



SCHOOL REGLEMENT

2020-2021



Deel I - Pedagogisch project en Engagementsverklaring.....	5
1 Pedagogisch project	5
1.1 Wie zijn we?	5
1.2 Wat willen we bereiken?.....	6
1.3 Hoe doen we dat?.....	7
2 Engagementsverklaring tussen school en ouders	7
2.1 Wederzijdse afspraken m.b.t. het oudercontact	8
2.2 Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid	8
2.3 Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding	9
2.4 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal	9
Deel II - Het reglement.....	10
1 Inschrijving en toelatingen	10
1.1 Eerste inschrijving	10
1.2 Voorrang.....	10
1.3 Herinschrijving.....	10
1.4 Inschrijving geweigerd?	11
1.5 Vrije leerling	11
1.6 Bijkomende toelatingsvoorwaarden	12
2 Onze school	12
2.1 Dagindeling - Vakantie- en verlofregeling	12
2.2 Beleid inzake stages en werkplekleren	12
2.3 Buitenschoolse (extra-muros-)activiteiten.....	12
2.4 Schoolrekening.....	13
2.5 Reclame en sponsoring.....	14
2.6 Samenwerking met andere scholen	14
2.7 Levensmiddelenhygiëne en meldingsplicht	15
2.8 Duale opleidingen	15
3 Studiereglement.....	16
3.1 Afwezigheid	16
3.2 Persoonlijke documenten	22
3.3 Het talenbeleid van onze school.....	22
3.4 Leerlingenbegeleiding.....	23
3.5 Begeleiding bij je studies.....	23
3.6 De deliberatie op het einde van het schooljaar.....	27
4 Regels, afspraken, orde en tucht	32
4.1 Praktische afspraken en regels op school.....	32
4.2 Privacy.....	37
4.3 Gezondheid	38
4.4 Herstel- en sanctioneringsbeleid	40
4.5 Klachtenregeling	45



Deel III - Informatie	47
1 Wie is wie?.....	47
1.1 Schoolbestuur.....	47
1.2 Directie	47
1.3 Personeel.....	48
1.4 Interne beroepscommissie	48
1.5 Centrum voor LeerlingenBegeleiding (CLB).....	48
1.6 Ondersteuningsnetwerk	52
2 Studieaanbod	53
3 Jaarkalender.....	53
4 Administratief dossier van de leerling.....	53
5 Bij wie kan je terecht als je het moeilijk hebt?	53
5.1 Het gaat over jou.....	53
5.2 Geen geheimen.....	53
5.3 Een dossier.....	54
5.4 De cel leerlingenbegeleiding.....	54
5.5 Je leraren.....	54
6 Schoolkosten.....	54
6.1 Aankoop van schoolboeken	54
6.2 Kopieën	54
6.3 Huur van schoolboeken	54
6.4 Buitenschoolse activiteiten	55
6.5 Meerdaagse activiteiten.....	55
6.6 Beroepskledij en materiaal	55
6.7 Stages	55
7 Participatie	55
7.1 Oudervereniging.....	55
7.2 Schoolraad	55
7.3 Leerlingenparticipatie.....	55
8 Waarvoor ben je verzekerd?	56
8.1 Schoolverzekering.....	56
8.2 Reisbijstandsverzekering.....	56
9 Vrijwilligers	57
9.1 Organisatienota.....	57
9.2 Organisatie.....	57
9.3 Verzekeringen.....	57
9.4 Vergoedingen.....	57
9.5 Geheimhoudingsplicht.....	57

SCHOOLREGLEMENT EN LEEFREGELS

Ons schoolreglement bestaat uit drie delen. In het eerste deel vind je ons pedagogisch project en een engagementsverklaring tussen school en ouders. In het tweede deel vind je o.m. afspraken over afwezigheden, begeleiding bij je studies en een aantal leefregels. Tenslotte vind je nog heel wat informatie over diverse onderwerpen in het derde deel. Dat derde deel maakt strikt genomen geen deel uit van het schoolreglement, maar sluit er wel nauw bij aan. Dit schoolreglement werd overlegd tussen de inrichtende macht (verder 'het schoolbestuur' genoemd) en de schoolraad. Het is van toepassing in de vijf KOGEKA-vestigingen voor secundair onderwijs in Geel en Kasterlee. Voor een aantal onderwerpen en concrete afspraken zijn de vestigingsplaatsen autonoom. Welke die onderwerpen en afspraken zijn, vind je in de leefregels. Deze moeten in elke vestigingsplaats als een eigen onderdeel van het schoolreglement worden beschouwd. Soms zal in dit schoolreglement trouwens naar die leefregels worden verwezen.

Wanneer je je inschrijft in onze school, gaan je ouders akkoord met het volledige schoolreglement. Soms kan het nodig zijn dat de school het schoolreglement in de loop van het schooljaar wijzigt. Wanneer de school wijzigingen wil aanbrengen in het eerste en tweede deel is er een nieuw akkoord van je ouders vereist. Voor wijzigingen aangebracht aan de informatie opgenomen in het derde deel of in de leefregels is er geen nieuw akkoord van je ouders vereist. In elk geval verwachten we ook van jou dat je het schoolreglement en de leefregels goed leest, ermee akkoord gaat en ze naleeft.

Vanaf het moment dat je meerderjarig (18) wordt, verandert de juridische relatie met je ouders grondig. Je kan vanaf dan volledig autonoom optreden. Dat betekent dat je telkens er in dit schoolreglement naar 'je ouders' wordt verwezen, zelf volledig autonoom kan optreden. In dit schoolreglement spreken we op sommige plaatsen over 'de directeur of zijn afgevaardigde'. Het kan dan gaan om een ander lid van het directieteam, een graadcoördinator, ...



DEEL I - PEDAGOGISCH PROJECT EN ENGAGEMENTSVERKLARING

1 Pedagogisch project

Als KOGEKA-school ijveren wij voor een volwaardige, menselijke en christelijke ontplooiing van de jonge mens met het oog op zijn gelukkige toekomst en op een rechtvaardige wereldopbouw. We schreven hiervoor een pedagogisch project uit.

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

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

www.katholiekonderwijs.vlaanderen/engagementsverklaring.

1.1 Wie zijn we?

De vzw Katholiek Onderwijs Geel-Kasterlee, KOGEKA, is een vereniging die onderwijs met confessioneel karakter organiseert en bevordert. Ze heeft acht secundaire scholen, gegroepeerd op vijf vestigingsplaatsen: Sancta Maria Kasterlee · SMIK, Sint Aloysius Geel (SAG), Sint Dimpna Geel · College (SDGC), Sint Jozef Geel (SJG) en Sint Maria Geel (SMG). Samen vormen deze scholen de scholengemeenschap Geel-Kasterlee.

KOGEKA - katholieke dialoogscholen die samen groeien

De scholengemeenschap KOGEKA wil verbinden, vertrouwen en verantwoordelijkheid opnemen in het samen op weg gaan als katholieke dialoogscholen.

In een positieve en open sfeer zoeken wij met elkaar hoe we eigentijds en duurzaam onderwijs kunnen waarmaken.

Wij vertrouwen hiervoor op al onze medewerkers om vanuit hun eigen professionaliteit en verantwoordelijkheid deze boeiende weg samen te gaan: betrokken en met grote zorg voor elke leerling en collega.

Wij zijn katholieke dialoogscholen en staan levensecht in de samenleving van vandaag. Vanuit onze geïnspireerde opvoedingsprojecten gaan wij de dialoog aan met elk-ander in respect voor elk-ander.

Katholieke dialoogschool zijn betekent voor ons elke dag weer kiezen voor liefde en verrijzenis! Elke leerling en elke collega wordt uitgedaagd en uitgenodigd om vanuit de inspirerende heiligen Aloysius, Dimpna, Jozef en Maria te werken, te leren en te leven in onze scholen. Dat maakt onze scholen tot 'levengevende' plekken waar leerlingen, leerkrachten en medewerkers tot hun recht kunnen en mogen komen, ieder op zijn unieke wijze en tempo.

Vormen is uitnodigen tot groeien en ontdekken van alle mogelijkheden die kinderen en jongeren in zich dragen en hierover altijd opnieuw verwonderd kunnen zijn.

Ons uitgebreid aanbod zien wij daarom als een sterke troef om mee te bouwen aan ieders talenten en dromen. Daar zetten we blijvend op in, steeds vernieuwend, eigentijds en kwaliteitsvol.

Wij hopen met al onze scholen vanuit deze samen gedragen en gedeelde visie een dienst te zijn aan de samenleving van morgen.

KOGEKA gelooft in samen-werken, samen-leren, samen-leven!

1.2 Wat willen we bereiken?

'Organiseren van onderwijs'

Onderwijs organiseren voor kinderen of jonge mensen impliceert twee opdrachten: onderwijs en opvoeding.

Onderwijs

In elke vestigingsplaats bereiden we alle leerlingen voor op het bereiken van de vakgebonden en de vakoverschrijdende eindtermen, de ontwikkelingsdoelen, de basiscompetenties of de opleidingskaarten. We streven kwaliteitsonderwijs na en willen de nodige hulpmiddelen hiervoor ter beschikking stellen.

Opvoeden

De opvoeding van de leerlingen streeft naar de totale persoonsvorming en is gericht op 'het werkelijke leven' en op het participeren eraan.

'Met confessioneel karakter'

We willen onderwijs en opvoeding verschaffen vanuit een christelijk en sociaal engagement, gebaseerd op het evangelie. We willen dan ook de 'Engagementsverklaring van het Katholiek Onderwijs in Vlaanderen' expliciet onderschrijven. We geloven namelijk dat de christelijke waarden kunnen bijdragen tot de uitbouw van een betere maatschappij. Elke jongere wordt als een totale persoonlijkheid respectvol benaderd en begeleid. Aandacht wordt ook besteed aan zwakkeren, kansarmen, andersvaliden, ... De nodige ruimte voor het aanbod en het beleven van het christelijk gedachtegoed wordt gewaarborgd.



'Bevorderen van dit onderwijs'

Met nieuwe kennis- en technologische ontwikkelingen en met nieuwe maatschappelijke tendensen wordt voortdurend rekening gehouden. Hierbij staat het algemeen welzijn en welbevinden van leerlingen en personeel centraal. De cruciale vragen zijn:

- Doen we de goede dingen?
- Doen we de goede dingen goed?

1.3 Hoe doen we dat?

1.3.1 Algemene organisatie

De algemene vergadering en de raad van bestuur, vertegenwoordigd door de voorzitter en de afgevaardigd bestuurder, bepalen het algemeen beleid. De dagelijkse leiding wordt waargenomen door de algemeen directeur en door de coördinerend directeur, in overleg met alle directieleden van het directiecomité.

De algemene diensten en werkgroepen van KOGEKA waarborgen, elk op hun terrein, voor alle vestigingsplaatsen een gemeenschappelijke aanpak.

1.3.2 Organisatie per vestigingsplaats

Dit pedagogisch project van KOGEKA wordt, onder leiding van de directie van de vestigingsplaats, concreet uitgewerkt in een eigen opvoedingsproject, waaraan een schoolwerkplan wordt gekoppeld. Zo ontwikkelen onze vijf vestigingsplaatsen elk een eigen schoolcultuur en een eigen pedagogische aanpak.

1.3.3 Participatie

Zowel op het niveau van KOGEKA als op het niveau van de vestigingsplaatsen hechten we veel belang aan participatie en vragen we loyale medewerking van alle betrokkenen.

1.3.4 Personeel

Dit opvoedend onderwijs wordt gerealiseerd door personeel dat professioneel is en het opvoedingsproject van KOGEKA ondersteunt. De professionaliteit berust op twee pijlers:

- een basisopleiding uitgedrukt in een bekwaamheidsdiploma voor de functie of het ambt dat het personeelslid inneemt;
- nascholing die de nodige flexibiliteit en de eigen professionaliteit blijft waarborgen.

Dit pedagogisch project eerbiedigt, zoals de rest van het schoolreglement, de internationaalrechtelijke en grondwettelijke beginselen inzake de rechten van de mens in het algemeen en van het kind in het bijzonder.

2 Engagementsverklaring tussen school en ouders

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

Deze engagementsverklaring kwam tot stand na overleg met de schoolraad. Als katholieke school zullen wij alles in het werk stellen om uw kind op een zo goed mogelijke manier te begeleiden

doorheen zijn school- en studieloopbaan. Het inschrijven van uw kind is echter niet vrijblijvend. Wij willen werken in partnerschap en rekenen daarom ook ten volle op uw medewerking.

2.1 Wederzijdse afspraken m.b.t. het oudercontact

De school organiseert periodiek een oudercontact met de bedoeling om met u een gesprek te voeren over de studieresultaten, de leervorderingen of -problemen, de houding en attitudes van uw kind. Op die manier willen we wederzijds informatie uitwisselen over uw kind, aandachtspunten en adviezen formuleren met het oog op het bevorderen van de schoolprestaties en het welbevinden.

De school vindt het belangrijk dat u aanwezig bent op een oudercontact, zeker wanneer u expliciet wordt uitgenodigd. Indien u niet kan aanwezig zijn, stelt de school het op prijs vooraf verwittigd te worden en kan een nieuwe afspraak gemaakt worden.

2.2 Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid

2.2.1 Door de inschrijving van uw kind in onze school verwachten we dat hij of zij vanaf de eerste schooldag tot en met 30 juni deelneemt aan alle lessen en activiteiten van het leerplan dat het volgt.

Bezinningsdagen, buitenschoolse activiteiten enzovoort worden als normale schooldagen beschouwd, ook als ze meerdere dagen in beslag nemen. Ze geven uw kind een kans om zich te verrijken en zich verder te ontwikkelen. Dat betekent dan ook dat uw kind hieraan moet deelnemen.

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

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

Om het recht op een schooltoeslag (die een onderdeel is van het groeipakket) niet te verliezen, mag een leerling niet meer dan 29 halve dagen ongewettigd afwezig zijn geweest. Als de schooltoeslag dan al was uitgereikt, moet ze worden terugbetaald. We verwachten dat u zich engageert om er mee op toe te zien dat uw kind dagelijks op school is, deelneemt aan de door de school georganiseerde activiteiten, en ook telkens tijdig aanwezig is.

2.2.2 Jongeren ervaren leren en naar school gaan soms om diverse redenen als lastige, minder leuke opdrachten.

Zomaar wegblijven uit de school kan echter niet. Bij moeilijkheden wil de school, samen met het CLB, helpen ze op te lossen. De school verwacht uw actieve medewerking bij eventuele begeleidingsmaatregelen op dit vlak. Van zodra de school de spijbelproblematiek als zorgwekkend beschouwt, speelt ze het dossier door naar het ministerie van onderwijs.

