik van deodorant in roller of stick is toegestaan.
4. In de bakkerijlokalen is het **dragen van sieraden of andere accessoires** (horloge, smartwatch, ringen, oorbellen, zichtbare piercings, armbandjes, halskettinkjes, draadloze oortjes, ...) **strikt verboden!** Weiger je sieraden of andere accessoires uit te doen of te verwijderen, dan kan je niet deelnemen aan de praktijkles. Deze maatregel is noodzakelijk in het kader van de voedselveiligheid en de HACCP-regels.
5. Je hebt kortgeknipte, zuivere en niet-gelakte nagels. Kunstnagels zijn niet toegestaan.
6. Je gsm is niet toegestaan en mag je uitzonderlijk gebruiken **met toestemming van de leerkracht** om foto's van je producten te nemen of om de rekenfunctie te gebruiken. Bij misbruik mag de leerkracht je gsm afnemen tot het einde van de dag.
Gsm's of laptops worden niet opgeladen in de praktijk- en leslokalen.
7. Je reinigt en ontsmet voor elke praktijkles je handen, én na ieder toiletbezoek! Dit is noodzakelijk voor de naleving van HACCP (= voorkomen van voedselbesmetting).
8. In de bakkerij moet al je hoofdhaar onder je pet gestopt worden. Heb je lange haren, dan ben je verplicht om een nieuwe pet met haarnetje aan te kopen. (Nota: vanaf dit schooljaar kan je enkel nog een pet met haarnetje aankopen)

ATTITUDES - VAKGEDRAGINGEN

1. We hanteren een algemene beleefdheidsvorm en gaan met iedereen respectvol om. We begroeten elkaar, communiceren correct en gedragen ons zoals het hoort.
2. 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.
3. In de kleedkamers heb je een kastje ter beschikking **enkel voor je praktijkmateriaal**. Je bent zelf 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, was je het uit en dien je het kastje volledig te ontsmetten. Je gebruikt je kastje in de kleedkamer alleen voor het opbergen van praktijkmateriaal en praktijkkledij. LO-materiaal, tekengerei en cursussen van theorievakken horen niet in dit kastje thuis. Voor ander schoolmateriaal, motorhelmen of dergelijke kan je op school andere lockers huren.
4. De kastjes in de kleedkamer zijn voorzien van een cijferslot. Je bent zelf verantwoordelijk voor de code van dit cijferslot. Deel deze code met niemand. Indien je twijfelt, kan je de code altijd zelf veranderen. Als er een onregelmatigheid is, meld je dat meteen aan je leerkracht.
5. De kleedkamer is enkel toegankelijk aan het begin en aan het einde van de praktijkles onder toezicht van je praktijkleerkracht.
6. In de praktijklessen werk je met gemeenschappelijk (klein) werkmaterieel volgens een huursysteem. Je bent mee verantwoordelijk voor het gebruik, de reiniging, het onderhoud en opbergen van dit materieel. Je leert tijdens de lessen hoe en waarvoor je dit materiaal correct dient te gebruiken. Schade door (bewust) verkeerd gebruik of opzettelijke beschadigingen moeten altijd vergoed worden.
7. De toiletten aan het bakkerswinkeltje zijn enkel te gebruiken in geval van hoogdringendheid tijdens een praktijkles. De leerlingen maken tijdens de pauze gebruik van de toiletten aan de L-blok.
8. Tijdens een pauze blijf je niet rondhangen in de gangen. Je neemt je pauze op de binnenkoer van de B-blok of onder het afdak van de L-blok. Als je pauze neemt onder het afdak van de L-blok, zorg je ervoor dat je voor het belsignaal terug op de binnenkoer van de B-blok bent. Bij het belsignaal op het einde van de pauze ga je onmiddellijk en zonder aarzelen terug naar je praktijklokaal.
9. Elke wonde aan je handen wordt onmiddellijk verzorgd door de vakleraar.
10. Wanneer je van iets wil proeven, doe je dat met een lepel. Je proeft nooit tweemaal met dezelfde lepel. Proeven van eindproducten gebeurt enkel met toestemming van de leerkracht. Kauwgom, frisdrank, snoepgoed of andere etenswaren zijn niet toegelaten!

11. Tijdens je praktijklessen bakkerij leer je omgaan met afval. Sorteert zoals het hoort, volg de afspraken in verband met het afvalbeleid op school. Het gebruik van de kleedkamer is een onderdeel van de praktijklessen. Ook hier moet alles ordelijk en netjes blijven. Afval hoort in de vuilnisbak.
12. Tijdens een pauze kan je nooit in praktijkkledij de school verlaten, je kleedt je eerst volledig om.
13. Bij speciale schoolactiviteiten (bv. opendeurdag, restaurantdagen...) kan je aanwezigheid verplicht worden.

Bijlage 9: 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. Je mag enkele minuten voor het einde van de pauze je materiaal uit je kastje halen en verlaat het gebouw nadien onmiddellijk terug. Je bewaart geen materiaal van een andere leerling in je kastje en je geeft zeker je code of sleutel niet door. Je brengt geen stickers of persoonlijke opschriften aan op het kastje.
3. Alle leerlingen van het Huis van creativiteit zijn verplicht om Adobe Creative Cloud te downloaden op hun laptop (via je schoolaccount, kan dit aan een voordelig tarief).
4. Plagiaat is een ernstige overtreding die zowel in de academische als professionele context zware gevolgen kan hebben.

Wat is plagiaat?

