



**SINT  
DIMPNA**  
Geel · College

# **LEEFREGELS**

**2021-2022**

**We leren niet voor de school, maar voor het leven.**  
*Seneca*



## Inhoud

1	Onze visie .....	2
2	Lessentabellen.....	4
3	Activiteiten en projecten .....	6
4	Zorg .....	7
5	Evaluatiereglement .....	10
6	Participatie .....	15
7	Smartschool.....	15
8	Dagindeling en openingsuren.....	17
9	Aankomst.....	18
10	Onthaal .....	19
11	Middagpauze .....	20
12	Mediatheek .....	22
13	Stille ruimte .....	22
14	Leerlingen met klasse .....	23
15	Orde.....	23
16	Studie.....	24
17	Takenstudie .....	24
18	Cursusmateriaal bewaren .....	24
19	ICT.....	24
20	Schoolkosten .....	25
21	Preventie.....	27

## Voorwoord

Bij het begin van het schooljaar worden de Leefregels van onze school en het Schoolreglement van KOGEKA zowel via de Intradesk van Smartschool als via de website van onze school ter beschikking gesteld.

In de Leefregels beschrijven we eerst de visie van het Sint-Dimpnacollege.

Daarna volgen inlichtingen over de organisatie en de werking van onze school: we geven informatie over het reilen en zeilen op het Sint-Dimpnacollege.

Als je met veel mensen samenleeft, zijn afspraken noodzakelijk om een vlot verloop te verzekeren. Soms zal je deze afspraken minder aangenaam vinden, soms zal je het nut er niet onmiddellijk van inzien, maar toch verwachten we dat je ze naleeft.

Alle regels opsommen is niet mogelijk, het zou maar saaie lectuur zijn. We rekenen dan ook op je gezond verstand.

**We wensen je een aangenaam en succesvol schooljaar toe!**

Directie en personeel

Veerle De Houwer  
adjunct-directeur

[veerle.dehouwer@kogeeka.be](mailto:veerle.dehouwer@kogeeka.be)



Gorik Goris  
directeur

[gorik.goris@kogeeka.be](mailto:gorik.goris@kogeeka.be)

## **1 Onze visie**

Het Sint-Dimpnacollege wil als ASO-school tweede en derde graad de leerlingen stimuleren om

- hun talenten maximaal en op een creatieve manier te ontplooiën
- essentiële competenties en vaardigheden te verwerven
- een stevige persoonlijkheid uit te bouwen
- deel te nemen en bij te dragen aan het maatschappelijk leven
- zoveel mogelijk kansen te grijpen bij:
  - het levenslang leren
  - het werken
  - het leven

De leerplandoelstellingen van het KOV (Katholiek Onderwijs Vlaanderen) en de eindtermen van het Vlaamse secundaire onderwijs vormen een belangrijke basis voor onze missie.

## **VORMEN**

Het Sint-Dimpnacollege wil de hele persoonlijkheid van de leerling mee vormen. De evangelische waarden en de idealen van het christelijk humanisme vormen een belangrijke leidraad. Daarbij stellen we de mens en de samenleving centraal. We streven naar een zo breed mogelijke vorming en ontwikkeling waarbij de 'Homo Universalis', de veelzijdige mens, als model geldt. De jongere komt daardoor in aanraking met een brede waaier van vakken en activiteiten. Onze vorming heeft aandacht voor de geest, het lichaam en het spirituele. Ons doel is dat de jongere zich ontwikkelt tot een kritisch denkend persoon die met een open geest in de samenleving staat.

## **STUDEREN**

Het Sint-Dimpnacollege streeft ernaar de leerlingen een optimale studiehouding en een geschikte studiemethode aan te leren. We bereiden hen voor op het hoger onderwijs en op het levenslang leren. We stimuleren hen tot het zelfstandig leren en tot het dragen van verantwoordelijkheid voor het eigen leerproces. Ze ontwikkelen cognitieve basisvaardigheden: informatie verzamelen, selecteren, analyseren, vergelijken, verwerken, toepassen, synthetiseren, meningen vormen, enz. Werken met informatietechnologie is daarbij zeer belangrijk. Een vlotte communicatie in de eigen taal en vreemde talen bereidt de leerling voor op een toekomst als wereldburger.

## **GROEIEN**

Het Sint-Dimpnacollege wil elke leerling leren om zijn mening en gevoelens te verwoorden en te luisteren naar anderen. De leerling leert daarbij constructief om te gaan met vrijheid, verantwoordelijkheid, kritiek, conflicten, meningsverschillen en groepsdruk.

Het Sint-Dimpnacollege wil de leerling sensibiliseren tot een duurzame levensstijl met aandacht voor milieu, gezondheid en verkeersveiligheid.

## **SAMENLEVEN**

Het Sint-Dimpnacollege vindt samenwerken, zowel binnen als buiten de lessen, zeer belangrijk. Correcte omgangsvormen zijn daarbij noodzakelijk. De leerlingen leren verantwoordelijkheid op te nemen voor zichzelf en anderen. Zij staan open voor andere culturen en levensbeschouwingen. Ze hebben aandacht voor de historische dimensie van de hedendaagse samenleving, voor de (wereldwijde) verschillen in welvaart en voor de mensenrechten in de brede zin van het woord. Het Sint-Dimpnacollege wil de leerlingen aanzetten tot een sociaal engagement en tot respect voor de democratie. Dat laatste begint door hen te betrekken bij de werking van de school en te stimuleren tot participatie.

## **WELBEVINDEN**

Het Sint-Dimpnacollege wil voor elke leerling zorg dragen en bijdragen tot de ontwikkeling van een positief zelfbeeld. Een aangenaam klas- en schoolklimaat is daarom zeer belangrijk. Een verdraagzame en respectvolle houding is essentieel. Bij het begeleiden van de leerlingen hebben we niet alleen aandacht voor de schoolse prestaties, maar ook voor de harmonische ontwikkeling en het welbevinden van alle leerlingen.

## 2 Lessentabellen

3 <sup>de</sup> jaar vanaf schooljaar 2021-2022 4 <sup>de</sup> jaar vanaf schooljaar 2022-2023												
	3 GL	4 GL	3 LA	4 LA	3 MT	4 MT	3 NW	4 NW	3 EW	4 EW	3 HW	4 HW
godsdienst	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
lichamelijke opvoeding	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
aardrijkskunde	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
artistieke vorming			1		1		1		1		1	
maatschappelijk- economische vorming		1		1		1		1		1		1
ICT	1		1		1		2		1	1	1	
Biologie	1	1	1	1	1	1	2	2	1	1	1	1
Chemie	1	1	1	2	1	2	2	2	1	1	1	1
Fysica	1	1	2	1	2	1	2	2	1	1	1	1
wiskunde	5	5	5	5	4	4	5	5	5	5	4	4
geschiedenis	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
Nederlands	4	4	4	4	5	4	4	4	4	4	4	4
Engels	2	2	2	2	3	3	3	2	3	2	3	2
Frans	3	3	4	3	5	4	4	4	4	4	4	4
Duits				1		2		1		1		
communicatie- wetenschappen					1	2						
Grieks	4	4										
Latijn	4	4	4	5								
economie					1	1			4	4		
psychologie en sociologie											3	3
filosofie											1	2
kunstbeschouwing											1	2
natuurwetenschappelijke projecten								2				
	33	33	32	32	32	32	32	32	32	32	32	32

