



**SINT  
MARIA**  
Geel

# LEEFREGELS

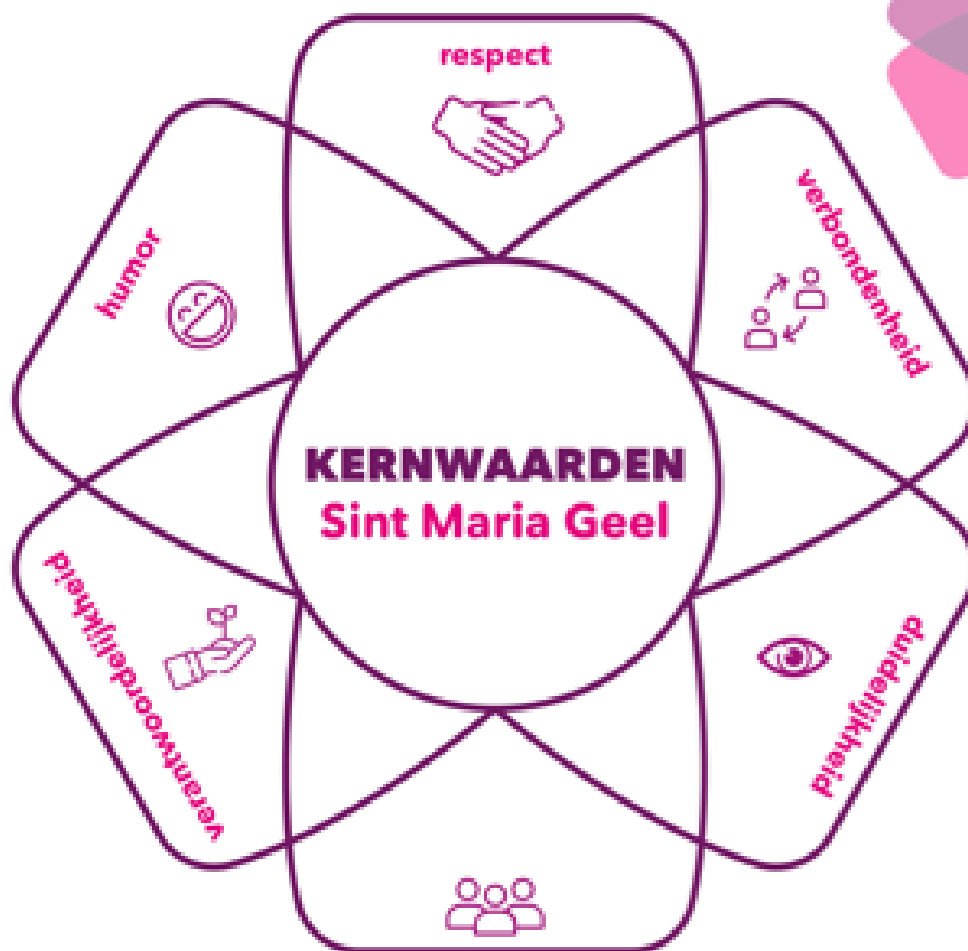
**SCHOOLJAAR 2024-2025**

## Inhoudsopgave

<b><i>Inhoudsopgave</i></b> .....	<b>1</b>
<b><i>Afwezigheden</i></b> .....	<b>6</b>
<b><i>Afwezigheid bij een evaluatie doorheen het schooljaar</i></b> .....	<b>6</b>
<b><i>Afwezigheid van jouw leerkracht</i></b> .....	<b>7</b>
<b><i>Beleefdheid, stijl en voorkomen</i></b> .....	<b>7</b>
<b><i>Bijwerklessen</i></b> .....	<b>8</b>
<b><i>Bring your own device</i></b> .....	<b>8</b>
<b><i>Coördinatoren</i></b> .....	<b>8</b>
<b><i>Digitale schoolagenda</i></b> .....	<b>9</b>
<b><i>Directie</i></b> .....	<b>9</b>
<b><i>Drugsbeleidsplan</i></b> .....	<b>9</b>
<b><i>Evacuatierichtlijnen</i></b> .....	<b>9</b>
<b><i>Evaluatie</i></b> .....	<b>10</b>
<b><i>Geld en waardevolle voorwerpen</i></b> .....	<b>15</b>
<b><i>Leerlingenparticipatie</i></b> .....	<b>15</b>
<b><i>Lichamelijke opvoeding</i></b> .....	<b>16</b>
<b><i>Locker</i></b> .....	<b>16</b>
<b><i>Lokalen</i></b> .....	<b>16</b>
<b><i>Materiaal</i></b> .....	<b>17</b>
<b><i>Middagpauze</i></b> .....	<b>17</b>
<b><i>Milieu</i></b> .....	<b>18</b>
<b><i>Onthaal</i></b> .....	<b>18</b>
<b><i>Open dag</i></b> .....	<b>18</b>
<b><i>Orde</i></b> .....	<b>19</b>
<b><i>Parkeren</i></b> .....	<b>19</b>
<b><i>Pauzes</i></b> .....	<b>19</b>
<b><i>Pedagogische dienst</i></b> .....	<b>20</b>
<b><i>Peers</i></b> .....	<b>20</b>