Plagiaat houdt in dat iemand het werk, de ideeën of woorden van een ander overneemt zonder de juiste bronvermelding, waardoor het lijkt alsof deze originele inhoud door de plagiator zelf is gecreëerd.

In België wordt plagiaat voornamelijk gereguleerd door de wetgeving omtrent auteursrechten. De gevolgen van plagiaat kunnen ernstig zijn en variëren afhankelijk van de context en de ernst van de inbreuk.

In de academische wereld worden studenten en onderzoekers die zich schuldig maken aan plagiaat onderworpen aan disciplinaire maatregelen. Dit kan variëren van een waarschuwing tot een 0 score op het onderdeel waarop plagiaat is gepleegd.

Conclusie

Plagiaat is een ernstige overtreding die in België wordt gereguleerd door de auteurswetgeving. De bescherming van auteursrechten is essentieel om creativiteit en innovatie te bevorderen. Het is van cruciaal belang dat individuen en organisaties de wetten en regels begrijpen om intellectueel eigendom te respecteren en de negatieve gevolgen van plagiaat te vermijden.

5. Leerlingen van Architecturale en Binnenhuiskunst installeren Vectorworks (gratis) op hun laptop.

6. Tijdens de les is radio, gsm, smartphone, smartwatch iPod, MP3 of elk andere geluidsdrager of communicatiemiddel in principe niet toegestaan.
7. Afwezigheid bij de voorbereiding (het afgeven en/of opstellen) van een mondeling examen kan enkel gewettigd worden via een medisch attest.
8. We vinden het zeer belangrijk dat je een deadline respecteert. Atelieropdrachten worden dus volledig afgegeven op de afgesproken data. Bovendien moeten alle werken gemaakt worden.
 - Uitzonderlijk kan de deadline door de leraar verschoven worden (bv. bij 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 70 % van de 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.
9. 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, sociale media, ... Bij externe opdrachten zal een extra overeenkomst opgemaakt worden.
10. In sommige lokalen word 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. Iedereen helpt mee opruimen om het even wat je deed of waar je werkte.
11. 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.
12. 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.

13. In het zeefdruklokaal is het dragen van een schort (of stofjas) verplicht. Je volgt nauwgezet de instructies bij het opruimen van dit lokaal.
14. 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.
 - Producten houden risico's in. Er is daarom 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.
 - 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.
15. Bijkomende richtlijnen voor fotografie
- De fototoestellen van de school worden enkel gebruikt tijdens de lessen mits toestemming van de leerkracht. Wie een toestel gebruikt, laat de uitleenlijst invullen en geeft het toestel na gebruik terug aan de leerkracht. Wie het toestel gebruikt, blijft verantwoordelijk voor het materiaal.
 - Foto's worden steeds afgegeven in de uploadmappen op Smartschool met een volledig ingevuld beoordelingsblad.
 - Studiowerk moet je op voorhand voorbereiden in een procesfolio. Hierin komen schetsen, ideeën over de opname, composities, kaderingen, lichtgebruik, lichtschema's, achter- en ondergronden, rekvisieten, ... Deze procesfolio is een soort van logboek van je fotoactiviteiten.
 - De procesfolio is verplicht.
 - In deze procesfolio hou je ook alle informatie bij van opnames en de eventuele bewerkingen.

Bijlage 10: 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 handschoenen.
 - d. Bind je 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 (SDS 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 (=gevaarzinnen) en P-zinnen (=preventiezinnen) vermeld.
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 11: Vereisten voor eigen laptop leerling

Alle richtingen uit huis van gastronomie, schoonheid, recreatie, handel en informatica

- Batterij
 - o De werktijd met batterij moet minimaal 5 uur zijn.
 - o De school kan hiervoor bewijs opvragen via Windows battery report.
- Processor (CPU)
 - o De processor van de laptop moet minimaal gelijkwaardig zijn aan een Intel i3 van de 7de generatie. Deze mag ook van een andere fabrikant zijn.
- Werkgeheugen (RAM)
 - o De laptop moet minstens over 8GB werkgeheugen beschikken.
- Opslag
 - o SSD schijf (geen HDD) met minimale opslagcapaciteit van 256 GB
- Beeldscherm
 - o De afmeting van het scherm moet minstens 13,3 inch en maximaal 15,6 inch zijn.
 - o De minimum resolutie van het scherm moet HD 720p zijn.
- Besturingssysteem (OS)
 - o Volwaardige Windows-laptop (geen Mac, Chromebook of tablet) met ingebouwd klavier.
 - o De laptop moet voorzien zijn van een geldige licentie voor Windows 10 of hoger.
- WiFi
 - o Minstens ondersteuning voor AC-standaard (802.11ac / WiFi 5).
 - Het is aanbevolen dat het toestel beschikt over een WiFi-adapter die ondersteuning biedt voor de ax-standaard.
 - Het is aanbevolen dat het toestel beschikt over een WiFi-adapter van het merk Intel.
 - o De beveiligingssoftware/-instellingen en hardware van de laptop moeten toestaan dat het apparaat verbinding kan maken met het WiFi-netwerk van de school.
 - Info netwerk: WPA2-enterprise
- Connectiviteit
 - o De laptop beschikt over een geluidskaart, ingebouwde camera en microfoon.
 - o De laptop beschikt over minstens één USB-A poort.
- Opstarttijd
 - o De tijd dat het toestel nodig heeft om van de uitgeschakelde staat over te gaan naar een gebruiksklare staat (werken in Word) mag maximaal 3 minuten zijn.
- Werkbaarheid
 - o Microsoft 365 Desktop apps moeten responsief draaien op het toestel.
 - o De school moet de mogelijkheid hebben om een eigen installatie van Windows op het toestel te plaatsen.