LESSENTABEL 4E JAAR		GRL4	GRL5	LAT4	LAT5	ECO4	ECO5	HUW	WET
Stamvakken	aardrijkskunde	1	1	1	1	1	1	1	1
	geschiedenis	2	2	2	2	2	2	2	2
	godsdienst	2	2	2	2	2	2	2	2
	LO	2	2	2	2	2	2	2	2
	Nederlands	4	4	4	4	4	4	4	4
Moderne vreemde talen	Frans	3	3	4	3	4	4	4	4
	Engels	2	2	2	2	2	2	2	2
	Duits	1	1	1	1	1	1	1	1
Wiskunde		4	5	4	5	4	5	4	5
Wetenschappen	biologie	1	1	1	1	1	1	1	2
	chemie	1	1	1	1	1	1	1	2
	fysica	1	1	1	1	1	1	1	2
	informatica			1	1	1	1	1	2
Klassieke talen	Grieks	4	3						
	Latijn	4	4	5	5				
Economie						5	4		
Humane wetenschappen	cultuurwetenschappen							2	
	gedragwetenschappen							3	
Muzikale opvoeding				1	1	1	1	1	1
TOTAAL		32	32	32	32	32	32	32	32

LESSENTABEL 5E JAAR		GRL	GRW6	GRW8	LMT	LWE	LW6	LW8	EMT	EW6	EW8	HUW	MWE	WW6	WW8
Stamvakken	geschiedenis	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
	godsdienst	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
	esthetica	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
	LO	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
	Nederlands	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
Moderne vreemde talen	Duits	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1
	Frans	3	3	3	4	3	3	3	4	3	3	3	4	3	3
	Engels	2	2	2	3	2	2	2	3	2	2	2	3	2	2
	Spaans	1			1				1				1		
Wiskunde		3	6	8	3	4	6	8	3	6	8	3	4	6	8
Wetenschappen	aardrijkskunde	1	1	1	1	2	1	1	1	1	1	1	2	2	2
	biologie		1	1		2	1	1		1	1		1	2	2
	chemie		2	1		2	2	1		1	1		2	3	2
	fysica		2	1		2	2	1		1	1		2	2	2
	natuurwetenschappen	2			2				2			2			
	SEI													1	
Klassieke talen	Grieks	4	4	4											
	Latijn	4			4	4	4	4							
Economie									4	5	4				
Humane wetenschappen	Skilled											1			
	cultuurwetenschappen											3			
	gedragwetenschappen											3			
	muzisch-creatieve vorming											2			
TOTAAL		32	33	33	32	33	33	33	32	32	33	32	33	33	33



LESSENTABEL 6E JAAR		GRL	GRW6	GRW8	LMT	LWE	LW6	LW8	EMT	EW6	EW8	HUW	MWE	WW6	WW8
Stamvakken	geschiedenis	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
	godsdienst	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
	esthetica	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
	LO	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
	Nederlands	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
Moderne vreemde talen	Duits	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1
	Frans	3	3	3	4	3	3	3	4	3	3	3	4	3	3
	Engels	2	2	2	3	2	2	2	3	2	2	2	3	2	2
	Spaans	1			1				1				1		
Wiskunde	3	6	8	3	4	6	8	3	6	8	3	4	6	8	
Wetenschappen	aardrijkskunde	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
	biologie		1	1		2	1	1		1	1		2	2	2
	chemie		2	1		2	2	1		1	1		2	3	2
	fysica		2	1		3	2	1		1	1		2	3	3
	natuurwetenschappen	2			2				2			2			
	SEI													1	
Klassieke talen	Grieks	4	4	4											
	Latijn	4			4	4	4	4							
Economie								4	6	4					
Humane wetenschappen	SkilLED											1			
	cultuurwetenschappen											3			
	gedragwetenschappen											3			
	muzisch-creatieve vorming											2			
TOTAAL		32	33	33	32	33	33	33	32	32	33	32	33	33	33

### 3 Activiteiten en projecten

Onze school organiseert heel wat activiteiten en projecten. Een uitgebreid overzicht vind je in de **jaarkalender**. Deze jaarplanning kan je raadplegen via de kalender op Smartschool.

Elke dag geven we op de **digitale infoborden (schermen)** een geheugensteuntje voor de activiteiten of projecten van die dag.

#### SoPro-6: sociaal project voor zesdejaars

In de loop van het schooljaar leren de zesdejaars hun mogelijkheden voor de toekomst kennen, vooral in het kader van hun latere studies. Zo leren ze zichzelf kennen en denken ze na over de rol die zij later in de maatschappij willen vervullen.

SoPro-6 gaat nog iets verder. We willen onze jongeren de kans geven in contact te treden met een wereld die niet de hunne is, hoewel die wel nadrukkelijk aanwezig is in de maatschappij.

Met SoPro-6 willen we de leerlingen gevoelig maken voor sociale uitsluiting in de moderne samenleving. Het idee om belangeloos iets voor een “andere” medemens te doen komt ieders karakter ten goede. We zijn ervan overtuigd dat onze leerlingen hieruit als sterkere persoonlijkheden tevoorschijn komen. Het project richt zich tot alle zesdejaars en behoort tot hun verplicht vormingspakket.

## 4 Zorg

### 4.1 Basiszorg

Onderstaande tekst vormt een aanvulling op de zorgvisie van KOGEKA.

#### Algemeen

- Je vindt de **lesonderwerpen, taken en testen** in de **digitale agenda**. De testen en taken die in de digitale agenda verschijnen, zijn aangekondigd in de les. Je noteert ze dan in je **planningsagenda**. Daarnaast kunnen er nog altijd kleine onaangekondigde testen afgenomen worden en taken in de klas georganiseerd worden.
- Je **raadpleegt** gedurende de week (van maandag tot en met vrijdag) Smartschool en je digitale agenda. Dat gebeurt elke dag **vóór 18.00 uur**. Eventuele opdrachten (voorbereidingen bijvoorbeeld) die na 18.00 uur. op Smartschool geplaatst worden, gelden niet voor 's anderdaags.
- Je **klasleraar** volgt je leerproces op, heeft aandacht voor je studie- en werkhouding en zoekt mee naar het meest gepast traject voor jou. Je klasleraar gaat daarom op regelmatige basis (tijdens feedbackmomenten) met jou in gesprek.
- Elke vakleerkracht geeft in het **begin van het schooljaar** op wat de **basisbenodigdheden** zijn die je elke les bij je moet hebben. Via de **agenda** wordt aangekondigd welk **extra materiaal** je nodig hebt voor lessen of activiteiten.
- Voor elk vak wordt het nodige **didactisch materiaal** (boeken, werkschriften, cursussen, digitaal materiaal, ...) voorzien. Een deel daarvan schaft de leerling aan via de boekenlijst.
- Doorheen de tweede en derde graad worden de leerlingen begeleid in enkele aspecten van het **'leren leren'**. Het leren nemen van notities en het opmaken van een planning staan daarbij in focus. Daarnaast komen andere aspecten van 'leren leren' in afzonderlijke collectieve sessies aan bod. Je kunt daar als leerling op intekenen. Als dat nodig is, kan de klassenraad je verplichten om bepaalde sessies te volgen.
- De leerkracht zorgt voor een **veilig klasklimaat**, een klimaat waarin leerlingen fouten mogen maken en vragen durven stellen. Bij een evaluatiemoment heeft de leerkracht aandacht voor een rustig begin van het testmoment en helpt leerlingen met het onder controle krijgen van eventuele gevoelens van stress of faalangst.
- Leerkrachten moedigen leerlingen aan door **groiegerichte feedback** te geven, die een verband legt tussen de werkwijze die leerlingen hanteren en het resultaat dat ze bereiken.