<b><i>Pesten</i></b> .....	<b>20</b>
<b><i>Preventieadviseur</i></b> .....	<b>20</b>
<b><i>Rapporten</i></b> .....	<b>21</b>
<b><i>Sanctiebeleid</i></b> .....	<b>22</b>
<b><i>Scholenagent</i></b> .....	<b>22</b>
<b><i>Schoolcode</i></b> .....	<b>23</b>
<b><i>Schooluren</i></b> .....	<b>24</b>
<b><i>Schoolrekening</i></b> .....	<b>24</b>
<b><i>Smartphone op school</i></b> .....	<b>25</b>
<b><i>Smartschool</i></b> .....	<b>25</b>
<b><i>Studeren op school</i></b> .....	<b>25</b>
<b><i>Studierichtingen</i></b> .....	<b>26</b>
<b><i>Te laat</i></b> .....	<b>26</b>
<b><i>Ziek</i></b> .....	<b>26</b>
<b><i>Zorgteam</i></b> .....	<b>27</b>

# Kernwaarden



**LATEN WE SAMEN  
ONZELF ZIJN**



## De kernwaarden van Sint Maria Geel

Voorgaande kernwaarden kwamen tot stand via de leerlingenrondes waarbij alle leerlingen betrokken werden. Ook al het personeel van SMG werd hierin bevraagd.

Samen staan we, leerlingen en personeel, achter onze kernwaarden die de basis vormen voor een school waar iedereen zichzelf kan zijn en zijn talenten en interesses kan ontwikkelen.

### **Verbondenheid**

Verbondenheid is ons vertrekpunt om van Sint Maria een school te maken waar het fijn vertoeven is. Dat wil zeggen dat we ons inspannen om ons zorgzaam op te stellen naar alle anderen. We voelen ons betrokken op elkaars leren en leven.

### **Respect**

We tonen respect voor de mensen met wie we samenwerken en samen zijn op school. We respecteren de anderen in wie zij zijn, wat zij vinden, voelen en willen. Openheid voor andere culturen vinden wij van groot belang.

We dragen zorg voor het werk en het materiaal van de andere(n).

In onze omgang met elkaar zijn we vriendelijk en beleefd. We vertonen geen pestgedrag en laten ook niet toe dat anderen gepest worden.

### **Verantwoordelijkheid**

Samen leren, samen werken, samen leven op school betekent ook verantwoordelijkheid opnemen. We zetten in op een sterke betrokkenheid, een grote inzet voor en met elkaar in de klas en daarbuiten. Met de vrijheid die we krijgen, gaan we op een verantwoordelijke manier om.

### **Humor**

Lachen zien we als een taal die iedereen begrijpt en waar iedereen vrolijk van wordt. Uitlachen kennen we niet. Op een school waar ruimte is voor humor, voelen we ons allemaal beter in ons vel.

### **Duidelijkheid**

Duidelijkheid in afspraken maakt dat het samen leven vlotter verloopt. We houden ons aan de gestelde regels. We communiceren op een eerlijke en open manier met elkaar.

De leefregels die in dit boekje vermeld staan, zijn concrete afspraken die we met elkaar maken om onze 5 kernwaarden dag in en dag uit toe te passen in ons samen zijn op school.

