



**SINT
DIMPNA**
Geel · College

LEEFREGELS

2024-2025

**SDGC, DAT IS LEREN
VOOR HET LEVEN**

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!



Gorik Goris
directeur

gorik.goris@kogeke.be



Veerle De Houwer
adjunct-directeur

veerle.dehouwer@kogeke.be

Inhoud

1	Onze visie	2
2	Lessentabel 2 ^{de} graad	4
3	Lessentabel 3 ^{de} graad	6
4	Activiteiten en projecten	8
5	Begeleiden van leerlingen	9
6	Evaluatiereglement.....	11
7	Participatie	16
8	Smartschool	16
9	Dagindeling en openingsuren.....	18
10	Aankomst	19
11	Onthaal	20
12	Middagpauze.....	22
13	Living.....	24
14	Stille ruimte	24
15	Leerlingen met klasse	25
16	Orde	25
17	Studie.....	26
18	Takenstudie.....	26
19	Cursusmateriaal bewaren.....	26
20	ICT	27
21	Schoolkosten.....	28
22	Preventie	30

1 **Onze visie**

Het Sint-Dimpnacollege wil als ASO/DOD-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 Lessentabel 2^{de} graad

	EW		EW5		GL		GL5		HW	
	3	4	3	4	3	4	3	4	3	4
aardrijkskunde	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
artistieke vorming	1		1						1	
ICT	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
godsdienst	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
lichamelijke opvoeding	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
biologie	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
chemie	1	2	1	2	1	1	1	1	1	1
fysica	2	1	2	1	1	1	1	1	1	1
wiskunde	4	4	5	5	4	4	5	5	4	4
geschiedenis	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
Nederlands	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
Engels	2	2	2	2	2	2	2	2	3	2
Frans	4	4	4	4	3	3	3	3	4	4
Duits		1		1						1
communicatiewet.										
Grieks					4	4	4	4		
Latijn					4	4	4	4		
economie	5	5	4	4						
socio- en psychologie									3	3
filosofie									1	2
kunstbeschouwing									1	1
natuurwet. projecten										
	32	32	32	32	32	32	33	33	32	32

	LA		LA5		MT		NW	
	3	4	3	4	3	4	3	4
aardrijkskunde	1	1	1	1	1	1	1	1
artistieke vorming	1		1		1		1	
ICT	1	1	1	1	1	1	2	1
godsdienst	2	2	2	2	2	2	2	2
lichamelijke opvoeding	2	2	2	2	2	2	2	2
biologie	1	1	1	1	1	1	2	2
chemie	1	2	1	2	1	2	2	2
fysica	2	1	2	1	2	1	2	2
wiskunde	4	4	5	5	4	4	5	5
geschiedenis	2	2	2	2	2	2	2	2
Nederlands	4	4	4	4	5	4	4	4
Engels	2	2	2	2	3	3	3	2
Frans	4	4	3	3	5	4	4	4
Duits		1		1		2		1
communicatiewet.					1	2		
Grieks								
Latijn	5	5	5	5				
economie					1	1		
socio- en psychologie								
filosofie								
kunstbeschouwing								
natuurwet. projecten								2
	32	32	32	32	32	32	32	32

3 Lessentabel 3^{de} graad

	ECMT		ECWI		GRLA		GRWI		HW		LAMT	
	5	6	5	6	5	6	5	6	5	6	5	6
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
fin.-eco. vorming					1		1		1		1	
cultuur	1		1		1		1				1	
seminarie		2		2		2		2		2		2
geschiedenis	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
Engels	3	2	2	2	2	2	2	2	2	2	3	2
Frans	3	4	3	3	3	3	3	3	3	3	3	4
Duits	2	2	1	1	1	1			1	1	2	2
Spaans	1	1									2	2
taalredactie												
natuurwet.	2	2	2	2	2	2			2	2	2	2
aardrijkskunde	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
biologie							2	1				
chemie							2	1				
fysica							1	2				
informaticawet.			1	1				1				
wiskunde	4	4	6	6	3	3	6	6	3	3	3	3
statistiek									1	1		
Latijn					4	4					4	4
Grieks					4	4	4	4				
economie	5	4	5	4								
kunstbeschouwing									2	1		
filosofie									2	2		
psycho- en sociologie									4	4		
	32	32	32	32	32	32	33	33	32	32	32	32

In schooljaar 24-25 heeft 6LAMT 1 uur Spaans en 1 uur statistiek.

