

SCHOOLREGLEMENT 2021-2022

Het schoolreglement.....	4
Deel I - Pedagogisch project en engagementsverklaring tussen school en ouders.....	5
1 Pedagogisch project en engagementsverklaring	5
1.1 Eigen pedagogisch project KNMC – KOBA NoordkAnt Merksem Centrum	5
2 Engagementsverklaring en wederzijdse afspraken	6
2.1 Engagementsverklaring tussen school en ouders	6
2.2 Wederzijdse afspraken met betrekking tot het oudercontact.....	6
2.3 Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid	6
2.4 Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding...	7
2.5 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal	7

Deel II - Het reglement.....	8
1. Inschrijving en toelatingen	8
2. Onze school.....	9
2.1 Lesspreiding (dagindeling) – vakantie- en verlofregeling.....	9
2.2 Beleid inzake leerlingenstages en werkplekieren.....	10
2.3 Beleid inzake extra-murosactiviteiten	11
2.4 De schoolrekening	11
2.5 Reclame en sponsoring	12
2.6 Samenwerking met andere scholen.....	13
2.7 Levensmiddelenhygiëne en meldingsplicht.....	14
3. Studiereglement	14
3.1 Afwezigheid.....	14
3.2 Persoonlijke documenten en materialen	19
3.3 Het talenbeleid van onze school.....	20
3.4 Leerlingenbegeleiding	20
3.5 Begeleiding bij je studies.....	21
3.6 De evaluatie.....	22
3.7 De deliberatie	27
4 Leefregels, afspraken, orde en tucht.....	32
4.1 Praktische afspraken en leefregels op school.....	32
4.2 Privacy	35
4.3 Gezondheid	38
4.4 Herstel- en sanctioneringsbeleid	39
4.5 Klachtenregeling	44
Deel III - Informatie.....	46
1. Wie is wie?.....	46
1.1 Schoolbestuur.....	46
1.2 Scholengemeenschap.....	46
1.3 Directie KNMC	46
1.4 Leerlingenbegeleiding	46
1.5 Schoolraad site Groenendaal.....	47
1.6 Schoolraad JOMA 1.....	47
1.7 Schoolraad JOMA 2.....	47
1.8 Beroepscommissie.....	47
1.9 Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB)	47
2. Studieaanbod	48
3. Jaarkalender.....	49

4. Ons inschrijvingsbeleid	49
4.1 <i>Jouw administratief dossier</i>	49
5. Bij wie kan je terecht als je het moeilijk hebt?	49
5.1 <i>Het gaat over jou</i>	49
5.2 <i>Geen geheimen</i>	49
5.3 <i>Een dossier</i>	50
5.4 <i>De cel leerlingenbegeleiding</i>	50
5.5 <i>Je leraren</i>	50
5.6 <i>Samenwerking met andere organisaties</i>	50
6. Waarvoor ben je verzekerd?	51
7. Zet je in voor de school als vrijwilliger	51
7.1 <i>Verzekeringen</i>	51
7.2 <i>Vergoedingen</i>	51
7.3 <i>Geheimhoudingsplicht</i>	51
8. Kostprijsoverzicht	52
BIJLAGEN	53

Het schoolreglement

Ons schoolreglement bestaat uit 3 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.

Tenslotte vind je nog heel wat nuttige informatie in een derde deel. Dat derde deel maakt strikt genomen geen deel uit van het schoolreglement, maar sluit er wel nauw bij aan.

Alle drie de delen werden besproken op de schoolraad.

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

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

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

1 Pedagogisch project en engagementsverklaring

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.

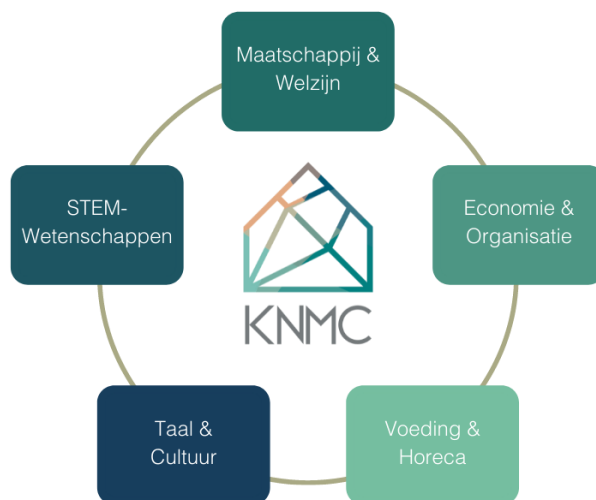
Kiezen voor een katholieke dialoogschool houdt voor iedereen een engagement in. Daarom mogen ouders verwachten dat de school hen zoveel mogelijk betreft in het samen school maken. Ouders verwachten dat de school voor hun kinderen een leer- en leefwereld is die bijdraagt aan de opvoeding die ze hen zelf willen geven. Ouders die kiezen voor een katholieke school geven aan dat ze vertrouwen stellen in de wijze waarop scholen vandaag in verscheidenheid gestalte geven aan het project van de katholieke dialoogschool. 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/katholiekedialoogschool/engagementsverklaring>

1.1 Eigen pedagogisch project KNMC – KOBA NoordkAnt Merksem Centrum

... biedt ruimte voor ieders kwaliteiten dankzij een waaier aan mogelijkheden: een brede eerste graad voor A- én B-stroom. 5 domeinen met in elk domein keuze voor doorstroomrichtingen, arbeidsmarktgerichte opleidingen of keuzes met een dubbele finaliteit.



... maakt van zijn diversiteit een kracht: door dialoog en ontmoeting groeien we naar verantwoordelijkheid en engagement. We richten samen met onze leerlingen een open blik op de maatschappij, met respect voor de eigenheid van elk-ander.

... staat voor een team dat aandacht heeft voor creativiteit, samenwerking, uitdaging én ondersteuning. Een scholengroep die gelooft in de kracht van elke leerling. Die ruimte biedt aan jongeren om zichzelf te ontdekken, grenzen te verleggen en een plekje in de wereld te vinden.

KNMC, dat is een huis vol toekomst!

2 Engagementsverklaring en wederzijdse afspraken

2.1 Engagementsverklaring tussen school en ouders

In deze engagementsverklaring vind je een aantal afspraken die wij bij de inschrijving willen maken. Deze afspraken gelden voor de hele periode dat je 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 je kind op een zo goed mogelijke manier te begeleiden doorheen zijn school- en studieloopbaan. Het inschrijven van je kind in onze school is echter niet vrijblijvend. Wij willen werken in partnerschap en rekenen daarom ook ten volle op jouw medewerking. De engagementsverklaring kan je terugvinden in de bijlage per site.

2.2 Wederzijdse afspraken met betrekking tot het oudercontact

We vinden het erg belangrijk om nauw samen te werken met de ouders. Daarom organiseren we op verschillende momenten in het schooljaar oudercontacten. De data van deze oudercontacten staan vermeld in de schoolkalender. De ouders worden via Smartschool uitgenodigd. Zij kunnen zelf ook altijd een afspraak maken met leerkrachten of directie. We verwijzen voor de concrete afspraakmomenten per site naar [de schoolkalender op Smartschool](#) en de bijlage per site.

2.3 Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid

2.3.1 Regelmatige aanwezigheid

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

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

Het kan altijd gebeuren dat je kind om een bepaalde reden niet kan deelnemen aan alle lessen of lesvervangende activiteiten of dat het te laat komt. De concrete afspraken hierover vind je terug in het schoolreglement onder punt “op tijd komen” in de bijlage per site.

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

Tijdens schoolfeesten of infodagen rekenen wij op een maximale aanwezigheid van de leerlingen zodat zij zich betrokken tonen bij al wat leeft op school.

2.3.2 Spijbelbeleid

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 deze op te lossen. De school verwacht bovendien je 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: bij 5 halve spijbeldagen wordt dit gemeld aan het CLB. In overleg met het CLB wordt het CMP en/of de jeugdbrigade al dan niet op de hoogte gebracht. Meer informatie over het spijbelbeleid van de school vind je terug in het schoolreglement onder DEEL II, punt 3.1.10 Spijbelen kan niet.

Indien jij of je 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 je 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 je kind verblijft.

2.4 Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding

De school hecht veel belang aan individuele leerlingenbegeleiding, zowel op studiegebied als op socio-emotioneel vlak. Leerlingen kunnen bij de (klas)leraren, de leerlingenbegeleiders en de directie terecht op eigen initiatief of na een vraag van een leerkracht of de ouders. U leest meer hierover in de bijlage per site.

De school zal de ouders op de hoogte brengen van initiatieven op dit vlak, zodat in overleg met alle betrokkenen kan worden gezocht naar de meest aangewezen vorm van begeleiding. In de loop van die begeleiding rekent de school op de positieve medewerking van de ouders.

2.5 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal

Onze school is een Nederlandstalige school. Dit wil zeggen dat de algemene omgangstaal het Nederlands is.

Je keuze voor het Nederlandstalig onderwijs betekent ook dat je je kinderen aanmoedigt om Nederlands te leren, ook buiten de school. Om je kind een behoorlijke kennis van het Nederlands bij te brengen, is het een grote hulp wanneer je kind niet enkel tijdens de schooluren, maar ook thuis Nederlands hoort, spreekt of leest. Wij verwachten daarnaast ook dat je instemt met bijkomende taalondersteuning als de klassenraad daartoe beslist. Onder DEEL II, punt 3.3 Het talenbeleid van onze school vind je meer informatie over het talenbeleid op onze school.

1. Inschrijving en toelatingen

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

KNMC bestaat uit twee sites: Site Groenendaal en site JOMA.

Site Groenendaal bestaat uit 4 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 site Groenendaal.

Site JOMA bestaat uit 3 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 site JOMA.

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

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

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. Het studieaanbod kan u terugvinden op onze website.

Bij inschrijving in onderstaande richtingen moet je een medische gezondheidsbeoordeling en een antistoffenbepaling voor hepatitis B kunnen voorleggen:

- Tandartsassistentie;
- Tandtechnieken;
- Schoonheidsverzorging;
- Farmaceutisch-technisch assistent;
- Gezondheid en welzijnswetenschappen;
- Verzorging.

We kunnen je niet inschrijven in het secundair onderwijs als je vóór de start van het schooljaar al 25 jaar bent geworden. Voor de opleidingen Optiektechnieken, Tandtechnieken, voor 3de leerjaren van de derde graad en de Se-n-Se-opleidingen geldt deze maximumleeftijd niet.

In de loop van het schooljaar kan je enkel overstappen naar een andere studierichting vóór een bepaalde datum die wettelijk is vastgelegd. Daarna kan enkel in uitzonderlijke gevallen de

toelatingsklassenraad beslissen dat je nog kan veranderen. Je kan niet veranderen als in de andere studierichting/keuzemodule de maximumcapaciteit al werd bereikt.

Door een definitieve uitsluiting uit een school zal een inschrijving binnen eenzelfde site niet mogelijk zijn de twee schooljaren volgend op de uitsluiting. Bovendien kan een leerling zich tijdens deze periode ook niet inschrijven in een school die gevestigd is op dezelfde locatie.

2. Onze school

2.1 Lesspreiding (dagindeling) – vakantie- en verlofregeling

Een overzicht van de vrije dagen en de vakantieperiodes voor dit schooljaar vind je in de **jaarkalender op smartschool**.