Indien uw kind niet meewerkt aan onze begeleidingsinspanningen, kan de directeur beslissen om een tuchtprocedure tegen een leerling op te starten, omdat hij het onderwijs- en

vormingsgebeuren in gevaar brengt. Verder kan de school ook beslissen uw kind uit te schrijven, bijvoorbeeld omdat hij of zij hardnekkig blijft spijbelen of omdat het voor de school al een hele tijd niet duidelijk is waar uw kind verblijft.

2.3 Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding

De school besteedt veel zorg aan individuele leerlingenbegeleiding, zowel op studievlak als op socio-emotioneel vlak.

Wanneer uw kind nood heeft aan individuele zorg, zal de school, in overleg met de ouders en de leerling zelf, zoeken naar de meest aangewezen vorm van begeleiding. Hierbij rekent de school op uw positieve medewerking. De manier waarop de school haar leerlingenbegeleiding organiseert, wordt beschreven in de leefregels.

Soms kan het gaan over delicate kwesties waarbij vertrouwelijke informatie gegeven wordt. Respect voor de betrokken partijen en discretie zijn hierbij belangrijk. In de begeleiding van leerlingen onderscheiden we twee vormen van 'geheimhouding': discretieplicht en beroepsgeheim (zie deel III punt 5.2).

2.4 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal

Onze school is een Nederlandstalige school. Uw keuze voor onze school betekent dat u uw kind aanmoedigt om Nederlands te leren, ook buiten de school. Om uw kind een behoorlijke kennis van het Nederlands bij te brengen, is het een grote hulp wanneer uw kind niet enkel tijdens de schooluren, maar ook thuis Nederlands hoort, spreekt of leest. Wij verwachten daarnaast ook dat u instemt met bijkomende taalondersteuning als de klassenraad daartoe beslist.

DEEL II - HET REGLEMENT

1 Inschrijving en toelatingen

Alle scholen (vestigingsplaatsen) van KOGEKA bestaan uit verschillende administratieve scholen. Binnen een vestigingsplaats geldt een inschrijving in de ene administratieve school meteen ook voor de andere administratieve school of scholen. Als je door van studierichting te veranderen ook van administratieve school verandert, hoef je je dus niet opnieuw in te schrijven. Informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen vind je terug op onze website.

1.1 Eerste inschrijving

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

1.2 Voorrang

Je broers en zussen (ofwel hebben jullie dezelfde moeder of vader, al dan niet wonend op hetzelfde adres, ofwel hebben jullie geen gemeenschappelijke ouders, maar wonen jullie wel onder hetzelfde dak) hebben bij de inschrijving voorrang op alle andere leerlingen.

1.3 Herinschrijving

Eenmaal ingeschreven, blijf je ook de volgende schooljaren in onze school ingeschreven. De inschrijving stopt enkel:

- wanneer je zelf onze school verlaat, of
- wanneer je als tuchtmaatregel definitief van school wordt gestuurd, of
- wanneer je ondanks begeleiding blijft spijbelen (zie 3.1.10), of
- wanneer 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
- wanneer 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.

Om praktische redenen vragen we je wel om op het einde van elk schooljaar te bevestigen of je ook het volgende schooljaar in onze school blijft en zo ja, in welke studierichting.



We kunnen je niet inschrijven in het secundair onderwijs als je vóór de start van het schooljaar al 25 bent geworden. De enige uitzondering hierop is als je vorig schooljaar al in het secundair onderwijs was ingeschreven. Voor de 3de leerjaren van de derde graad (7de jaar BSO en Se-n-Se) geldt deze maximumleeftijd niet.

In de loop van het schooljaar kan je enkel overstappen naar een andere studierichting voor een bepaalde datum die wettelijk is vastgelegd: 15 januari voor alle jaren behalve een eindjaar van het voltijds secundair onderwijs, 30 september voor een eindjaar (6ASO, 6BSO, 6TSO, 7BSO, Se-n-Se). Daarna kan enkel in uitzonderlijke gevallen de toelatingsklassenraad beslissen dat je nog kan veranderen.

Je kan niet veranderen als in de andere studierichting de maximumcapaciteit al werd bereikt. Maximumcapaciteiten (als ze zijn bepaald) worden vermeld op de website van de school in de rubriek 'Inschrijvingen'.

Als een lessentabel verschillende keuzemogelijkheden bevat binnen hetzelfde structuuronderdeel (studierichting), bv. in het eerste leerjaar A, dan gelden daarvoor de volgende regels over veranderingen in de loop van het schooljaar.

- Voor alle jaren behalve een eindjaar van het voltijds secundair onderwijs: veranderen van klas kan tot uiterlijk 15 januari; na die datum kan de toelatingsklassenraad in uitzonderlijke gevallen een afwijking toestaan.
- Voor een eindjaar (6ASO, 6BSO, 6TSO, 7BSO, Se-n-Se): veranderen van klas kan tot uiterlijk 30 september; na die datum kan de toelatingsklassenraad in uitzonderlijke gevallen een afwijking toestaan.
- Voorbeelden:
- In de tweede graad ASO: overstap van 'Economie' met vijf uur wiskunde naar 'Economie' met vier uur wiskunde;
- In de derde graad ASO: overstap van 'Wetenschappen-wiskunde' met acht uur wiskunde naar 'Wetenschappen-wiskunde' met zes uur wiskunde;
- In 7BSO: veranderen van context in het 7de jaar Gespecialiseerde dierenverzorging.

1.4 Inschrijving geweigerd?

- 1 Onze school heeft het recht om je inschrijving te weigeren indien je, na een tuchtprocedure, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar definitief werd uitgesloten.
- 2 Onze school heeft het recht om elke bijkomende inschrijving te weigeren wanneer de vooropgestelde maximumcapaciteit wordt overschreden.
- 3 Als je je aanbiedt met een inschrijvingsverslag waarmee je georiënteerd werd naar het buitengewoon secundair onderwijs, dan schrijft onze school je voorwaardelijk in. Indien de school vaststelt niet voldoende draagkracht te hebben, wordt de overeenkomst ontbonden.

1.5 Vrije leerling

Als je niet voldoet aan de reglementair vastgelegde toelatings- of overgangsvoorwaarden, kan je inschrijving geweigerd worden. In een dergelijk geval kan je ingeschreven worden als vrije

leerling. Op een dergelijke inschrijving heb je geen recht. Ze heeft ook als gevolg dat er op het einde van het schooljaar geen studiebewijs uitgereikt kan worden.

1.6 Bijkomende toelatingsvoorwaarden

In het kader van de wetgeving moeten leerlingen die zich voor de eerste keer inschrijven voor de volgende studierichtingen een medisch geschiktheidsattest voorleggen:

- 3^{de} graad BSO Bouwplaatsmachinist
- 3^{de} graad BSO Bouwplaatsmachinist duaal
- 3^{de} graad 3^{de} leerjaar BSO Mechanische en hydraulische kranen

2 Onze school

2.1 Dagindeling - Vakantie- en verlofregeling

Omdat de concrete dagindeling verschilt van school tot school, vind je de informatie daarover in de leefregels.

In uitzonderlijke gevallen kunnen we om organisatorische redenen afwijken van de normale dagindeling.

Vakantie- en verlofregeling: in het schooljaar 2020-2021 zijn de onderstaande dagen vrije dagen.

- Vrijdag 2 oktober 2020: pedagogische studiedag
- Maandag 2 november tot en met vrijdag 6 november 2020: herfstvakantie
- Maandag 21 december 2020 tot en met vrijdag 1 januari 2021: kerstvakantie
- Maandag 1 februari 2021: facultatieve verlofdag
- Maandag 15 februari tot en met vrijdag 19 februari 2021: krokusvakantie
- Maandag 5 april tot en met vrijdag 16 april 2021: paasvakantie
- Donderdag 13 mei tot en met vrijdag 14 mei 2021: Hemelvaart
- Maandag 24 mei 2021: Pinkstermaandag

Voor en na de lessen voorzien we in toezicht op het schooldomein. Voor de precieze uren: zie leefregels.

2.2 Beleid inzake leerlingenstages en werkplekieren

De organisatie van leerlingenstages en werkplekieren komt in vele studierichtingen voor. De afspraken hieromtrent verschillen van opleiding tot opleiding en van plaats tot plaats (stageplaats of praktijklocatie). Je vindt deze terug in een apart stage- of praktijkreglement, dat ter ondertekening voorgelegd zal worden aan je ouders voor de leerlingenstage of het werkplekieren plaatsvindt.

2.3 Buitenschoolse (extra-muros-)activiteiten

Buitenschoolse of extra-murosactiviteiten vinden plaats op een andere locatie dan de vestigingsplaats en worden georganiseerd voor minstens één klas of leerlingengroep.

Tenzij in het schoolreglement of de leefregels uitdrukkelijk anders wordt vermeld én de ouders de school vooraf op gemotiveerde wijze van niet- deelname op de hoogte hebben gebracht, is

de deelname aan alle extra- murosactiviteiten – ook meerdaagse – verplicht, behalve in geval van gewettigde afwezigheid.

Het schoolreglement is ook tijdens een buitenschoolse activiteit van toepassing.

2.4 Schoolrekening

In de leefregels vind je een lijst met financiële bijdragen die van jou of je ouders kunnen worden gevraagd. Deze lijst bevat zowel verplichte als niet verplichte uitgaven.

Verplichte uitgaven zijn uitgaven die jij of je ouders zeker zullen moeten doen, bijvoorbeeld het betalen van je schoolboeken, het betalen van kopieën, ...

Zaken die de school als enige aanbiedt, bijvoorbeeld voorgedrukt examenpapier, koop je verplicht aan op school. Er zijn ook zaken die je zowel op school als elders kunt kopen. Je kiest vrij waar je deze zaken aankoopt, maar als je ze op school aankoopt, dan moeten jij of je ouders de bijdrage betalen.

Niet verplichte uitgaven zijn uitgaven voor zaken die je niet verplicht moet aankopen of activiteiten waar je niet verplicht aan moet deelnemen, maar als je aankoopt of deelneemt, dan moeten jij of je ouders er wel een bijdrage voor betalen.

Voor sommige posten vermeldt de lijst vaste prijzen, voor andere posten zijn enkel richtprijzen vermeld. Bij een vaste prijs ligt het bedrag dat je voor die post moet betalen vast. Een kopie kost bijvoorbeeld x euro per stuk. Van deze prijs zal het schoolbestuur niet afwijken.

Voor sommige posten kent het schoolbestuur de kostprijs niet op voorhand. Zij geeft voor die posten richtprijzen mee. Dit betekent dat het te betalen bedrag in de buurt van de richtprijs zal liggen, het kan iets meer, maar het kan ook iets minder zijn. Het schoolbestuur baseert zich voor het bepalen van de richtprijs op de prijs die de zaak of de activiteit vorig schooljaar kostte.

Deze lijst werd overlegd in de schoolraad.

Als je afzegt voor een activiteit en 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, zullen we opnemen in de schoolrekening.

De school bezorgt aan je ouders minimaal drie keer per jaar een schoolrekening. We verwachten dat die afrekening op tijd en volledig wordt betaald. Dat betekent binnen de 30 dagen na afgifte of verzending. Je ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot betaling van de schoolrekening. Dat betekent dat we de beide ouders kunnen aanspreken tot het betalen van de volledige rekening. We kunnen dus niet ingaan op de vraag om de schoolrekening te splitsen. Als er tussen je ouders onenigheid bestaat over het betalen van de schoolrekening, zal de school aan elk van je ouders een identieke schoolrekening versturen. Zolang het verschuldigde bedrag niet volledig betaald is, blijft elke ouder het volledige resterende saldo verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze onderling gemaakt hebben.

Indien jij of je ouders problemen ondervinden met het betalen van de schoolrekening, kunnen jullie contact opnemen met de directie. We zoeken dan samen, in overleg, naar een oplossing. Het is de bedoeling dat er afspraken worden gemaakt over een aangepaste manier van betalen, bv. gespreid betalen. Wij verzekeren je ouders uiteraard een discrete behandeling van jullie vraag.

Om de problematiek van onbetaalde schoolrekeningen aan te pakken, voorziet de vernieuwde procedure in 3 complementaire deelprocessen.

- 1 Het aantal openstaande facturen beperken door - waar mogelijk - contante betaling te vragen. ('Voorkomen is beter dan genezen.!) De boekenverkoop, die zal plaatsvinden eind augustus, gebeurt tegen contante betaling. Alleen na goedkeuring door de directie kan van dit principe afgeweken worden.
- 2 Nauwgezette opvolging van de openstaande leerlingenrekeningen binnen de school door de boekhouding en de directie. Ouders die op de vervaldag de facturen van hun zoon / dochter nog niet betaald hebben, zullen een eerste herinneringsbrief krijgen. Indien hierop geen betaling volgt, zal een tweede herinneringsbrief gestuurd worden en zal de directie telefonisch contact opnemen met de ouders. Indien ook dit geen resultaat oplevert, wordt een aangetekende brief verstuurd en zullen er nalatigheidsintresten en administratiekosten aangerekend worden. In deze brief zal melding gemaakt worden van de volgende stap in de procedure, namelijk het overmaken van het dossier aan een incassokantoor. Volgende betalingsvoorwaarden worden gehanteerd: 'Facturen dienen betaald te worden binnen de 30 dagen. In geval van wanbetaling zal, buiten de aanmaningskost van € 9,00 vanaf factuurdatum een verwijlntrest van 1 % per maand en een schadeloosstelling van 15% forfaitair met een minimum van € 40,00 aangerekend worden. In geval van procedure zijn enkel de rechtbanken van Geel bevoegd.'
- 3 Inschakeling van een incassokantoor eventueel gevolgd door een gerechtelijke procedure. KOGEKA heeft een contract afgesloten met incassokantoor Rectus nv. Het is de schooldirectie die beslist of een dossier al dan niet wordt doorgegeven aan dit kantoor. Zij volgen een standaardprocedure van schriftelijke en telefonische rappels (met de nodige tact en niet agressief). Indien de schooldirectie dit wenst, kan deze standaardprocedure uitgebreid worden naar een juridische procedure.

2.5 Reclame en sponsoring

Elke school stelt samen met de schoolraad een basisvisie op over het schoolbeleid inzake reclame en sponsoring.

2.6 Samenwerking met andere scholen

In sommige gevallen volgen leerlingen voor een deel van hun vorming les in een andere administratieve school van KOGEKA dan degene waar ze ingeschreven zijn, al of niet op dezelfde vestigingsplaats (school). Het kan dus zijn dat je voor bepaalde lessen samen zit met leerlingen van die andere administratieve school. Hoewel deze lessen door leraren van die andere administratieve school gegeven worden, ligt de eindverantwoordelijkheid voor de evaluatie

bij de administratieve school waar je bent ingeschreven. Ook blijft dit schoolreglement steeds volledig van toepassing. Dit is een puur administratieve aangelegenheid. In de dagdagelijkse schoolpraktijk zal je er niets van merken.