## Tijdens de lessen en de schoolse activiteiten

- De leerkracht streeft ernaar om je in de klas **de best mogelijke plaats** te bezorgen zodat je optimaal aan de les kunt deelnemen.
- De lesgever zorgt voor een **gestructureerd** lesverloop.
- De leerkracht heeft extra aandacht voor de rol van elke leerling binnen **groepswork**. Leraren maken daarom de groepsverdeling meestal zelf.
- Je stelt zeker **vragen** als je iets van de les niet begrepen hebt.
- Indien nodig krijg je **extra oefeningen** (remediëring, uitbreiding, enz.).
- Je spreekt zelf de leerkracht aan als je **lesmateriaal niet bij je** hebt **of opdrachten niet gemaakt** hebt.
- Om afleiding zoveel mogelijk te beperken leg je **enkel het lesmateriaal** op de bank dat je nodig hebt voor de les.
- Als je afwezig bent geweest, vraag je zelf aan de leerkracht wat je moet **bijwerken of inhalen**.

## Bij opdrachten, testen en proefwerken

- De leerkracht zorgt voor een overzichtelijke en sobere lay-out en gebruikt een voor iedereen leesbaar **lettertype** (niet kleiner dan Verdana 11, regelafstand 1,15).
- Je krijgt **voldoende tijd** om een opdracht, test of proefwerk op te lossen. Bij het bepalen van die tijd wordt ook rekening gehouden met de leerplandoelstellingen en de vereisten van de gekozen richting.
- De leerkracht streeft ernaar om testen en proefwerken zodanig op te stellen dat een **gemiddelde leerling** die op tachtig procent van de voorziene tijd afgewerkt krijgt.
- Je krijgt binnen een redelijke termijn **feedback** over de uitgevoerde opdrachten, testen en proefwerken.
- **Taal- en spellingsfouten** tellen niet mee in de niet-taalvakken. Ze worden wel aangeduid. Er volgen waarschuwingen en eventueel maatregelen als dergelijke fouten veelvuldig voorkomen en niet te wijten zijn aan een leerstoornis.
- Als **meetkundige nauwkeurigheid** bij het meten, het tekenen, het hanteren van een passer, enz. geen leerplandoelstelling is, worden kleine onnauwkeurigheden niet meegerekend in de beoordeling. De leraar bepaalt de graad van onnauwkeurigheid.
- Je streeft naar een **leesbaar handschrift**. Een zeer onduidelijk geschreven antwoord dat te wijten is aan slordigheid kan leiden tot een onvoldoende op de vraag of de opdracht. Onverzorgd handschrift op zich wordt niet meegerekend in de algemene beoordeling.

- Je mag gebruik maken van een eenvoudig **rekentoestel**, behalve als rekenen zonder rekentoestel een leerplandoelstelling is.
- Je mag gebruik maken van een eenvoudig verklarend **woordenboek**, behalve bij woordenschatoefeningen en aanverwanten.
- De leerkracht spoort je aan om je antwoorden **grondig na te lezen** en alle vragen of opdrachten op te lossen (volledigheid). Dat mag via een algemene opmerking voor de ganse groep.

## 4.2 Verhoogde zorg of uitbreiding van zorg

Sommige leerlingen komen in aanmerking voor verhoogde zorg (fase 1) of uitbreiding van zorg (fase 2). Deze maatregelen worden in een **begeleidingsplan** gegoten. Een dergelijk plan dient ter aanvulling van de basiszorg (fase 0).

De maatregelen worden genomen **in overleg** met alle betrokken partijen, voorbereid door ons zorgteam en besproken in de klassenraad. De klassenraad weegt daarbij af wat de leerling nodig heeft t.o.v. de vereisten en de finaliteit van de gevolgde richting/graad.

Bij uitbreiding van zorg wordt het **CLB** intensiever betrokken. Van de ouders wordt verwacht dat zij mee waken over de naleving van dit contract. Voor de school volgen de leerkrachten en het zorgteam de leerling en het plan verder op.

De afspraken worden **geëvalueerd** in de loop van het schooljaar en indien nodig **bijgestuurd**. Het plan geldt voor het lopende schooljaar en dus niet automatisch voor het volgende schooljaar. Elk schooljaar wordt opnieuw afgewogen welke zorg de leerling nodig heeft binnen de finaliteiten en de vereisten van de gevolgde richting/graad.

De getroffen maatregelen zijn **geen garantie voor het behalen van een A-attest** of het slagen op het einde van een schooljaar.

### 4.3 B-team

Op vlak van je persoonlijke en relationele ontwikkeling willen we ook preventief en begeleidend optreden. Het begeleidingsteam of B-team bestaat uit personeelsleden (discretieplicht) en een CLB-medewerker (beroepsgeheim) die graag tijd voor je maken als er problemen zijn. Het B-team legt zich toe op het **welbevinden** van alle leerlingen van onze school.

### 4.4 C-team

Het studiecoachteam of C-team begeleidt het 'leren leren' van alle leerlingen.

Op regelmatige basis worden algemene sessies en vakgebonden remediëringsmomenten aangeboden. Iedereen mag zich hiervoor inschrijven.

De studiecoaches geven praktische informatie en concrete tips over een **efficiënte studiemethode**. Ze organiseren studiebegeleiding op maat.

Voor leerlingen die **extra uitdaging** nodig hebben, voorziet het Challengeerteam een aangepast traject op maat (een versneld traject voor één of meerdere vakken, een vak in een andere taal, een extra vak of project bovenop het reguliere curriculum...). Dit traject wordt op regelmatige basis opgevolgd en indien nodig bijgestuurd door de coach.

## 5 Evaluatiereglement

**Evaluatie** levert informatie op over je leren, je kwaliteiten, je capaciteiten, je competenties en je vaardigheden. Op basis van die gegevens kan je leerproces (studiemethode, inzet, inzicht en planning) bijgestuurd worden. Via de evaluatie begeleiden we zowel je studieloopbaan als je overgang naar een volgend of een ander leerjaar.

De vakken kunnen op **verschillende manieren** schriftelijk of mondeling geëvalueerd worden:

- via dagelijks werk (30% van het puntentotaal per vak) en via proefwerk (70% van het puntentotaal per vak)
- via gespreide evaluatie.

### Proefwerkperiodes

Voor alle jaren worden **twee proefwerkperiodes** voorzien: op het einde van het eerste en het derde trimester.

Voor de leerlingen van het derde jaar vindt er een beperkte proefwerkenreeks plaats op het einde van het tweede trimester.

## Tussentijdse proefwerken

Enkel voor het vak **wiskunde** worden er in het **vijfde jaar** in de herfstperiode tussentijdse proefwerken georganiseerd. De juiste planning vind je in de smartschoolkalender.

## Sperperiode

De leerlingen krijgen vijf werkdagen voor het begin van een proefwerkenreeks (Kerst, Pasen (3<sup>de</sup> jaar) en juni) geen grote toetsen of taken meer. Dit is niet van toepassing voor vakken met gespreide evaluatie.

Elke **afwezigheid** tijdens een proefwerk moet gewettigd worden met een doktersattest. Men meldt de afwezigheid 's morgens voor de lessen aan de school en bezorgt zo vlug mogelijk een doktersattest (zie schoolreglement).

Alle **gemiste proefwerken** worden in principe ingehaald.

Voor tussentijdse proefwerken beslist de directie in overleg met de klasleraar en de vakleerkracht.

Voor proefwerken die niet werden afgelegd tijdens de proefwerkenreeks geldt in samenspraak met de klassenraad volgende regeling:

- einde eerste trimester: inhalen tijdens de laatste dagen (woensdag en donderdag) voor de kerstvakantie en vanaf de eerste schoolweek van januari.
- einde tweede trimester: inhalen tijdens de laatste dagen voor de paasvakantie.
- einde derde trimester: inhalen tijdens de laatste dagen van het schooljaar.