	LAWE		LAWI		MT		MTWE		WEWI		WEWI8	
	5	6	5	6	5	6	5	6	5	6	5	6
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
fin.-eco. vorming	1		1		1		1		1		1	
cultuur	1		1		1		1		1		1	
seminarie		2		2		2		2		2		2
geschiedenis	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
Engels	2	2	2	2	3	3	3	2	2	2	2	2
Frans	3	3	3	3	5	4	3	4	3	3	3	3
Duits					2	2	2	2	1	1		
Spaans					2	2	1	1				
taalredactie					1	2						
natuurwet.					2	2						
aardrijkskunde	1	2	1	1	1	1	1	2	1	2	1	2
biologie	2	1	2	1			2	1	2	1	2	1
chemie	2	2	2	1			2	2	2	2	2	2
fysica	2	2	1	2			2	2	2	2	2	2
informaticawet.				1					1	1	1	1
wiskunde	4	4	6	6	3	3	4	4	6	6	8	8
statistiek					1	1						
Latijn	4	4	4	4								
Grieks												
economie												
kunstbeschouwing												
filosofie												
psycho- en sociologie												
	32	32	33	33	32	32	32	32	32	32	33	33

4 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 Planner op Smartschool.

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

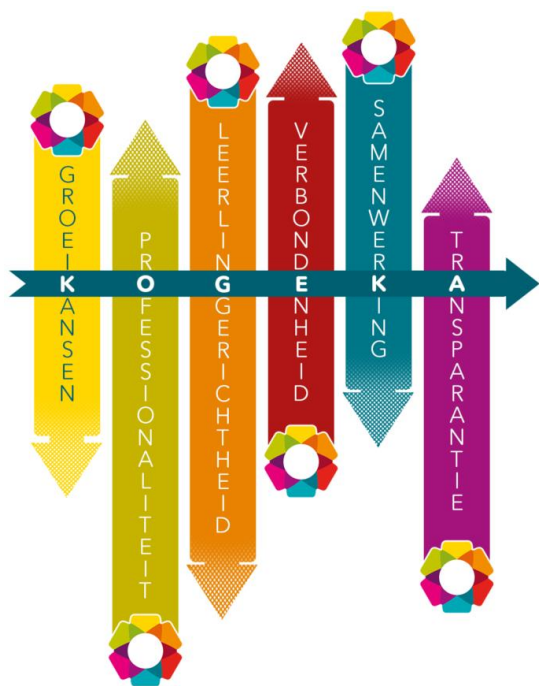
SoPro-6: sociaal project voor zesdejaars

In het zesde jaar leren leerlingen zichzelf en hun mogelijkheden aftasten en kennen. Leerlingen leren hun studieprestaties inschatten, hun sterktes en zwaktes kennen en kijken vooruit naar hun toekomst; “Wat kan ik (nog niet)?” Datzelfde zesde jaar biedt ook een uitstekende kans om hun grenzen te overschrijden. Waarom niet eens iets nieuws doen? Door zich belangeloos in te zetten voor een wereld die heel dichtbij is (en toch voor velen onbekend), verleggen ze hun grens.