De schooldag wordt ingedeeld in 9 periodes waarin 8 lestijden en de middagpauze. In uitzonderlijke gevallen kunnen we om organisatorische redenen afwijken van de normale dagindeling.

Eerste lesuur	van 08.25 uur tot 09.15 uur
Tweede lesuur	van 09.15 uur tot 10.05 uur
Onderbreking	van 10.05 uur tot 10.20 uur
Derde lesuur	van 10.20 uur tot 11.10 uur
Vierde lesuur	van 11.10 uur tot 12.00 uur
Middagpauze	van 12.00 uur tot 13.00 uur
Vijfde lesuur	van 13.00 uur tot 13.50 uur
Zesde lesuur	van 13.50 uur tot 14.40 uur
Onderbreking	van 14.40 uur tot 14.55 uur
Zevende lesuur	van 14.55 uur tot 15.45 uur
Achtste lesuur	van 15.45 uur tot 16.35 uur

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

Voor de aanvang van de lessen voorzien we in toezicht op het schooldomein vanaf **8u10**. Pas vanaf dan worden jullie op school verwacht.

Na de schooluren is er in toezicht voorzien tot **16:35** uur. Voor en na die uren mogen leerlingen het schooldomein niet zonder toestemming betreden.

Voor sommige klassen is er op woensdagmiddag een 5de lesuur mogelijk of zelfs een hele namiddag. In de derde graad Hotel tso, Restaurant & Keuken bso en in de Se-n-Se jaren kan ook (praktijk)les

worden gegeven na 17.00 uur. Dit kan in het gewone lesrooster opgenomen worden of uitzonderlijk gebeuren in een 'wijziging dagorde'.

Bij afwezigheid van de leerkracht blijven de leerlingen in principe tijdens een wachttijd in de school. Alle uitzonderingen op deze regel worden genomen door de directie en gemeld via smartschool. Hierbij worden elementen als vervangende opdrachten, leerjaar, ... in acht genomen.

In principe blijven leerlingen van de 1ste graad tijdens de middagpauze op school. Indien de ouders dat wensen, mag een leerling ook buiten de school eten, d.w.z. thuis, bij familie of op een ander opgegeven adres. Bij het begin van het schooljaar bepalen de ouders schriftelijk en voor het hele schooljaar waar de leerling de lunchpauze doorbrengt. Deze regeling staat vermeld op de leerlingenkaart die elke leerling steeds moet kunnen tonen. Misbruik hiervan kan leiden tot intrekking van de toelating. Leerlingen die zich tijdens de middagpauze niet aan de gemaakte afspraken houden, worden bovendien niet gedekt door de schoolverzekering.

Voor graad 2 en 3 bestaan site specifieke afspraken terug te vinden in de bijlage per site.

2.2 Beleid inzake leerlingenstages en werkplekieren

In de derde graad staan in bepaalde studierichtingen stages en werkplekieren op het programma. De stage kan doorgaan onder de vorm van een alternerende stage (bv. vaste dag per week gedurende een trimester) of een blokstage (bv. periode van twee opeenvolgende weken). De leerling neemt (actief) deel aan werkzaamheden op de stageplaats, op een gelijkaardige wijze als de gewone werknemers van het bedrijf. Ook werkplekieren kan deel uitmaken van het leertraject van de leerling. De realisatie van de leerplandoelstellingen vormt altijd het uitgangspunt.

De afspraken rond de stages zijn vastgelegd in het stagereglement. Een leraar treedt op als stagebegeleider vanuit de school. Op de stageplaats wordt de leerling begeleid door een mentor of een door de mentor aangestelde collega. Bij de start van een stageperiode wordt een stagecontract zowel door je ouders als door jezelf voor akkoord getekend.

De stageopdrachten en werkplekieren kunnen binnen of buiten het normale lesrooster vallen en vormen een essentieel onderdeel van de opleiding. Het stageverslag is een officieel document dat zorgvuldig dient bewaard te worden. Het vormt bovendien een belangrijk element bij de begeleidende en delibererende klassenraad.

Als je (langdurig) gewettigd afwezig bent, kan de directeur of zijn afgevaardigde beslissen of je stagedagen moet inhalen. Hij doet dit steeds in samenspraak met de begeleidende klassenraad. Hij beslist ook hoe en wanneer je ze dan moet inhalen.

Bij verbreking van de stageovereenkomst is de school ertoe verplicht om een nieuwe stageplaats voor de betrokken leerling te zoeken. De school kan, op basis van gesprekken met stagegever en stagiair, ook zelf oordelen of het scheppen van een andere stagemogelijkheid verantwoord is of niet. Ligt de verantwoordelijkheid voor het verbreken van de overeenkomst echter volledig bij de leerling, weegt dit onmiddellijk door naar de stage-evaluatie en de einddeliberatie en dient hij zelf een nieuwe stageplaats te zoeken. Zo dit om praktische redenen niet meer haalbaar is, dan volstaat het te voorzien in opvang op school. Men zal dan voorzien in een vervangende pedagogische activiteit die van praktijkgerichte aard is.

In de lessentabellen voor klassen met stage staan soms uren stage vermeld. Die uren worden evenwel gepresteerd in stageperioden. De uren stage op het lessenrooster van deze klassen betekenen echter niet dat het in gewone lesweken (altijd) vrije uren zijn. Indien leerkrachten het voor hun vak nodig

achten recuperatielessen in te lassen, kunnen zij die uren daarvoor opeisen, ook als dit het achtste lesuur is. Dit wordt op voorhand verwittigd via de digitale agenda en minstens een lesdag op voorhand voor 16.35u. Deze uren kunnen ook gebruikt worden om toetsen af te leggen die om een of andere reden moeten ingehaald worden. De leerkrachten kunnen nadien de toestemming geven om de school te verlaten.

Voor klassen met per schooljaar een of meer blokstages van langere duur (4 tot 8 weken), voorzien we een terugkomdag op school. Om de nodige leerplandoelen te bereiken, kunnen deze klassen tijdens de 'gewone' lesweken meer lessen algemene vakken en beroepsgerichte vorming krijgen dan meegedeeld staat in de lessentabel.

2.3 Beleid inzake extra-murosactiviteiten

Regelmatig worden vakoverschrijdende activiteiten buiten de school georganiseerd. Dit zijn dagactiviteiten zoals een stadsbezoek, een bezoek aan film, theater, tentoonstelling of bedrijf, een sportdag. Een aantal studiereizen spreidt zich uit over meerdere dagen.

Iedere leerling neemt verplicht aan deze activiteiten deel en zal de daaraan verbonden kosten betalen binnen de gestelde termijn. Wie om welke reden ook meent niet aan deze activiteiten te kunnen deelnemen, neemt hiervoor vooraf contact op met de organiserende leraar en de directie. Niet-deelname betekent evenwel dat men op de betrokken dag(en) op school aanwezig moet zijn.

Na de uitstap kom je steeds onder begeleiding mee terug naar school. Alleen de leerlingen van de 3de graad mogen op eigen verantwoordelijkheid rechtstreeks naar huis. Wanneer je ziek wordt tijdens een uitstap, bel je in geen enkel geval je ouders zelf op om je te komen afhalen. De begeleidende leerkracht neemt steeds de gepaste beslissing. Tijdens al deze activiteiten geldt uiteraard het schoolreglement.

2.4 De schoolrekening

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

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

1. Van sommige kosten kennen we op voorhand de prijs. Dat zijn de vaste prijzen.
2. 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.

Voor bepaalde afdelingen wordt een afzonderlijke regeling getroffen met betrekking tot de onkosten die rechtstreeks verbonden zijn aan de specifieke eisen van de opleiding, in het bijzonder met betrekking tot de grondstoffen en materialen eigen aan de opleiding.

De inschrijving verplicht tot het betalen van de schoolrekeningen. Ook meerderjarige leerlingen die zelfstandig wonen, zijn aan deze verplichting onderworpen.

Leerlingen die hun boekenpakket pas op 1 september ontvangen, kunnen bij inschrijving een voorschot betalen van € 150,00. Je eerste schoolrekeningen worden van dit voorschot afgetrokken.

We hebben de volgende afspraken over de schoolrekening:

- Maximaal vier keer per schooljaar krijgen ouders de schoolrekening: meegegeven aan de leerling, opgestuurd per post of elektronisch doorgestuurd. We verwachten dat die afrekening uiterlijk 14 dagen na verzending volledig wordt betaald via domiciliëring, overschrijving of cash.
- 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 beide ouders elk het volledige restbedrag verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze met elkaar gemaakt hebben.
- Bij problemen om de schoolrekening te betalen, is de contactpersoon op onze school de **directeur of zijn afgevaardigde**. 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.
- Bij een weigering om de schoolrekening te betalen, gaan we in eerste instantie het gesprek aan. Zorgt dat niet voor een oplossing, dan kunnen we overgaan tot het versturen van een dwingende herinneringsbrief (aangetekende ingebrekestelling). Vanaf dat moment kunnen we een rentevoet aanrekenen op het bedrag dat nog niet betaald is. Dat is maximaal de wettelijke rentevoet.
- Indien we vaststellen dat schoolrekeningen geheel of gedeeltelijk onbetaald blijven zonder dat er financiële problemen zijn of omdat gemaakte afspraken niet worden nageleefd, kan de school verdere stappen ondernemen. De school kan een beroep doen op een incassobureau waarbij alle kosten ten laste zullen zijn van de ouders.
- Voor verplichte meerdaagse activiteiten wordt de volledige kostprijs voor datum van vertrek betaald.
- Als je afzegt voor een activiteit of op dat moment **gewettigd** afwezig bent, zullen we het deel van de kosten terugbetalen dat nog te recupereren is. Kosten die we al gemaakt hadden, kunnen we opnemen in de schoolrekening.
- Als een verplichte activiteit geannuleerd wordt, zullen we de kosten terugbetalen die nog te recupereren zijn.
- De school voorziet in een annulatieverzekering voor verplichte meerdaagse uitstappen. De kost hiervoor wordt doorgerekend in de kostprijs van de uitstap.

2.5 Reclame en sponsoring

Op school wordt in principe geen reclame gevoerd noch ontvangt de school sponsoring van organisaties en/of personen.

Door de aard van de opleidingen in onze school komen we onvermijdelijk in contact met bedrijven die ons ondersteunen met diensten of producten, die ons sponsoren of die onze leerlingen mee begeleiden via stages, opleidingen e.d. De wisselwerking met de bedrijfswereld is intussen een onmisbare schakel voor de school geworden, maar het is evident dat dit geen impact mag hebben op het pedagogisch gebeuren. Daarom moet een aantal deontologische regels in acht genomen worden.

De verplichte onderwijsactiviteiten moeten uiteraard vrij van reclame blijven, in welke rechtstreekse of onrechtstreekse vorm dan ook. Dit betekent in het bijzonder dat merkproducten gebruikt kunnen worden, maar dat er moet op toegezien worden dat er geen monopolisering van één leverancier of één fabrikant met een bepaald product ontstaat.