## Duur

Een schriftelijke proefwerkblok bestaat uit **twee lessen**. Er zijn max. 2 blokken per dag, onderbroken door een pauze: van 8.25 uur tot 10.05 uur, van 10.20 uur tot 12 uur.

De leerlingen mogen de school ten vroegste verlaten om 9.30 uur bij één proefwerk en om 11.30 uur bij twee proefwerken.

## Praktische richtlijnen

- De dag voor de proefwerken beginnen, worden de **lokale klaargezet** o.l.v. de vakleerkracht van het laatste lesuur: de leerlingen maken hun banken leeg en nemen hun boeken mee naar huis.

- Vanaf het begin van een proefwerkenreeks wordt het **halvedagsysteem** toegepast. De leerlingen mogen thuis studeren mits toelating van hun ouders. Het systeem treedt in werking de dag voor de start van een proefwerkenreeks.
- Voor aanvang van elk proefwerk wordt de **smartphone/smartwatch uitgeschakeld** en in de **boekentas** gestoken.
- **Boekentassen** worden achteraan/vooraan in het lokaal gezet.
- **Jassen** zijn niet toegelaten in het klaslokaal.
- De leerling heeft enkel het materiaal dat toegelaten is voor het proefwerk (zie **hoofding**) op de bank. Pennenzakken, brillendozen, niet doorzichtige latten, etenswaren e.d. zijn niet toegelaten. Enkel doorzichtige drinkflessen met water zijn toegestaan.
- Leerlingen die het nodige materiaal niet bij zich hebben, kunnen dat eventueel via de toezichthoudende leerkracht verkrijgen.
- Er wordt in **stilte** gewerkt.
- Wie tijdens een schriftelijk proefwerk het klaslokaal verlaat, bedekt het proefwerk.
- Leerlingen die wegens duidelijke overmacht **meer dan een kwartier te laat** komen op het schriftelijk proefwerk krijgen voor hun proefwerk evenveel tijd als hun medeleerlingen. De **directie beslist** of er sprake is van overmacht.
- Leerlingen **geven niets** aan elkaar **door**.
- Tijdens **blok 1** mogen leerlingen afgeven **vanaf 9.30 uur**. Leerlingen met slechts één blok mogen na het afgeven het lokaal verlaten, leerlingen met **nog een 2<sup>e</sup> blok blijven in het lokaal** tot aan de pauze.  
Tijdens **blok 2** mogen de leerlingen afgeven en het lokaal verlaten **vanaf 11.30 uur**. Het verlaten van de lokalen gebeurt steeds in stilte, zodat andere leerlingen niet gestoord worden.
- Alle leerlingen geven in principe het proefwerk af wanneer de voorziene tijd voorbij is. De leerlingen geven steeds zowel het proefwerk als de beschreven kladbladen mee af.
- In de zorgklas bedraagt de extra tijd maximaal 15 minuten per blok van 2 lessen.
- Het moet stil blijven tot de laatste leerling het proefwerk heeft afgegeven. Men mag geen boeken of notities van het geëxamineerde vak nemen.
- Als alle leerlingen hebben afgegeven, dient er nog een rustige studiesfeer te zijn. De leerling brengt lectuur of studieboeken mee (geen spelletjes, muziek ed.).



## Refter

Sommige klassen van het **zesde jaar** zullen proefwerken afleggen in de refter. Daar gelden volgende regels:

- Tijdens de proefwerkenperiode is het **niet toegestaan** de refter als **doorgang** te gebruiken.
- De leerlingen krijgen een **vaste plaats** (naamkaartje op tafel).
- De leerlingen plaatsen hun boekentas vooraan.
- Afgeven:
  - Om **9.30 uur** is er een eerste **afgeefmoment**: de leerkracht gaat rij per rij langs de leerlingen die wensen af te geven. De andere leerlingen werken verder. Heeft een leerling niet afgegeven tijdens het eerste afgeefmoment, dan moet hij wachten tot alle rijen het eerste afgeefmoment hebben gehad. Daarna mag er op elk moment afgegeven worden.
  - Leerlingen die hun proefwerk afgeven en **geen 2e blok** hebben, nemen meteen al hun **spullen** mee, ze keren niet terug naar hun tafel en **verlaten** onmiddellijk de refter. Dit alles gebeurt in absolute stilte.
  - Leerlingen die hun proefwerk afgeven en **nog een 2e blok** hebben, blijven in de refter tot aan de pauze. Ze houden zich dan in stilte, individueel bezig.
  - Bij blok 2 is er een eerste **afgeefmoment** om **11.30 uur** (verloop, zie blok 1).

Wie alleen **mondeling proefwerk** heeft, moet de fiets ook in de fietsenstalling plaatsen en begeeft zich dan naar het proefwerklokaal. Leerlingen kunnen het proefwerklokaal terugvinden op Smartschool. Aan het proefwerklokaal wachten maximum drie leerlingen rustig hun beurt af. De anderen wachten in de agora of het Forum.

Voor **spieken en andere vormen van fraude** verwijzen we naar het schoolreglement onder de rubriek 'fraude'.

De leerling krijgt bij elk proefwerkenrapport de kans de **resultaten** te **bespreken** met de vakleerkrachten, die hij/zij trouwens gedurende het trimester steeds om advies of hulp kan vragen bij moeilijkheden.



## Rapportering

De rapportering vormt een belangrijk onderdeel van de evaluatie. Via **cijfers** en **feedback** (uitleg, commentaar, remediëring, tips of adviezen) schetsen wij jouw leren op onze school. Op Smartschool vind je informatie over aangeboden remediëring. Als je het beeld dat het rapport schetst onduidelijk of verontrustend vindt, aarzel dan niet om contact op te nemen met je klasleraar, je vakleerkrachten of de directie.

De **rapportering** op het Sint-Dimpnacollege gebeurt **digitaal**, via Smartschool. Onze rapporten zijn grotendeels **cumulatief**. Dat houdt in dat de resultaten doorheen het jaar vanaf het begin tot het einde worden opgeteld. Bij elk nieuw resultaat dat een leerkracht invoert, verandert het cijfer zowel van een vak als van de totalen. Het cijfer dat je vandaag ziet, kan dus morgen al anders zijn. Het gaat dus om een cumulatiecijfer.

We voorzien **vier rapportmomenten** waarop we extra aandacht vragen voor je resultaten: **herfst, Kerst, Pasen en juni** (zie ook jaarkalender). Twee maal per jaar (Kerst en juni) krijg je je rapport ook op papier (fysiek rapport).

Op vaste momenten doorheen het schooljaar (zie jaarkalender) zijn er **feedbackmomenten**. Leerlingen en ouders kunnen dan de resultaten en feedback raadplegen. We vinden het als school zeer belangrijk dat de feedback van de leerkrachten wordt geraadpleegd en ter harte wordt genomen.

Meer informatie over rapportering en feedback vind je terug op intradesk van Smartschool.

## Vakantietaken en bijkomende proeven

- Elke vakantietaak en bijkomende proef wordt op **drie formulieren** genoteerd: één voor de leerling, één voor de vakleerkracht en één voor het secretariaat.
- De klasleraar bezorgt het formulier aan de leerling bij het geven van het **rapport**. De leerling wordt samen met de ouders verwacht op het oudercontact om de vakantietaak en/of de bijkomende proef te bespreken.
- De leerling levert de vakantietaak op school in op **woensdag 1 september in de voormiddag** (tussen 9.00 en 12.00 uur) aan het onthaal. Daarover wordt hij/zij eventueel ondervraagd op **woensdag 8 september 2021** om 12.30 uur.
- De vakleerkracht deelt de behaalde uitslagen en de feedback via Smartschool mee.