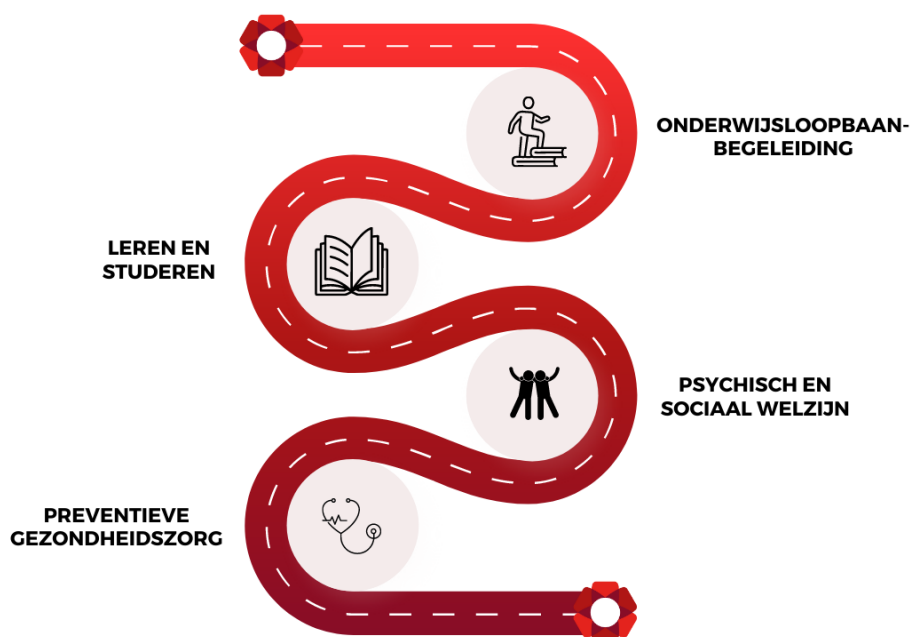
SoPro-6 geeft onze leerlingen de kans om in contact te komen met een wereld die soms niet de hunne is, hoewel die nadrukkelijk aanwezig is in de maatschappij: de wereld van de ouderen, personen met een beperking of zorgnood, (mentaal) zieken, anderstaligen, vluchtelingen, mensen in (kans)armoede of kwetsbare situaties,... SoPro-6 maakt deel uit van het verplicht vormingspakket van het 6^{de} jaar.

5 Begeleiden van leerlingen

Vanuit onze [schoolvisie](#) zetten we in op het begeleiden van leerlingen. Onderstaande schooleigen visie op het begeleiden van leerlingen vormt een aanvulling op de [zorgvisie van KOGEKA](#).



Ons beleid richt zich op vier begeleidingsdomeinen:
onderwijsloopbaanbegeleiding, leren en studeren, psychisch en sociaal welzijn en preventieve gezondheidszorg.



Het begeleiden van leerlingen gebeurt door ons ganse personeelsteam (**A-team**). Daarnaast is er op onze school ook een B-team en een C-team actief:

Het **B-team** legt zich toe op het **psychisch en sociaal welzijn** van al onze leerlingen en bestaat uit personeelsleden (discretieplicht) en een CLB-medewerker (beroepsgeheim) die graag tijd voor je maken. Leerlingen voor wie dit niet volstaat, kunnen beroep doen op individuele begeleiding.

Het **C-team** begeleidt het **leren en studeren** van leerlingen.

Op regelmatige basis bieden **studiecoaches** vrijblijvend collectieve sessies aan alle leerlingen aan. Ook hier kunnen leerlingen voor wie dit niet volstaat, beroep doen op individuele begeleiding.

Cognitief sterk functionerende leerlingen die extra uitdaging nodig hebben, kunnen door de **CSF-coaches** begeleid worden.

Voor de concrete invulling van deze visie baseren we ons op het zorgcontinuüm. Waar de begeleiding in de **brede basiszorg** dezelfde is voor alle leerlingen, wordt die in de **volgende fasen** specifiek en focust deze meer op de onderwijsbehoeften van de individuele leerling.



6 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, o.a.:

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

6.1 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

Voor de richtingen met 6 en 8 uur **wiskunde** worden er in het **vijfde jaar** in de herfstperiode tussentijdse proefwerken georganiseerd. De juiste planning vind je in de smartschoolkalender.

6.2 Sperperiode

De leerlingen krijgen vijf schooldagen voor het begin van een proefwerkenreeks (Kerst en juni) geen grote toetsen of taken meer. Dit is niet van toepassing voor vakken met gespreide evaluatie. De sperperiode voor de proefwerkenreeks van Pasen (3^{de} jaar) bedraagt drie schooldagen.

Elke **afwezigheid** tijdens een proefwerk moet gewettigd worden met een doktersattest. Men meldt de afwezigheid 's morgens voor de lesuren 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.

6.3 Duur

Een schriftelijke proefwerkblok bestaat uit **twee lesuren**. Er zijn max. 2 blokken per dag. Blok 1 loopt van 8.25 uur tot 10.05 uur en blok 2 van 10.20 uur tot 12.00 uur. Tussen de twee blokken is er een pauze.