2.7 Levensmiddelenhygiëne en meldingsplicht

In de volgende studierichtingen:

- Beroepsvoorbereidend leerjaar Hotel – bakkerij – slagerij;
- 3de graad 3de leerjaar BSO Organisatieassistent;
- alle studierichtingen van het studiegebied Voeding;

werk je regelmatig met voedingsmiddelen. Wanneer jouw medische toestand dan een risico inhoudt op (on)rechtstreekse verontreiniging van levensmiddelen, breng je de school onmiddellijk op de hoogte. De school beslist vervolgens of je tijdelijk bepaalde programmaonderdelen niet mag volgen dan wel dat je de opleiding niet langer mag volgen en naar een andere opleiding moet overgaan.

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

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

2.8 Duale opleidingen

Wij bieden verschillende duale opleidingen aan (zie <http://www.kogeka.be/duaal-leren/>). In een duale opleiding combineer je een schoolcomponent en een werkplekcomponent. De schoolcomponent omvat zowel algemene vorming als praktijkgerichte vorming. Een belangrijk deel van de (praktische) opleiding gebeurt op de werkplek.

Duale opleidingen zijn bedoeld voor leerlingen die niet meer voltijds leerplichtig zijn en die klaar zijn om te leren en te participeren op een werkplek. Je sluit een bepaalde overeenkomst af bij een onderneming.

Er wordt voor jou een opleidingsplan opgesteld. Hierin is jouw individueel leertraject opgenomen. Je krijgt ook trajectbegeleiding tijdens beide componenten. De school stelt een trajectbegeleider voor jou aan. Op de werkplek staat ook een mentor jou bij.

Het is de bedoeling dat je tijdig aan de slag kan bij een onderneming. De school helpt je hierbij. We rekenen daarbij uiteraard ook op jouw medewerking. We verwachten bijvoorbeeld dat je naar één of meer intakegesprekken gaat en ten volle meewerkt aan de trajectbegeleiding die je krijgt. Je hebt 20 opleidingsdagen de tijd om een overeenkomst af te sluiten bij een onderneming. Deze periode kan in bepaalde situaties verlengd worden. Indien je niet tijdig een werkplek hebt

gevonden, zal de school je moeten uitschrijven uit de duale opleiding. Je kan dan terecht in een niet-duale opleiding bij ons op school of eventueel in een andere school indien we de niet-duale opleiding van jouw voorkeur niet aanbieden.

Afhankelijk van welke duale opleiding je volgt en hoeveel tijd je doorbrengt op de werkplek, krijg je al dan niet een vergoeding.

Jouw mentor is, net zoals jouw trajectbegeleider, een stemgerechtigd lid van de (delibererende) klassenraad. Zij zullen op het einde van jouw duale opleiding, samen met de leraren die les aan jou hebben gegeven op school, oordelen welk studiebewijs je krijgt.

Ook in een duale opleiding heb je recht op vakantie. Het is wel mogelijk dat voor jou een andere vakantie­regeling van toepassing is dan de normale school­vakanties. Zo kan het zijn dat je toch in een school­vakantie werkt, maar in de plaats hiervan tijdens het school­jaar vakantie kan nemen op de dagen waarop je normaal gezien op de werkplek bent. Voor bepaalde (derde­graads) opleidingen kan het ook zijn dat je minder vakantie­weken hebt per school­jaar (12 of 8 i.p.v. 15 weken).

Afwijkingen op de normale vakantie­regeling kunnen er zijn voor alle of slechts enkele leerlingen van een opleiding. Als voor jou niet de normale vakantie­regeling van toepassing is, dan brengen we je hiervan uit­drukkelijk en tijdig op de hoogte. Als je betaalde vakantie­dagen op­bouwt, dan neem je de betaalde vakantie­dagen op tijdens de school­vakantie­weken.

In een duale opleiding beslist de school of je een geïntegreerde proef aflegt.

Meer informatie over duaal leren vind je op onze website.

3 Studiereglement

3.1 Afwezigheid

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

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

3.1.1 Je bent ziek

3.1.1.1 Hoe wettig je een afwezigheid wegens ziekte?

Voor een korte ziekte­periode van één, twee of drie opeenvolgende kalender­dagen volstaat een



ondertekende en gedateerde verklaring van je ouders. Je kan je afwezigheid wegens ziekte maximaal vier keer in een schooljaar op deze manier aantonen.

Een medisch attest is nodig:

- voor een langere ziekteperiode, d.w.z. van zodra je vier opeenvolgende kalenderdagen ziek bent, zelfs als in die vier dagen eventueel één of meer vrije dagen zitten;
- wanneer je ouders in hetzelfde schooljaar al vier keer een korte afwezigheid om medische redenen zelf gewettigd hebben met een eigen verklaring;
- als je afwezig bent wegens ziekte tijdens de proefwerken;
- als je afwezig bent wegens ziekte tijdens een extra-muros-activiteit.

3.1.1.2 Wanneer aanvaarden we een medisch attest niet?

Een medisch attest wordt beschouwd als twijfelachtig in de volgende gevallen:

- het attest geeft zelf de twijfel van de geneesheer aan wanneer deze 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 zoals bv. de ziekte van één van je ouders, hulp in het huishouden, ...
- Een afwezigheid wegens ziekte die gedekt wordt door een twijfelachtig attest, beschouwen we als spijbelen.

3.1.1.3 Wanneer lever je een medisch attest in?

De verklaring van je ouders of het medisch attest moet je inleveren wanneer je de eerste dag terug op school bent. Als je langer dan 10 opeenvolgende lesdagen ziek bent, dan moet je het medisch attest onmiddellijk op school (laten) bezorgen, dus vóór je terugkomt.

Als je omwille van eenzelfde medische behandeling meerdere malen afwezig bent op school, volstaat één medisch attest met de verschillende data. Ook wanneer je vaak afwezig bent wegens een chronische ziekte, zonder dat telkens de raadpleging van een arts nodig is, kan je in samenspraak met de schoolarts één enkel medisch attest indienen, dat dan, telkens als je afwezig bent, gepreciseerd wordt door een verklaring van je ouders.

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

Als je wegens ziekte, ongeval of specifieke onderwijsbehoefte niet kan deelnemen aan bepaalde oefeningen of aan het geheel van het vak lichamelijke opvoeding, dan moet je aan de arts een 'medisch attest voor de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school' vragen. Op die manier kan de leerkracht lichamelijke opvoeding zien wat wel en wat niet kan in de lessen.

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

3.1.1.5 Wat is tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH)

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

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

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

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

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

Voorwaarden

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

Organisatie

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

TOAH bij een chronische ziekte: voorwaarden 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 lessen van het structuuronderdeel waarvoor je bent ingeschreven. TOAH kan ook niet tijdens de middagpauze.

3.1.1.6 Wat is synchroon internetonderwijs (SIO)?

Als je door ziekte, ongeval of moederschapsverlof tijdelijk (maar minimaal 36 halve lesdagen) de lessen niet kan volgen, heb je mogelijk recht op synchroon internetonderwijs (SIO) via Bednet. Dit biedt de mogelijkheid om van thuis uit via een internetverbinding live deel te nemen aan de lessen, samen met je klasgenoten. Met vragen hierover kan je steeds terecht bij de 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 om een begrafenis of huwelijksplechtigheid van een bloed- of aanverwant of iemand die bij jou thuis woont, bij te wonen. Je bezorgt vooraf aan de school dan één van de volgende documenten: een verklaring van je ouders, een doodsbericht of -brief, of een huwelijksaankondiging of -brief.

Naast de afwezigheid omwille van het bijwonen van een begrafenis, kan de school je n.a.v. het overlijden van een bloed- of aanverwant enkele dagen afwezigheid toekennen zodat je je emotioneel evenwicht kan terugvinden (zie punt 3.1.7).

3.1.3 Je bent (top)sporter

Als je in het bezit bent van het topsportstatuut (A of B) kan je maximum 40 halve lesdagen afwezig blijven om deel te nemen aan stages, toernooien en wedstrijden. Dit geldt niet voor het volgen van wekelijkse trainingen.

Als je een topsportstatuut F hebt en je zit in de eerste graad, dan 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.

Ook sporters die niet in het bezit zijn van een topsportstatuut, kunnen van de school de toelating krijgen om deel te nemen aan een sportmanifestatie, bv. op grond van een selectie door een erkende sportfederatie (zie punt 3.1.7).

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 opdat je kan deelnemen aan wedstrijden, stages of andere activiteiten die aansluiten bij je discipline. Daarvoor moet je je wenden tot de directeur of zijn afgevaardigde.

3.1.5 Je bent zwanger

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

3.1.6 Je mag ook afwezig zijn om de volgende redenen

- Je moet voor een rechtbank verschijnen;
- de school is door overmacht niet bereikbaar of toegankelijk;
- je bent onderworpen aan een maatregel opgelegd in het kader van de bijzondere jeugdzorg of de jeugdbescherming;
- je moet proeven afleggen voor de examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap;
- je werd preventief geschorst;
- je werd, bij wijze van tuchtmaatregel, tijdelijk of definitief uitgesloten;
- je neemt, als lid van de raad van bestuur of van de algemene vergadering, deel aan activiteiten verbonden aan het lidmaatschap van de Vlaamse Scholierenkoepel;
- je wenst de feestdagen die inherent zijn aan je – door de grondwet erkende – levensbeschouwelijke overtuiging te beleven. Je ouders moeten dit wel vooraf en schriftelijk melden aan de school. De volgende feestdagen komen hiervoor in aanmerking:
 - ben je moslim: het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag);
 - ben je jood: het joods Nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhuttenfeest (2 dagen), het Slotfeest (2 dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het Feest van Esther (1 dag), het paasfeest (4 dagen) en het Wekenfeest (2 dagen);
 - ben je lid van de 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 Om een andere reden mag je enkel afwezig zijn als je de toestemming hebt van de school

Voor andere dan bovenvermelde afwezigheden (bv. persoonlijke redenen, schoolvervangende projecten, ...) heb je de toestemming van de school nodig. Daarvoor moet je je wenden tot de directeur of zijn afgevaardigde. Je hebt dus geen recht op deze afwezigheden. Indien je de toestemming krijgt, moet je wel steeds een door de school gevraagd verantwoordingsstuk binnen brengen.



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

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

Kan je, wegens een geldige reden, niet deelnemen aan één of meer proefwerken, dan moet je de directeur of zijn afgevaardigde hiervan onmiddellijk verwittigen. Als je langdurig afwezig bent, beslist hij steeds in samenspraak met de klassenraad of je de niet gemaakte proefwerken moet inhalen. Hij beslist ook hoe en wanneer je ze dan moet inhalen. Dit wordt aan je ouders meegedeeld.

3.1.9 Praktijklessen en stages inhalen (enkel in BSO en TSO)

Als je langdurig afwezig bent, kan de directeur of zijn afgevaardigde ook beslissen of je niet gevolgde lessen praktijk of stages moet inhalen. Hij doet dit steeds in samenspraak met de begeleidende klassenraad. Hij beslist ook hoe en wanneer je ze dan moet inhalen.

3.1.10 Spijbelen kan niet

Hierboven heb je kunnen lezen in welke gevallen je op school gewettigd afwezig kan zijn. Leren en schoollopen kunnen soms om diverse redenen als lastige, minder leuke opdrachten ervaren worden. Blijf echter niet zomaar weg uit school. Spijbelen kan niet! Wij willen je er bij moeilijkheden, samen met het CLB, weer bovenop helpen. Daarvoor rekenen we ook op jouw positieve ingesteldheid bij onze begeleidingsinspanningen.

Indien je niet meewerkt aan onze begeleidingsinspanningen, kan de directeur beslissen om je uit te schrijven, bijvoorbeeld omdat je blijft spijbelen of omdat het voor de school al een hele tijd niet duidelijk is waar je bent. Indien je nog tenminste één schooljaar leerplichtig bent, kan de school je dossier overmaken aan het Agentschap voor Onderwijsdiensten (AgODi, Departement Onderwijs), vergezeld van een stappenplan (een overzicht van de stappen die reeds ondernomen werden door de school, het CLB en eventueel andere externen) en van de registratiefiche van de afwezigheden, omdat ze je problematische afwezigheden als zorgwekkend beschouwt. De overheid zal dan in functie van de omstandigheden die maatregelen nemen die zich opdringen.

3.1.11 Samenwerkingsprotocol over aanhoudend spijbelgedrag en delinquent gedrag in en rond de school

Het parket, de lokale politie en onze scholengemeenschap hebben een samenwerkings-overeenkomst gesloten i.v.m. aanhoudend spijbelgedrag van leerlingen of delinquent gedrag in en rond de school. De samenwerking heeft tot doel om hierover een communicatiestructuur op te zetten die gebaseerd is op een globale en geïntegreerde aanpak. De drie actoren hebben de intentie om bij problemen steeds oog te hebben voor de pedagogische opdracht van de school en dus vooreerst te zoeken naar educatieve, niet-repressieve oplossingen die passen in een reëel opvoedkundig kader. Het protocol heeft als doel erover te waken dat de school en haar directe omgeving een veilige omgeving vormen voor alle betrokkenen.

De scholen verbinden zich ertoe, wanneer zij dit noodzakelijk achten, strafbare feiten te melden aan de contactpersonen bij het parket en de politie. Zij verbinden zich er tevens toe, in de mate van het mogelijke en afhankelijk van de ernst van de feiten, bij voorkeur in overleg met alle betrokkenen, alle stappen te zetten om een definitieve uitsluiting uit de school te vermijden.

Het parket en de politie verbinden zich ertoe de gegeven signalen op een accurate manier te behandelen en de geoorloofde informatie aan de betrokken school te communiceren.

T.a.v. de jongere die aanhoudend spijbelgedrag vertoont of die een strafbaar feit pleegt, zal door politie en parket steeds een passende reactie gegeven worden.

3.1.12 Van school veranderen tijdens het schooljaar

Als je in de loop van het schooljaar van school wenst te veranderen, melden je ouders dit onmiddellijk aan de school.

3.2 Persoonlijke documenten

3.2.1 Schoolagenda

Bij het begin van het schooljaar bezorgt de school je een agenda. Indien gevraagd vul je, op aanwijzing van de leerkracht, je schoolagenda ordelijk in: het lesonderwerp, eventueel de huistaak, met onderwerp en aard van de oefening. Een gewone verwijzing naar het leerboek volstaat niet. Iedere week wordt je agenda door één van je ouders ondertekend.

De klastitularis zal dit controleren.