## 6 Participatie

### 6.1 Leerlingenraad

De leerlingenraad organiseert allerlei leuke **activiteiten voor de leerlingen**. Alle initiatieven van de leerlingenraad worden vooraf met de directie besproken.

Elke leerling kan lid worden van de leerlingenraad. De **vergaderingen** gaan op regelmatige basis door tijdens een middagpauze. De leden kiezen een voorzitter, een ondervoorzitter, een verslaggever en een secretaris. Ook leerkrachten kunnen vergaderingen van de leerlingenraad bijwonen.

Een delegatie van de leerlingenraad woont de **schoolraad** en (een deel van) de **pedagogische adviesraad** bij om er de leerlinggebonden materies te bespreken. Op die manier participeert de leerlingenraad aan het schoolbeleid.

### 6.2 Ouderraad

De ouderraad probeert in de eerste plaats de samenwerking tussen ouders en school te bevorderen door de **dialogo** tussen ouders en school te stimuleren. Ouders kunnen opmerkingen formuleren en problemen signaleren, de directie kan toelichting geven bij beslissingen. Daarnaast biedt de ouderraad financiële en praktische **steun** aan de schoolactiviteiten.

De ouderraad vergadert vijf keer per schooljaar. Een delegatie van de ouderraad woont de schoolraad bij.

## 7 Smartschool

- We gebruiken Smartschool standaard om te **communiceren** met directie, leerkrachten, leerlingen én ouders. Bij het begin van het schooljaar krijgt elke leerling een account en elke ouder een co-account op Smartschool om het schoolgebeuren te volgen. Door in te loggen op Smartschool accepteer je automatisch de gebruiksvoorwaarden. Alle informatie op Smartschool is enkel toegankelijk via het leerplatform, d.w.z. dat enkel gebruikers met een geldig wachtwoord deze informatie kunnen raadplegen. Je Smartschoolaccount is strikt persoonlijk: je wachtwoord doorgeven of andermans account gebruiken is ten strengste verboden.
- Elke **briefwisseling** zal via Smartschool gebeuren. Enkel indien je ouders iets moeten ondertekenen wordt er een brief meegegeven. Deze brief zal ook steeds digitaal ter beschikking gesteld worden via intradesk.

- Op de startpagina van Smartschool vind je allerlei nuttige links en informatie. De **volgende modules zijn** onder andere **actief**:

<b>Berichten</b>	Communicatie met directie, leerkrachten, leerlingen en ouders, briefwisseling over projecten en activiteiten.
<b>Schoolagenda</b>	Leerkrachten noteren lesonderwerpen, taken en toetsen.
<b>Skore puntenboek</b>	Opvolging en feedback studieresultaten.
<b>Lesrooster</b>	Lesrooster van je klas en de lokalen waar de lessen doorgaan.
<b>Intradesk</b>	Brieven en achtergrondinformatie.
<b>Vakmodules</b>	Les- en oefenmateriaal van je vakken.
<b>Leerlingvolgsysteem</b>	Persoonlijke gegevens, afwezigheden en opvolging remediëring.
<b>Kalender</b>	Overzicht van alle schoolactiviteiten in de jaarplanning.
<b>Reserveringen</b>	Ontlenen schoolfietsen.
<b>Oudercontactmodule</b>	Afspraken plannen voor oudercontacten.

- **Elke leerling raadpleegt dagelijks Smartschool.** Opdrachten en taken worden **in de klas opgegeven en vóór 18.00 uur** op Smartschool geplaatst indien ze gelden voor 's anderendaags (op vrijdag vóór 18.00 uur indien ze gelden voor maandag). Dit geldt ook voor berichten.

- Via **Skore** kan je de **resultaten** van testen, taken en opdrachten raadplegen. We hanteren een **vertraging** van **24 uur** tussen de ingave van de punten en de weergave ervan.
- Naast de digitale agenda raden we aan om een papieren **planningsagenda** te voorzien.

## 8 Dagindeling en openingsuren

08.25 – 9.15 uur	eerste lesuur
09.15 – 10.05 uur	tweede lesuur
<b>10.05 – 10.20 uur</b>	<b>voormiddagpauze</b>
10.20 – 11.10 uur	derde lesuur
11.10 – 12.00 uur	vierde lesuur
<b>12.00 – 13.00 uur</b>	<b>middagpauze</b>
13.00 – 13.50 uur	vijfde lesuur
13.50 – 14.40 uur	zesde lesuur
<b>14.40 – 14.55 uur</b>	<b>namiddagpauze</b>
14.55 – 15.45 uur	zevende lesuur
15.45 – 16.35 uur*	<i>achtste lesuur</i>

		van	tot
<b>School</b>		7.45 uur	17.00 u. woensdag tot 16.00 uur
<b>Fietsenstalling</b>		7.45 uur	17.00 u. woensdag tot 16.00 uur
<b>Onthaal</b>		8.00 uur	16.45 u. woensdag tot 13.00 uur vrijdag tot 16.30 uur
<b>Mediatheek</b>		8.00 uur	8.20 uur
		10.05 uur	10.20 uur
		12.00 uur	12.55 uur
		14.40 uur (niet op woensdag)	14.55 uur (niet op woensdag)
<b>Takenstudie</b>	maandag donderdag	15.45 uur	16.35 uur
	woensdag	12.00 uur	12.50 uur

## 9 Aankomst

De hoofdingang van de school is via **poort 1** aan de **Gasthuisstraat**. Deze ingang is enkel toegankelijk voor **voetgangers**.

Wie met de **fiets** komt, neemt **poort 4** aan het **Laar** (rechts van de Leonardozaal). Je stapt van je fiets eens je de schoolterreinen betreedt en je zet je fiets in de fietsenstalling op de voorziene plaats (SDGC). Uiteraard doe je je fiets steeds op slot. De school is niet verantwoordelijk voor diefstal of materiële schade.

Wanneer je met de **bromfiets** naar school komt, leg je deze stil voordat je het schoolterrein betreedt. Je wandelt dan naast je bromfiets verder. Ook bij het verlaten van het schoolterrein zet je de motor pas aan buiten de schoolpoort.

Je gaat vanuit de fietsenstalling naar het schoolgebouw via het sportveld en het Forum.

Je neemt de **bus** en/of de **trein** zodat je tijdig op school kan zijn.

Bij de **eerste bel** vertrek je naar het lokaal waar je les hebt. Bij de **tweede bel** ga je met de leerkracht het lokaal binnen.

Je bent **op tijd** als je bij de tweede bel het lokaal binnengaat.

Ben je **te laat** op school, dan ga je rechtstreeks naar het onthaal. Daar krijg je een toegangskaart voor de les. Je moet deze kaart afgeven aan de leerkracht van het lesuur.

Als je niet op tijd in de les bent, stuurt de leerkracht je naar het onthaal voor een toegangskaart.

Hardnekkige laatkomers (vijf keer te laat) melden zich gedurende één week ten laatste om 8.10 uur met een **optijdkaart**. Als je eenmaal te laat bent met je optijdkaart, wordt je termijn verlengd. Als je nadien nog altijd niet op tijd kunt komen, worden er extra maatregelen getroffen.

Als de leerkracht niet opdaagt, verwittig je het onthaal uiterlijk na tien minuten.

Als je tijdens de les een afspraak hebt met de directie, het CLB of anderen verwittig je de leerkracht.

## 10 Onthaal

Je kan aan het onthaal terecht

- om documenten in te leveren
- voor afwezigheden of toelatingen
- als je ziek of gewond bent
- om sleutels te ontlenen (lift, lockers, fietsen)
- om defecten te melden
- voor verloren voorwerpen
- ...