- Beveiliging
 - o De installatie van eigen software is de verantwoordelijkheid van de leerling/eigenaar van het toestel.
- Instellingen en software
 - o De vereiste software voor de lessen is te verkrijgen via de school.
 - o Het toestel is losgekoppeld van een eventueel beheerssysteem, bijvoorbeeld op een vorige school. Het toestel moet ingeschreven kunnen worden in het beheersplatform van de school.
- De laptop wordt steeds getransporteerd in een degelijke beschermhoes.
- De laptop moet beschikken over een oplader.

Alle richtingen uit huis van Creativiteit behalve Architectuur (ABV en ABK)

- Batterij
 - o De werktijd met batterij moet minimaal 5 uur zijn.
 - o De school kan hiervoor bewijs opvragen via Windows battery report.
- Processor (CPU)
 - o De processor van de laptop moet minimaal gelijkwaardig zijn aan een Intel i3 van de 7de generatie. Deze mag ook van een andere fabrikant zijn.
- Werkgeheugen (RAM)
 - o **De laptop moet minstens over 16GB werkgeheugen beschikken.**
- Opslag
 - o SSD schijf (geen HDD) met minimale opslagcapaciteit van 256 GB
- Beeldscherm
 - o De afmeting van het scherm moet minstens 13,3 inch en maximaal 15,6 inch zijn.
 - o De minimum resolutie van het scherm moet HD 720p zijn.
 - o **Het heeft een IPS beeldscherm**
- Besturingssysteem (OS)
 - o Volwaardige Windows-laptop (geen Mac, Chromebook of tablet) met ingebouwd klavier.
 - o De laptop moet voorzien zijn van een geldige licentie voor Windows 10 of hoger.
- WiFi
 - o Minstens ondersteuning voor AC-standaard (802.11ac / WiFi 5).
 - Het is aanbevolen dat het toestel beschikt over een WiFi-adapter die ondersteuning biedt voor de ax-standaard.
 - Het is aanbevolen dat het toestel beschikt over een WiFi-adapter van het merk Intel.
 - o De beveiligingssoftware/-instellingen en hardware van de laptop moeten toestaan dat het apparaat verbinding kan maken met het WiFi-netwerk van de school.
 - Info netwerk: WPA2-enterprise
- Connectiviteit
 - o De laptop beschikt over een geluidskaart, ingebouwde camera en microfoon.
 - o De laptop beschikt over minstens één USB-A poort.

- Opstarttijd
 - o De tijd dat het toestel nodig heeft om van de uitgeschakelde staat over te gaan naar een gebruiksklare staat (werken in Word) mag maximaal 3 minuten zijn.
- Werkbaarheid
 - o Microsoft 365 Desktop apps moeten responsief draaien op het toestel.
 - o De school moet de mogelijkheid hebben om een eigen installatie van Windows op het toestel te plaatsen.
- Beveiliging
 - o De installatie van eigen software is de verantwoordelijkheid van de leerling/eigenaar van het toestel.
- Instellingen en software
 - o De vereiste software voor de lessen is te verkrijgen via de school.
 - o Het toestel is losgekoppeld van een eventueel beheerssysteem, bijvoorbeeld op een vorige school. Het toestel moet ingeschreven kunnen worden in het beheersplatform van de school.
- De laptop wordt steeds getransporteerd in een degelijke beschermhoes.
- De laptop moet beschikken over een oplader.

Richtingen Architectuur (vanaf het vijfde jaar)

- Batterij
 - o De werktijd met batterij moet minimaal 5 uur zijn.
 - o De school kan hiervoor bewijs opvragen via Windows battery report.
- Processor (CPU)
 - o **De processor van de laptop moet minimaal gelijkwaardig zijn aan een Intel i7 van de 7de generatie. Deze mag ook van een andere fabrikant zijn.**
- Werkgeheugen (RAM)
 - o **De laptop moet minstens over 16GB werkgeheugen beschikken.**
- Opslag
 - o **SSD schijf (geen HDD) met minimale opslagcapaciteit van 500 GB**
- Beeldscherm
 - o De afmeting van het scherm moet minstens 13,3 inch en maximaal 15,6 inch zijn.
 - o De minimum resolutie van het scherm moet HD 720p zijn.
 - o **De laptop heeft een IPS beeldscherm**
- Besturingssysteem (OS)
 - o Volwaardige Windows-laptop (geen Mac, Chromebook of tablet) met ingebouwd klavier.
 - o De laptop moet voorzien zijn van een geldige licentie voor Windows 10 of hoger.
- WiFi
 - o Minstens ondersteuning voor AC-standaard (802.11ac / WiFi 5).
 - Het is aanbevolen dat het toestel beschikt over een WiFi-adapter die ondersteuning biedt voor de ax-standaard.
 - Het is aanbevolen dat het toestel beschikt over een WiFi-adapter van het merk Intel.