3.2.2 Notitieschriften

Elke leerkracht zal je duidelijk zeggen welke leerstof en oefeningen je moet inschrijven en hoe dit dient te gebeuren. Elke vakleerkracht zal geregeld je notitieschriften nakijken. Zorg ervoor dat je ze steeds nauwgezet en volledig invult. Dezechriften moet je zelf 2 jaar bijhouden.

Zittenblijvers kunnen verplicht worden hunchriften of invulboeken in te leveren.

3.2.3 Persoonlijk werk

Je taken en oefeningen worden zorgvuldig gemaakt en op de afgesproken dag afgegeven.

Bij één dag of enkele dagen afwezigheid wordt elke huistaak bijgewerkt. Deze verplichting vervalt echter bij een langere gemotiveerde afwezigheid.

3.2.4 Rapport

In de loop van het schooljaar wordt regelmatig een rapport uitgedeeld met vermelding van je studievorderingen.

3.2.5 Leerboeken

Leerboeken die je gebruikt en eigendom zijn van de school mogen niet beschreven worden.

Beschadigde of verloren boeken moeten worden vergoed.

3.3 Het talenbeleid van onze school

Wanneer je je voor het eerst in het secundair onderwijs hebt ingeschreven, zullen we onderzoeken of je extra ondersteuning nodig hebt, bijvoorbeeld voor taal. Dat onderzoek gebeurt normaal



gezien in de loop van september en kan als gevolg hebben dat de klassenraad je een aangepaste begeleiding aanbiedt.

Als je het moeilijk hebt met één of meer vakken door taalproblemen, kan de klassenraad je toestaan of (maximum 3 uur per week) verplichten om andere lessen of activiteiten te volgen, om gemakkelijker terug aan te sluiten bij de klas. Meer informatie hierover vind je in 3.5.3.

Aangezien het Nederlands voor alle leerlingen de voertaal is op school, geldt dit uiteraard ook voor de anderstalige leerlingen die de lessen in onze school volgen.

Ook wanneer er een handelings- en begeleidingsplan wordt opgesteld en ondersteuning wordt geboden door leerkrachten, gebeurt dit in het Nederlands.

3.4 Leerlingenbegeleiding

Als school hebben wij de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien. Hoe wij dit doen, wordt beknopt beschreven op onze website: <http://www.kogeka.be/zorg/>. De uitgebreide versie van onze visietekst 'Zorg voor leerlingen' is daar te downloaden. De school werkt samen met Centra voor leerlingenbegeleiding (CLB). Het CLB biedt gratis informatie, hulp en begeleiding voor leerlingen, ouders en scholen.

Je kunt bij het CLB terecht met heel wat vragen.

Je kunt naar het CLB...

- als je ergens mee zit of je niet goed in je vel voelt;
- je moeite hebt met leren;
- voor studie- en beroepskeuzehulp;
- vragen hebt over je gezondheid, je lichaam... ;
- met vragen over seks, vriendschap en verliefdheid;
- voor inentingen.

Je moet naar het CLB...

- op medisch onderzoek;
- als je te vaak afwezig bent op school (leerplicht);
- voor een overstap naar het buitengewoon onderwijs;
- om vroeger of net later aan de lagere school te beginnen;
- bij een niet zo voor de hand liggende instap in het eerste leerjaar A of B van het secundair onderwijs.

De maatregelen die het CLB instelt ter preventie van besmettelijke ziekten zijn ook verplicht.

De school vraagt het CLB erbij van zodra ze vaststelt dat een leerling uitbreiding van zorg nodig heeft. De school en het CLB zullen dan ook altijd de ouders en de leerling zelf erbij betrekken.

Voor een CLB-tussenkomst is er een uitdrukkelijke toestemming nodig van de ouders als je jonger bent dan 12 jaar. De leerlingen ouder dan 12 jaar kunnen dit zelf beslissen.

3.5 Begeleiding bij je studies

3.5.1 De klassenleraar

Eén van je leerkrachten vervult de taak van klassenleraar (klastitularis). Bij die leerkracht kan je

in de loop van het schooljaar altijd terecht met je vragen of je problemen in verband met je studie of persoonlijke situatie. Een gesprek in volle vertrouwen kan soms wonderen verrichten. Een klassenleraar volgt elke leerling van zijn / haar klas van zeer nabij. Hij / zij is ook de meest aangewezen persoon om in te spelen op mogelijke problemen in de klas.

3.5.2 De begeleidende klassenraad

Op onze school heb je als leerling recht op een passende begeleiding.

Om het contact met en de samenwerking tussen al je vakleerkrachten te vergemakkelijken, komt er op geregelde tijdstippen een 'begeleidende' klassenraad samen.

Tijdens deze vergadering verstrekt je klassenleraar ruime informatie of toelichting over de studie van elke leerling van zijn / haar 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.

Individuele vakleerkrachten kunnen, eventueel na gesprek met een CLB-medewerker en je ouders, inhaallessen of extra taken adviseren of opleggen. Zulke inhaallessen worden ook buiten de normale lessen gegeven. Soms is doorverwijzing naar een begeleidend CLB-centrum of een andere instantie noodzakelijk. Van elke voorgestelde remediëring worden je ouders via de schoolagenda, via het rapport of per brief op de hoogte gebracht.

In het verslag van deze klassenraad wordt het resultaat van de bespreking evenals het geformuleerde advies aan je ouders opgenomen.

Je hebt het al begrepen: het hoofddoel van deze 'begeleidende' klassenraad is je studievordering in de tijd te volgen om op die manier de eindbeslissing van de delibererende klassenraad goed voor te bereiden.

3.5.3 Een aangepast lesprogramma

Normaal gezien volg je het hele programma van de studierichting waarvoor 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 voorwaarde voldoet, zal de klassenraad de vraag onderzoeken en een beslissing nemen.

3.5.3.1 Bij specifieke onderwijsbehoeften

Als je specifieke onderwijsbehoeften hebt, kunnen jij en je ouders dit melden aan de directie. Specifieke onderwijsbehoeften zijn 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 bijvoorbeeld gaan om extra hulpmiddelen zoals dyslexiesoftware of om aangepaste doelstellingen of om een spreiding van het lesprogramma. We werken hiervoor samen met het CLB. We werken hiervoor samen met het CLB (zie Deel III punt 1.5) en het Ondersteuningsnetwerk Kempen (zie Deel III punt 1.6).

3.5.3.2 Bij ziekte of ongeval

Als je wegens ziekte of ongeval één of meerdere vakken (tijdelijk) niet kan volgen, kan de klassenraad vervangende activiteiten geven. Dat kan betekenen dat je een vak op een andere manier zal benaderen (bv. meer theoretisch) of dat je een ander vak zal volgen.

In uitzonderlijke gevallen kan de klassenraad je om medische redenen toestaan het lesprogramma over twee schooljaren of het programma van een graad over drie schooljaren te spreiden. De klassenraad beslist dan welke vakken in welk jaar worden gevolgd en zal je ook tussentijds evalueren.

3.5.3.3 Als je een bijkomend studiebewijs wil behalen (enkel in de derde graad)

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.

3.5.3.4 Bij (tijdelijke) leermoeilijkheden

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

- wanneer je hoogbegaafd bent en dat is vastgesteld of bevestigd door het CLB;
- wanneer je een tijdelijke achterstand moet wegwerken omdat je verandert van studierichting of de overgang maakt vanuit het buitenland of het Franstalig onderwijs;
- wanneer je als ex-OKAN-leerling een tijdelijke taalachterstand voor één of meer vakken moet wegwerken.

3.5.4 De evaluatie

3.5.4.1 Basisprincipes van het evaluatiebeleid

In de leefregels van je vestigingsplaats vind je ook de 'regels voor de evaluatie'. Toch geven we je hier graag een woordje uitleg over de manier waarop de school je prestaties evalueert en hoe ze die informatie doorspeelt aan je ouders.

3.5.4.2 De beoordeling

Je studievorderingen doorheen het schooljaar zoals de evaluatie van het dagelijks werk, je oefeningen, je persoonlijk werk, de resultaten van je overhoringen, worden nauwgezet gevolgd en beoordeeld.

Deze evaluatie verstrekt aan de leraar, maar vooral aan jezelf, informatie over bepaalde aspecten

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

De school kan werken met een systeem van permanente evaluatie, maar ook met een gegroepeerd proefwerkensysteem.

De bedoeling hiervan is na te gaan of je grote gedeelten van de leerstof kan verwerken.

De school zelf bepaalt het aantal proefwerken. De periodes worden in de jaarkalender opgenomen.

In bepaalde leerjaren van het BSO en / of TSO gaat aparte aandacht uit naar de evaluatie van:

- de stages: stageverslagen, beoordeling van de stage door de mentor, ...;
- de geïntegreerde proef: dit is een jaarproject met tussentijdse evaluatiestappen op basis waarvan wordt nagegaan of je voldoet voor de praktische of technische aspecten van je vorming. Deze proef wordt mee beoordeeld door deskundigen van buiten de school en is van groot belang voor al dan niet slagen;
- je leerhouding, zoals je inzet in de les, je medewerking aan opdrachten, groepswork e.d., behoort bij het studiedomein van de meeste vakken en kan eveneens een element zijn in de beoordeling van je studies, bijvoorbeeld in een attituderapport;
- leerlingen kunnen om ernstige redenen toestemming krijgen van de directeur of zijn afgevaardigde om op een andere manier dan de voorgeschreven manier ondervraagd te worden. Dit kan voortvloeien uit een begeleidingsplan (in samenspraak met de begeleidende klassenraad) of uit een uitzonderlijke individuele situatie.

3.5.4.3 Fraude

Elk gedrag waarmee je probeert een juiste beoordeling van jezelf of van een medeleerling onmogelijk te maken, wordt beschouwd als een onregelmatigheid. We denken bv. aan: spieken, plagiaat, het gebruik van niet-toegelaten materialen, technieken en hulpmiddelen, met opzet afwezig blijven op evaluatiemomenten, ... Zo wordt onder een onregelmatigheid ook verstaan het zonder duidelijke bronvermelding geheel of gedeeltelijk overnemen van gegevens bij schriftelijke opdrachten (plagiaat).

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

Wanneer je tijdens een proefwerk of examen betrapt wordt op een onregelmatigheid, zal de persoon met toezicht de nodige bewijsstukken verzamelen en een ordemaatregel opleggen die alleen tot doel heeft een verder normaal verloop van de proefwerken mogelijk te maken. Achteraf zal je steeds gehoord worden door de directeur of zijn afgevaardigde. Indien je dit wenst, kunnen je ouders tijdens dit gesprek aanwezig zijn.

De directeur of zijn afgevaardigde verzamelt de bewijsstukken en stelt een dossier op met daarin:

- de verklaring van het personeelslid van toezicht,
- eventueel andere bewijsstukken,
- jouw verklaring,

- desgevallend die van je ouders.

Dit dossier wordt aan de klassenraad bezorgd. Die oordeelt of de vastgestelde onregelmatigheid beschouwd kan worden als fraude. De klassenraad deelt de genomen beslissing zo snel mogelijk mee aan jou en je ouders.

Het plegen van fraude tijdens een proefwerk of examen zal tot gevolg hebben dat het bewuste proefwerk nietig wordt verklaard (en je dus geen cijfer krijgt voor dit bewuste proefwerk). Bij ernstige gevallen 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, dan kan de school, ongeacht het moment waarop de fraude wordt vastgesteld, de afgeleverde getuigschriften en diploma's terugvorderen. Dit zal gebeuren wanneer de fraude zo ernstig is dat de behaalde resultaten nietig zijn en de genomen beslissing als juridisch onbestaande moet worden beschouwd.

3.5.4.4 Mededeling van de resultaten

Het rapport is een schriftelijk verslag van je studievorderingen doorheen het schooljaar en van je proefwerkresultaten. Daardoor is het mogelijk je werkzaamheden op school te volgen, te evalueren, bij te sturen, te belonen.

De klassenleraar overhandigt je dit rapport op de data die vermeld staan in de jaarkalender.

Elk rapport laat je door je vader, moeder of voogd ondertekenen. Je bezorgt het de eerstvolgende schooldag terug aan je klassenleraar die verantwoordelijk is voor het tussentijds bewaren ervan.

Op geregelde tijdstippen organiseert de school contacten met je ouders om hen te laten kennismaken met de school, directie en leerkrachten. Zij krijgen dan heel wat nuttige informatie over het pedagogisch project, de vakinhouden, het evaluatiesysteem, het rapport, de schoolagenda, enz. Er zijn eveneens individuele contactmogelijkheden, waarvoor je ouders per brief zullen worden uitgenodigd.

Maar om contact op te nemen met onze school hoeven je ouders niet te wachten tot de informatievergaderingen. Een telefoontje volstaat voor een afspraak.

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

3.6 De deliberatie

3.6.1 Hoe functioneert een delibererende klassenraad?

De delibererende klassenraad bestaat ten minste uit de leerkrachten die dit schooljaar bij je

opleiding betrokken zijn en wordt voorgezeten door de directeur van de vestigingsplaats of door zijn afgevaardigde.

Een leerkracht mag tijdens de delibererende klassenraad niet deelnemen aan de bespreking van een leerling waaraan hij privaattlessen of een schriftelijke cursus heeft gegeven of waarmee hij bloed- of aanverwant is tot en met de vierde graad. Dit betekent dat een leerkracht niet mag delibereren over zijn kinderen (eerste graad), zijn kleinkinderen of broers en zusters (tweede graad), de kinderen van zijn broers en zusters (derde graad), zijn neven en nichten (vierde graad) en al hun aanverwanten.

Op het einde van het schooljaar beslist deze vergadering volledig autonoom:

- of je al dan niet geslaagd bent;
- welk oriënteringsattest en / of studiebewijs je krijgt.
- Hij zal je ook raad geven voor je verdere studieloopbaan. Hij steunt zich daarbij op:
- het resultaat van je globale evaluatie (die betrekking heeft op de volledige wekelijkse lessentabel);
- beslissingen, vaststellingen en adviezen van de begeleidende klassenraad doorheen het schooljaar;
- je mogelijkheden i.v.m. verdere studies.

De beraadslagingen van de delibererende klassenraad zijn geheim.

De personen die je beoordelen hebben je gedurende een volledig schooljaar gevolgd en begeleid. Eind juni kennen zij je voldoende om een verantwoorde eindbeslissing te kunnen nemen, rekening houdend met je evolutie (positief, negatief of status-quo).

De eindbeslissing wordt aan jou en je ouders meegedeeld via het eindrapport of per brief. Uiteraard kunnen jij en je ouders met hun vragen steeds terecht bij de directeur of zijn afgevaardigde, de klassenleraar, de vakleerkrachten of eventueel de CLB-afgevaardigde tijdens het geplande oudercontact.