De leerlingen mogen de school ten vroegste verlaten om 9.30 uur tijdens blok 1 en om 11.30 uur tijdens blok 2.

6.4 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.
- De klasleraar geeft de leerlingen een **vaste plaats** voor de ganse proefwerkenperiode.
- Voor aanvang van elk proefwerk wordt de **GSM/smartphone/smartwatch/(draadloze) oortjes** 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.
- Leerlingen **geven niets** aan elkaar **door**.
- 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 (= 100 minuten) als hun medeleerlingen. De **directie beslist** of er sprake is van overmacht en waar de leerling het proefwerk aflegt.
- 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^{de} blok blijven in het lokaal** tot aan de pauze, ook als **blok 2 mondeling** is. 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.
- 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 2^{de} 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 2^{de} 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.

6.5 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 Planner). Twee keer per jaar (Kerst en juni) krijg je je rapport ook op papier (fysiek rapport).

Op vaste momenten doorheen het schooljaar (zie Planner) 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.

6.6 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 in op de **eerste schooldag aan het onthaal** (tussen 9.00 en 12.00 uur). De (eventuele) ondervraging gaat door op de **eerste daaropvolgende woensdag** (12.30 uur).
- De vakleerkracht deelt de behaalde uitslagen en de feedback via Smartschool mee.

7 Participatie

7.1 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, verslaggever en penningmeester. 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 en draagt ze bij aan het bevorderen van het leefklimaat op school.

7.2 Ouderraad

De ouderraad probeert in de eerste plaats de samenwerking tussen ouders en school te bevorderen door de **dialogoog** 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.

8 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.
- Op de startpagina van Smartschool vind je allerlei nuttige links en informatie. De **volgende modules zijn** onder andere **actief**:

Berichten	Communicatie met directie, leerkrachten, leerlingen en ouders, briefwisseling over projecten en activiteiten
Planner	Leerkrachten noteren lesonderwerpen, taken en toetsen Overzicht van alle schoolactiviteiten
Resultaten	Opvolging en feedback studieresultaten
Intradesk	Brieven en achtergrondinformatie
Vakmodules	Les- en oefenmateriaal van je vakken
Leerlingvolgsysteem	Persoonlijke gegevens, afwezigheden en opvolging remediëring
Lesrooster	Lesrooster van je klas en de lokalen waar de lessen doorgaan
Reserveringen	Ontlenen van schoolfietsen
Oudercontactmodule	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 **Resultaten** kan je de **punten en feedback** 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.

9 Dagindeling en openingsuren

LESUUR 1 08.25 u. 09.15 u.	LESUUR 2 09.15 u. 10.05 u.	PAUZE	LESUUR 3 10.20 u. 11.10 u.	LESUUR 4 11.10 u. 12.00 u.	MIDDAG 12.00 u. 13.00 u.
LESUUR 5 13.00 u. 13.50 u.	LESUUR 6 13.50 u. 14.40 u.	PAUZE	LESUUR 7 14.55 u. 15.45 u.	LESUUR 8 15.45 u. 16.35 u.	

Sommige richtingen van de 3^{de} graad en de 2^{de} graad Grieks-Latijn hebben een 8^e lesuur of een 5^{de} lesuur op woensdag (12.00 uur – 12.50 uur).

		van	tot
School		7.45 uur	17.00 uur woensdag tot 16.00 uur
Fietsenstalling		7.45 uur	17.00 uur woensdag tot 16.00 uur
Onthaal		8.00 uur	16.45 uur woensdag tot 13.00 uur vrijdag tot 16.30 uur
Living		8.00 uur	16.30 uur woensdag tot 13.00 uur
Takenstudie	maandag donderdag	15.45 uur	16.35 uur
	woensdag	12.00 uur	12.50 uur

10 Aankomst

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

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

Hou er rekening mee dat het Laar een **schoolstraat** is.

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 digitale toegangkaart voor de les. Hiervoor wordt de QR-code uit je Smartschool-app ingescand. Als je niet op tijd in de les bent, stuurt de leerkracht je naar het onthaal voor een digitale toegangkaart.

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.

11 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, fietsen)
- om defecten te melden
- voor verloren voorwerpen
- ...

11.1 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.

11.2 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).

11.3 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.