# Laten we samen onszelf zijn!

## **Pedagogisch project**

SMG streeft ernaar om binnen haar drie studiedomeinen (economie & organisatie, maatschappij & welzijn en taal & cultuur) leerlingen te vormen die vakinhoudelijk goed voorbereid zijn om succesvol deel te nemen aan vervolgopleidingen en/of de arbeidsmarkt. Daarnaast wil onze school inzetten op persoonsvorming. Hiervoor geeft ze ruimte aan de eigen talenten van leerlingen, ondersteunt ze hen bij het ontwikkelen ervan en geeft ze de leerlingen op regelmatige basis een stem.

Onze school maakt werk van een positief leef- en leerklimaat waarin het welbevinden van alle leerlingen en schoolbetrokkenen te allen tijde centraal staat. In het dagelijkse schoolleven vormt het zorgzaam omgaan met elkaar, geïnspireerd door een christelijke visie op de mens en de maatschappij en de kernwaarden (verantwoordelijkheid, humor, respect, verbondenheid en duidelijkheid), een belangrijk uitgangspunt.

Leer- en onderwijsprocessen worden gevoed vanuit het gedeelde KOGEKA-concept 'Levensrecht Eigentijds Duurzaam Leren' (LED-leren). Alle leerlingen krijgen zo kansen om op een betrokken manier deel te nemen aan het schoolgebeuren en hun horizon te verruimen. Binnen krachtige leeromgevingen kunnen ze hun talenten ontdekken en hun competenties ten volle ontwikkelen. Geïntegreerd werken krijgt hierin een bijzondere plaats.

Onze school heeft een fundamenteel vertrouwen in de groeimogelijkheden van elke leerling. Dit komt o.a. tot uiting in de wijze waarop de leerlingen worden geëvalueerd en ertoe worden uitgenodigd om samen met hun ouders tevens als actieve partner deel te nemen aan dit proces. Een professioneel, begeesterd, multidisciplinair team van leraren staat garant voor het bieden van kwaliteitsvol onderwijs. De pedagogisch-didactische deskundigheid van het lerarenkorps wordt bewaakt door het aanmoedigen van vakgebonden en vak-/schooloverschrijdende teamwerking, gedeelde verantwoordelijkheid en regelmatige vorming. Hiertoe kan de school ook rekenen op de deskundige administratieve en pedagogische diensten van het ondersteunend personeel.

Om invulling te geven aan vernieuwende pedagogisch-didactische inzichten zet de school in op BYOD en voorziet ze in up-to-date leermiddelen en voorzieningen en faciliteiten, die het leren bevorderen.

Onze school is een open, dynamisch onderwijscentrum waarin externe onderwijsgebonden en niet-onderwijsgebonden partners welkom zijn. Ze vervullen een fundamentele rol in het bewaken van de 'professionele identiteit' van de school.

Binnen haar brede pedagogische opdracht heeft onze school ook aandacht voor de realisatie van transversale eindtermen in diverse (vak-)werkgroepen en projecten.

Bij de totale realisatie van haar pedagogisch-didactisch beleid zorgt de school voor de nodige afstemming op het beleid van de scholengemeenschap KOGEKA. SMG neemt hierin een actieve partnerrol op.

Voor onze visie rond de Katholieke dialogeschool verwijzen we graag naar het schoolreglement.

# Leefregels

## Afwezigheden

Alle afwezigheden dienen verwittigd en gewettigd te worden.

Verwittigen doe je voor 9u via de knop op smartschool. Hoe? Zie: [\(624\) Melden afwezigheid van een leerling door een ouder/voogd - YouTube](#)

Indien bovenstaand methode niet lukt, meld je de afwezigheid via [afwezigheden.smg@kogeka.be](mailto:afwezigheden.smg@kogeka.be) of op het nummer 014 58 86 72

Wettigen gebeurt zo snel mogelijk, ten laatste de eerstvolgende dag dat je terug op school bent.

Je hebt recht op 4 persoonlijke afwezigheidsattesten voor afwezigheden van maximum 3 aaneensluitende dagen.