3.6.2 Mogelijke beslissingen

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

In het 1ste leerjaar van de eerste graad

- Als je geslaagd bent, krijg je 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 (één of enkele worden uitgesloten) 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: je wordt zonder beperkingen toegelaten tot het volgende leerjaar; of
 - een oriënteringsattest B: je mag naar het volgende leerjaar overgaan, maar niet om het even welke studierichting (één of meerdere worden uitgesloten). 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, in alle leerjaren, bindend, ook als je van school verandert.

Overweeg je om je leerjaar over te zitten?

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

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

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

Behaalde je in het 2de leerjaar van de eerste graad en de hogeren 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.

Eindleerjaren van een graad worden bekrachtigd met 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 tweede leerjaar van de derde graad BSO;
- een diploma van secundair onderwijs (op het einde van het tweede leerjaar van de derde graad ASO / TSO of op het einde van het derde leerjaar van de derde graad BSO (specialisatiejaar);
- een certificaat van het Se-n-se van de derde graad TSO;
- in bepaalde studierichtingen wordt een aanvullend attest over de kennis van bedrijfsbeheer uitgereikt.

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 volgende schooljaar zal de klassenraad een beslissing nemen.

3.6.3 Het advies van de delibererende klassenraad

Een geschreven advies voor je verdere schoolloopbaan kan door de delibererende klassenraad zowel bij een oriënteringsattest A, B of C worden geformuleerd en schriftelijk via je rapport of een brief aan je ouders worden meegedeeld.

Dit advies kan o.a. bevatten:

- raadgevingen m.b.t. je studie en werkmethode;
- concrete individuele suggesties om vastgestelde tekorten of zwakke punten weg te werken;
- suggesties rond het voortzetten van je studies (bijvoorbeeld het al dan niet overzitten).

Een advies van de delibererende klassenraad is niet bindend, maar het geeft je wel een ernstige aanduiding en wordt dan ook het best opgevolgd.

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 best een onderdeel van de leerstof van een of ander vak tijdens de vakantie wat zou uitdiepen of op peil houden, dan kan hij je als studiehulp een vakantietaak geven. Je wordt hiervan via het eindrapport of per brief verwittigd. De kwaliteit van het afgeleverde werk alsmede de ernst waarmee het werd uitgevoerd, zijn belangrijke gegevens voor de begeleidende klassenraad bij het begin van het volgende schooljaar.

3.6.4 De deliberatie in duale opleidingen

Voor duale opleidingen bestaat de klassenraad ten minste uit de leraren die dit schooljaar aan jou hebben lesgegeven. Jouw mentor maakt, net zoals jouw trajectbegeleider, ook deel ervan uit. Jouw mentor is net zoals jouw trajectbegeleider stemgerechtigd. De klassenraad wordt voorgezeten door de directeur of zijn afgevaardigde.

Bij tweejarige duale opleidingen krijg je op het einde van het eerste leerjaar van de opleiding een attest van regelmatige lesbijwoning. Hiermee stroom je door naar het tweede leerjaar. In de loop van je duale opleiding krijg je geen (ander) studiebewijs.

Op het einde van de opleiding beslist de klassenraad welk studiebewijs je krijgt. Hij baseert zich hierbij op jouw dossier.

De besprekingen van de klassenraad zijn geheim.

In een duale opleiding zijn er verschillende studiebewijzen mogelijk.

Welk studiebewijs je precies krijgt, hangt af van de gevolgde duale opleiding en van welke onderwijsdoelen je juist bereikt hebt. We zullen je bij de start van de duale opleiding hierover verder informeren.

3.6.5 Betwisting van de genomen beslissing

De beslissing die een delibererende klassenraad neemt, is steeds het resultaat van een weloverwogen evaluatie in het belang van de leerling. Het is uitzonderlijk dat dergelijke beslissingen door ouders worden aangevochten. Het kan enkel als je niet het meest gunstige studiebewijs hebt gekregen. Mocht dit bij jou het geval zijn, dan moeten je ouders of jij zelf zodra je 18 bent, de volgende procedure volgen.

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

- 1 Ten laatste op de derde dag volgend op de dag van de uitdeling van de rapporten kunnen je ouders een persoonlijk gesprek aanvragen met de voorzitter van de delibererende klassenraad (meestal de directeur of zijn afgevaardigde). Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je ouders moeten dit gesprek uitdrukkelijk aanvragen. De precieze datum van de rapportuitdeling vinden jullie in de jaarplanning (leefregels). We geven het rapport altijd aan jou zelf mee, ongeacht je leeftijd. Als je tijdens de zomervakantie uitzonderlijk bijkomende proeven hebt afgelegd, begint die termijn van drie dagen pas te lopen nadat we de uitgestelde beslissing hebben meegedeeld. De precieze datum hiervan vinden jullie in de jaarplanning (leefregels). Er is dus een termijn van drie dagen om een gesprek aan te vragen. Dit gebeurt schriftelijk, bijvoorbeeld via e-mail, bij de directie. 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 dit overleg maken je ouders hun bezwaren kenbaar. De voorzitter van de delibererende klassenraad (meestal de directeur of zijn afgevaardigde) toont aan op basis van welke gegevens de beslissing genomen is. Dit overleg, waarvan het resultaat per aangetekende brief aan je ouders wordt meegedeeld, leidt tot één van de drie volgende conclusies:

- de directie of zijn afgevaardigde heeft je ouders er kunnen van overtuigen dat de genomen beslissing gegrond is: er is geen betwisting meer;
 - de directie of zijn afgevaardigde oordeelt dat de door je ouders aangebrachte elementen geen nieuwe bijeenkomst van de delibererende klassenraad rechtvaardigen, maar je ouders zijn het daar niet mee eens; de betwisting blijft bestaan;
 - de directie of zijn afgevaardigde is van oordeel dat de redenen die je ouders bij hun betwisting aandragen, het overwegen waard zijn. In dit geval roept hij zo spoedig mogelijk de delibererende klassenraad opnieuw samen; de betwiste beslissing wordt opnieuw overwogen. Afhankelijk van het resultaat van deze bijeenkomst, die aan je ouders ook schriftelijk wordt meegedeeld, blijft de betwisting al dan niet bestaan.
- 2 Als de betwisting blijft bestaan, dan kunnen je ouders of jij zelf zodra je 18 bent per aangetekende brief beroep instellen bij de voorzitter van het schoolbestuur, dhr. Luc Briers, voorzitter KOGEKA, Technische Schoolstraat, 52, 2440 Geel.

Dit moet gebeuren binnen een termijn van drie dagen nadat het resultaat werd meegedeeld van:

- hetzij het overleg waarbij de betwiste beslissing bevestigd werd;
- hetzij de nieuwe delibererende klassenraad, bijeengeroepen op basis van elementen van het overleg, waarmee je ouders echter niet akkoord kunnen gaan.

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

Let op: als het beroep te laat wordt verstuurd of aangegeven, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen. De poststempel geldt als bewijs van de datum.

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

- 3 Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen (zie deel III, punt 1.4). 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. Ze zal steeds je ouders uitnodigen voor een gesprek. Die kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. De periode waarin de beroepscommissie kan samenkomen, vind je in deel III punt 1.4. 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 het schoolbestuur verbonden zijn evenveel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij 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 zal de gemotiveerde beslissing binnen een redelijke termijn en ten laatste op 15 september van het daaropvolgende schooljaar met een aangetekende brief aan je ouders meedelen.

Maar hopelijk komt het allemaal zo ver niet en slaag je erin op 30 juni het schooljaar succesvol af te sluiten, zodat jij zelf en je ouders best tevreden zijn met je resultaat. Dat succes wensen wij je ook van ganser harte toe!

4 Regels, afspraken, orde en tucht

4.1 Praktische afspraken en regels op school

Hieronder worden enkele afspraken en regels vermeld die, indien ze niet nageleefd worden, kunnen leiden tot een orde- of tuchtmaatregel.

4.1.1 Te laat komen

Wie te laat komt in de les, stoort het klasgebeuren. Kom je te laat, dan moet je je aanmelden zoals voorzien in de leefregels.

4.1.2 De school verlaten

Zonder bijzondere toelating van de directie of een afgevaardigde mag niemand de school verlaten tijdens de lessen, ook niet tijdens de middagpauze voor de leerlingen die blijven ineten. Bij afwezigheid van de leraar en de onmogelijkheid om in een vervanging of een nuttige vervangende activiteit te voorzien, kan de directie beslissen dat je het achtste lesuur de school mag verlaten. Je vermeldt dit in je schoolagenda.

4.1.3 Veiligheid op school

De school staat in voor de veiligheid van de personen die er leven en werken.

In het kader van veiligheid, treft zij ook maatregelen betreffende brandpreventie, brandbestrijding en evacuatie. Zij brengt veilige elektrische installaties aan. Zij zorgt voor EHBO-voorzieningen. Het spreekt vanzelf dat je deze inspanningen eerbiedigt en dat je je mee inzet om de veiligheid op school te bevorderen. De school doet inspanningen om defecten en storingen te vermijden en op te sporen. Het is echter eenieder's taak om deze te signaleren. Bezit en gebruik van vuurwerk is verboden op school. Wanneer toch de aanwezigheid van vuurwerk vastgesteld wordt, zal dit in beslag genomen worden en naar de politie gebracht worden.

4.1.4 Pesten en geweld

Pesten en geweld werken enorm negatief in op het welbevinden van leerlingen. Dit gedrag

kan dan ook niet worden getolereerd. Van de betrokken leerling, van zijn of haar ouders, van medeleerlingen of ook van hun ouders verwachten wij dat ze het probleem zo snel mogelijk signaleren aan de school. Deze zal er dan al het mogelijke aan doen om, samen met alle betrokkenen, het probleem op te lossen.

Pesten en cyberpesten worden in een eerste fase bemiddelend aangepakt. Leerlingen krijgen hierbij de kans hun verantwoordelijkheid te nemen en zich te herpakken. Indien ze hiervoor niet ontvankelijk blijken, treden orde- of tuchtmaatregelen in werking. De dader dient cyberpestberichten onmiddellijk te verwijderen. Het slachtoffer wordt aangeraden cyberpestberichten te bewaren.

De naam en het logo van de school en de scholengemeenschap kunnen in geen enkele situatie gebruikt worden in de naam van websites en / of profielen op sociale netwerksites zonder uitdrukkelijke toestemming van de directie. Bij toestemming behoudt de directie het recht om berichten te laten verwijderen.

4.1.5 Seksueel grensoverschrijdend gedrag

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

4.1.6 Kledij

Het dragen van hoofddeksels andere dan een sjaaltje of hoofdkapje dat enkel de haren bedekt, is niet toegelaten in de schoolgebouwen. In OKAN wordt hierop een uitzondering gemaakt. Buiten de schoolgebouwen (op de speelplaats, aan de fietsenrekken, op excursie enz.) zijn hoofddeksels wel toegelaten.

In specifieke lokalen (werkplaatsen, praktijklokalen, laboratoria enz.) kunnen bijkomende kledingvoorschriften gelden omwille van veiligheid of hygiëne. Deze voorschriften worden ter plekke uitgehangen / vind je terug in het lokale reglement, dat een aanvulling vormt van de leefregels.

Op externe leslocaties (stageplaats, werkplek, zwembad enz.) respecteren we de plaatselijke kledingvoorschriften.

Eventuele andere kledingvoorschriften op school vind je terug in de leefregels.

Wanneer bepaalde kledingstukken, juwelen, sieraden of andere modeverschijnselen de veiligheid of hygiëne in het gedrang brengen, behoudt de school zich het recht voor passende maatregelen te nemen. Concrete afspraken daaromtrent vind je in de leefregels.



4.1.7 Werkplaatsreglementen, computerklasreglementen, praktijkreglementen

Tijdens de lessen in sommige vakken wordt een specifiek reglement nageleefd. Het niet-naleven van dit reglement kan leiden tot een orde- of tuchtmaatregel.

4.1.8 ICT-protocol

Al onze scholen beschikken over een uitgebreid computerpark en een krachtig ICT-netwerk, dat dagelijks intensief gebruikt wordt met toestellen van de school en met toestellen van leerlingen of personeelsleden (Bring Your Own Device, BYOD). Om de goede werking te kunnen garanderen, verwachten wij van onze leerlingen dat ze de ICT-infrastructuur van de school (computers zowel als netwerk) professioneel gebruiken, ook als ze er een eigen toestel op aansluiten (BYOD). Concreet hebben we een reglement (ICT-protocol) opgesteld waaraan elke leerling zich dient te houden. Dit ICT-protocol is ook van toepassing op Smartschool en Office365, aangezien deze beide als virtuele leeromgeving gebruikt worden ter aanvulling van het les- en schoolgebeuren.

- Houd de computers en tablets van de school netjes. Eten en drinken in hun onmiddellijke nabijheid zijn ten strengste verboden.
- Je gaat nooit zonder toestemming van een personeelslid op een computer of tablet van de school aan de slag. Je controleert de toestand van het toestel bij de start van de les. Merk je onregelmatigheden of defecten, meld ze dan onmiddellijk aan een personeelslid.
- Voor je eigen toestel (BYOD) ben je zelf verantwoordelijk. De ICT-dienst kan hiervoor geen ondersteuning bieden. Meer informatie over BYOD vind je op de website van KOGKA: www.kogeka.be.
- Enkel met de toestemming en onder het toezicht van een ICT-coördinator mag je software downloaden op een toestel van de school.
- Het is niet toegelaten om op eigen houtje hardware (PC's, toetsenborden, muizen, printers, beamers enz.) los te koppelen of te verplaatsen. Spreek hierover een ICT-coördinator aan.
- Persoonlijke gebruikersnamen, wachtwoorden en toegangscode's geef je niet door. Je bent zelf verantwoordelijk voor je wachtwoord. Het is verboden wachtwoorden te stelen of te misbruiken. Dit staat juridisch gelijk met diefstal en kan vervolgd worden. *Hacking*, maar ook *stalking* zijn absoluut ontoelaatbaar!
- Door in te loggen op Smartschool of Office365, accepteer je automatisch de gebruiksvoorwaarden van deze programma's.
- Plaats alle bestanden en mappen correct in de mappenstructuur op het ICT-netwerk, binnen Smartschool of Office365. Foutief geplaatste bestanden en mappen en persoonlijke bestanden (bijv. MP3-bestanden) worden systematisch verwijderd.
- Gegevens opgeslagen op het ICT-netwerk van de school, binnen Smartschool of op andere informatiedragers, zijn steeds toegankelijk voor personeelsleden. Zij worden bij vermoeden van misbruik gecontroleerd. Een personeelslid kan steeds volgen wat er op elk toestel van de school gebeurt. Je kan je niet beroepen op het recht op privacy om bepaalde gegevens niet te laten zien. Logboeken van servers, PC's, Smartschool en Office365 worden ter controle gebruikt.
- Deelnemen aan nieuwsgroepen en chatsessies tijdens de lessen is niet toegelaten, ook niet

op je eigen toestel (BYOD), tenzij relevant voor de les en onder toezicht van een personeelslid.