### 10.1 Afwezigheden

In het schoolreglement (rubriek 3.1 studiereglement-afwezigheid) lees je om welke redenen je wettig afwezig kunt zijn. We herhalen hier dat je voor extra-murosactiviteiten steeds een doktersattest moet voorleggen om je afwezigheid te wettigen.

#### Afwezigheidsbriefje

Als je door ziekte of om een andere reden niet op school kan zijn, verwittig je de school vóór 10 uur telefonisch op het nr. 014 58 02 04 of via de startpagina van Smartschool onder de tegel 'Leerling afwezig'. Je bezorgt zo snel mogelijk jouw afwezigheidsattest digitaal of op papier aan het onthaal.

#### Toelatingen

Indien je vooraf weet dat je niet naar school kan komen of de school vroeger moet verlaten, dien je vooraf toelating te vragen via het onthaal of via de startpagina op Smartschool onder de tegel 'Leerling afwezig'. De onthaalverantwoordelijke of de directie beslist of de toelating gegeven wordt. Achteraf zorg je voor een afwezigheidsbriefje. Toelatings- en afwezigheidsbriefjes vind je op intradesk Smartschool: 01.09 Afwezigheden.

### 10.2 Ziek op school

Indien je in de loop van de dag ziek wordt, vraag je toelating aan een leerkracht om de klas te verlaten (ook bij een leswissel). Je meldt je dan eerst aan het onthaal. Daar wordt beslist of je naar de ziekenkamer gaat of naar huis (na contact met de ouders).

### 10.3 Fietsen ontlenen

De school heeft fietsen ter beschikking voor leerlingen en personeel. Je kan een fiets reserveren op Smartschool onder het item reserveringen.

Op het tijdstip van de ontlening kom je naar het onthaal om je **fiets sleutel** op te halen. De gereserveerde fiets kan je vinden in de fietsenstalling. Als je de fiets terugbrengt, zet je deze op dezelfde plaats en doe je de fiets op slot. De sleutel wordt aan het onthaal binnengebracht. Als je schade aan de fiets vaststelt, moet je dit zo snel mogelijk melden aan het onthaal. Het spreekt voor zich dat wie de fiets beschadigt, de schade ook vergoedt.

### 10.4 Lift

De lift mag je enkel gebruiken omwille van **medische redenen**. Je kan een liftsleutel bekomen aan het onthaal, mits een waarborg van € 10,00. De medewerker aan het onthaal overlegt met jou over de termijn waarbinnen je de lift mag gebruiken.

### 10.5 Lockers

Je kan in het begin van het schooljaar aangeven of je een locker wenst. De huurprijs **per schooljaar** bedraagt € 5,00. Bij eventueel verlies van de sleutel betaal je € 10,00.

In de agora staan **laptoplockers**, deze dienen uitsluitend om eigen devices zoals een laptop / smartphone / tablet veilig in op te bergen. De lockers kunnen gebruikt worden met de leerlingenkaart en dit gedurende slechts één dag.

## 11 Middagpauze

### 11.1 Leerlingen van het derde, vierde en vijfde jaar

Je kan op school (refter / Club), thuis of bij familie (mits toelating directie) eten. Bij de start van het schooljaar geef je je voorkeur aan.

Slechts in uitzonderlijke gevallen en met schriftelijke toestemming van de ouders mag een ineter de school verlaten. De directie verleent hiervoor toestemming.

In de **refter en Club** gelden specifieke regels. Je volgt steeds de richtlijnen van de personeelsleden. Leerlingen van het **derde en vierde jaar** zijn in de refter / Club van **12.00 uur tot 12.20 uur**. Leerlingen van het **vijfde jaar** zijn in de refter / Club van **12.30 uur tot 12.50 uur**.

Elke twee weken is een klas of klasgroep extra verantwoordelijk voor de orde.

## 11.2 Leerlingen van het zesde jaar

Je kan in de **Club of buiten de school** (mits toestemming van je ouders) eten. Bij de start van het schooljaar geef je je voorkeur(en) aan.

In de Club gelden specifieke regels. Je volgt steeds de richtlijnen van de personeelsleden. Zesdejaars kunnen er terecht van 12.30 tot 12.50 uur. De zesdejaars mogen ook op de banken buiten eten.

### Specifieke regels voor de refter en de Club

- Je gaat op het aangegeven tijdstip naar de refter/Club en blijft daar tot het aangegeven uur.
- Er worden per klas vaste tafels toegewezen.
- Als je later toekomt (of eerder moet vertrekken) breng je steeds de verantwoordelijke op de hoogte.
- Voor de aankoop van een drankje, koek of stuk fruit kan je handig betalen met je smartphone of je leerlingenbadge via het betaalsysteem Kuario.
- Gebruik van smartphone is enkel toegelaten voor de aankoop van drank of versnapering, daarna steek je onmiddellijk je toestel weg.
- Het is niet toegestaan om zelf meegebrachte warme maaltijden te nuttigen.
- Je kan soep bestellen voor de periode van 1 november tot 1 maart.
- Je ruimt zelf je afval op en zet je flesje in de juiste bak.
- Je verlaat de refter/Club pas na een teken van de verantwoordelijke.
- De nooddeuren mogen niet als uitgang gebruikt worden.
- Tafels en stoelen mogen niet verplaatst worden.

### Blijven eten in de klas

Blijven eten in de klas kan in uitzonderlijke gevallen:

- als er een leerkracht aanwezig is.
- als je omwille van medische redenen niet naar de refter of de Club kan (mits toestemming van de directie).

Het **sportveld** kan tijdens de pauzes gebruikt worden om te sporten.



## 12 Mediatheek

- Je kan in de mediatheek opzoekingswerk verrichten, studeren, boeken ontlene, aan een computer werken, printen en kopiëren.
- Iedereen werkt er rustig en bezoekt de mediatheek enkel als het nodig is. Zomaar in-, uit- en rondlopen is niet de bedoeling.
- Eten of drinken is hier niet toegestaan.
- Het ontlene van boeken is gratis. De uitleentermijn bedraagt drie weken. Een verlenging van deze termijn is mogelijk door herinschrijving. Je neemt geen boek mee zonder toestemming. De gelezen boeken worden ingeleverd aan de balie. Wie geleende boeken te laat terugbrengt, betaalt € 0,20 per boek per week. Als lener ben je verantwoordelijk voor de op jouw naam ontleende werken. Bij verlies of totale beschadiging betaal je de kostprijs van het werk.
- De computers van de mediatheek worden enkel gebruikt voor schoolse doeleinden. Je werkt met maximaal twee personen aan één computer.
- Laat de mediatheek na gebruik steeds netjes achter: papier in de papiermand, stoelen onder de tafels, toetsenbord netjes voor het beeldscherm en headsets op de toestellen.
- Je kan voor informatie en andere hulp steeds terecht bij de mediatheekverantwoordelijke.

## 13 Stille ruimte

In lokaal 0.18 kan je voor of na school, maar ook tijdens de korte pauzes en de middagpauze terecht voor een **moment van rust en stilte**. Om ervoor te zorgen dat dit lokaal zijn doel niet mist, willen we volgende afspraken ter harte te nemen:

- rust en stilte: geen gebruik van smartphone of ander multimediamateriaal
- niet eten of drinken in de Stille ruimte
- de Stille ruimte is altijd toegankelijk (sleutel ontlene aan het onthaal): het 'open karakter' zorgt ervoor dat elke leerling, wanneer nodig, zich hier kan terugtrekken.

Als je weet dat de bovenstaande afspraken moeilijk zijn voor jou, zoek dan vooral andere plekken op dan de Stille ruimte, want die zijn er op school meer dan voldoende. Merk je dat medeleerlingen dit niet doen, spreek hen dan in eerste instantie zelf aan. Uiteraard kan je ook steeds bij de leerkrachten terecht.