Indien een bepaald bedrijf of organisatie een actieve rol speelt, bijvoorbeeld via rechtstreekse of onrechtstreekse sponsoring, begeleiding, levering van producten, begeleiding van stages en dergelijke, dan kan naar deze ondersteuning of samenwerking verwezen worden, evenwel niet met het oogmerk van promotie of reclame. Dit geldt eveneens voor de vermelding tijdens proclamaties e.d., van bedrijven of personen die een prijs of andere erkenning uitreiken.

Er dient strikt op toegezien te worden dat de toekennende of steunende bedrijven of personen aan een aantal deontologische en ethische normen voldoen, die compatibel zijn met de normen en doelstellingen van de school. Dit impliceert onder meer dat de doelstellingen en profielen van de betrokken bedrijven en personen niet in tegenspraak mogen staan met geloofwaardigheid, betrouwbaarheid of onafhankelijkheid van de school. Er moet over gewaakt worden dat leerkrachten, actief in een mogelijk gesponsorde opleiding, in alle onafhankelijkheid kunnen functioneren en dat er geen interferentie is met de correcte uitvoering van voorziene leerplannen.

Deze regels zijn ook ruimer van toepassing, bijvoorbeeld binnen de organisatie van parascolaire activiteiten door leerlingen, ouders of leerkrachten, waarbij er een rechtstreekse link naar de school wordt gelegd. Ook in dit geval moet een maximale onafhankelijkheid van de steunende instanties gevrijwaard worden evenals de verenigbaarheid van de profielen van deze en die van de school.

In geval van twijfel dient steeds voorafgaandelijk het advies aan de directie gevraagd te worden teneinde de deontologische verenigbaarheid te toetsen.

2.6 Samenwerking met andere scholen

KNMC bestaat uit 4 administratieve scholen die nauw samenwerken: Groenendaal 1, 2 en JOMA 1 en 2. Naargelang de studierichting vinden de lessen plaats op de volgende adressen.

- Gagelveldenstraat 71, 2170 Merksem
- Maantjessteenweg 130, 2170 Merksem
- Ullenshofstraat 2, 2170 Merksem
- Stella Marisstraat 2, 2170 Merksem

Concreet betekent dit dat we sommige lessen samen organiseren. Het kan dus zijn dat een deel van je lessen in Groenendaal 1, 2 of JOMA 1 en 2 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 je eigen school die instaat voor de deliberatie. Ook blijft dit schoolreglement steeds volledig van toepassing.

2.7 Levensmiddelenhygiëne en meldingsplicht

In de structuuronderdelen Horeca/hotel, Restaurant & Keuken, Banketaannemer-Traiteur en Restaurantbedrijf en drankenkennis werk je met voedingsmiddelen. Wanneer jouw medische toestand dan een risico inhoudt op (on)rechtstreekse verontreiniging van levensmiddelen, breng je de school onmiddellijk op de hoogte. De school beslist vervolgens of je tijdelijk bepaalde programmaonderdelen niet mag volgen dan wel dat je de opleiding niet langer mag volgen en naar een andere opleiding moet overgaan.

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

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

3. Studiereglement

3.1 Afwezigheid

Je bent verplicht om alle dagen op tijd aanwezig te zijn op school en deel te nemen aan de buitenschoolse (lesvervangende) activiteiten. Dat staat ook zo in de engagementsverklaring in deel 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 punt 3.1. Je ouders verwittigen ons in zulke gevallen zo snel mogelijk, als het mogelijk is op voorhand. In alle andere gevallen heb je vooraf de uitdrukkelijke toestemming van de school nodig. Meer informatie daarover vind je in punt 3.1.7.

3.1.1 Je bent ziek

Je ouders verwittigen de school voor specifieke afspraken zie bijlage per site.

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. Let op: dat kan maximaal vier keer in een schooljaar.

Een medisch attest is nodig:

- zodra je 4 opeenvolgende kalenderdagen ziek bent, zelfs als één of meer van die dagen geen lesdagen zijn;
- wanneer je ouders in hetzelfde schooljaar al 4 keer een korte afwezigheid om medische redenen zelf gewettigd hebben met een eigen verklaring;
- als je tijdens de proefwerken ziek bent;
- als je tijdens de GIP (geïntegreerde eindproef), modellenweek (haarzorg of schoonheidsverzorging), stages en werkpleklernen afwezig bent;
- als je tijdens extra-murosactiviteiten afwezig bent. Enkel dan kan er eventueel een gedeeltelijke terugbetaling gebeuren.

Wanneer aanvaarden we een medisch attest niet?

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

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

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

Wanneer lever je een medisch attest in?

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

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

Wanneer je de verklaring van je ouders of het medisch attest niet tijdig indient, krijg je een B-code. Zie bijlage per site voor info over de B-codes.

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

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

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

Wat is tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH)?

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

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

TOAH kan niet in de Se-n-Se-opleidingen tso.

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 (wachtijd);
- Jouw afwezigheid wordt geattesteerd door een arts (niet noodzakelijk een arts-specialist); Uit dit attest blijkt dat je niet of minder dan halftijds naar school kan gaan, maar wel onderwijs mag krijgen;
- Je ouders bezorgen de directeur een schriftelijke aanvraag samen met het medisch attest;
- Je verblijft op 10 km of minder van de school;
- Bij verlenging van de oorspronkelijk voorziene afwezigheid, is er geen nieuwe wachtijd 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 wachtijd en moet er geen nieuwe aanvraag ingediend worden. TOAH gaat dan onmiddellijk in. Er is wel een nieuw medisch attest vereist.

Organisatie:

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

TOAH bij een chronische ziekte: voorwaarden en organisatie

Voorwaarden:

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

Organisatie:

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

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

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

Wat is synchroon internetonderwijs (SIO)?

Als je door ziekte, ongeval of moederschapsverlof tijdelijk (maar minimaal 36 halve lesdagen) de lessen niet kan volgen, heb je mogelijk recht op synchroon internetonderwijs (SIO) via Bednet. Dit biedt de mogelijkheid om van thuis uit via een internetverbinding live deel te nemen aan de lessen, samen met je klasgenoten. Met vragen hierover kan je steeds terecht bij de directie. 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 woonde. Je bezorgt ons dan vooraf 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 DEEL II, punt 3.1.1).

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 of zijn afgevaardigde. Je hebt dus geen recht op deze afwezigheden. We kunnen je vragen om dit schriftelijk te verantwoorden (bv. een verklaring van je ouders).

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

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

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

3.1.9 Praktijklessen, salondagen, stages en werkplekieren inhalen

Als je afwezig bent, kan de directeur of zijn afgevaardigde ook beslissen dat je gemiste lessen praktijk, salondagen of stagedagen en werkplekieren moet inhalen. Hij bespreekt dit met de begeleidende klassenraad. Hij beslist ook hoe en wanneer je de praktijklessen, salondagen of stages zal inhalen. Dit wordt aan de ouders meegedeeld.

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.

Belangrijk is dat je weet dat spijbelen altijd tot een ongewettigde afwezigheid leidt en een sanctie tot gevolg heeft. Als je meer dan 5 halve lesdagen problematisch afwezig bent, brengt de school het CLB op de hoogte. Zij zullen voor jou een begeleidingsdossier opstarten in samenwerking met de school. De school zelf zal het stappenplan bij afwezigheden in werking stellen. Bij problematische afwezigheid van meer dan 30 halve lesdagen, moet de school dit melden aan het Agentschap voor Onderwijsdiensten en aan het Centraal Meldpunt. Dat kan gevolgen hebben voor de schooltoeslagen die je krijgt en wordt mee opgevolgd door politie en parket.

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

3.2 Persoonlijke documenten en materialen

Hieronder lees je de algemene richtlijnen voor KNMC. Omdat elke site zijn eigenheid heeft naar gebouwen en praktische organisatie, vind je een uitgebreidere toelichting in de bijlage site Groenendaal en bijlage site JOMA.

3.2.1 De schoolagenda

We werken met een digitale agenda in Smartschool. De leraar vult de lesonderwerpen, de taken, de toetsen en – als van toepassing – mee te brengen materialen in. Uiteraard is de leerkracht vrij om ook onaangekondigde testen te doen. Je ouders en jijzelf kunnen de digitale agenda raadplegen via je persoonlijke Smartschoolaccount. We rekenen erop dat je dat dagelijks doet.

3.2.2 Hand- en werkboeken

De school bestelt voor alle leerlingen de nodige boeken. Leerlingen A-stroom en D- en D/A-finaliteit halen hun boekenpakket op einde augustus/begin september en betalen ter plekke bij het afhalen van de boeken. Leerlingen B-stroom en A-finaliteit krijgen hun boekenpakket op de eerste schooldag. Betaling kunnen zij doen bij (her)inschrijving.

3.2.3 Persoonlijk werk en notities

Taken, portfolio's, geïntegreerde proeven, oefeningen worden zorgvuldig gemaakt en op de afgesproken dag afgegeven. Na evaluatie door de leraar verbetert de leerling steeds de taken en oefeningen.

Bij één dag of enkele dagen afwezigheid worden taken bijgewerkt. Bij een langere afwezigheid kan deze verplichting wegvallen in overleg met de vak- of klassenleraar. Heb je te laat afgegeven en heb je hiervoor geen geldig bewijs van je afwezigheid dan ben je niet in orde en wordt dat in je eindbeoordeling verrekend.

Iedere leerkracht geeft aan welke leerstof en welke oefeningen moeten ingeschreven worden en hoe dit moet gebeuren. Ook kan hij op ieder moment je notities nakijken. Wees je ervan bewust dat je zelf verantwoordelijk bent voor het bewaren en bijwerken van je notities.

Op het einde van het schooljaar kunnen we je vragen om al je notities en persoonlijk werk te bundelen en in bewaring te geven aan de school voor inspectie. Je kan verplicht worden dit in orde te brengen in de dagen na de proefwerken

3.2.4 Materialen voor praktijk

Al het materiaal kan in de school aangekocht worden. Voor bepaalde materialen is huren een optie. Na betaling van aankoop of huur krijgt de leerling het bestelde materiaal. De leerlingen dienen hun materiaal duidelijk te tekenen. De school is niet verantwoordelijk voor het materiaal van de leerlingen.

Wanneer persoonlijk materiaal verloren of kapot is, zal de leerling dit terug moeten aankopen. Wanneer een leerling materiaal van de school met opzet beschadigt of vernietigt, zal hij hiervoor de volledige kosten dragen.

De leerlingen Haarzorg en Schoonheidsverzorging kunnen een persoonlijke opbergkast huren die kan worden afgesloten en waarvoor zij een borgsom geven. Op het einde van het schooljaar krijgen de leerlingen dit bedrag terug, mits inlevering van hun sleuteltje.

3.2.5 Rapporten

De jaarkalender op Smartschool vermeldt de rapportmomenten voor elk leerjaar. Per rapportperiode krijg je een papieren versie van je rapport. Je geeft dit -getekend door je ouders - binnen de week terug aan je klassenleraar. De rapporten en de bijlagen worden bewaard in een aparte rapportmap per leerling.

De punten die je behaalde zijn op elk moment op Smartschool te bekijken, zowel door jezelf als door je ouders. De punten van de proefwerken zijn pas beschikbaar na de klassikale uitreiking van de rapporten. Op die momenten worden alle leerlingen en ouders in de school verwacht. De digitale versie van je rapport kan je blijvend raadplegen op Smartschool.