- Het bekijken van porno, racistische of andere discriminerende websites is verboden, ook op je eigen toestel (BYOD). Als bij toeval toch dergelijke beelden of berichten worden opgeroepen, meld je dit onmiddellijk aan een personeelslid.
- Alle digitale informatie die je opstelt, moet vrij zijn van pornografische, racistische, gewelddadige of mensonterende inhoud. De informatie mag nooit beledigen, kwetsen of schade berokkenen. Ze moet beantwoorden aan alle elementen van de wet op de privacy en van de wet op het auteursrecht.
- Je mag geen foto's, beeld- of geluidsopnames van personeelsleden of leerlingen maken en/of verspreiden zonder hun uitdrukkelijke toestemming. De school kan je hiervoor een sanctie opleggen. De school kan niet verantwoordelijk gesteld worden voor berichten die via haar ICT-netwerk verstuurd worden.
- Als je opzettelijk apparatuur van het ICT-netwerk van de school beschadigt, kunnen de financiële gevolgen op jou verhaald worden. Dit gebeurt steeds in overleg met de ICT-coördinator en de directie. Onder opzettelijke schade verstaan we onder andere: het wijzigen van en/of schade toebrengen aan hardware, het opzettelijk besmetten van het systeem met virussen, het wissen of wijzigen van instellingen en van software...
- Bij een overtreding van dit ICT-protocol kan je tijdelijk het gebruik van de ICT-infrastructuur van de school (computers en netwerk) en/of van bepaalde softwaretoepassingen ontzegd worden, ook in de informaticalessen.
- Indien je het ICT-netwerk van de school gebruikt voor illegale toepassingen of op een andere manier misbruikt, volgt hier een sanctie op conform het orde- en tuchtreglement.
- De school beschikt over een uitgebreid, maar desalniettemin gelimiteerd volume aan internetverkeer. We bieden internet aan d.m.v. FUP (*Fair Use Policy*). Dat wil zeggen dat we geen individuele beperkingen opleggen, maar ervan uitgaan dat iedereen zijn gezond verstand gebruikt i.v.m. het gebruikte volume. Schoolgerelateerd internetverkeer krijgt altijd voorrang. Blijkt dit niet goed te werken, dan worden er maatregelen getroffen om het volume te beperken, bijv. door het instellen van individuele limieten, het ontzeggen van internettoegang of het aftoppen van de snelheid voor bepaalde bestandstypes of internettoepassingen.
- Enkele tips om het volume te beperken:
 - download zware bestanden (updates of service packs, demo's van programma's of games, Linux distro's enz.) thuis;
 - gebruik geen P2P-programma's (torrents, Limewire, Bearshare, eMule enz.);
 - beperk het gebruik van audio (bijv. online naar de radio luisteren) en video (YouTube, Vimeo, Grooveshark enz.).

Naast dit algemene ICT-protocol kunnen in informatica- of multimedialokalen nog bijkomende regels gelden. Deze worden ter plekke uitgehangen / vind je terug in het lokale reglement, dat een aanvulling vormt op de leefregels.

4.1.9 Inspraak

Hoe leerlingen inspraak hebben in het schoolgebeuren, verschilt van school tot school. Daarom verwijzen we hiervoor naar de leefregels van jouw school.



4.2 Privacy

4.2.1 Welke informatie houden we over je bij?

In onze school gaan we zorgvuldig om met de privacy van onze leerlingen. We verzamelen doorheen jouw schoolloopbaan heel wat gegevens, zoals bij de inschrijving. We vragen alleen gegevens van je op als dat nodig is voor de leerlingenadministratie en -begeleiding. De gegevens die nodig zijn voor jouw begeleiding verzamelen we in het kader van ons beleid op leerlingenbegeleiding (zie punt 3.4).

Jouw persoonsgegevens verwerken we met Wisa (administratie) en Smartschool (leerlingenbegeleiding). We maken met de softwareleveranciers afspraken over het gebruik van die gegevens. De leveranciers mogen 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, de interne leerlingenbegeleiding, het CLB).

Jij en je ouders kunnen ook zelf gegevens opvragen die we voor je bewaren. In eerste instantie gaat het om inzage in en uitleg bij die gegevens. Eventueel kunnen jullie daarna ook een (digitale) kopie ervan vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de directie of zijn afgevaardigde. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op medeleerlingen.

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

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

4.2.2 Wat als je van school verandert?

Als je beslist om van school te veranderen, verwittigen je ouders ons onmiddellijk. Wanneer je van school verandert, zullen wij samen met je administratief dossier een aantal gegevens over je schoolloopbaan aan je nieuwe school doorgeven. Dit heeft als enige bedoeling jou ook in je nieuwe school een aangepaste studiebegeleiding aan te bieden. Het gaat om de essentiële gegevens die jouw studieresultaten en studievoortgang bevorderen, monitoren, evalueren en attesteren. Zowel jij als je ouders kunnen vragen om die gegevens in te zien. We geven geen informatie door als jullie dat niet willen, tenzij we daartoe wettelijk verplicht zijn. Zo zijn we bv. verplicht om een kopie van een eventueel gemotiveerd verslag of een verslag aan je nieuwe school te bezorgen. Als je niet wil dat we bepaalde gegevens doorgeven, moeten jij of je ouders ons dat schriftelijk binnen de 10 kalenderdagen na je inschrijving in een andere school laten weten.

4.2.3 Publicatie van beeld- en geluidsopnamen

De school publiceert regelmatig beeld- en geluidsopnamen van leerlingen op haar website, in de schoolkrant, in promotiefolders en dergelijke. De bedoeling van deze beelden is geïnteresseerden op school en daarbuiten op een leuke manier te informeren over de schoolse activiteiten.

Leraren en andere personeelsleden van de school zullen beeld- en geluidsopnamen met respect voor de afgebeelde personen maken. Ze worden steeds genomen in een normale schoolcontext. De school waakt erover dat de beeld- en geluidsopnamen niet aanstootgevend zijn. Bij twijfel zal de school zich steeds tot de betrokkenen wenden en hun toestemming vragen.

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- en geluidsopnames voor een ander doel gebruikten 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 directeur.

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

Op school mogen enkel personeelsleden of externe personen, bijv. de schoolfotograaf, in het kader van hun opdracht beeld- of geluidsopnamen maken.

4.2.4 Bewakingscamera's

Wij kunnen gebruik maken van bewakingscamera's in functie van de veiligheid. De plaatsen die onder camerabewaking staan, worden duidelijk aangegeven met een pictogram. Enkel bevoegde personen hebben toegang tot de beelden. Je akkoord met het schoolreglement houdt in dat je toestemt met het maken van de beelden en de verwerking van de persoonsgegevens. Als je gefilmd werd, mag je vragen om die beelden te zien. Je geeft hierbij voldoende gedetailleerde aanwijzingen. Zo kunnen we de betrokken beelden vlot vinden.

4.2.5 Doorzoeken van lockers

De directie houdt zich het recht voor om, in geval van ernstig vermoeden van overtreding van het schoolreglement, de inhoud van de lockers (kastjes) in het bijzijn van de gebruiker te controleren.

4.3 Gezondheid

4.3.1 EHBO

Wat te doen wanneer je een ongelukje hebt op school of ziek wordt? De school beschikt over een verzorgingslokaal waar je de eerste zorgen kan krijgen. Op school zijn er ook enkele personeelsleden die geregeld opleiding volgen om eerste hulp te verstrekken. Als je eerste hulp nodig hebt, laat dit dan meteen weten aan een van onze personeelsleden. Zo nodig zal de school de hulp van gespecialiseerde diensten inroepen of jou zelf naar het ziekenhuis laten voeren. De school zal je ouders of een andere contactpersoon verwittigen.

Als je een beroep doet op eerste hulp, dan wordt dat in een register genoteerd. De bedoeling is zo na te gaan welke ongevallen op school zoal gebeuren, zodat we maatregelen kunnen nemen om die te voorkomen.

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

4.3.2 Geneesmiddelen en medische behandelingen op school

De school kan niet op eigen initiatief medicatie verstrekken. De school gaat daar als volgt mee om.

- Een zieke leerling komt (liefst) niet naar school. Ben je ziek, blijf dan thuis in het belang van de anderen en van jezelf.
- Als je ziek of onwel wordt tijdens schoolactiviteiten, laat je dat meteen weten aan een van onze personeelsleden. Afhankelijk van je situatie zal je opgevangen worden in het verzorgingslokaal, zullen we aan je ouders vragen om je te komen ophalen, een arts contacteren of je naar het ziekenhuis brengen. Als we je ouders kunnen bereiken, zullen we hen laten beslissen wat er verder gebeurt. In ieder geval mag je niet op eigen houtje naar huis gaan zonder de school op de hoogte te brengen.
- De school geeft geen medicijnen want enkel een dokter kan en mag een diagnose stellen en medicatie voorschrijven.
- Als je ouders onbereikbaar zijn zullen we, afhankelijk van de ernst van de klacht, je huisarts bellen. Is die onbereikbaar dan probeert de school een andere arts. Deze consultatie dient door de ouders betaald te worden. Je hebt er dus alle belang bij om telefoon- of gsm-nummers door te geven (vader, moeder, oma,...) zodat de school hierover kan overleggen.
- In dringende gevallen belt de school de hulpdiensten.
- Op vraag van de ouders kan de school akkoord gaan om toe te zien op zelfmedicatie door leerlingen die tijdens schoolactiviteiten medicatie nodig hebben. Voorwaarde is dat de school over een doktersvoorschrift beschikt.
- Wanneer je omwille van bijvoorbeeld een chronische aandoening (ADHD, diabetes, ...) medicatie moet nemen tijdens schoolactiviteiten, dan kan dit op doktersvoorschrift en na duidelijke afspraken met je ouders en jezelf. Elke wijziging dient opnieuw voorgeschreven te worden.
- De school en zijn medewerkers kunnen op geen enkel ogenblik verantwoordelijk gesteld worden voor neveneffecten die bij jou optreden naar aanleiding van het toedienen van deze medicatie.
- Enkel in noodgevallen kan, op doktersvoorschrift en na duidelijke afspraken met je ouders en jezelf, een personeelslid van de school jou medicatie toedienen wanneer je daar zelf niet toe in staat bent (bijv. bij hypoglycaemie: te laag bloedsuikergehalte).
- Indien je geregeld komt klagen over pijn, worden je ouders, de leerlingbegeleiding en / of het CLB hiervan op de hoogte gebracht. Desnoods word je doorverwezen naar gespecialiseerde hulp.
- Indien je zelf niet-voorgeschreven medicatie meebrengt, dan kunnen de school en zijn medewerkers op geen enkel ogenblik verantwoordelijk gesteld worden voor neveneffecten die bij jou optreden naar aanleiding van het gebruik van deze medicatie.
- Het problematisch gebruiken of verhandelen van medicatie wordt even streng aangepakt

als druggebruik.

- Besmettelijke ziekten moet je zo vlug mogelijk melden aan de schooldirectie.

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

4.3.3 Preventiebeleid rond drugs

Sommige genotmiddelen, meer bepaald de illegale drugs - verder kortweg 'drugs' genoemd - zijn door de wet verboden. Ze kunnen een ernstig gevaar zijn voor je gezondheid en die van je medeleerlingen. Op onze school zijn het bezit, het gebruik, het onder invloed zijn en het verhandelen van dergelijke drugs dan ook strikt verboden.

Vanuit haar opvoedende opdracht voert onze school terzake een preventiebeleid. Wij nodigen alle schoolbetrokken partners uit aan dit beleid mee te werken. Als je in moeilijkheden geraakt of dreigt te geraken met drugs, dan zal onze school op de eerste plaats een hulpverleningsaanbod doen. Zij kan hierbij de medewerking vragen van het CLB, Drughulp Kempen, JAC, ...

Dit neemt echter niet weg dat we conform ons herstel- en sanctieeringsbeleid (zie hieronder) sancties kunnen nemen. Dit zal o.m. het geval zijn wanneer je niet meewerkt met dit hulpverleningsaanbod, wanneer je het begeleidingsplan niet naleeft of wanneer je medeleerlingen bij drugsgebruik betreft.

4.3.4 Rookverbod

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

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

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

Het verbod geldt 24 uur op 24 en 7 dagen op 7.

Bij één- of meerdaagse extra-murosactiviteiten blijft het rookverbod gelden tussen 6.30 u. en 18.30 u. Tussen 18.30 u. en 6.30 u. kan er gerookt worden volgens de leefregels van de vestigingsplaats.

Als je het rookverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen volgens ons herstel- en sanctieeringsbeleid (zie hieronder). Als je vindt dat het rookverbod bij ons op school ernstig met de voeten wordt getreden, kan je terecht bij de directie.

4.4 Herstel- en sanctieeringsbeleid

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

4.4.1 Begeleidende maatregelen

Wanneer je gedrag het onderwijs- of vormingsgebeuren op school hindert of in gevaar brengt, kan de school in overleg met jou en je ouders de volgende begeleidende maatregelen bepalen.

- Een gesprek met de klassenleraar, de interne of externe leerlingbegeleiding of de directie.



- Een begeleidingsovereenkomst
Hierin leggen we samen met jou een aantal gedragsregels vast waarop je je meer zal focussen. Je krijgt de kans om zelf afspraken voor te stellen waar je mee verantwoordelijk voor bent. Eenmaal de begeleidingsovereenkomst is afgesloten, zullen we de afspraken samen met jou opvolgen. Deze moeten ertoe bijdragen dat je je gedrag zo aanpast dat een goede samenwerking met personeelsleden en/of leerlingen opnieuw mogelijk wordt.
- Herstelgericht werken
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 o.a. zijn:
 - een herstelgesprek tussen de betrokkenen;
 - een herstelcirkel op het niveau van de leerlingengroep;
 - een bemiddelingsgesprek;
 - de No Blame-methode;
 - een herstelgericht groepsoverleg (HERGO)Een HERGO is een overleg waarbij het slachtoffer samen met de dader, hun ouders, vertrouwensfiguren, ... onder begeleiding van een onafhankelijke moderator samen een oplossing zoeken voor de mogelijke gevolgen van de feiten die zich hebben voorgedaan en de mogelijke antwoorden hierop. Indien de directeur of de afgevaardigde van het schoolbestuur oordeelt dat een HERGO mogelijk is, kan hij het tuchtverhoor (zie verder) voor onbepaalde tijd uitstellen in afwachting van het HERGO. Hiervan word je per brief door de directeur op de hoogte gebracht.
- 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.
NAFT is een schoolvervangend programma. Dit betekent dat je gedurende een bepaalde periode opgevangen wordt in een project om aan jouw gedrag te werken. Je ouders moeten wel akkoord gaan met dit schoolvervangend programma.