## 14 Leerlingen met klasse

We verwachten dat je je goed gedraagt. Het **Algemeen Nederlands** is onze omgangstaal. Ook je schrijftaal verzorg je optimaal. Een beleefde houding past zowel binnen als buiten de school.

We verwachten dat **kledij** en **voorkomen** deftig en verzorgd zijn uit respect voor jezelf en alle anderen op school. Je past je kledij aan de omstandigheden aan: schoolkledij is anders dan sport- of vakantiekledij. Je kan hierop aangesproken worden. Over wat kan en niet kan, beslist uiteindelijk de directie.

Uitingen van verliefde gevoelens horen thuis in de privésfeer.

Wie wil gaan **zitten** doet dit op de voorziene plaatsen.

Je gooit niet met sneeuwballen.

**Pesten kan absoluut niet**, erover zwijgen evenmin.

Je mag op school **geen kauwgom** eten, noch **energiedranken** nuttigen.

**Roken**, het gebruik of onder invloed zijn van **alcoholische dranken** en andere **drugs** zijn verboden. Het rookverbod slaat op alle producten op basis van tabak en soortgelijke producten.

## 15 Orde

We streven naar een ordelijke school, altijd en in alle omstandigheden. We voorzien de volgende richtlijnen en initiatieven om de orde op school zoveel mogelijk te garanderen.

- Gebruik de beschikbare kapstokken, kasten en boekentasrekken.
- De klasleraar stelt een ordelijst op.
- We voorzien een beurtrol voor een wekelijkse opruimdienst (samen met de klasleraar).
- Het is niet toegelaten te eten of te drinken in de klassen. Water drinken kan mits toestemming van de leerkracht.
- We deponeren afval in de juiste vuilbakken.
- Het gebruik van aluminiumfolie of blik is niet toegelaten.
- Je mag affiches uithangen na goedkeuring (stempel) van de mediatheekverantwoordelijke. Affiches worden uitgehangen op de voorziene borden.
- Tijdens de pauzes mag je niet in de klas blijven.

- Niemand blijft in de gangen rondhangen of zitten. Laat ook de inkomhal en de doorgangen vrij.
- Toiletten in de gangen dienen alleen voor 'noodgevallen' tijdens de lessen.

## 16 Studie

Als een leerkracht afwezig is, kan je dit lezen op de digitale infoborden. Bij studie ga je met het nodige materiaal naar het aangegeven lokaal. Er heerst een **rustige** studiesfeer. Je werkt individueel en in stilte.

Een leerkracht kan beslissen om aan een klas **in de studie les te geven**.

Indien het **laatste lesuur** van de dag niet kan doorgaan wegens afwezigheid van de leerkracht en er geen vervangende activiteit is, kan de directie toelating geven aan de leerlingen om een uur vroeger naar huis te gaan. Dit wordt genoteerd in de digitale agenda.

## 17 Takenstudie

Als je een **overhoring** moet inhalen of als je een **bijkomende opdracht** krijgt, kom je naar de takenstudie. Je wordt vooraf op de hoogte gebracht door de betrokken leerkracht. Als je verhinderd bent voor de takenstudie, meld je dat bij de leerkracht of de verantwoordelijke voor de takenstudie.

## 18 Cursusmateriaal bewaren

Het cursusmateriaal (o.a. notities, taken en toetsen) van het lopende schooljaar moet je **thuis** met de nodige zorg **bewaren** tot en met 31 augustus van het volgende schooljaar.

Bij eventuele doorlichting van de school moet je je materiaal van het voorbije jaar in goede staat en volledig in orde kunnen voorleggen.

## 19 ICT

### 19.1 Gebruik ICT-materiaal en ICT-lokalen

Onze school beschikt over een uitgebreid computerpark en netwerk dat dagelijks intensief gebruikt wordt. Om de goede werking te kunnen garanderen, verwachten wij van onze leerlingen dat ze de computerinfrastructuur professioneel gebruiken. Aangezien Smartschool en Office365, beide virtuele leeromgevingen, een aanvulling op het les- en schoolgebeuren zijn, is ook hier dit reglement van toepassing.

Onderstaande **aandachtspunten** vormen een aanvulling op het ICT-protocol van KOGKA (zie schoolreglement 4.1.8)

- Tijdens de middagpauzes kunnen leerlingen onder toezicht in de mediatheek werken.
- De school beschikt over een aantal tablets waarmee leerlingen tijdens de lessen gratis gebruik kunnen maken van het draadloos netwerk.
- Leerlingen kunnen opdrachten (filmfragmenten bekijken, luisteropdrachten, ...) maken met hun eigen headset (oortjes).
- Leerlingen kunnen gebruik maken van hun eigen toestel mits toestemming van het personeelslid.
- Leerlingen die iets willen afdrukken, kopiëren of scannen kunnen dit via de persoonlijke badge. De afrekening gebeurt via de schoolrekening.
- Onregelmatigheden of defecten binnen het ICT-park worden onmiddellijk gemeld aan een personeelslid of de ICT-coördinator. Geen enkele leerling – hoe deskundig ook – onderneemt iets op eigen houtje.

## 19.2 Gebruik van eigen digitaal toestel (BYOD)

Je mag je eigen device **in stille modus (geen geluid)** gebruiken buiten de lesuren en buiten de leslokalen. Tijdens de middagpauze in de refter of de Club mag enkel het betaalsysteem Kuario geraadpleegd worden wanneer je een aankoop doet, daarna steek je onmiddellijk je toestel weg. Ongeoorloofd gebruik van je toestel kan ertoe leiden dat je toestel in bewaring wordt genomen aan het onthaal tot het einde van de schooldag, in dat geval moet je je toestel uitschakelen.

Zoals op alle privédomeinen is het op onze school niet toegestaan om – op welke wijze dan ook – opnames te maken zonder voorafgaande toestemming van de betrokken persoon.

Volgens de privacywet mag je foto's of filmopnamen waarop medeleerlingen, personeelsleden van de school of andere personen herkenbaar weergegeven zijn niet publiceren tenzij je uitdrukkelijk de toestemming hebt van alle betrokkenen.

## 20 Schoolkosten

Het is moeilijk een definitieve lijst te geven van alle kosten die verbonden zijn aan een schooljaar. We kunnen u wel een raming geven en een overzicht bezorgen van de vaste, verplichte uitgaven. Voor de raming gebruiken we de prijs van het schooljaar 2018 – 2019 (voor de uitbraak van de COVID-19 pandemie).

De school engageert zich om de prijs van de activiteiten, materialen en boeken zo laag mogelijk te houden. We zoeken naar een haalbare regeling

voor mogelijke financiële problemen bij de betaling van de schoolrekening. Gelieve in dat geval contact op te nemen met de directie. We verzekeren een discrete behandeling.

## 20.1 Richtprijs activiteiten

Voor alle jaren voorzien we onder andere een film, een theaterbezoek, een of meerdere projectdagen, een of meerdere excursies en een sportdag. Voor een uitgebreid overzicht van alle activiteiten verwijzen we naar de jaarplanning.