3.2.6 De leerlingenkaart

De leerlingenkaart heb je altijd bij je. Ze is het bewijs dat je leerling van de school bent en laat zien of je toestemming hebt de school tijdens de middag te verlaten. Ze kan door ieder personeelslid van de site gevraagd worden. Bij verlies moet tegen vergoeding een nieuwe kaart besteld worden.

3.2.7 Laptops

Leerlingen zullen gebruik maken van laptops in de school. Bij ondertekening van de overeenkomst ontvang je een infobrochure.

3.3 Het talenbeleid van onze school

Binnen het talenbeleid op KNMC ligt de focus op het Nederlands als onderwijstaal, het Nederlands als vak, het vreemdetalenonderwijs én een positieve houding ten opzichte van de thuistaal en meertaligheid in het algemeen.

Het talenbeleid van de school heeft als doel de schoolresultaten van de leerlingen te verbeteren en de taalvaardigheid te verhogen door het inzetten van aangepaste strategieën.

Wanneer je je voor het eerst in het secundair onderwijs hebt ingeschreven, zullen we onderzoeken of je extra ondersteuning nodig hebt voor taal. Dat onderzoek gebeurt normaal gezien in de loop van september en kan als gevolg hebben dat de klassenraad je een begeleiding op maat aanbiedt, een aangepast programma met je bespreekt of je verplicht om extra ondersteuning te volgen.

Om het taalleerproces te kunnen ondersteunen kan de klassenraad je toestaan om andere lessen of activiteiten te volgen, om makkelijker terug aan te sluiten bij de klas. De klassenraad kan je ook aanraden om in te gaan op het aanbod taalondersteuning op school.

3.4 Leerlingenbegeleiding

Als school hebben wij de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien. De school werkt samen met het CLB.

Meer info vind je verderop, zie 1.4 Leerlingenbegeleiding.3.4 Leerlingenbegeleiding

3.5 Begeleiding bij je studies

3.5.1 De klassenleraar

Een van je leraren vervult de taak van klassenleraar. Bij de klassenleraar kan je in de loop van het schooljaar altijd terecht met je vragen, je problemen in verband met je studie of persoonlijke situatie. Een gesprek in vertrouwen kan soms wonderen verrichten. De klassenleraar volgt elke leerling van de klas van zeer nabij en is ook de meest aangewezen persoon om in te spelen op mogelijke klasproblemen.

Ook je ouders kunnen contact opnemen met de klassenleraar i.v.m. leermoeilijkheden of gedragsproblemen van hun kind of bij problemen in de klas.

3.5.2 De begeleidende klassenraad

Om het contact met en de samenwerking tussen de vakleerkrachten te vergemakkelijken, komt er op geregelde tijdstippen een "begeleidende" klassenraad samen. Ook de zorgcoördinator en/of een lid van de directie kunnen deel uitmaken van deze klassenraden. De klassenraad kan bijgestaan worden door CLB-medewerkers, ondersteuners of andere externe deskundigen.

Tijdens deze vergadering verstrekt je klassenleraar ruime informatie of toelichting over de studie van elke leerling van de klas. Door bespreking van de studieresultaten zoekt men naar een passende individuele begeleiding en kan door de klassenleraar of door een vakleerkracht een begeleidingsplan worden afgesproken. In sommige gevallen adviseert de klassenraad een vorm van ondersteuning of extra taken. Het kan ook dat ze doorverwijst naar het CLB. Een dergelijk advies van de klassenraad wordt altijd met de leerling en zijn ouders besproken. Ouders worden via smartschool op de hoogte gebracht van afspraken over en opvolging van remediërende maatregelen.

Indien nodig spreken de leraars een klassikale strategie af om klasproblemen op te vangen. De ouders worden daarvan indien nodig op de hoogte gebracht.

De klassenraad kan ook worden samengeroepen om advies te formuleren aan de directie i.v.m. orde- en tuchtmaatregelen, toelatingsmodaliteiten e.d.

3.5.3 Leerlingenbegeleiding – Gelijke onderwijskansen (GOK)

De school staat open voor alle leerlingen. Ze wil garant staan voor een open en vrije sfeer waar iedereen zich welkom weet, zonder (voor)oordeel op vlak van afkomst, sociaal milieu, religie of overtuiging. Wie zich inschrijft in onze school, engageert zich om deze filosofie mee te ondersteunen. De school van haar kant zal leerlingen die het (tijdelijk) moeilijk hebben om persoonlijke en/of socio-emotionele redenen de nodige ondersteuning bieden. Het team van zorgcoördinatoren staat in samenwerking met de (GOK-)leraren en het CLB garant voor begeleiding op vlak van studie, studiekeuze en persoonlijke problemen. Op die manier wil de school aan elke leerling alle mogelijke kansen geven om zijn studies met succes te voltooien in een studierichting die het best aansluit bij de mogelijkheden en interesses van de leerling.

3.5.4 Een aangepast lesprogramma

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

3.5.5 Bij specifieke onderwijsbehoeften, ziekte of ongeval

- Als je specifieke onderwijsbehoeften hebt, kunnen jij en je ouders dit melden aan de directie. Specifieke onderwijsbehoeften is een breed begrip. Het betekent dat je mee als gevolg van een fysieke, verstandelijke of zintuiglijke beperking niet zomaar aan het gewone lesprogramma kan deelnemen. De directie zal je situatie voorleggen op de eerstvolgende klassenraad. De klassenraad kan ook zelf aanpassingen voorstellen op basis van wat hij vaststelt in de loop van het schooljaar. Welke maatregelen aan de orde zijn, zal afhangen van wat jij nodig hebt en wat wij als school kunnen organiseren. Het kan dan bv. gaan om extra hulpmiddelen (bv. dyslexiesoftware) of om aangepaste doelstellingen, een spreiding van het lesprogramma,... We werken hiervoor samen met het CLB en het ondersteuningsnetwerk VOKAN.
- 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 om medische redenen toestaan het lesprogramma over twee schooljaren, of het programma van een graad over 3 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 regelmatige lesbijwoning. Tegen dat attest kan je niet in beroep gaan.

3.5.6 Als je een bijkomend studiebewijs wil behalen

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

3.5.7 Bij een Se-n-Se-opleiding

Als je niet aan de toelatingsvoorwaarden van een Se-n-Se voldoet, kan de toelatingsklassenraad beslissen om je toch toe te laten op basis van competenties of kwalificaties die je eerder al door een andere opleiding of door beroepservaring hebt verworven.

3.6 De evaluatie

Met onze evaluatie willen we verschillende doelen bereiken:

- a) Jouw leerproces in kaart brengen: wat ken of kan je al? Wat nog niet? Welke vorderingen maak je in de loop van het schooljaar?
- b) Je gericht ondersteunen in je leerproces: welke hulp heb je nodig om een volgende stap in het leerproces te zetten?
- c) Een beslissing nemen op het einde van het schooljaar: in welke mate ben je klaar om over te gaan naar een volgend leerjaar?
- d) Je verder oriënteren in je studieloopbaan: waar liggen je talenten en in welke studierichting kan je die best verder ontwikkelen?

3.6.1 Het evaluatiesysteem

Op KNMC wordt gewerkt met drie evaluatiesystemen: gespreide evaluatie met proefwerk, gespreide evaluatie zonder proefwerk en competentiegerichte (cijferloze) evaluatie. Voor elk vak wordt uiterlijk tegen 1 oktober een fiche met vakspecifieke evaluatieafspraken opgemaakt zodat je duidelijk weet welk vak via welk evaluatiesysteem evalueert en wat er van jou verwacht wordt voor dit vak.

- Gespreide evaluatie met proefwerk

Binnen dit evaluatiesysteem wordt met cijfers gewerkt. Je krijgt enerzijds cijfers op je dagelijks werk tijdens het schooljaar en anderzijds voor de proefwerken. Er is een vaste verhouding tussen het aandeel voor je dagelijks werk en het aandeel voor de proefwerken, afhankelijk van de graad waarin je les volgt. Op het einde van het schooljaar krijg je op basis van deze verhouding voor de vakken die dit systeem volgen een jaartotaalcijfer.

Proefwerken zijn de proeven aan het einde van een trimester of semester. De bedoeling van het proefwerk is na te gaan of je grote gedeeltes van de leerstof kan verwerken. Proefwerken worden gegroepeerd in een evaluatieperiode waarin je een of meerdere evaluaties per dag aflegt. Nadat je de evaluatie hebt afgelegd, kan je thuis of in de school studeren voor de volgende evaluaties. De juiste data vind je in de jaarkalender op Smartschool. De school behoudt zich het recht om van deze planning af te wijken bij onvoorziene omstandigheden.

Sommige proefwerkonderdelen kunnen vooraf, tijdens het schooljaar, worden afgewerkt. Voor de evaluatiereeks krijg je van je klassenleraar meer informatie over de organisatie van de proefwerken (bv. over volgorde en lokalen).

De proefwerken worden bewaard door de school. Na elke evaluatiereeks krijg je de kans om op een leerlingcontact je proefwerk in te kijken. Alle testen en taken bewaar jij zelf thuis nadat je je fouten hebt verbeterd.

In de eerste graad is er een evaluatiereeks met proefwerken op het einde van trimester 1, 2 en 3. In de tweede graad is er enkel een volledige evaluatiereeks op het einde van trimester 1 en 3. In sommige studierichtingen wordt in de tweede graad ook voor de paasvakantie een verkorte evaluatiereeks ingepland. In de derde graad is er alleen een volledige evaluatiereeks met proefwerken op het einde van trimester 1 en 3. De wegging van de evaluatiemomenten tijdens het schooljaar (het dagelijks werk) en de proefwerken hangt af van de studierichting en de graad. De specifieke afspraken vind je terug op de vakspecifieke evaluatiefiche en op de bijlage bij het rapport.

Inhaalproefwerken: Dit zijn vervangingsproeven na een gemiste kans (wettige afwezigheid) over dezelfde of beperkte leerstof. Na de kerst-, paas- en juniproefwerken vermeldt de jaarkalender één of meerdere dagen waarop deze proeven worden afgelegd. Bij voorkeur worden de inhaalproefwerken zo snel mogelijk ingehaald in de proefwerkenreeks na afspraak met de directie.

Bijkomende proeven: Indien de klassenraad aan het einde van het jaar vaststelt dat hij te weinig informatie heeft voor een bepaald vak om een attest toe te kennen, kan hij je een bijkomende proef opleggen. De data voor de bijkomende proeven vind je in de jaarkalender op Smartschool.

Vakantietaken: Dit zijn opdrachten die je na het behalen van een attest meekrijgt en die voor het begin van het volgend schooljaar moeten afgewerkt worden. Het doel is om tekorten in de (basis)leerstof bij te werken. Nadien kan er een proef ter controle opgelegd worden om te testen of de leerstof voldoende verwerkt is. De beoordeling van een vakantietaak, met of zonder proef, is géén element in de evaluatie van het voorbije schooljaar. Het is wel een element waar de klassenraad en de vakleraar van het volgend schooljaar rekening mee moeten houden. Je geeft je vakantietaak op tijd af. Indien je

je vakantietaak niet op tijd afgeeft of ze onvoldoende grondig hebt gemaakt, kan de school je verplichten om de vakantietaak geheel of gedeeltelijk op woensdagmiddag in de school te maken.