4.4.2 Ordemaatregelen

4.4.2.1 Wanneer kan je een ordemaatregel krijgen?

Wanneer je de leefregels of het schoolreglement van de school schendt, kan elke persoon die daartoe gemachtigd is door het schoolbestuur en op dat moment toezicht uitoefent, je een ordemaatregel opleggen. Tijdens een ordemaatregel blijf je op school aanwezig. Een ordemaatregel raakt niet aan je recht op studiebekrachtiging.

4.4.2.2 Welke ordemaatregelen zijn er?

Volgende ordemaatregelen kunnen genomen worden:

- een verwittiging;
- strafwerk;
- strafstudie;
- nablijven na de les;
- de tijdelijke verwijdering uit de les; je meldt je dan onmiddellijk bij de directeur of zijn afgevaardigde;

- een aparte verplichte opdracht i.p.v. de gebruikelijke les (of gelijkgestelde activiteit) tijdens maximal één lesdag.

Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk.

4.4.3 Tuchtmaatregelen

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

4.4.3.1 Wanneer kan je een tuchtmaatregel krijgen?

We kunnen beslissen om je een tuchtmaatregel op te leggen wanneer je de leefregels of het schoolreglement 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. Dit 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 stelt;
- als je de realisatie van het pedagogisch project in gevaar brengt.

4.4.3.2 Welke tuchtmaatregelen zijn er?

- Een tijdelijke verwijdering uit de lessen voor één, meer of alle vakken voor maximaal 15 schooldagen;
- een definitieve uitsluiting uit de school.

4.4.3.3 Wie kan tuchtmaatregelen opleggen?

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

4.4.3.4 Wat is een preventieve schorsing?

In het kader van een tuchtprocedure (zie hieronder) kan je, als bewarende maatregel, enige tijd de toegang tot de school worden ontzegd. Je wordt preventief geschorst.

Uiteraard kan een dergelijke preventieve schorsing enkel genomen worden in uiterst dringende omstandigheden:

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

Alleen de directeur of zijn afgevaardigde kan beslissen tot een dergelijke preventieve schorsing. Deze maatregel wordt schriftelijk en kort gemotiveerd meegedeeld aan je ouders en gaat onmiddellijk in. De maatregel wordt bevestigd en zo nodig nader gemotiveerd in de brief waarmee de tuchtprocedure wordt opgestart.

De preventieve schorsing duurt in principe niet langer dan tien lesdagen. Uitzonderlijk kan de preventieve schorsing eenmaal verlengd worden (met maximum tien lesdagen).



4.4.3.5 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.
- Vòòr dat gesprek kunnen jullie op school het tuchtdossier komen inkijken.
- Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag na verzending van de brief. De poststempel geldt als bewijs van de datum van verzending. Jullie kunnen je tijdens dit gesprek laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school of van het CLB kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van jou en je ouders.
- Na het gesprek brengt de directeur of zijn afgevaardigde je ouders binnen een termijn van drie dagen met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat ook een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel. Bij een definitieve uitsluiting vermeldt de brief ook hoe je ouders in beroep kunnen gaan tegen die beslissing (zie hieronder).
- In uitzonderlijke situaties kan je preventief geschorst worden (zie punt 4.4.3.4).

4.4.3.6 Kan je in beroep gaan tegen een tuchtmaatregel?

Enkel tegen een definitieve uitsluiting kunnen je ouders of jijzelf (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: Luc Briers, voorzitter KOGEKA, Technische Schoolstraat 52, 2440 Geel.
- 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.
- We verwachten dat het beroep de redenen aangeeft waarom je ouders de definitieve uitsluiting betwisten.
- Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen (zie deel III, punt 1.4). In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn 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. Ze zal steeds je ouders uitnodigen voor een gesprek. Die kunnen zich 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. Voor de zitting kunnen jullie het tuchtdossier opnieuw inkijken.

- Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen nadat het schoolbestuur het beroep ontvangen heeft. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. De termijn van tien dagen wordt opgeschort tijdens de schoolvakanties. Dat betekent dat schoolvakanties niet meetellen bij het berekenen van de termijn. De zitting van de beroepscommissie kan wel tijdens een schoolvakantie plaatsvinden.
- De beroepscommissie streeft naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn evenveel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming even veel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag. De beroepscommissie zal de definitieve uitsluiting ofwel bevestigen, ofwel vernietigen. De voorzitter van de beroepscommissie zal de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen met een aangetekende brief aan je ouders meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.

4.4.3.7 Andere belangrijke informatie over de tuchtprocedure

- We zorgen ervoor dat je ouders vòòr 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), 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 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 daarop volgende schooljaren.

4.4.3.8 Opvang op school tijdens een tuchtmaatregel

Wanneer je preventief geschorst wordt tijdens een 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 we 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

Je ouders of jij zelf hebben de mogelijkheid om te reageren wanneer zij ontevreden zijn met beslissingen, handelingen of gedragingen van ons schoolbestuur of zijn personeelsleden, of net het ontbreken van bepaalde beslissingen of handelingen. In dat geval kunnen zij contact opnemen met de directeur van jouw school.

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 Katholiek Onderwijs Vlaanderen
t.a.v. de voorzitter van de Klachtencommissie
Guimardstraat 1, 1040 Brussel

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

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

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

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

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

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



DEEL III - INFORMATIE

De bepalingen opgenomen in dit deel zijn meer van informatieve aard. Ze maken wel integraal deel uit van het schoolreglement. De school heeft het recht de informatie opgenomen in dit deel in de loop van het schooljaar te wijzigen, indien nodig na consultatie van de participatieorganen.

1 Wie is wie?

Voor je opleiding zijn vanzelfsprekend in de eerste plaats de leerkrachten verantwoordelijk.

In onze school werken echter vele anderen mee om de studie, de administratie en het sociale leven te organiseren.

Een aantal van die verantwoordelijken is direct bij je studie betrokken; de anderen, die je wellicht niet eens leert kennen, werken achter de schermen. Om een volledig beeld van de organisatie te schetsen, vermelden we iedereen die bij de school betrokken is.

1.1 Schoolbestuur

VZW KOGEKA

Administratieve zetel:

Technische Schoolstraat 52, 2440 Geel Tel: 014 57 85 64, fax: 014 57 85 51

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

1.2 Directie

Overkoepelende directie KOGEKA 014 57 85 64

algemeen directeur: H. Van de Vliet

coördinerend directeur: D. Van der Veken

financieel directeur: M. S'Jegers

technisch directeur: G. Hendrickx

Sancta Maria Kasterlee • SMIK 014 85 00 46

directeur: E. Goris

adjunct-directeur: G. Paulussen

Sint Aloysius Geel (SAG) 014 56 26 50

directeur: G. Peeters

adjunct-directeur: K. Boonen

adjunct-directeur: N. Moubax

Sint Dimpna Geel • College (SDGC) 014 58 02 04

directeur: G. Goris

adjunct-directeur: V. De Houwer

Sint Jozef Geel 014 57 85 50

directeur: B. Heylen

adjunct-directeur Agro- en biotechnologie: P. Ceusters

adjunct-directeur Voeding en horeca: K. Celis

adjunct-directeur Wetenschappen en techniek Hout-Bouw: D. Camps

adjunct-directeur Wetenschappen en techniek Mechanica-Elektriciteit: H. Verdonck

coördinator CDO (DBSO): D. De Roover

Sint Maria Geel (SMG) 014 58 86 72

directeur: I. Stroobants

adjunct-directeur: G. Van Tiggelen

De directies staan in voor de dagelijkse leiding van hun campus of vestigingsplaats.

1.3 Personeel

De technisch adviseur-coördinatoren, de technisch adviseurs en de teeltleiders ondersteunen de praktische organisatie in het TSO en het BSO.

De groep van leerkrachten vormt het onderwijzend personeel. Naast hun zuivere lesopdracht vervullen zij nog andere taken. Hun opdracht is ruimer dan lesgeven.

Het ondersteunend personeel heeft onder andere als taak het leiden van en het meewerken aan de schooladministratie, het toezicht op én het begeleiden van leerlingen.

Ook het onderhoudspersoneel is belangrijk voor het goed functioneren van onze school.

1.4 Interne beroepscommissie

Bij de voorzitter van deze commissie kunnen de ouders beroep aantekenen bij een definitieve uitsluiting van hun zoon / dochter uit de school. De beroepscommissie neemt dan een definitieve beslissing. Ook als men op het einde van het schooljaar niet akkoord kan gaan met de beslissing genomen door de delibererende klassenraad, kan men naar deze beroepscommissie.

Aan de voorzitter van de Interne Beroepscommissie

KOGEKA - Technische Schoolstraat 52 - 2440 Geel

De beroepscommissie is als volgt samengesteld:

- twee leden van het schoolbestuur;
- drie niet-leden van het schoolbestuur, waarvan één niet stemgerechtigd is.

De periode waarin de beroepscommissie kan samenkomen, is van 16 augustus tot en met 15 september.

1.5 Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB)

Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB) heeft als opdracht om leerlingen te begeleiden in hun functioneren op school en in de maatschappij. Die begeleiding van leerlingen situeert zich op vier domeinen:

- het leren en studeren;
- de onderwijsloopbaan;

- de preventieve gezondheidszorg;
- het psychisch en sociaal functioneren.

Onze school wordt begeleid door VCLB-Kempen, Stationstraat 160, 2440 Geel, tel. 014 58 85 34, e-mail geel@vclb-kempen.be.

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

Openingsuren: het CLB is elke werkdag open van 9.00 tot 12.00 u. en van 13.00 tot 16.30 u. Elke 2de en 4de donderdag van de maand is het centrum tot 18.30 u. geopend.

Je kunt met de medewerkers ook (telefonisch) afspraken maken voor andere gespreksuren.

Het CLB sluit van 15 juli tot en met 15 augustus en tijdens de kerst- en paasvakantie (met uitzondering van 2 dagen tijdens de kerstvakantie). Tot 15 juli en vanaf 16 augustus is er permanentie voorzien. Je belt best voor een afspraak, zodat de medewerkers je vlot kunnen verder helpen.

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.

Waarvoor kan je bij het CLB terecht?

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

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

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

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

Als je niet wil dat je dossier wordt overgedragen, moeten jij of je ouders dat binnen een termijn van 10 werkdagen na de inschrijving schriftelijk laten weten aan je vorige CLB. Je kan het adres van dat CLB bekomen bij de hoofdzetel van VCLB, de Vrije CLB-Koepel, Anatole Francestraat 119, 1030 Brussel (Schaarbeek), tel. 02 240 07 50, e-mail info@vclb-koepel.be, of in één van de vestigingen ervan. Je kan je echter niet verzetten tegen het overdragen van identificatiegegevens, (indien van toepassing) een kopie van het gemotiveerd verslag, (indien van toepassing) een verslag en gegevens in het kader van de verplichte begeleiding van leerlingen met leerproblemen en gegevens in het kader van de systematische contacten.

Jij en je ouders kunnen je niet verzetten tegen:

- de begeleiding van spijbelgedrag;
- collectieve medische onderzoeken of preventieve gezondheidsmaatregelen i.v.m. besmettelijke ziekten;
- de hoger vermelde signaalfunctie en de ondersteuning van het CLB aan de leerkrachten op school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.

Als je ouders of jijzelf (in principe vanaf je 12 jaar) bij een verplicht medisch onderzoek bezwaar hebben tegen een bepaalde medewerker 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-medewerker of door een andere arts. In dat laatste geval zullen je ouders wel zelf de kosten moeten betalen. Jij of je ouders bezorgen binnen 15 dagen na de datum van het onderzoek hiervan een verslag aan de bevoegde CLB-arts van het CLB dat onze school begeleidt.

Op onderzoek: het medisch consult

Wanneer mag je een onderzoek verwachten? In het 1ste secundair (12-13 jaar) en in het 3de secundair (14-15 jaar).

Elke leerling moet verschillende keren op onderzoek bij de CLB-artsen en verpleegkundigen. Die onderzoeken zijn verplicht. In het gewoon onderwijs is dat in vaste leerjaren, in het buitengewoon onderwijs om de twee jaar. Ook wanneer je het eerste jaar begint in het deeltijds onderwijs of een erkende vorming begint, ga je voor onderzoek bij de CLB-arts.

Tijdens het onderzoek mag je aan de verpleegkundige en de dokter altijd vragen stellen. Je kunt ook met de dokter een afspraak maken op een later tijdstip. Je kunt de onderzoeken ook door een andere arts laten uitvoeren maar daar zijn enkele voorwaarden aan verbonden. Die vraag je best aan je CLB.



Inentingen

Het CLB biedt gratis inentingen aan. Daarbij volgt men het 'vaccinatieprogramma' dat door de overheid is aanbevolen.

Om ze te krijgen kunnen je ouders toestemming geven. Als de arts inschat dat jij bekwaam bent, kan je ook zelf toestemming geven.

Welke inentingen kan je krijgen?

Inentingen normaal gegeven in het basisonderwijs

6-7 jaar	Polio (kinderverlamming), difterie (kroep), tetanus (klem), kinkhoest
10-11 jaar	Mazelen, bof (dikoor), rubella (rode hond)

Inentingen in het secundair onderwijs

12-13 jaar	Hepatitis B (geelzucht): 2 inentingen als de vaccinatie nog niet in orde is
14-15 jaar	Difterie, tetanus, kinkhoest

CLB-dossier

Als het CLB jou begeleidt, dan maakt het CLB een dossier. Daarin komt alles wat met jou en de begeleiding te maken heeft. Het CLB houdt zich uiteraard aan enkele regels.

In het dossier komen enkel gegevens die nodig zijn voor de begeleiding.

Je gegevens worden met de nodige discretie en zorgvuldigheid behandeld.

Het CLB houdt zich aan het beroepsgeheim en het 'decreet rechtspositie minderjarigen'.

Het dossier inkijken?

Vanaf 12 jaar mag dat meestal, maar hierop bestaan enkele uitzonderingen. Ouders of voogd mogen het dossier enkel inkijken met jouw toestemming. Als je jonger dan 12 jaar bent, dan mogen je ouders of voogd het dossier inkijken. Dat geldt niet altijd en ook niet voor het volledige dossier. Voor gezondheidsgegevens bijvoorbeeld beslist de arts.