- De beveiligingssoftware/-instellingen en hardware van de laptop moeten toestaan dat het apparaat verbinding kan maken met het WiFi-netwerk van de school.
 - Info netwerk: WPA2-enterprise
- Connectiviteit
 - De laptop beschikt over een geluidskaart, ingebouwde camera en microfoon.
 - De laptop beschikt over minstens één USB-A poort.
 - **De laptop beschikt over een dedicated grafische kaart met minimaal 6GB RAM**
- Opstarttijd
 - De tijd dat het toestel nodig heeft om van de uitgeschakelde staat over te gaan naar een gebruiksklare staat (werken in Word) mag maximaal 3 minuten zijn.
- Werkbaarheid
 - Microsoft 365 Desktop apps moeten responsief draaien op het toestel.
 - De school moet de mogelijkheid hebben om een eigen installatie van Windows op het toestel te plaatsen.
- Beveiliging
 - De installatie van eigen software is de verantwoordelijkheid van de leerling/eigenaar van het toestel.
- Instellingen en software
 - De vereiste software voor de lessen is te verkrijgen via de school.
 - Het toestel is losgekoppeld van een eventueel beheerssysteem, bijvoorbeeld op een vorige school. Het toestel moet ingeschreven kunnen worden in het beheersplatform van de school.
- De laptop wordt steeds getransporteerd in een degelijke beschermhoes.
- De laptop moet beschikken over een oplader.

Bijlage 12: Huishoudelijk reglement OR/GRM/TO

1. Kledij en voorkomen in de praktijklessen en bij opdrachten

- Haren zijn steeds bij elkaar en volledig uit het aangezicht.
- Het is belangrijk dat je bij praktijkopdrachten de afgesproken kledij draagt.
- Uniform voor recreatie: donkerblauwe jeansbroek tot over de enkels (zonder gaten of scheuren) met rode polo en rode trui van de school. De broek mag niet te los zitten; geen zakken, lussen of andere zaken aan de zijkant en geen elastieken met uithangende lussen onderaan hebben; omwille van de veiligheid. Voor bepaalde activiteiten wordt een zwarte joggingbroek tot over de enkels of verkleedkledij gevraagd. Voorzie stapschoenen, sneakers, ... naargelang de activiteit. Voorzie tijdens de wintermaanden een winterjas in één donkere kleur.
- Uniform voor onthaal (enkel 3 de graad OR): klassieke blauwe/zwarte broek en blauwe/zwarte vest met blauw/zwart hemd en een rode das. Alles wordt via de school aangekocht. Draag zwarte klassieke schoenen en zwarte kousen. Indien een riem nodig is, is dit een smalle zwarte/blauwe klassieke riem zonder opzichtige gesp. Voorzie tijdens de wintermaanden een winterjas in één donkere kleur.
- Bij gewone lessen recreatie heb je sportieve kledij aan (geen rok, geen joggingbroek).
- Uniform voor toerisme onthaal gerelateerd (enkel 3de graad): klassieke blauwe broek en blauwe vest met wit hemd en een blauwe das. Alles wordt via de school aangekocht. Draag zwarte klassieke schoenen. Eventueel een smalle blauwe klassieke riem zonder opzichtige gesp. Voorzie tijdens de wintermaanden een winterjas in een donkere kleur.
- Uniform voor toerisme uitstappen: donkerblauwe klassieke rechte jeansbroek tot over de enkels (zonder gaten of scheuren) met blauwe polo en blauwe trui van de school. De broek mag niet te los zitten, geen zakken, lussen of andere zaken aan de zijkant en geen elastieken met uithangende lussen onderaan hebben omwille van de veiligheid. Voorzie stapschoenen, sneakers, ... naargelang de activiteit. Voorzie tijdens de wintermaanden een winterjas in een donkere kleur.

2. PERSOONLIJKE HYGIENE

In deze studierichting kom je geregeld in contact met mensen. Daarom is persoonlijke hygiëne belangrijk.

Concreet betekent dit:

- Draag frisgewassen kledij.
- Discreet gebruik van deodorant .
- Zorg voor kortgeknipte, zuivere nagels. Gelnagels en gelakte nagels zijn verboden indien er met voeding wordt gewerkt.
- Beperkt het gebruik van make-up
- Je draagt geen sieraden (geen ringen, oorbellen, piercings, armbandjes, ... of dergelijke).

3. MATERIALEN

Draag zorg voor het materiaal dat je gebruikt en het materiaal in de klas als decoratie. Beschadigingen door ongepast gedrag en verlies van materialen 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, medeverantwoordelijk voor het netjes achterlaten van het lokaal.
- Meebrengen materiaal: regelmatig wordt er gevraagd om materiaal mee naar school te nemen. Zorg ervoor dat je dit steeds bij hebt. Gevraagde materiaal niet bij betekent puntenverlies, omdat je de opdrachten niet kan uitvoeren.
- Indien materiaal nodig van de school, moet dit minimum 5 schooldagen vooraf aangevraagd worden via smartschool.

4. Praktijklessen op verplaatsing

- Bij praktijklessen op verplaatsing 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.
- Leerlingen verplaatsen zich zelfstandig naar en van de locatie van het praktijklessen op verplaatsing, tenzij dat anders is afgesproken.
- Praktijklessen op verplaatsing zijn mogelijk tussen 7.00 en 23.00 uur.
- Praktijklessen op verplaatsing kunnen plaatsvinden tijdens de schooluren maar ook tijdens de weekends, op feestdagen en 's avonds. Wanneer de praktijklessen op verplaatsing buiten de schooluren vallen, krijgen de leerlingen hiervoor recuperatie tijdens de schooluren. Elke afwezigheid bij praktijklessen op verplaatsing moet vooraf, volgens de gemaakte afspraken (zie begeleidende brief), telefonisch gemeld worden (dus niet via sms) aan de begeleidende leerkracht(en) en nadien worden gewettigd met een doktersattest gedateerd op de datum van afwezigheid. Indien je te laat komt, zorg je voor een geldig bewijs zoals vermeld in het schoolreglement (neem een foto ter plaatse)
- Gemiste praktijklessen op verplaatsing moeten worden ingehaald. Leerlingen die afwezig zijn tijdens praktijklessen op verplaatsing krijgen bij een volgende gelegenheid een extra werkshift om de gemiste tijd optimaal te kunnen inhalen. Dit kan ook bij een andere klas zijn. Indien niet correct verwittigd of ongewettigd afwezig, volgen er sancties. We werken vaak met externe partners en dus moeten we contractuele verplichtingen nakomen.
- Gsm-gebruik tijdens praktijklessen op verplaatsing 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.
Z : zwak = 2/10	Je was aanwezig maar hebt de basiscompetenties niet bereikt.
ONV: onvoldoende = 4/10	Je was aanwezig maar de basiscompetenties waren nipt 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.
Min 30 % van de behaalde punten	Te laat ingediend.