- Gespreide evaluatie zonder proefwerk

Binnen dit evaluatiesysteem wordt ook met cijfers gewerkt. Voor vakken die evalueren via gespreide evaluatie zonder proefwerk wordt je jaartotaalcijfer bepaald op basis van alle evaluaties die je tijdens het schooljaar aflegt. Op de fiche met evaluatieafspraken vind je meer informatie over een eventuele verdeling van het cijfer. Voor deze vakken heb je dus geen proefwerk. Mogelijk moet je wel een mondelinge of schriftelijke vaardigheidsproef afleggen tijdens een van de evaluatiereeksen en krijg je voor deze proef ook voorbereidingstijd om thuis of op school te studeren voor deze proef. Het cijfer dat je op deze proef behaalt, telt mee in je jaartotaal.

Ook voor een vak met gespreide evaluatie zonder proefwerk kan een inhaalproef, een bijkomende proef of een vakantietaak gegeven worden.

Alle testen en taken bewaar jij zelf thuis nadat je je fouten hebt verbeterd.

- Competentiegerichte evaluatie

Voor sommige vakken wordt niet geëvalueerd met cijfers, maar met een doelenboek. Na een evaluatie zal de leerkracht bepalen in hoeverre de doelen voor het vak bereikt zijn. Er wordt gerapporteerd met beoordelingsschalen die aantonen of je leerdoelen bereikt hebt, en via woordelijke feedback.

Voor deze vakken heb je dus geen proefwerk. Mogelijk moet je wel een mondelinge of schriftelijke vaardigheidsproef afleggen tijdens een van de evaluatiereeksen en krijg je voor deze proef ook voorbereidingstijd om thuis of op school te studeren voor deze proef. De beoordeling die je krijgt op deze evaluatie vormt een belangrijk element bij de begeleidende en delibererende klassenraden.

Ook voor een vak met competentiegerichte evaluatie zonder proefwerk kan een inhaalproef, een bijkomende proef of een vakantietaak gegeven worden.

3.6.2 Evaluatie van de stage

De stageopdrachten kunnen binnen of buiten het normale lesrooster vallen en vormen in bepaalde studierichtingen een essentieel onderdeel van de opleiding. De evaluatie en de rapportering van de stage wordt bij aanvang van de stage aan de leerling bekendgemaakt. Alle documenten met betrekking tot de stage (contract, verslagen, evaluatieformulieren, enz.) vormen bovendien een belangrijk element bij de begeleidende en delibererende klassenraden.

3.6.3 Geïntegreerde proeven (GIP)

In het tweede jaar van de derde graad tso en bso, alsmede in de specialisatiejaren bso moet een jaarproject (de geïntegreerde proef) met tussentijdse evaluatiestappen nagaan of wordt voldaan aan de praktische en technische aspecten van de vorming. Deze proef wordt mee beoordeeld door deskundigen van buiten de school en is van groot belang voor het al of niet slagen binnen de opleiding. Iedere regelmatige leerling moet aan deze proef deelnemen.

In de Se-n-Se-jaren kan er een verplicht project of proef zijn waar de specifieke vakgebonden competenties worden beoordeeld. Ook deze proef kan mee beoordeeld worden door deskundigen van buiten de school en is van groot belang voor het al of niet slagen.

3.6.4 Schoolbrede competenties rond leren en (samen)leven

Binnen KNMC willen we je niet alleen een beeld geven van je cognitieve functioneren, maar willen we jou en je ouders ook een beeld geven van hoe je op school leert en leeft. We brengen je als school graag waarden bij die je zullen helpen om in de huidige maatschappij op een zinvolle en kritische manier te functioneren en eraan te participeren.

Binnen elk vak is er aandacht voor de volgende schoolbrede competenties rond leren en leven:

- zorg:

Op KNMC brengen leerlingen steeds het benodigde materiaal mee naar school.

Op KNMC dienen leerlingen hun taken op tijd in.

Op KNMC respecteren we afspraken.

Op KNMC leveren we kwaliteitsvol werk.

Op KNMC draag je zorg voor het materiaal en de omgeving.

Op KNMC dragen we zorg voor anderen.

- klashouding:

Op KNMC stellen we vragen om de leerstof beter te begrijpen.

Op KNMC nemen we notities tijdens de les.

Op KNMC willen we leren uit onze fouten.

Op KNMC luisteren we naar elkaar en vragen we het woord in de klas.

Op KNMC houden we ons aan de klasafspraken.

Op KNMC gaan leerlingen zelfstandig aan de slag met instructies bij taken en opdrachten.

Op KNMC proberen we constructief samen te werken.

- respect:

Op KNMC passen we ons taalgebruik aan de context aan.

Op KNMC erkennen we diversiteit en staan we open voor anders-zijn.

Op KNMC volgen we de leef- en schoolregels.

Op elk rapport is er ruimte voorzien voor een competentiegerichte evaluatie van deze schoolbrede competenties, eventueel aangevuld via woordelijke feedback door de vakleerkracht. Tijdens leerling- en oudercontacten is er ruimte om met jou en je ouders in gesprek te gaan over je leer- en leefhouding op school. Indien nodig zullen we kijken hoe we je kunnen ondersteunen om deze competenties te behalen. We zullen je graag positief bevestigen als je een bepaalde competentie of attitude bereikt of als er een positieve evolutie merkbaar is.

We evalueren en rapporteren deze schoolbrede competenties bewust afzonderlijk. Ze hebben geen invloed op de beoordeling van de vakgebonden competenties en attitudes.

3.6.5 Late instromers

Leerlingen die in de loop van het schooljaar van studierichting veranderen of van een andere school naar onze school overstappen (al dan niet in dezelfde studierichting) kunnen voor een aantal vakken een inhaaltraject worden voorgelegd dat aansluitend geëvalueerd kan worden. Ook wanneer je een overstap maakt naar een nieuwe studierichting tussen twee schooljaren, kan je voor richtingspecifieke vakken een inhaaltraject opgelegd krijgen. Dit inhaaltraject zal ook deel uitmaken van het evaluatieproces.

3.6.6 Organisatie van de evaluatie per vak

Voor elk vak krijg je een fiche met vakspecifieke afspraken over evaluatie. In dit document vind je informatie over de volgende onderwerpen:

- a) Het gekozen evaluatiesysteem (cf. supra)
- b) Taken: De school verwacht dat je alle taken tijdig en zorgvuldig maakt. De vakleerkrachten maken afspraken met jou over hoe dit in de praktijk gebeurt.
- c) Testen: De school verwacht dat je alle testen aflegt. Je vakleerkracht maakt afspraken over de testen die je voor het vak zal afleggen. Deze testen kunnen zowel aangekondigd als onaangekondigd zijn. Een onaangekondigde test over de leerstof van de voorbije les is altijd mogelijk. Ook basisleerstof die permanent gekend moet zijn, kan steeds onaangekondigd overhoord worden.
- d) Remediëring: Als je moeite ondervindt bij de verwerking van de leerstof, kan je een beroep doen op extra begeleiding door de vakleerkracht (bv. tijdens de middag of in een achtste lesuur). De klassenraad kan je ook opleggen om remediëring te volgen. We verwachten van jou dat je ingaat op dit aanbod.

3.6.7 Wat als je een evaluatie gemist hebt?

De school verwacht dat je deelneemt aan alle evaluatiemomenten. De vakleerkracht, de klassenraad of de directie kan hierop een uitzondering toestaan. Op de fiche die je van je vakleerkracht krijgt, staan afspraken m.b.t. het inhalen van gemiste evaluaties. Als je gewettigd afwezig was bij één of meer proefwerken, bekijkt de directeur of zijn afgevaardigde samen met de vakleerkracht(en) of je de gemiste proefwerken kan inhalen. Hij beslist dan ook hoe en wanneer dat zal gebeuren. We brengen in dat geval je ouders op de hoogte. Indien je ongewettigd afwezig bent op evaluatie- of inhaalmomenten of taken weigert in te dienen, kun je een nul krijgen voor deze evaluatie.

3.6.8 Begeleidende maatregelen

Binnen het kader van de begeleiding van leerlingen met een leerhindernis kunnen er door de directie, de klassenraad of de cel leerlingbegeleiding met de leerling, de ouders en de leraars afwijkingen afgesproken worden op de normale manier waarop de proefwerken of testen afgelegd worden.

3.6.9 Toegang tot leerlingengegevens

De regelgeving geeft jou en je ouders het recht op inzage in en toelichting bij de gegevens die op jou betrekking hebben, waaronder de evaluatiegegevens. Indien na de toelichting blijkt dat je een kopie wil, dan heb je daar recht op. Noch jij noch je ouders hebben toegangsrecht tot gegevens die ook betrekking hebben op derden.

3.6.10 De beoordeling

Per studiejaar en per onderwijsvorm verschillen:

- de wijze van beoordeling (bv. het evaluatiesysteem, frequentie evaluatie,...);
- de verhouding tussen de verschillende evaluatieonderdelen;
- het gebruik van didactische hulpmiddelen;
- de stages;
- het concept van de geïntegreerde proef (in tso-en bso-richtingen);
- het concept van de integrale opdrachten (in STW en TOE).

De klasleerkracht informeert jou en je ouders hierover mondeling tijdens informatievergaderingen in september. Deze informatie wordt eveneens schriftelijk meegedeeld. Ook voor de organisatie van de evaluatiereeksen krijg je tijdens het schooljaar mondeling en schriftelijk informatie van je klasleerkracht.

In uitzonderlijke situaties kan de school afwijken van de evaluatievorm die bij begin van het schooljaar werd meegedeeld. Deze beslissing wordt dan gemotiveerd aan de betrokken leerlingen en aan hun ouders meegedeeld.

3.6.11 Fraude

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

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

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

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

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

3.6.12 Meedelen van de resultaten

We houden je op de 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 daarna een kopie opvragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de directie. De kosten voor eventuele kopieën worden aangerekend. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op medeleerlingen.

3.7 De deliberatie

3.7.1 Hoe werkt een delibererende klassenraad?

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

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

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

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

Hij steunt zich bij zijn beslissing:

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

De besprekingen van de delibererende klassenraad zijn geheim.

De delibererende klassenraad kan je ook een advies geven voor je verdere schoolloopbaan.

3.7.2 Mogelijke beslissingen

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

In het 1ste leerjaar van de eerste graad:

- als je geslaagd bent, krijg je er een **oriënteringsattest A** waarin de klassenraad je
- ofwel zonder beperkingen toelaat tot het volgende leerjaar;
- ofwel toelaat tot het volgende leerjaar, maar
- niet naar om het even welke basisoptie of pakket; en/of
- je in het 2de leerjaar verplicht om je tekorten bij te werken (remediëring).
- De delibererende klassenraad bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.
- als je niet geslaagd bent, krijg je een **oriënteringsattest C** en 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.

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

Overweeg je om je leerjaar over te zitten?

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

geval vanaf het 2de leerjaar van de eerste graad als je een oriënteringsattest B behaalde en je je leerjaar (in dezelfde of in een andere studierichting) wil overzitten.

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

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

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

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

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

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. Ten laatste op de eerste lesdag van het volgend schooljaar zal de klassenraad een beslissing nemen.