Gegevens over jezelf mag je laten verbeteren en aanvullen. Je kunt een kopie vragen van de gegevens die je mag inkijken. Inkijken gebeurt altijd samen met een gesprek om uitleg te geven. Die kopie is erg vertrouwelijk en mag niet voor iets anders dienen dan jeugdhulp.

Je kunt vragen om sommige gegevens niet in het dossier op te nemen. Daarvoor moet je wel een ernstige reden hebben. Het mag bovendien niet gaan om gegevens die we verplicht verwerken, zoals de resultaten van de medische onderzoeken.

Naar een andere school

Als je naar een andere school gaat, dan gaat je dossier naar het CLB waar die school mee samenwerkt. Je kunt je daartegen verzetten, maar sommige gegevens moet het CLB verplicht doorgeven. Dit kan je niet weigeren: identificatiegegevens, gegevens over leerplicht, inentingen, medisch onderzoek en de opvolging hiervan.

Als je niet wilt dat je hele dossier naar je nieuwe CLB gaat, dan moet je dat binnen de 10 dagen na je inschrijving in de andere school schriftelijk laten weten aan je (oude) CLB. Dat moet zo snel

omdat je dossier anders automatisch verhuist met je inschrijving.

En later?

Het CLB houdt je dossier minstens 10 jaar bij op het CLB, te tellen vanaf het laatste medisch consult.

Een klacht?

Heb je een klacht, dan luistert het CLB daar graag naar. Elk CLB heeft een vaste werkwijze om klachten te behandelen. Dat garandeert dat elke klacht de nodige aandacht krijgt en met zorg behandeld wordt. De procedure kan je vragen aan je CLB-medewerker of de directeur van je CLB.

1.6 Ondersteuningsnetwerk

Een ondersteuningsnetwerk ondersteunt leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften (zie Deel II punt 3.5.3.1) en hun leraren(teams).

Alle scholen van KOGEKA zijn aangesloten bij het Ondersteuningsnetwerk Kempen, Oude Arendonkse Baan 36, 2360 Oud-Turnhout, tel. 0472 12 36 64, e-mail info@ondersteuningsnetwerkkempen.be.

Voor algemene vragen over ondersteuning en voor specifieke vragen over jouw ondersteuning kan je terecht bij algemeen coördinator Mieke Quirijnen, e-mail mieke.quirijnen@ondersteuningsnetwerkkempen.be.

Doel van het ondersteuningsnetwerk

Het ondersteuningsnetwerk heeft als doel leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften te laten deelnemen aan het gewoon onderwijs. Om dit doel te bereiken zal vanuit het ondersteuningsnetwerk ondersteuning geboden worden om tegemoet te komen aan de noden van leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften, hun leerkrachten en het schoolteam. Ondersteuning is leerkrachtgericht, leerlinggericht en/of teamgericht en beoogt een positief effect op de klasvloer. Ondersteuning is flexibel, vraaggestuurd en op maat.

Wanneer ondersteuning aanvragen?

Een ondersteuningsvraag kan gesteld worden, wanneer:

- de maatregelen die een school heeft genomen in de brede basiszorg en de verhoogde zorg niet volstaan om tegemoet te komen aan de specifieke noden van een leerling;
- er een duidelijke hulpvraag is van de leerkracht of het leerkrachtenteam naast de hulpvraag van de leerling;
- de ouders op de hoogte zijn gebracht door de school dat er een ondersteuningsvraag ingediend zal worden;
- het CLB mee betrokken is en er een gemotiveerd verslag werd opgemaakt dat ondersteuning mogelijk maakt;
- er aan de wettelijke voorwaarden voor ondersteuning werd voldaan.

Hoe een ondersteuningsvraag indienen?

Scholen stellen, na overleg met ouders, leerkrachten en CLB, via de website

www.ondersteuningsnetwerkkempen.be een ondersteuningsvraag aan het zorgloket van het ondersteuningsteam.

2 Studietoelaatting

Meer informatie over de structuur en organisatie van ons onderwijsaanbod vind je op onze website: <http://www.kogeka.be/scholen/>

3 Jaarkalender

De jaarkalender verschilt van school tot school. Daarom verwijzen we hiervoor naar de leefregels.

4 Administratief dossier van de leerling

De overheid controleert aan de hand van je administratief dossier of je aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden voldoet. Het is dan ook van het allergeenotste 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 het bevolkings-, vreemdelingen- of wachtregister. Breng een dergelijk document mee bij je inschrijving!

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

Indien je ouders scheiden in de loop van je schoolcarrière, breng je de school zo vlug mogelijk op de hoogte van de (nieuwe) contactgegevens van je beide ouders. Wij moeten hen immers beiden kunnen informeren over je schoolse vorderingen.

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 interne leerlingbegeleiding is er om je verder te helpen. Het is belangrijk dat je weet op basis van welke principes we werken. We zoeken steeds naar begeleiding die bij jou past.

5.1 Het gaat over jou

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

5.2 Geen geheimen

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

Wat is dit?

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 leerlingbegeleider 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 je dossier. Meer informatie over hoe je toegang kan vragen tot deze informatie vind je in deel II, punt 4.2. Om een oplossing te vinden, is het soms noodzakelijk te overleggen met anderen. In de mate van het mogelijke zullen we jou hier steeds over informeren.

5.4 De cel leerlingenbegeleiding

Om je op een goede manier te begeleiden, werken de leerlingbegeleiders 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.

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 zelf ook wat er aan je leraren is gezegd. Ook je leraren en andere personeelsleden die worden geïnformeerd moeten vertrouwelijk omgaan met deze informatie.

6 Schoolkosten

Hiervoor verwijzen we naar de leefregels. Hier vermelden we toch enkele criteria.

6.1 Aankoop van schoolboeken

Bij (her)inschrijving of ten laatste begin september bezorgen we je ouders een exacte boekenlijst met de hand- en werkboeken die je kan aanschaffen via de school. De kostprijs voor deze boeken is de normale handelsprijs.

6.2 Kopieën

Niet voor alle vakken en jaren zijn hand- en werkboeken op de markt beschikbaar en voor sommige vakken zijn ze ook ontoereikend om de doelstellingen van de studierichting te realiseren.

6.3 Huur van schoolboeken

Voor bepaalde vakken en jaren worden de handboeken meerdere jaren gebruikt met als gevolg dat de school ze zelf aanschaf en je ze van de school kan huren.



6.4 Buitenschoolse activiteiten

Hieronder worden verstaan: sportdag, educatieve of pedagogische uitstappen, culturele activiteiten, projectdagen. Omdat een concrete planning van al deze activiteiten onmogelijk is (want afhankelijk van het aantal leerlingen in de klas, de bustarieven, de kostprijs van een inkomticket, het leerplan enz.), wordt het aantal van deze activiteiten binnen bepaalde grenzen gehouden: minimum 6 en maximum 16 halve dagen per jaar. Een eventuele overschrijding van het maximum gebeurt steeds met akkoord van de betrokken ouders.

6.5 Meerdaagse activiteiten

Voor bepaalde klassen kunnen meerdaagse activiteiten gepland worden zoals bezinningsdagen, reizen, internationale uitstappen, projecten, ... Voor deze activiteiten worden de prijzen zo laag mogelijk gehouden.

6.6 Beroepskledij en materiaal

Voor bepaalde studierichtingen is zeer specifieke beroepskledij en / of materiaal noodzakelijk. Volg je zo'n studierichting, dan wordt van jou verwacht dat je beroepskledij en persoonlijke beschermingsmiddelen aanschaft op school. Ook grondstoffen die leiden tot een product dat je verbruikt of mee naar huis neemt, moeten worden aangeschaft. Begin september bezorgen we je een lijst met richtprijzen.

6.7 Stages

In sommige studierichtingen zijn stages een onderdeel van het lessenrooster. Kosten eigen aan de stages zijn ten laste van de stagiair.

7 Participatie

7.1 Oudervereniging

De oudervereniging wil op een opbouwende wijze meewerken aan de opvoeding van al de leerlingen op school en thuis.

Zij helpt mee aan de organisatie van individuele oudercontacten, organiseert allerlei vergaderingen en activiteiten voor de ouders van de leerlingen en ondersteunt allerlei activiteiten op school. Zij is georganiseerd per vestigingsplaats. Zij is als dusdanig ook gesprekspartner voor de directie en het schoolbestuur, bij de beleidsvoering van de school.

7.2 Schoolraad

In dit participatieorgaan krijgen de personeelsleden, de ouders, de leerlingen en de lokale gemeenschap inspraak in het dagelijks onderwijsgebeuren in de school, waarvoor het schoolbestuur de eindverantwoordelijkheid draagt.

7.3 Leerlingenparticipatie

Leerlingen hebben ook reëel inspraak in het schoolgebeuren van de vestigingsplaats. De manier waarop deze inspraak georganiseerd is, wordt beschreven in de leefregels.

8 Waarvoor ben je verzekerd?

Hierna vind je wat algemene informatie. Schadeloosstellingen zijn steeds gebonden aan de voorwaarden bepaald in de polis.

8.1 Schoolverzekering

Om ongevallen te voorkomen vragen we je:

- respectvol om te gaan met mekaar en met het ter beschikking gestelde materiaal;
- je te houden aan de afspraken in verband met het gebruik van lokalen en materiaal;
- het verkeersreglement na te leven.

Toch kunnen ongevallen zich voordoen waardoor schade opgelopen wordt. Hiervoor heeft de school een verzekering afgesloten.

Deze verzekering omvat:

- burgerlijke aansprakelijkheid;
- individuele lichamelijke ongevallenverzekering;
- rechtsbijstand;
- schade aan voorwerpen toevertrouwd aan stagiairs door personen bij wie zij hun stage verrichten.

De verzekering geldt voor alle schoolse of naschoolse activiteiten die plaats vinden binnen of buiten de school, gedurende of na de schooluren, gedurende het schooljaar of de verlofdagen en vakanties op voorwaarde dat de activiteit door de school georganiseerd, gecontroleerd of toegelaten wordt. De verzekering dekt eveneens ongevallen op weg van en naar school of van en naar plaatsen waar de schoolactiviteit plaats vindt. Voor de verplaatsingen tussen thuis en de school geldt echter de waarborg burgerlijke aansprakelijkheid NIET; dan zal de familiale verzekering van je ouders de schade moeten vergoeden.

Indien je 's middags de school verlaat en niet thuis gaat eten, ben je NIET verzekerd.

De ongevallenverzekering dekt de medische kosten en voorziet een vergoeding bij blijvende invaliditeit of overlijden. Alle medische kosten moeten eerst ingediend worden bij de ziekteverzekering. Wat de ziekteverzekering niet terugbetaalt, wordt tot bepaalde maxima vergoed door de schoolverzekering. De stoffelijke schade (zoals gescheurde kleding, schade aan fietsen, ...) is niet verzekerd.

Schade aan brillen wordt vergoed voor zover zij gedragen werden op het ogenblik van het ongeval. Op de weg van en naar school moet de schade aan brillen gepaard gaan met lichamelijke letsels. In het kader van de schoolverzekering kan je, na een hospitalisatie van meer dan 48 uur, een vergoeding voor schoolinactiviteit krijgen.

Om van de schadeloosstelling te kunnen genieten, moet je het ongeval zo snel mogelijk aan het secretariaat melden. Hier zal men je de nodige formulieren bezorgen en uitleggen wat je moet doen.

Voor een ongeval op de stageplaats ben je als leerling verzekerd door de arbeidsongevallenverzekering van de school.

8.2 Reisbijstandsverzekering

Gezien de vele buitenlandse reizen en de internationale uitwisselingsprojecten heeft de school voor alle

leerlingen ook een reisbijstandsverzekering afgesloten, die geldt voor verplaatsingen binnen Europa. Deze verzekering dekt de medische kosten in het buitenland tot € 3 900 bij ziekte en tot € 11 500 in geval van ongeval, repatriëringskosten, maar ook de reiskosten indien je vervoerd naar huis moet terugkeren wegens overlijden van een familielid.

9 Vrijwilligers

9.1 Organisatienota

De vrijwilligerswet legt een aantal verplichtingen op aan de organisaties die vrijwilligers te werk stellen. Ook onze school maakt bij de organisatie van verschillende activiteiten gebruik van vrijwilligers. Wij kunnen rekenen op vele ouders, leerlingen, oud-leerlingen en nog vele anderen. De nieuwe wet verplicht o.m. de scholen om aan de vrijwilligers een organisatienota voor te leggen. Op het moment van een activiteit waarbij vrijwilligers hun medewerking verlenen, zal de school dit doen.

9.2 Organisatie

De vzw Katholiek Onderwijs Geel - Kasterlee

Maatschappelijk doel: het organiseren van onderwijs met confessioneel karakter en het bevorderen van dit katholiek onderwijs.

9.3 Verzekeringen

Verplichte verzekering

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

Vrije verzekering

De organisatie heeft een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de lichamelijke schade die geleden is door vrijwilligers bij ongevallen tijdens de uitvoering van het vrijwilligerswerk of op weg naar en van de activiteiten. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij Winterthur. De polis ligt ter inzage op het schoolsecretariaat.

9.4 Vergoedingen

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

9.5 Geheimhoudingsplicht

Het vrijwilligerswerk houdt in dat de vrijwilliger geheimen kan vernemen ten aanzien waarvan hij gehouden is tot de geheimhoudingsplicht. Deze bepaling richt zich vooral tot vrijwilligers die actief zijn binnen telefonische hulpverlening zoals Tele-Onthaal, de Zelfmoordlijn en andere vormen van hulpverlening waarbij vrijwilligers in contact komen met vertrouwelijke informatie. Op vrijwilligers die actief zijn binnen scholen is deze bepaling in beginsel niet van toepassing. Desalniettemin gaat een vrijwilliger discreet om met de informatie die hem of haar is toevertrouwd.





**SANCTA
MARIA**

Kasterlee · SMIK

Monseigneur Heylenstraat 37
2460 Kasterlee
Tel. 014 85 00 46
smik@kogeka.be



**SINT
ALOYSIUS**

Geel

Schuttershof 2B
2440 Geel
Tel. 014 56 26 50
sag@kogeka.be



**SINT
DIMPNA**

Geel · Basisschool

Laar 1
2440 Geel
Tel. 014 58 91 30
sdg.basisschool@kogeka.be



**SINT
DIMPNA**

Geel · College

Gasthuisstraat 2
2440 Geel
Tel. 014 58 02 04
sdg.college@kogeka.be



**SINT
MARIA**

Geel

Pas 110
2440 Geel
Tel. 014 58 86 72
smg@kogeka.be



**SINT
JOZEF**

Geel

Technische-Schoolstraat 52
2440 Geel
Tel. 014 57 85 50
sjg@kogeka.be



KOGEKA

Technische Schoolstraat 52
2440 Geel
Tel. 014 57 85 64
kogeka@kogeka.be