11.4 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.

11.5 Lockers

Je kan in het begin van het schooljaar aangeven of je een locker wenst. De huurprijs **per schooljaar** bedraagt **€ 5,00**. Bij **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 gratis gebruikt worden met de leerlingenkaart en dit gedurende slechts één dag.

12 Middagpauze

12.1 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 van **12.00 uur tot 12.25 uur**. Leerlingen van het **vijfde jaar** zijn in de Club van **12.00 uur tot 12.25 uur**.

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

Voor de leerlingen van het **derde en vierde jaar** voorzien we per klas een **lunchbox**, deze staat aan **lokaal 0.19** waarin de brooddozen gelegd kunnen worden tot het einde van de middagpauze. De ordeverantwoordelijke van de klas neemt, na de middagpauze, de lunchbox eventueel mee naar de klas en zorgt er ook voor dat deze de volgende middag terug geplaatst wordt aan lokaal 0.19.

12.2 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 of snack 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.

- Er is **soep** verkrijgbaar tussen de herfstvakantie en de paasvakantie. Verdere info hierover volgt bij het begin van het schooljaar.
- 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.

12.3 Het sportveld

Het sportveld kan tijdens de **pauzes** gebruikt worden om te **sporten**. Hieronder een aantal **afspraken**:

- Je ontleent een bal aan de leraarskamer. In ruil voor je paspoort /leerlingenkaart/ gsm/ ... krijg je een bal mee. **Eigen ballen zijn NIET toegestaan.**
- De **derdes** gebruiken het veld op **maandag**, de **vierdes** op **dinsdag**, de **vijfdes** op **donderdag** en de **zesdes** op **vrijdag**. We merken echter dat de vijfdes en zesdes amper gebruik maken van het sportveld. Als zij er niet zijn, mogen de **derdes op donderdag** en de **vierdes op vrijdag extra gebruik maken** van het veldje.
- Er wordt alleen gesport op het blauwe sportveld en **niet** aan het **Forum**.
- Op het sportveld wordt gevoetbald (met een voetbal) en gebasketbald (met een basketbal). Gelieve tijdens het voetballen de bal laag te houden.
- We hebben **RESPECT** voor elkaar (veiligheid) en voor het aanwezige materiaal (niet aan de ringen hangen, ballen niet tegen nieuwbouw trappen ...). Als er een bal verloren gaat, meld je dit bij de leerkracht L.O.

De toezichthoudende leerkracht kijkt toe of bovenstaande regels worden nageleefd en je **volgt** de **instructies** van de **toezichthoudende leerkracht**.

13 Living

- Je kan in de Living opzoekingswerk verrichten, studeren, boeken ontlenen, aan een computer werken, printen en kopiëren.
- Iedereen werkt er rustig en bezoekt de Living enkel als het nodig is. Zomaar in-, uit- en rondlopen is niet de bedoeling.
- Eten of drinken is hier niet toegestaan.
- Gebruik van smartphones en GSM's tijdens de pauzes is niet toegestaan.
- Het ontlenen 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.
- Leerlingen die hun laptop vergeten zijn, kunnen een laptop huren in de Living. Ook kan er een lader geleend worden.
- De computers van de Living worden enkel gebruikt voor schoolse doeleinden. Je werkt met maximaal twee personen aan één computer.
- Laat de Living na gebruik steeds netjes achter: papier in de papiermand, stoelen onder de tafel en toetsenbord netjes voor het beeldscherm.
- Je kan voor informatie en andere hulp steeds terecht bij de verantwoordelijke van de Living.

14 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:

- Er heerst rust en stilte.
- Eten of drinken is hier niet toegestaan.
- Gebruik van smartphones en GSM's tijdens de pauzes is niet toegestaan.
- De Stille ruimte is altijd toegankelijk (sleutel ontlenen 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.

15 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. Je past je kledij aan de omstandigheden aan: schoolkledij is anders dan sport- of vakantiekledij.
- ✓ 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 of vaperen**, 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.

16 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 verantwoordelijke van de Living. 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.

17 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 **eerste lesuur** van de dag niet kan doorgaan wegens een verwachte afwezigheid van de leerkracht en er geen vervangende activiteit is, kan de directie toelating geven om een uur later naar school te komen. Je krijgt hierover bericht via Smartschool. We verwachten in dat geval leerlingen **tijdig op school** voor aanvang van het tweede lesuur.