6. MEDISCH ATTEST ONTHAAL EN RECREATIE

Omdat Lichamelijke Opvoeding een belangrijk onderdeel is in de richting OR werken we met een specifiek attest voor LO en praktijk. Dit document dient gebruikt te worden bij het niet volledig kunnen deelnemen aan de lessen LO en praktijk. Dit document vindt u terug op smartschool. Indien leerlingen hierdoor de leerplandoelen niet behalen, kan dit gevolgen hebben voor de attestering.

Bijlage 13: 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 in overeenstemming zijn met de wet op de privacy en de wet op de auteursrechten.

Bijlage 14: 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 (enkel voor de eerste graad)

- 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 15: 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 16: Algemene factuurvoorwaarden

- Art. 1 Het schoolreglement vermeldt uitdrukkelijk de toepassing van algemene factuurvoorwaarden op individuele schoolrekeningen. Het schoolreglement is bij aanvang van elke schooljaar ter kennis gebracht aan en aanvaard door de ouder(s) en/of verantwoordelijke.
- Art. 2 Al onze facturen en afrekeningen zijn contant netto betaalbaar en zonder enige aftrek of korting.
- Art. 3 Behoudens tegenbewijs worden de facturen geacht te zijn ontvangen op de factuurdatum.
Alle formele klachten moeten, om geldig te zijn, bij aangetekend schrijven, binnen de acht dagen na factuurdatum, geformuleerd worden aan het adres van de school. Latere klachten worden niet aanvaard.
- Art. 4 De schuldenaar wordt van rechtswege, zonder aanmaning, door het enkele verstrijken van de vervalddag, in gebreke gesteld met toepassing van artikel 1139 van het burgerlijk wetboek.
- Art. 5 Bij niet betaling van de factuur door de schuldenaar binnen de 30 dagen na factuurdatum, wordt van rechtswege en zonder ingebrekestelling, een verwijlntrest aangerekend. De verwijlntrest wordt aangerekend vanaf de vervalddag. Huidige bepaling doet geen afbreuk aan de onmiddellijke opeisbaarheid van de schuldvordering. Tevens wordt een forfaitaire schadevergoeding van 40 euro aangerekend.
- Art. 6 Alle betwistingen die voortvloeien uit de onderhavige facturen zullen alleen en uitsluitend onder de bevoegdheid ressorteren van de Rechtbanken van Mechelen

Bijlage 17: Gebruikersovereenkomst laptop

1. vzw KITOS - COLOMApplus stelt een laptop in bruikleen ter beschikking aan de leerling:
 - Naam en voornaam:
 - Adres:
 - Rijksregisternummer:

De school blijft eigenaar van de laptop.

Laptop merk en type:

Serienummer:

Eventueel randapparatuur:

2. Het toestel wordt gratis ter beschikking gesteld.
3. Er worden jaarlijks kosten aangerekend via de schoolrekening voor verzekering, service en onderhoud van het toestel van € 12. Eventuele herstellingen worden steeds uitgevoerd door de school.
4. Bij het ontvangen van het toestel betaalt de leerling een waarborg van € 100 en een eenmalige administratieve kost van € 38.
5. De laptop wordt ter beschikking gesteld in het kader van schoolopdrachten. Privégebruik van de laptop is niet toegestaan. De leerling krijgt rechten op het toestel die volstaan om de software van de school te gebruiken. Er mogen geen persoonlijke software, documenten en andere items geïnstalleerd worden op de laptop. De laptop mag niet ter beschikking gesteld worden van derden (familieleden, vrienden ...). Het is niet toegestaan om wijzigingen in de configuratie van de apparatuur aan te brengen.
6. De leerling dient als een voorzichtig en redelijk persoon de laptop te gebruiken en te bewaren (zie ook schoolreglement bijlage 18).
7. Bij het afstuderen of verlaten van de school dient de laptop ingeleverd te worden binnen de 5 werkdagen. Bij laattijdige inlevering wordt een schadevergoeding aangerekend van € 50 per begonnen week. Bij niet-inlevering na 1 maand wordt een schadevergoeding aangerekend gelijk aan de nieuwwaarde van een gelijkaardig toestel.
8. Verlies of beschadiging van de laptop wordt onmiddellijk gemeld aan de school. Indien het verlies of de beschadiging het gevolg is van onzorgvuldig gebruik van de leerling, kan de school een schadevergoeding aanrekenen gelijk aan de nieuwwaarde van een gelijkaardig toestel. In geval van diefstal doet de leerling onmiddellijk aangifte bij de politie.

Door ondertekening aanvaarden de ouders en de leerling die in deze overeenkomst opgenomen voorwaarden.

Bijlage 18: Gedragsregelsovereenkomst laptop

Vzw KITOS/COLOMAplus geeft je een **laptop in bruikleen**. Het toestel blijft eigendom van vzw KITOS/COLOMAplus. Jij en je ouders betalen een waarborg voor het toestel. Wij vragen dat je de laptop voorzichtig en redelijk behandelt.