Derde jaar	€ 130,00
Vierde jaar	€ 160,00
Vijfde jaar	€ 200,00 (tweedaagse teambuilding inbegrepen)
Zesde jaar	€ 150,00

## 20.2 Verplichte uitgaven

schoolboeken	zie <a href="http://www.kogeka-shop.be">www.kogeka-shop.be</a>
digitale leermiddelen	€ 10,00
leerlingenbadge(printen+ beetaalsysteem)	€ 3,00
leerlingenbadge (printen + betaalsysteem)	€ 3,00
leerlingenbadge bij herhaling (bv. na verlies)	€ 8,00
zwembeurt	€ 1,50
schaatsen	€ 3,50
broek LO	€ 8,00
t-shirt LO	€ 8,00
kopies	€ 0,035 per stuk
dienstverlening middagpauze	€ 18,00 (€ 9,00 zesdes)

## 20.3 Facultatieve uitgaven

prints	€ 0,05
locker	€ 5,00
melk, water, koffie	€ 0,50
chocomelk, fristi, fruitsap, water (0,5 l),	€ 1,00
frisdrank: cola zero, tönissteiner	€ 1,00
wafel	€ 1,00
gezonde snack	€ 0,50

## 21 Preventie

De school staat in voor de veiligheid en de gezondheid van alle mensen die er leven en werken. We beschouwen veiligheid als iets wat ieder van ons persoonlijk aangaat, iets waar men recht op heeft. Iedereen in de school kan bewust meewerken aan een veilige werksfeer door de volgende voorzorgsmaatregelen na te leven.

### 21.1 Verzekering

Alle leerlingen zijn verzekerd tegen **ongevallen tijdens de schoolactiviteiten en op weg naar en van de school.**

De schoolweg is de veiligste weg die een leerling moet afleggen om zich van de woonplaats naar school te begeven of naar een plaats waar de schoolactiviteiten plaatsvinden. Alle andere verplaatsingen waarvan de school niet op de hoogte is, zijn niet verzekerd (bv. als je tijdens de middagpauze zonder toestemming de school verlaat).

De schoolverzekering geldt voor lichamelijke ongevallen, niet voor de burgerlijke aansprakelijkheid.

Als je een ongeluk gehad hebt, kan je de documenten voor aangifte van het ongeval verkrijgen aan het onthaal.

Er is geen verzekering tegen diefstal of beschadiging van voorwerpen. Laat daarom geld of waardevolle voorwerpen nooit onbeheerd achter.

### 21.2 EHBO en ongevallen

Ongevallen op school of tijdens de rit naar/van school worden **steeds gemeld aan het onthaal.**

- Laat kleine letsels dadelijk verzorgen om ernstige verwikkelingen te voorkomen.
- Ook bij ernstige verwondingen of problemen worden de eerste zorgen toegediend door de mensen van het secretariaat.
- Bij zeer ernstige ongevallen breng je onmiddellijk het onthaal op de hoogte. Zij verwittigen de interne hulpverlener. Onderneem niets wat het slachtoffer in gevaar kan brengen (bv. niet verplaatsen tenzij er gevaar is voor brand, instorting).
- Bij buitenschoolse activiteiten breng je zo snel mogelijk de begeleidende leerkracht op de hoogte.

### 21.3 Signaleren van defecten en storingen

Defecten en storingen meld je aan het onthaal.

Leerlingen die betrappt worden op het moedwillig veroorzaken van defecten of storingen worden streng bestraft. De aangerichte schade moet vergoed worden.

## 21.4 Brand en evacuatie

Indien je rook of brand opmerkt, **verwittig je onmiddellijk het secretariaat.**

In elk klaslokaal hangt op de deur een plan met de te volgen instructies.

- Laat alles liggen.
- Sluit ramen en deuren (niet op slot).
- De leerkracht telt de leerlingen.
- Blijf samen, loop niet, volg de leerkracht.
- Gebruik nooit de lift.
- Volg de pictogrammen.
- Ga naar de dichtstbijzijnde verzamelplaats: toegang vóór de Sint-Dimpnakerk.
- Keer nooit terug.
- Op de verzamelplaats verzamel je je rond de leerkracht, die de leerlingen opnieuw telt.
- De leerkracht deelt aan de verantwoordelijke de naam van de klas, het totaal aantal leerlingen en de eventuele vermisten mee (d.w.z. degenen die tijdens de brand zoek zijn geraakt) en keert dan terug naar de leerlingen.
- Als de leerkracht afwezig is, neemt een leerling van de klas de taak op zich om de naam van de klas, het aantal aanwezige leerlingen en de eventuele ontbrekende leerlingen te melden aan de verantwoordelijke (voorzien van een fluohesje).
- Blijf op de verzamelplaats tot het alarm wordt opgegeven.

## 21.5 Labo wetenschappen

- Je eet of drinkt nooit in een labo.
- Je draagt bij het werken met chemische stoffen en het uitvoeren van proeven steeds je persoonlijke beschermingsmiddelen: een veiligheidsbril, een labojas en indien nodig handschoenen.
- Gemorste stoffen veeg je onmiddellijk weg: ze kunnen giftig en/of bijtend zijn.
- Houd alle brandbare producten uit de buurt van open vuur.
- Voor je naar het labo komt, bereid je het practicum grondig voor.
- Zoek de gevarenaanduidingen (H-zinnen) en voorzorgsmaatregelen (P-zinnen) op en noteer ze op je verslag. Als je zelf stoffen uit een recipiënt moet nemen, lees dan eerst de H- en P-zinnen zodat je goed weet waarmee je bezig bent.
- Pipetteer nooit met de mond.
- Ruik of proef nooit van chemische stoffen.
- Verwittig bij een verwonding, morsen van stoffen of glasbreuk onmiddellijk de leerkracht.



- Ruim alles op na het labo op: maak de werktafel, apparaten en het gebruikte materiaal schoon en berg het correct op
- Doe de afvalstoffen in het daartoe bestemde recuperatievat. Gebruik hiervoor de WVK-code (watergevarenklasse).
- Was steeds je handen na afloop van het practicum.

## 21.6 Lichamelijke opvoeding

- Je draagt uniforme LO-kledij (voorzien van een naamlabel) en degelijke sportschoenen. (Dit zijn niet de schoenen waarmee je naar school komt.) Een extra paar kousen wordt sterk aangeraden om hygiënische redenen. Lang haar moet in een staart tijdens de les LO.
- In de lessen LO zijn ringen, piercings, oorbellen of andere juwelen uit veiligheidsoverwegingen niet toegestaan.
- In sporthal De Doelen zijn enkel (propere) sportschoenen met witte of 'non-marking' zolen toegestaan.
- We raden aan een persoonlijke drinkbus met water mee te brengen en na elke les de handen met zeep te wassen.
- Je volgt de aanwijzingen van de leerkracht in verband met veiligheid en goede orde steeds nauwgezet op.
- De kleedkamers mogen enkel gebruikt worden tijdens de lessen LO. Je kan douchen na de les mits toestemming van de leerkracht. Alle ruimtes worden na gebruik netjes achtergelaten. De toiletten in de kleedkamers (en andere sportinfrastructuren) worden niet gebruikt. Een toiletbezoek aan de algemene toiletten dient te gebeuren voor de les LO.
- Materiaal en toestellen worden steeds opgesteld, gebruikt en weggeborgen onder leiding en toezicht van de leerkracht. Draag zorg voor materiaal en toestellen.
- Ook tijdens de zwemlessen worden lange haren in een staart gedragen. Zwemshorten mogen niet langer dan de knie zijn. Onder je zwemkledij draag je géén ondergoed en een zwembril is aan te raden.
- Je kan niet weigeren om deel te nemen aan de zwemlessen op basis van je geloofsovertuiging.
- Indien je niet deelneemt aan de lessen LO blijf je in de sportzaal. Hiervan kan afgeweken worden mits toestemming van de leerkracht. Indien je meerdere lessen niet kan deelnemen krijg je in principe een vervangopdracht. De vakleerkracht geeft daarover concrete richtlijnen.
- Bij een aanvraag tot vrijstelling van de lessen LO via de ouder(s) of via een medisch attest dient men steeds in orde te zijn met de turn- of zwemkledij. Dit is echter niet van toepassing bij een aanvraag tot **volledige vrijstelling** (medisch attest).