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. Je krijgt hierover bericht via Smartschool.

Kom je met de **(brom)fiets** naar school en mag je vroeger vertrekken of later toekomen, dan moet je **afstappen** als er **kinderen** op de **speelplaats** van de **lagere school** aanwezig zijn.

18 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.

19 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.

20 ICT

20.1 Gebruik ICT-materiaal en ICT-lokalen

De school stelt **apparatuur** (HP Probook 440, lader en beschermhoes) ter beschikking aan de leerling om tijdens de lessen en voor schooltaken thuis te gebruiken. De apparatuur is **eigendom van de school** en wordt in bruikleen gegeven aan de leerling. Door ondertekening van een gebruiksovereenkomst aanvaarden ouder(s)/voogd en leerling alle voorwaarden.

Onze school beschikt over een sterk netwerk dat dagelijks intensief gebruikt wordt. Om snelle verbindingen te kunnen garanderen, verwachten wij van onze leerlingen dat ze dit 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 KOGEKA (zie schoolreglement 4.1.8). Leerlingen die hun laptop vergeten zijn, kunnen een laptop huren in de Living. Ook kan er een lader geleend worden.

- Tijdens de middagpauzes kunnen leerlingen onder toezicht in De Living werken op hun laptop of op laptops die daar ter beschikking zijn.
- Leerlingen maken opdrachten (filmfragmenten bekijken, luisteropdrachten, ...) met headset (oortjes).
- 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.

20.2 Gebruik van eigen digitaal toestel (BYOD)

Je mag je eigen device **in stille modus (geen geluid)** gebruiken buiten de lessen 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 privé domeinen 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.

21 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 2023-2024.

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.

Wegens prijsstijgingen van de grondstoffen, kunnen de werkelijke schoolkosten gedurende het schooljaar afwijken van deze vooropgestelde kosten.

21.1 Richtprijs activiteiten

Alle jaren hebben een aantal verplichte activiteiten, die we doen om de doelstellingen van de leerplannen en van ons pedagogisch project te bereiken (o.a. film, theater, projectdagen, excursies, sportdag, enz.). De activiteiten en de daaraan verbonden kosten kunnen dan ook licht verschillen per richting. In deze richtprijzen zijn geen facultatieve activiteiten opgenomen (bv. eindejaarsreis, uitwisseling, enz.).

Derde jaar	tussen € 100 en € 120
Vierde jaar	tussen € 100 en € 120
Vijfde jaar	tussen € 120 en € 140
Zesde jaar	tussen € 100 en € 120

21.2 Verplichte uitgaven

schoolboeken	zie www.kogeka-shop.be
digitale leermiddelen	€ 10,00
leerlingenbadge (printen + betaalsysteem)	€ 3,00
leerlingenbadge bij herhaling (bv. na verlies)	€ 8,00
zwembeurt	€ 1,70
schaatsen	geen uniforme prijs
broek LO	€ 10,00
t-shirt LO	€ 9,00
kopies – zwart/wit	€ 0,037 per stuk
kopies – kleur	€ 0,231 per stuk
dienstverlening middagpauze	€ 18,00

21.3 Facultatieve uitgaven

prints	€ 0,05
gebruik locker per schooljaar	€ 5,00
bijdrage schoollaptop per maand	€ 15,00
laptop huren per dag	€ 3,00
laptoplader huren per dag	€ 1,00
melk, water (0,20 l), koffie	€ 0,60
chocomelk, fruitsap, water (0,5 l)	€ 1,25
frisdrank: Cola zero, Tönissteiner	€ 1,25
wafel	€ 1,25
gezondere snack	€ 0,60

22 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.

22.1 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.

22.2 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 verwickelingen 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.

22.3 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.

22.4 Brand en evacuatie

Als je rook of brand opmerkt, **verwittig je onmiddellijk het secretariaat**. In elk **klaslokaal** hangt op de deur een plan met de te volgen **instructies**.