Concreet betekent dit dat we de volgende afspraken maken.

- Je bewaart de laptop in de bijgeleverde laptophoes. Je vervoert de laptop in de hoes in een zelf gekozen (school)tas.
- Schade door een val betekent dat je altijd een franchisekost zal moeten betalen.
- Je laat de laptop op school en elders nooit onbewaakt/onbemand achter. Gebruik je de laptop niet, berg hem dan op in je locker of in je (school)tas.
- Je neemt je laptop elke avond terug mee naar huis en laat hem niet achter op school.
- Je laadt elke avond de batterij thuis op. De batterij van de laptop gaat normaal gezien een volledige schooldag mee. Je mag wel zelf een opgeladen powerbank meebrengen.
- Je gebruikt de laptop alleen voor schooldoeleinden. Je installeert alleen educatieve software. Er mogen geen persoonlijke software of andere items geïnstalleerd worden. Als de laptop hersteld moet worden, of bij softwareproblemen, zal de laptop steeds geherinstalleerd worden. Alle bestanden van de lokale harde schijf zullen zo automatisch gewist worden. Je krijgt de laptop terug met dezelfde software als op dag 1.
- Je bewaart dus best geen persoonlijke files op de laptop zelf. Bestanden sla je op in de cloud.
- Je leent de laptop nooit aan anderen uit. Andere personen zoals familie, vrienden of klasgenoten mogen geen gebruik maken van het toestel.
- Je gebruikt de laptop alleen in de klas of andere studielokalen, of na goedkeuring van de leraar elders. Je gebruikt de laptop niet op de speelplaats of in de gangen.
- Je brengt geen stickers en/of persoonlijke merktekens op de laptop aan.
- Je stopt geen papieren of ander materiaal tussen het scherm en het toetsenbord.
- Raak het beeldscherm niet aan met blote vingers om afdrucken te vermijden.
- Je vermijdt te eten of te drinken in de nabijheid van de laptop.
- Je behandelt de laptop niet met water of reinigingsproducten (beeldscherm en klavier). De buitenkant van de laptop mag proper gemaakt worden met een licht met water behandelde microvezeldoek.
- Je zorgt verplicht voor een eigen koptelefoon of oortjes.
- Het staat je vrij om zelf een externe muis (USB of optisch) en/of klavier te voorzien.
- Bewaar de laptop op een droge plaats op kamertemperatuur.
- Stel de laptop en de batterij nooit bloot aan vorst, hitte, vocht of regen.
- Hardwareproblemen? Softwareproblemen? Contacteer de laptopbalie van de school via mail of Smartschoolbericht. Je probeert nooit zelf de laptop te herstellen en je doet daarvoor ook geen beroep op externe personen of firma's.
- Laptop gestolen buiten de school? Doe aangifte bij de politie zodat je een pv hebt. Verwittig zo snel mogelijk je pedagogisch directeur en de verantwoordelijke van de laptopbalie.

SCHADE

Bij schade aan het toestel verwittigt je steeds de laptopbalie via een Smartschoolbericht. Bij onherroepelijke schade van een toestel zitten de school en de ouders samen om de kwestie te bespreken. Sowieso moet de leerling steeds over een toestel kunnen beschikken.

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

- Draag steeds zorg voor het toestel en bescherm het met een hoes met verstevigde zijkanten.
- Klap de laptop nooit dicht als er nog een voorwerp op het toetsenbord ligt.
- Zet het toestel nooit hardhandig neer.
- Druk niet op het beeldscherm, noch op de voorzijde, noch op de achterzijde.
- Neem het toestel vast aan de randen.
- Beweeg niet bruusk met het toestel, zeker niet als het aanstaat.
- Leg geen voorwerpen op het gesloten toestel.
- Als het toestel ergens ingestopt wordt, zorg er dan voor dat het niet gekneld zit.
- Laat de batterij niet volledig leeglopen en laad ze ook niet de hele nacht op, om de levensduur van de batterij te bevorderen.

DIEFSTAL

Bij diefstal van een toestel, verwittigt je steeds onmiddellijk de laptopbalie via een Smartschoolbericht en ook de directie. De school en de ouders zitten altijd samen om de kwestie te bespreken. Sowieso moet de leerling steeds over een toestel kunnen beschikken.

Enkel diefstal **buiten de schoolgebouwen met braak** en **diefstal onder bedreiging** zijn verzekerd. De mogelijke franchise wordt steeds doorgerekend aan de ouders.

Hieronder een aantal voorbeelden:

- een leerling verliest zijn laptop in een klaslokaal met braaksporen → niet gedekt;
- een leerling verliest zijn laptop uit zijn locker met braaksporen → niet gedekt;
- een leerling verliest zijn toestel op de bus of trein → niet gedekt;
- een leerling wordt overvallen (dus fysiek bedreigd) op weg naar huis → gedekt;
- inbraak thuis, met braaksporen → gedekt;
- inbraak in koffer van auto met braaksporen → gedekt;
- toestel verdwijnt thuis, maar er zijn geen braaksporen → niet gedekt.