3.7.3 Het advies van de delibererende klassenraad

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

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

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

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

3.7.4 *Betwisten van de beslissing van de delibererende klassenraad*

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

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

Je ouders vragen een persoonlijk gesprek aan met de voorzitter van de delibererende klassenraad. Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je ouders moeten dit gesprek schriftelijk aanvragen. Dat kan ten laatste de derde dag* na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld. De precieze datum van de rapportuitdeling vinden jullie in de smartschoolkalender. We geven het rapport altijd aan je ouders of jou zelf mee.

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

Er is dus een termijn van drie dagen* om een gesprek aan te vragen. Jullie vragen dit schriftelijk aan, bv. via e-mail, bij de directeur. Jullie krijgen een uitnodiging die de afspraak bevestigt. Het overleg vindt ten laatste plaats op de zesde dag* na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld.

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

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

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

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

Als je ouders het niet eens zijn met ofwel de beslissing van de directeur, 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 in een volgende fase met een aangetekende brief beroep instellen bij het schoolbestuur:

Die brief versturen je ouders of geven je ouders op school af ten laatste de derde dag* nadat aan hen:

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

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

Deze termijn van drie dagen* geldt ook als je ouders ervoor kiezen om het beroep persoonlijk af te geven op school.

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

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

- het beroep is per aangetekende brief verstuurd
- het beroep is gedateerd en ondertekend door de indieners
- *De naam van de leerling moet vermeld zijn*
- *De naam en het adres van de school moet vermeld zijn*
- het beroep geeft de redenen aan waarom je ouders de beslissing van de delibererende klassenraad betwisten.

Let op: als stap 1 niet correct gezet werd en/of het beroep niet aan de voorwaarden voldoet, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

3 Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen [Zie ook 1. Wie is wie?]. In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden (zoals de voorzitter van de delibererende klassenraad) als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. Ze zal steeds jou en je ouders uitnodigen voor een gesprek. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. De periode waarin de beroepscommissie kan samenkomen vind je in [xxx] van dit document. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.

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

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

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

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

4 Leefregels, afspraken, orde en tucht

4.1 Praktische afspraken en leefregels op school

De praktische afspraken en leefregels op school zijn terug te vinden in bijlage per site.

4.1.1 Veiligheid op school

Leerlingen bevinden zich niet zonder toestemming van een leerkracht in lokalen en gangen. In bepaalde gevallen kan hierop, mits toestemming van de directie, een uitzondering worden gemaakt. Leerlingen doen bij het binnengaan van een lokaal hun jas uit en hangen deze op een veilige plek weg. Dat kan naar keuze in het lokaal of aan de kapstokken in de gang. Veilig betekent hier dat ze op geen enkele manier de uitweg uit het lokaal mogen belemmeren. Het is aan de leerlingen om ervoor te zorgen dat ze nooit waardevolle spullen in hun jas laten zitten.

In het kader van veiligheid treft de school ook maatregelen betreffende brandpreventie, brandbestrijding en evacuatie. Iedere beschadiging van de installatie kan de veiligheid in het gedrang brengen. Ook de instructies bij evacuatie moeten strikt worden opgevolgd. Het is duidelijk dat bij niet naleven van deze regels strenge sancties genomen zullen worden.

Voor de praktijklessen, alsook voor informatica, labo en de sportzaal bestaat een aangepast werkplaatsreglement. Bij het begin van het schooljaar ontvangt iedere leerling hiervan een exemplaar. Dit werkplaatsreglement omvat de bepalingen inzake veiligheid en hygiëne, kledij- en uniformvoorschriften. Dit werkplaatsreglement maakt deel uit van het schoolreglement. Ondertekening van het schoolreglement betekent dus ook dat men zich akkoord verklaart met het werkplaatsreglement. Het niet naleven van dit reglement kan leiden tot een orde- of tuchtmaatregel. Je kunt deze reglementen ook terugvinden op de website van de school.

4.1.2 Bezit van wapens

Wapenbezit of wat als wapen kan gebruikt worden (bv. een zakmes), is op school ten strengste verboden. Dat geldt ook voor nepwapens. Gebruik van (nep)wapens op school zal altijd leiden tot een gepaste maatregel en een melding aan de politie.

4.1.3 Pesten en grensoverschrijdend (seksueel) gedrag

We leven met veel mensen samen op onze school. Dat vraagt om openheid voor ieders mening, overtuiging of geloof. Dat vraagt ook om aandacht voor wat ons bindt: samen school maken, samen leren. Pestgedrag, verbale en fysieke agressie, ook als zelfverdediging, tolereren we niet. We verwachten van iedereen op school dat hij/zij bijdraagt aan een veilige school waar een goede communicatie en een respectvolle omgang met elkaar centraal staan. We zullen het steeds opnemen voor machteloze en gekwetste slachtoffers, die meestal te kijk gezet worden voor een grote groep. Niet alleen op school, maar ook bij het gebruik van sociale media met of over medeleerlingen, leraren en de school, rekenen we op een correcte en respectvolle omgang.

We vinden het belangrijk dat ook seksualiteit en relaties in het algemeen bespreekbaar zijn op onze school. Wij aanvaarden geen grensoverschrijdend gedrag, van welke aard ook. Wie met vragen zit of zich niet goed voelt bij iets wat op school is gebeurd, kan contact opnemen met de titularis, een vertrouwensleerkracht of met een (zorg)coördinator of een leerlingenbegeleider. We zullen samen een manier zoeken om de leerling te helpen, zonder te oordelen en met aandacht voor de privacy van alle betrokkenen. Indien nodig, kunnen we ook beroep doen op een CLB-medewerker.

Wie zich toch laat verleiden tot gedrag zoals bijvoorbeeld slaan, vechten of mondelinge bedreigingen of beledigingen tegenover medeleerlingen, personeel of derden, zal daarvoor verantwoordelijkheid moeten opnemen. De school zal in overleg met de betrokkenen op zoek gaan naar een gepaste maatregel, een mogelijke begeleiding en een oplossing. We zullen herstelgericht te werk gaan waar het kan, maar ook orde- en tuchtmaatregelen zijn niet uitgesloten.

Bij strafrechtelijke feiten zoals cyberpesten en escalatie van geweld leggen we klacht neer bij de politie.

We rekenen op een constructieve samenwerking met de ouders.

4.1.4 Gebruik van ICT-middelen

Deze gedragscode is van toepassing op elke leerling van onze school en regelt het gebruik van alle communicatie- en informatieverwerkende middelen, zoals de hele ICT-infrastructuur van de school en de elektronische communicatiemiddelen die de leerling gebruikt in zijn relatie met de school (bv. Smartschool, e-mail, netwerkinfrastructuur, interne en externe netwerken, alle opgeslagen of verzonden gegevens, internet, elektronische leeromgeving...), hierna samengevat ICT-middelen genoemd.

De leerling gebruikt de ICT-middelen van de school met zorg. Hij verbindt er zich toe de apparatuur na gebruik in goede toestand achter te laten. Hij meldt elk defect en/of misbruik onmiddellijk aan de begeleidende leerkracht. De leerling mag de ICT-middelen (met inbegrip van internet en e-mail) van de school enkel gebruiken voor schoolgebonden activiteiten. Om toegang te krijgen tot de ICT-middelen, geeft de leerling steeds zijn gebruikersnaam en een wachtwoord in. De gebruikersnaam en het wachtwoord zijn strikt persoonlijk en de leerling mag ze niet doorgeven. De leerling die deze gegevens doorgeeft aan derden is aansprakelijk voor de eventuele schade veroorzaakt door misbruik.

Het is niet toegelaten om:

- e-mails of gegevens van andere gebruikers te lezen;
- in te loggen onder een valse naam of zich op een andere wijze voor te doen als een andere gebruiker;
- in het algemeen gegevens te vervalsen;
- (te proberen) beveiligingsmaatregelen te doorbreken of op een niet toegelaten wijze toegang te krijgen tot een account, cliënt, host, netwerk of dienst;
- in het algemeen ICT-middelen te gebruiken op een wijze die onverenigbaar is met de doelstellingen van de school, het netwerk van de school te schaden of andere gebruikers te hinderen;
- computersoftware, die door de school wordt gebruikt voor didactische of opleidingsdoeleinden, te ontvreemden of te kopiëren;
- het netwerk te verstoren.

De school kan controle uitoefenen op de gegevens die worden opgeslagen, verstuurd of ontvangen via haar netwerk. Deze controle gebeurt met respect voor de persoonlijke sfeer van de leerling. We zullen leerlingen aanspreken op hun gedrag indien nodig. De school kan eventueel overgaan tot een gepaste orde- of tuchtmaatregel.

4.1.5 Gebruik van schoolsoftwareplatform

De school maakt gebruik van Smartschool als schoolsoftwareplatform. Alle digitale schoolcommunicatie verloopt via Smartschool. De school verwacht dat elke leerling in communicatie met de school gebruik maakt van Smartschool.

We verwachten dat onze leerlingen dagelijks Smartschool raadplegen.

Alle berichten die na 18 uur worden verstuurd, worden niet meer geacht dezelfde dag gelezen te zijn. Alles wat op vrijdagavond na 18 uur wordt doorgestuurd wordt in dezelfde gedachtegang niet meer geacht gelezen te worden tijdens het weekend. Op die manier wordt de druk bij de leerlingen weggenomen om voortdurend te moeten kijken of er nieuwe berichten doorgestuurd worden. Dergelijke deadline vergemakkelijkt ook de werkplanning van de leerlingen.

Ook leerlingen houden zich aan dezelfde deadlines voor het stellen van dringende vragen via Smartschool.

Leerkrachten spreken zelf met hun leerlingen af wat de deadline is voor het inleveren van taken, opdrachten - Voor iedere opdracht communiceert de leerkracht van tevoren duidelijk wanneer de leerlingen een opdracht moeten inleveren en via welk kanaal (online of niet).



4.1.6 *Inspraak op school*

Info over de wettelijke participatieorganen op school is terug te vinden in de bijlage per site.

4.1.7 *Zorg voor milieu*

Milieuzorg en een nette omgeving zijn een grote bekommernis van de school. Veel mensen samen, brengen veel afval bij elkaar. De verwerking van al het afval is een grote ballast voor het milieu en kost ons veel geld. Daarom streven we naar een afvalarme school waar afval zoveel mogelijk vermeden wordt en als het er is, correct gesorteerd wordt. We verwachten van alle leerlingen dat ze gebruik maken van de juiste containers om hun afval in te deponeren en zo bijdragen aan het proper houden van de site.

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 DEEL II 3.4 Leerlingenbegeleiding).

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

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

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

We zijn verplicht om je identificatiegegevens en je 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.

Bij deelname aan extracurriculaire activiteiten (zoals, maar niet beperkt tot het Tutoraatproject), kan het voorkomen dat je wordt gevraagd sommige persoonlijke gegevens te verstrekken. Deze gegevens worden uitsluitend gebruikt om het verloop van deze projecten op te volgen en te evalueren, en worden onder geen beding vrijgegeven aan derden.

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. Je vindt de privacyverklaring via www.knmc.be. Als je vragen hebt over jouw privacyrechten of bezwaar hebt tegen bepaalde verwerkingen, dan kan je contact opnemen met de GDPR verantwoordelijke via privacy@knmc.be.