- Sluit alle ramen, deuren, kasten, ... (deuren niet op slot).
- Schakel apparaten en machines uit (noodstop).
- Laat de verlichting branden.
- Enkel als er voldoende tijd is: laat persoonlijke bezittingen meenemen.
- Is er haast: denk aan jouw GSM!
- Verlaat het lokaal. Blijf heel de tijd als klas samen!
- Gebruik geen lift bij brand. Neem minder mobiele leerlingen mee langs de trap (op de rug of via een handenstoeltje).
- Bij rookontwikkeling: houd het hoofd zo dicht mogelijk bij de grond – bedek neus en mond.
- Als de weg versperd is, neem een andere vluchtweg – keer nooit terug.
- Verlaat het gebouw en neem de kortste of de veiligste route naar de verzamelplaats (Sint-Dimpnakerk).
- Stel je op per klas
 - 2de graad: inkom langs frituur
 - 3de graad: inkom via Rijn
- Geef klas, aantal leerlingen en namen van vermisten (≠ afwezig) door via de coördinator op de evacuatieplaats:
 - 2de graad: hoofdingang kerk.
 - 3de graad: zijingang kerk.
- Blijf daarna heel de tijd bij je klas en wacht op info van de crisisverantwoordelijke.
- Keer nooit terug zonder toestemming van de crisisverantwoordelijke, hulpdiensten en/of de overheid.

22.5 Labo wetenschappen

- Ga alleen onder begeleiding van een leerkracht binnen in het labo.
- Eten en drinken in een wetenschapslokaal is verboden.
- Berg horloges, juwelen, smartphones,...op in jassen of boekentassen. Enkel schrijfgierief en werkboeken zijn toegelaten op de banken.

- Gebruik indien nodig persoonlijke beschermingsmiddelen (dichtgeknoopte labo-jas, veiligheidsbril en handschoenen).
- Bind lange haren samen in een staart.
- Lees aandachtig de werkwijze van een proef en voer deze zorgvuldig uit. Je mag enkel de opgelegde experimenten uitvoeren. Voeg nooit lukraak stoffen bij elkaar.
- Beperk heen en weer geloop tijdens een experiment.
- Houd de werktafel altijd droog en proper. Gemorste stoffen veeg je onmiddellijk weg: ze kunnen irriterend en/of bijtend zijn en zo ook schade berokkenen aan personen die de tafel na jou gebruiken.
- Proeven van stoffen is verboden. Ruiken mag alleen indien noodzakelijk en volgens de richtlijnen van de leerkracht.
- Pipetteer nooit met de mond maar gebruik een peer of pipetpomp.
- Verwittig onmiddellijk de leerkracht bij elk onverwacht voorval, bijvoorbeeld bij het beschadigen van materiaal, glaswerk of bij een verwonding.
- Maak gebruikte materiaal proper en leg het terug op zijn plaats.
- Was je handen wanneer ze vuil zijn en op het einde van elk onderzoek.
- Verlaat het labo pas nadat je leerkracht de werktafel heeft gecontroleerd.
- Voor het **gebruik van chemische producten:**
 - ✓ Lees aandachtig het etiket. Zoek de betekenis van H- en P-zinnen en de gevarenpictogrammen.
 - ✓ Neem een fles steeds bij de buik en nooit bij de hals.
 - ✓ Raak chemische producten niet aan met je handen.
 - ✓ Zorg bij het gieten van een vloeistof uit een fles dat het etiket naar boven is gericht. Afdruipende vloeistof kan het etiket onleesbaar maken.
 - ✓ Plaats de dop van een fles omgekeerd op de werktafel om vlekken te voorkomen.
 - ✓ Verzamel chemisch afval afzonderlijk en volg de richtlijnen van de leerkracht om ze te verwijderen. (Giet ze nooit zomaar door de spoelbak!)
 - ✓ Sluit een fles zo snel mogelijk terug af.
 - ✓ Wees zuinig met het gebruik van producten.
 - ✓ Doe de afvalstoffen in het daartoe bestemde afvalvat. Gebruik hiervoor de WGK-code (watergevarenklasse) en de flowchart van de COS-brochure (terug te vinden op Smartschool).

22.6 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.
- Als je niet deelneemt aan de lessen LO blijf je in de sportzaal. Hiervan kan afgeweken worden mits toestemming van de leerkracht. Als je meerdere lessen niet kan deelnemen krijg je 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).