Bijlage 19: Jaarkalender

September	Ma 2/09	1ste schooldag
	Ma+Di+Do 9,10 en 12/ 09	19.30 uur: infoavond voor alle ouders (oudercontact 1): Ma 9: voor ouders 3de graad Di 10: voor ouders 2de graad Do 12: voor ouders 1ste graad
	Di 24/09	19.00 uur: oudercontact voor nieuwe ex-OKAN-leerlingen
	Ma 30/09	Pedagogische studiedag
	Ma 14/10	Start digitaal inschrijven voor oudercontact 2
Oktober	Di 15/10	14.45 – 19.00 uur: remediërende klassenraden
	Wo 16/10	08.30 – 19.00 uur: remediërende klassenraden
	Do 17/10	14.45 – 19.00 uur: remediërende klassenraden
	Vr 18/10	Rapport DW1 (digitaal beschikbaar)
	Ma 21/10	Einde inschrijfperiode oudercontact 2
	Do 24/10	17.00 - 20 uur: oudercontact 2
November	Ma 28/10 – Vr 01/11	Herfstvakantie
	Vr 22/11	Restaurantdagen (avond)
	Za 23/11	Restaurantdagen
	Zo 24/11	Restaurantdagen
December	Ma 9/12	Start digitaal inschrijven voor oudercontact 3 Start examens 2de en 3de graad
	Wo 11/12	Start examens 1ste graad
	Ma 16/12	18.00 uur: einde inschrijfperiode oudercontact 3 Laatste examendag
	Di 17/12	Klassenraden + start inhaalexamens
	Wo 18/12	Klassenraden + inhaalexamens
	Do 19/12	Klassenraden + inhaalexamens Rapport DW2 en T1/S1 16.00 – 20.00 uur: oudercontact 3 (KL+VL)
	Vr 20/12	8.30 – 11.00 uur: remediërend contact
	Ma 24/12 – Vr 03/01	Kerstvakantie
Janu	Ma 06/01	Start 2de trimester
	Wo 15/01	Uiterste datum overstappen naar andere studierichting
Feb	Vr 14/02	Rapport DW3 – digitaal beschikbaar
	Vr 28/2	100 dagen (6dejaars)
Maart	Ma 03/03 – Vr 07/03	Krokusvakantie
	Za 15/03	Infodag 1 ^{ste} jaar
	Ma 24/03	Start digitaal inschrijven voor OC4
	Vr 28/03	Start examens 2de graad

	Ma 31/03	Start examens 1ste graad einde inschrijfperiode oudercontact OC4
April	Di 01/04	Laatste examendag
	Wo 02/04	Klassenraden + inhaalexamens
	Do 03/04	Klassenraden en rapport DW4 en T2 18.00 – 20.00 uur: oudercontact 4 (vakleraren)
	Vr 04/04	Remediërend moment 8.30 uur – 11 uur
	Ma 7/04 - ma 21/04	Paasvakantie
	Za 26/04	Infodag 2de t/m 7de jaar
Mei	Do 01/05	Vrije dag
	Vr 02/05	Vrije dag
	Za 10/05	Inschrijvingen 2de t/m 7de jaar
	Di 20/05	Sportdag
	Do 29/05	Hemelvaart
	Vr 30/05	Vrije dag
Juni	Ma 09/06	Pinkstermaandag
	Do 12/06	Start examens 3de graad
	Vr 13/06	Start examens 2de graad
		Start digitaal inschrijven voor oudercontact 5
	Ma 16/06	Start examens 1ste graad
	Do 19/06	Laatste examendag eindjaren
	Vr 20/06	Laatste examendag 1ste tot 5de jaar + start inhaalexamens 6+7 Einde inschrijfperiode oudercontact 5
	Ma 23/06	Start inhaalexamens 1 tot 5
	Ma 21/06	Deliberaties + inhaalexamens
	Di 24/06	Deliberaties + inhaalexamens + proclamaties
	Wo 25/06	Deliberaties + inhaalexamens + proclamaties
	Do 26/06	Deliberaties + inhaalexamens + proclamaties
	Vr 27/06	DW 5 en T3/S2 voor 1ste tot 5de jaar 17.00 – 20.00 uur: oudercontact 5
	Wo 20/08 – Di 21/09	Beroepscommissies bij evaluatiebeslissingen
	Ma 25/08 - Di 26/08 - woe 27/08	Bijkomende proeven
	Do 28/08	Deliberaties bijkomende proeven en meedelen resultaten Toelatingsklassenraden