4.2.2 Wat als je van school verandert?

Als je beslist om van school te veranderen, verwittigen je ouders ons onmiddellijk. Wanneer je van school verandert, zullen wij samen met je administratief dossier een aantal gegevens over je schoolloopbaan aan je nieuwe school doorgeven. Dit heeft als enige bedoeling jou ook in je nieuwe school een aangepaste studiebegeleiding aan te bieden. Het gaat om de essentiële gegevens die jouw studieresultaten en studievoortgang bevorderen, monitoren, evalueren en attesteren. Zowel jij als je ouders kunnen vragen om die gegevens in te zien. We geven geen informatie door als jullie dat niet willen, tenzij we daartoe wettelijk verplicht zijn. Zo zijn we bijvoorbeeld verplicht om aan je nieuwe school te melden als je een gemotiveerd verslag of een verslag hebt. Je nieuwe school kan dit gemotiveerd verslag of verslag raadplegen via IRIS-CLB online. In geval van een verslag geven we daarvan ook een kopie aan je nieuwe school. 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 geluidsoptnames (foto's, filmpjes, ...)

Wij publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen op onze website, in de schoolkrant [opsomming van de verschillende publicatiekanalen] 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 jouw 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 jouw toestemming. Ook al heb je toestemming gegeven, je kan altijd jouw toestemming nog intrekken. Je kan hiervoor contact opnemen met de GDPR-verantwoordelijke via privacy@knmc.be.

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

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

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 Doorzoeken van lockers

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

4.2.7 Controle en sancties

De school kan controle uitoefenen op de gegevens die worden opgeslagen, verstuurd of ontvangen via haar netwerk. Deze controle gebeurt met respect voor de persoonlijke sfeer van de leerling. Leerlingen die de gedragscode niet naleven of van wie we vermoeden dat ze opzettelijk voor moeilijkheden zorgen, zullen we aanspreken op hun gedrag. De school kan in dit geval kiezen voor een gepaste orde- of tuchtmaatregel.

4.3 Gezondheid

4.3.1 Preventiebeleid rond drugs

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

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

4.3.2 Rookverbod

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

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

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

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

4.3.3 Eten en drinken

Eten en drinken is enkel toegelaten tijdens de toegewezen reftermomenten en in de daarvoor voorziene lunchruimtes en op de speelplaats. Tijdens de les water drinken kan altijd, als school zetten we immers in op gezondheid. Kauwgom, chips, fastfood en energiedranken zijn op school niet toegelaten.

4.3.4 Eerste hulp

Elke school beschikt over een eerste hulp waar je de eerste zorgen kan krijgen als je het slachtoffer wordt van een ongeval of als je je onwel voelt. Zo nodig zullen we de hulp inroepen van een dokter of een ziekenhuis. We zullen je ouders of een andere contactpersoon zo snel mogelijk verwittigen.

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

Als je tijdens de praktijkvakken (PV), werkplekieren 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.

Meer info is terug te vinden in de bijlage per site.

4.3.5 Geneesmiddelen en medische handelingen op school

4.3.6 Je wordt ziek op school

Als je ziek wordt of je onwel voelt, laat je dat meteen weten. Afhankelijk van de situatie zal je opgevangen worden in het verzorgingslokaal of naar huis of naar een ziekenhuis gebracht worden. Als we je ouders kunnen bereiken, zullen we hen laten beslissen wat er verder gebeurt. Uiteraard mag je niet op eigen houtje naar huis gaan zonder ons op de hoogte te brengen.

Als school stellen wij in geen geval geneesmiddelen ter beschikking, ook geen pijnstillers.

Als we vaststellen dat je overmatig veel geneesmiddelen gebruikt, zullen we contact opnemen met je ouders.

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 (bv. bij het indruppelen), maar we zullen geen andere medische handelingen stellen want dat is strikt verboden. Neem je het geneesmiddel om een of andere redenen niet, dan brengen we je ouders daarvan op de hoogte. Het aanvraagformulier kan je verkrijgen bij het leerlingensecretariaat.

Medische handelingen

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

4.4 Herstel- en sanctineringsbeleid

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

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 bv. zijn:

- een gesprek met de leerkracht, de klastitularis, de zorgcoördinator en/of het CLB;
 - een begeleidingsdocument of volgkaart
- 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 je helpen je gedrag zo aan te passen dat het contact en de samenwerking met personeelsleden en medeleerlingen opnieuw beter zal verlopen.
- Een naadloos flexibel traject onderwijs-welzijn (NAFT). Tijdens dit traject werken we samen met jou aan je gedrag. Dat kan tijdens de lessen gebeuren. We starten dit traject op in samenspraak met jou en je ouders.

4.4.2 Herstelmaatregelen

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 beschreven, voor onbepaalde tijd uitstellen om een herstelgericht groepsoverleg te laten plaatsvinden. In dat geval brengt hij je per brief op de hoogte.

4.4.3 Ordemaatregelen

Wanneer kan je een ordemaatregel krijgen?

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

Tijdens een ordemaatregel blijf je op school aanwezig of kan je een alternatieve sanctie worden opgelegd. Een ordemaatregel raakt niet aan je recht op studiebekrachtiging. Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk. De school zal je ouders altijd op de hoogte brengen van een ordemaatregel.

Welke ordemaatregelen zijn er?

- een verwittiging of een nota;
- strafwerk;
- een tijdelijke verwijdering uit de les;
- vroeger aanmelden;
- verplicht nablijven;
- Een werk- of strafstudie op woensdagnamiddag;
- Een uitsluiting van maximaal één dag uit de les met aangepaste opdracht;
- een contract;
- een alternatieve ordemaatregel.

4.4.4 Tuchtmaatregelen

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

Wanneer kan je een tuchtmaatregel krijgen?

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

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

Welke tuchtmaatregelen zijn er?

- Je kan tijdelijk uitgesloten worden uit de lessen voor één, meer of alle vakken voor maximaal 15 schooldagen (zie DEEL II, punt 0).
- Je kan definitief uitgesloten worden.

Door een definitieve uitsluiting uit een school zal een inschrijving binnen eenzelfde site niet mogelijk zijn de twee schooljaren volgend op de uitsluiting. Bovendien kan een leerling zich tijdens deze periode ook niet inschrijven in een school die gevestigd is op dezelfde locatie.

Wie kan een tuchtmaatregel opleggen?

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

Hoe verloopt een tuchtprocedure?

Een tuchtprocedure verloopt als volgt:

- De directeur of zijn afgevaardigde nodigt jou en je ouders met een aangetekende brief uit op een gesprek waar jullie gehoord zullen worden.
- Vóór dat gesprek kunnen jullie op school het tuchtdossier komen inkijken.
- Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag* na verzending van de brief. De poststempel geldt als bewijs van de datum. Jullie kunnen je tijdens dit gesprek laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school of van het CLB kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van jou en je ouders.
- Na het gesprek brengt de directeur of zijn afgevaardigde je ouders binnen een termijn van vijf dagen* met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat ook een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel. Bij een definitieve uitsluiting vermeldt de brief ook hoe je ouders in beroep kunnen gaan tegen die beslissing.
- In uitzonderlijke situaties kan je preventief geschorst worden **tot het einde van de tuchtprocedure** (zie DEEL II, punt 0).

Kan je in beroep gaan tegen een tuchtmaatregel?

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

De beroepsprocedure gaat als volgt:

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

KOBA NoordkAnt vzw
Nooitrust 4
2390 Malle

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

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

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

- het beroep is ofwel per aangetekende brief verstuurd,
- het beroep is gedateerd en ondertekend,
- het beroep vermeldt duidelijk de naam van de leerling,
- het beroep vermeldt duidelijk de naam en het adres van de school,
- het beroep geeft duidelijk de redenen aan waarom je ouders de definitieve uitsluiting betwisten.

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

Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen (zie ook 1.8 Beroepscommissie. In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. De persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, zal nooit deel uitmaken van de beroepscommissie, maar zal wel gehoord worden. De beroepscommissie zal ook altijd jou en je ouders voor dat gesprek uitnodigen. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

Vóór de zitting kunnen jullie het tuchtdossier opnieuw inkijken.

Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. De termijn van tien dagen wordt opgeschort tijdens schoolvakanties. Dat betekent enkel dat schoolvakanties niet meetellen bij het berekenen van de termijn. De zitting van de beroepscommissie kan wel tijdens een schoolvakantie plaatsvinden.

De beroepscommissie streeft naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel

stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.

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

Andere belangrijke informatie over de tuchtprocedure

- We zorgen ervoor dat je ouders vóór het tuchtverhoor op de hoogte zijn van alle gegevens die mogelijk een rol zullen spelen bij de beslissing over een tuchtmaatregel. Andere gegevens kunnen niet gebruikt worden.
- Buitenstaanders mogen je tuchtdossier niet inzien, behalve wanneer je ouders schriftelijk toestemming geven.
- Je tuchtdossier kan niet doorgegeven worden aan een andere school.
- Als je definitief wordt uitgesloten vóór het einde van het schooljaar (d.i. 31 augustus of 31 januari voor een Se-n-Se), blijf je bij ons administratief ingeschreven tot je inschrijving in een andere school. We zullen je samen met het CLB helpen bij het zoeken naar een andere school.
- Wanneer jij en je ouders weigeren om in te gaan op ons aanbod voor een andere school, kunnen we je administratief uitschrijven.
- Wanneer je 18 bent, kunnen we je vanaf de 10de lesdag na je definitieve uitsluiting administratief uitschrijven.
- Als je na een tuchtprocedure definitief werd uitgesloten, kunnen we een nieuwe inschrijving van jou weigeren tijdens hetzelfde schooljaar en tijdens de twee volgende schooljaren.

Wat is een preventieve schorsing?

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

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

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

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

Opvang op school tijdens een tuchtmaatregel

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

schriftelijk aangeven waarom we dat niet doen. Als we wel op de vraag ingaan, zullen we vooraf enkele praktische afspraken maken met jou en je ouders.

4.5 Klachtenregeling

Wanneer jij of je ouders ontevreden zijn met beslissingen, handelingen of gedragingen van ons schoolbestuur of zijn personeelsleden, of net het ontbreken van bepaalde beslissingen of handelingen, dan kunnen jullie contact opnemen met [contactpersoon voor klachten, bv. directeur/voorzitter schoolbestuur].

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

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

Klachtencommissie

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

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

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

- de klacht moet betrekking hebben op feiten die niet langer dan zes maanden geleden hebben plaatsgevonden. We rekenen vanaf de laatste gebeurtenis waarop de klacht betrekking heeft.
- de klacht mag niet anoniem zijn. Omdat de klachtencommissie een klacht steeds onbevooroordeeld en objectief behandelt, betreft ze alle partijen, dus ook het schoolbestuur.
- de klacht mag niet gaan over een feit of feiten die de klachtencommissie al heeft behandeld.
- de klacht moet eerst aan het schoolbestuur zijn voorgelegd. Je ouders moeten hun klacht ten minste hebben besproken met de contactpersoon die hierboven staat vermeld én het schoolbestuur de kans hebben gegeven om zelf op de klacht in te gaan.
- de klacht moet binnen de bevoegdheid van de Klachtencommissie vallen. De volgende zaken vallen niet onder haar bevoegdheid:
 - o klachten over feiten die het voorwerp uitmaken van een gerechtelijke procedure (bv. die betrekking hebben over een misdrijf);

- o klachten die betrekking hebben op het algemeen beleid van de overheid of op de geldende decreten, besluiten, ministeriële omzendbrieven of reglementen;
- o klachten die uitsluitend betrekking hebben op de door het schoolbestuur al dan niet genomen maatregelen in het kader van zijn ontslag-, evaluatie-, of tuchtbevoegdheid t.a.v. personeelsleden;
- o klachten waarvoor al een specifieke regeling en/of behandelende instantie bestaat (bv. over inschrijvingen, de bijdrageregeling, de definitieve uitsluiting, een evaluatiebeslissing ...).

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

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

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

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:

1.1 Schoolbestuur

KOBA NoordkAnt vzw
Nooitrust 4
2390 Malle

1.2 Scholengemeenschap

Scholengemeenschap Ekeren – Merksem
Gagelveldenstraat 71
2170 Merksem
Tel: 03 645 74 40
Coördinerend directeur: Dhr. R. Mathyssen

1.3 Directie KNMC

Coördinatie: Geert De Sitter

KNMC site Groenendaal

Geert De Sitter - coördinatie

Caroline Gysemans - directie graad 2

Joris Jansen - directie graad 1 en 2

Karen Van de Cruys - directie graad 3

KNMC site JOMA

Dominique Dedoncker - directie JOMA 1

Els Mattheusen - TAC

Christel Vermeiren - directie JOMA 2

1.4 Leerlingenbegeleiding

De leerlingenbegeleiding ondersteunt leerlingen die om welke reden ook moeilijkheden ondervinden op het vlak van studeren en studiekeuze of die begeleiding willen bij socio-emotionele zorgen. Zij werken nauw samen met de (klassen)leraren en het CLB.

1.5 Schoolraad site Groenendaal

Voorzitters: Gunther Van den Wyngaert - Dirk Wyers

Afgevaardigde van het schoolbestuur: Geert De Sitter

Afgevaardigden van de personeelsleden: Gerd Verniers, Gunther Van den Wyngaert, Hans De Boeck, Stefanie Donné, Gill De Deken

Afgevaardigden van de lokale gemeenschap, ouders en leerlingen: zie smartschool

1.6 Schoolraad JOMA 1

Voorzitter: Tim Laenen

Afgevaardigde van het schoolbestuur: Dominique Dedoncker

Afgevaardigden van de personeelsleden: Tim Laenen, Katrien Loubry, Charlotte Snoeks

Afgevaardigden van de lokale gemeenschap, ouders en leerlingen: zie smartschool

1.7 Schoolraad JOMA 2

Voorzitter: Sonja Van Tichelen

Afgevaardigde van het schoolbestuur: Christel Vermeiren

Afgevaardigden van de personeelsleden: Wim Van Nuffel

Afgevaardigden van de lokale gemeenschap, ouders en leerlingen: zie smartschool

1.8 Beroepscommissie

De beroepscommissie is bevoegd voor een beroep tegen een definitieve uitsluiting (zie DEEL II, punt 4.4.4 Tuchtmaatregelen) of tegen een oriënteringsattest dat je hebt behaald (zie DEEL II, punt 3.7 De deliberatie). De bevoegdheden van de beroepscommissie werden eerder in het schoolreglement beschreven. De samenstelling van de commissie wordt bepaald door het schoolbestuur.

1.9 Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB)

VCLB De Wissel – Campus Noord
Gagelveldenstraat 54
2170 Merksem
tel. 03 640 38 90
website: www.vclbdewisselantwerpen.be

Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB) heeft als opdracht bij te dragen tot het welbevinden van leerlingen en focust daarbij op vier domeinen:

- het leren en studeren;
- de onderwijsloopbaan;
- de preventieve gezondheidszorg;
- het psychisch en sociaal functioneren.

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

Het CLB zal steeds een belangrijke rol opnemen wanneer we vaststellen dat je nood hebt aan een uitbreiding van zorg. In dat geval zullen we ook jou en je ouders betrekken. Als wij aan het CLB vragen om je te begeleiden, zal het CLB een begeleidingsvoorstel doen. Die begeleiding zal enkel starten als jij daarmee instemt. Vanaf de leeftijd van 12 jaar geldt dat je in principe voldoende in staat bent om dit soort beslissingen zelfstandig te nemen (je wordt dan met andere woorden bekwaam geacht). Is dat niet het geval, dan is de instemming van je ouders nodig. Jij en je ouders worden in elk geval zo veel mogelijk betrokken bij de verschillende stappen van de begeleiding.

Wij wisselen op contactmomenten enkel die gegevens over jou uit die nodig zijn voor de begeleiding op school. Het CLB legt voor elke leerling die het begeleidt een dossier aan. De CLB-medewerker houdt daarbij rekening met de regels over zijn beroepsgeheim en de bescherming van de privacy. Voor meer informatie over de inhoud van het CLB-dossier en over de procedure om toegang of een kopie te bekomen, kan je contact opnemen met het CLB waarmee wij samenwerken

Als je komt van een school die samenwerkt met een ander CLB, zal het CLB-dossier 10 dagen na de inschrijving bezorgd worden aan VCLB De Wissel. Jij of je ouders hoeven daar zelf niets voor te doen. Bij een inschrijving voor een volgend schooljaar wordt het dossier pas na 1 september overgedragen.

Als je niet wil dat je dossier wordt overgedragen, moeten jij of je ouders dat binnen een termijn van 10 dagen na de inschrijving schriftelijk laten weten aan je vorige CLB. Je kan het adres van dat CLB bekomen bij de hoofdzetel van de CLB's of in één van de vestigingen van het VCLB De Wissel. 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.

Jij en je ouders zijn verplicht mee te werken met het CLB voor:

- de begeleiding van spijbelgedrag;
- collectieve medische onderzoeken of preventieve gezondheidsmaatregelen i.v.m. besmettelijke ziekten.

Als je ouders of jijzelf (vanaf je twaalf jaar) bij een verplicht medisch onderzoek bezwaar hebben tegen een bepaalde arts van het CLB, kan je een aangetekende brief sturen naar de directeur van het CLB. Je moet dan wel binnen een termijn van negentig dagen dat medisch onderzoek laten uitvoeren door een andere CLB-arts of door een andere arts. In dat laatste geval zullen je ouders wel zelf de kosten moeten betalen.

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.

2. Studietoelichting

Voor het studietoelichting van de school verwijzen we u naar de website van de school: www.knmc.be.

3. Jaarkalender

De belangrijkste data en gebeurtenissen binnen de schoolorganisatie kan je vinden op de [jaarkalender op Smartschool](#). Deze virtuele kalender bevat steeds de meest recente gegevens, maar geeft weinig details. Die zijn o.a. terug te vinden op de Mededelingen en de brieven, die je via Smartschool kan raadplegen.

4. Ons inschrijvingsbeleid

Alle informatie i.v.m. inschrijvingen kan je terugvinden op de website van de school: www.knmc.be.

Bij inschrijving is de aanwezigheid van ten minste één van je ouders/voogd vereist.

4.1 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.

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 cel 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 nodig is voor anderen.

5.2 Geen geheimen

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

Wat is dit?

Op school kan je praten met allerlei personeelsleden: leraren, opvoeders en directie. Zij hebben een discretieplicht en gaan dus vertrouwelijk om met de informatie die je aan hen vertelt. Maar ze kunnen je niet beloven dat alles wat je aan hen vertelt geheim blijft. Wat je vertelt, wordt soms besproken met een lid van het directieteam of in de cel leerlingenbegeleiding.

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

5.3 Een dossier

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

We zullen samen met jou bekijken welke informatie we opnemen in het dossier. Meer informatie over hoe je toegang kan krijgen tot deze informatie vind je in punt **Fout! Verwijzingsbron niet gevonden.** 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.

Indien je een kopie wenst van je dossier, examen, toets,... rekent de school je de kostprijs hiervan aan.

5.4 De cel leerlingenbegeleiding

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

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

5.5 Je leraren

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

5.6 Samenwerking met andere organisaties

Onze school werkt in gevallen van agressie, diefstal, zware pestgevallen, vandalisme e.d. nauw samen met de politie. In het kader van de protocolovereenkomst met de politie kan de school n.a.v. een incident informatie aan jeugdparket en politie doorgeven zonder op voorhand daarover met een CLB-medewerker te overleggen. Het doel van de protocolovereenkomst is ervoor te waken dat de school en haar directe omgeving een veilige omgeving vormen en blijven voor alle betrokkenen. De school verbindt zich ertoe om als misdrijf omschreven feiten die de veiligheid van de school, de leerlingen, het personeel of de buurt in het gedrang brengen, te melden, aan de contactpersonen van het scholenprotocol. Het parket verbindt zich ertoe de gegeven signalen binnen een redelijk termijn te behandelen in samenwerking met de politie. Wanneer een onderzoek is afgerond, geeft het parket aan de school feedback over de genomen maatregel(en).

Behalve met de politie, werken we ook samen met enkele andere organisaties uit de sociale sector en hulpverlening.

6. Waarvoor ben je verzekerd?

Een leerling is verzekerd tegen ongevallen op de normale weg van en naar school en in de school zelf. Ook bij verplaatsingen in groep of individueel naar plaatsen waar voor de betrokken leerling een door de school georganiseerde activiteit plaatsvindt, ook buiten de schooluren, is de schoolverzekering van toepassing. Een ongeval moet wel zo snel mogelijk bij de directie of het secretariaat gemeld worden zodat de verzekering een dossier kan openen. De verzekering dekt enkel lichamelijke schade; kleding of ander materiaal is met andere woorden niet gedekt. Het spreekt voor zich dat leerlingen zich altijd aan het verkeersreglement moeten houden.

Leerlingen die tijdens de schooluren zonder toestemming de school verlaten, kunnen bij eventueel ongeval de school niet aansprakelijk stellen. Zij zijn dus niet verzekerd.

Bij ongeval moet een aangifteformulier zo snel mogelijk worden ingevuld en terug afgegeven worden.

Uitgesloten risico's zijn beschadiging van brillen, kledingstukken, fietsen, bromfietsen en welke stoffelijke schade ook in gebouwen, op de speelplaats...

Voor een ongeval op de stageplaats is de leerling verzekerd door de arbeidsongevallenverzekering van de school.

7. 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.

7.1 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 aangestelde vrijwilliger. Je kan de polis inkijken op het secretariaat.

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. Je kan de polis inkijken op het secretariaat.

7.2 Vergoedingen

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

7.3 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.

8. Kostprijsoverzicht

In het sitereglement kan u een overzicht vinden per leerjaar met de geschatte kostprijs uitgaande van de veronderstelling dat je alles, dus ook je uitrusting voor praktijkvakken bv. moet aankopen. Meestal zal je al een (groot) deel van het noodzakelijk materiaal hebben. Een meer gedetailleerd overzicht is op eenvoudige vraag te bekomen.

BIJLAGEN

- I. CLB + Lijst van ziekten die wettelijk verplicht moeten worden aangegeven bij het CLB
- II. AFSPRAKEN SITE GROENENDAAL – JOMA 2
- III. AFSPRAKEN SITE JOMA 1
- IV. Engagementsverklaring Katholiek Onderwijs Vlaanderen