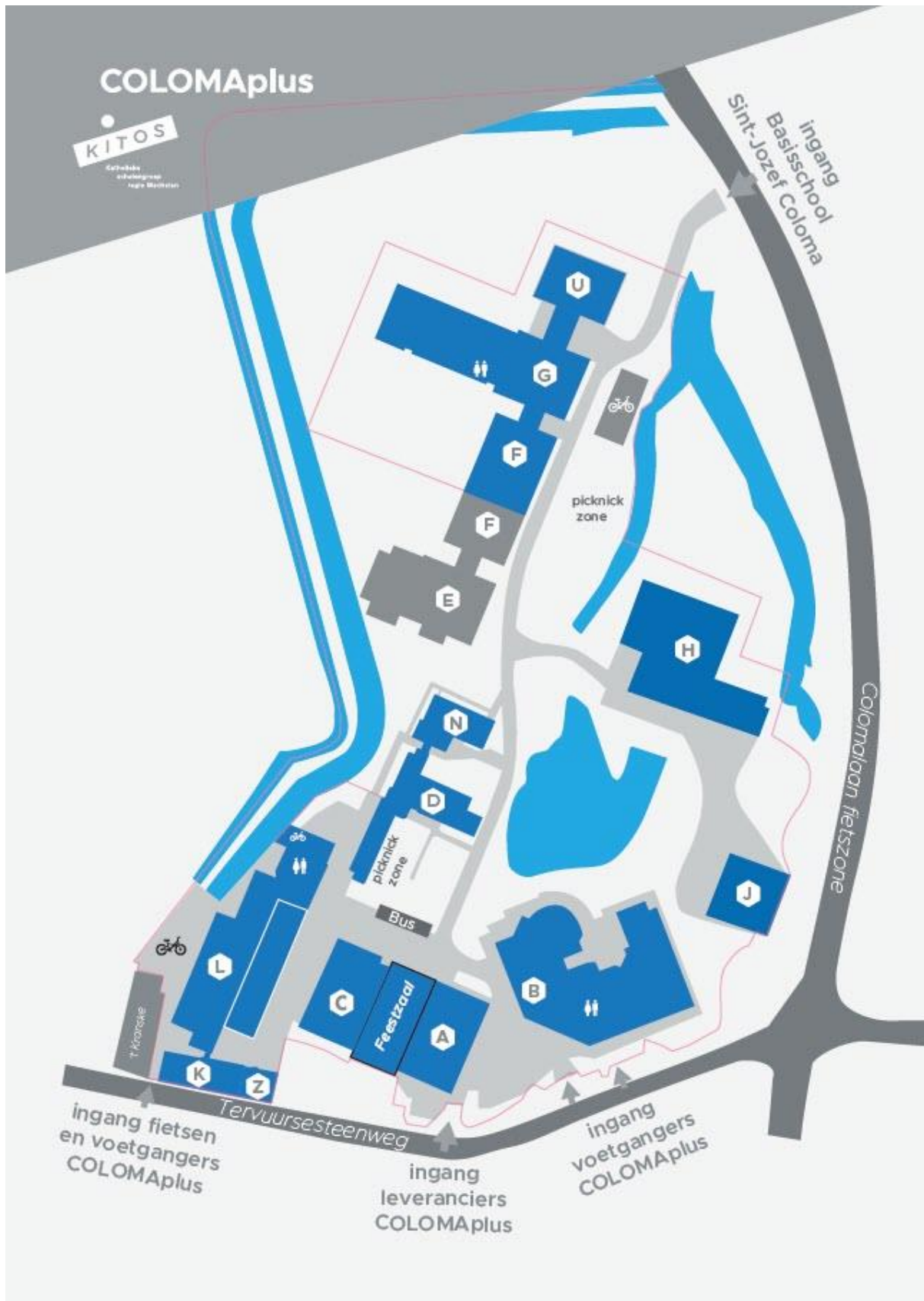
Bijlage 20: Planning stages

4HO	Van 03/02 tot 16/02 (Ma 17/02 vrijaf)
4RK	Van 03/02 tot 16/02 (Ma 17/02 vrijaf)
5BB	van 17/03 tot 21/03
5GC	Van 05/05 tot 31/05
5HO	Van 05/05 tot 31/05
5HV	Van 17/03 tem 04/04
5OOS	Blokstage van 09/12/24 tem. 13/12/24 + van 16/06/25 tem. 20/06/25 + 1 dag per week vanaf oktober
5RK	Van 05/05 tot 31/05
5SV	Van 17/02 tot en met 28/02

6BAK	van 25/11 tot 29/11 en van 24/03 tot 28/03 + 1 dag per week
6BO	van 13/01/25 tem. 31/01/25
6TC	van 13/01 tot 21/02/2025
6GC	Van 28/04 tot 31/05
6HV	1/2 dag per week en van 16/12 tem 20/12
6HOT	Van 22/04 tot 31/05
6ADB	Dit schooljaar geen stage - werkplekleren via oefenbedrijf samenwerking UM
6OOS	Blokstage van 09/12/24 tem. 13/12/24 + van 16/06/25 tem. 20/06/25 1 dag per week bij voorkeur op donderdag
6OR	Van 28/04 tot 22/06/2025
6DEPU	1 dag per week
6MR	1 dag per week
6RK	Van 28/04 tot 31/05
6SV	1 dag per week
6TO	van 28/04 tot 8/06/2025
6WS	van 5/05 tot en met 16/05

7BAK	van 25/11 tot 29/11 en van 24/03 tot 28/03 + 1 dag per week
7BS	1dag per week, bij voorkeur donderdag, laatste stagedagen do.19/12/24 - do. 03/04/25 - do. 19/06/25 + deelname Cofep Belfair beurs 23- 24/01/25
7SA	1 dag stage per week op woensdag + blokstage 21/10/24 tem. 25/10/24 Deelname Cofep Belfair beurs 23-24/01/25
7GRM	van 28/04 tot 21/06/2025
7HA	1 dag per week en van 16/12 tem 20/12
7PU	van 13/01 tot 31/01
7WG	Van 28/04 tot 31/05

Bijlage 21: Situatieplan



Bijlage 22: Het schoolreglement in een notendop ...

1. Wees tijdig aanwezig!
Telaatkomers scannen hun QR-code aan het leerlingensecretariaat.
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 viermaal als verantwoording gebruiken. Voor een langere afwezigheid is een doktersattest vereist.
Elke afwezigheid tijdens de examens, communicatieve opdrachten 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.
11. In de eerste graad is er een "GSM-vrij"-beleid. Dat betekent concreet dat je, bij aankomst op school, jouw GSM uitschakelt of in vliegtuigstand zet en opbergt in je locker. Je GSM blijft de hele dag opgeborgen, ook tijdens pauzes en studie-uren

Volg ons online KITOS vzw
www.colomaplus.be
@colomaplusmechelen

Maatschappelijke zetel
Tervuursesteenweg 2 – 2800 Mechelen