Doktersattesten gebruik je bij:

- Afwezigheden langer dan 3 dagen
- Als de persoonlijke afwezigheidsattesten opgebruikt zijn.
- Uitzonderlijke schooldagen (reeds gemaakte kosten kunnen doorgevoerd worden)
- Stagedagen
- Evaluatiedagen (ook de dag voor een evaluatiedag)
- Taaltaken ook buiten de evaluatiereeks

Bij afwezigheid tijdens de stage verwittig je de school, de stageplaats en de stagementor. Je bezorgt de school een doktersattest. Specifieke afspraken per studierichting vind je terug in de stagebundel.

Het inleveren van het afwezigheidsattest moet de eerstvolgende schooldag ingeleverd worden, zo niet, kan de afwezigheid ongewettigd blijven.

Lees in verband met afwezigheden ook het schoolreglement.

Bij 10 opeenvolgende B-codes heeft de school het recht om over te gaan tot uitschrijving. Ongewettigde afwezigheden kunnen ook een sanctie tot gevolg hebben.

Bij een korte afwezigheid doorheen de schooldag die niet buiten de schooluren kan gepland worden, moet ook een attest van de betreffende instantie ingediend worden bij de PD, bv. ziekenhuis, orthodontie, rechtbank, ...

## Afwezigheid bij een evaluatie tijdens het schooljaar – inhaalevaluaties

Je bent zelf verantwoordelijk voor het inhalen van gemiste evaluaties doorheen het schooljaar. Je neemt hiervoor zo snel mogelijk contact op met de vakleerkracht(en). Dit kan enkel bij een

gewettigde afwezigheid. Indien je geen contact opneemt met je leerkracht om de nodige afspraken tot inhalen te maken, binnen de week nadat je de lessen hervat hebt of afwezig bent op het afgesproken inhaalmoment, wordt dit beschouwd als het bewust niet deelnemen aan een evaluatie (= fraude). Bij gevolg wordt voor deze evaluatie een 0 toegekend.

Inhaalevaluaties kunnen georganiseerd worden in de werkstudie op woensdagnamiddag tussen 12 en 13 u. Wanneer je zonder geldige reden afwezig bent bij een inhaalevaluatie, kan de leerkracht je hiervoor een score '0' toekennen (info over deze afspraak vind je in het schoolreglement van KOGKA > Studiereglement > Fraude).

Voor afwezigheden tijdens evaluatiereeksen op het einde van een trimester, verwijzen we naar het onderdeel 'Evaluatie'.

## Afwezigheid van jouw leerkracht - studie

Op Smartschool en op het tv-scherm aan de pedagogische dienst kan je zien of je studie hebt. Dit kan ook op je eigen smartphone of computer via de link die je vindt bij de nieuwsberichten in Smartschool.

Als je leerkracht na tien minuten niet in de klas is, verwittig je de pedagogische dienst. In afwachting van de studie die dan volgt, houd je het rustig in de klas. Tijdens zo'n studie krijg je misschien een andere les of een opdracht.

Soms mag je zelfstandig werken. Je doet er dus goed aan om altijd een taak of boek in je tas te hebben.

De school probeert studie-uren zoveel mogelijk op te vullen met extra lessen, dus evt. ook van een vak dat op het moment van studie niet ingepland stond. Dit geldt ook voor het achtste lesuur. Als je het zevende en/of achtste uur toch een studie-uur zou hebben waarvoor we geen vervangles kunnen inrichten, dan kán het toegelaten zijn dat je naar huis te gaat. Indien je tijdens het eerste lesuur een aangekondigde studie hebt, mag je naar school komen vanaf het tweede lesuur.

In dit geval wordt in je digitale agenda vermeld dat je de school vroeger verlaten hebt. Als je ouders willen dat je tijdens het achtste lesuur op school blijft, dienen zij de school daarvan schriftelijk op de hoogte te brengen.

## Beleefdheid, stijl en voorkomen

- We gebruiken op school standaardtaal, geen scheldwoorden of beledigende taal.
- Een vriendelijke omgang met elkaar willen we aanmoedigen, maar binnen de schoolmuren is intimiteit (strelen, kussen...) niet toegelaten.
- Toiletbezoek: enkel tijdens de pauzes tenzij je een medisch attest hebt.
- Een toilet bezoek je uitsluitend alleen. Het is niet toegelaten om je met meer dan 1 persoon in een toiletruimte te begeven.
- Tijdens de leswisselingen blijf je rustig en stoor je de andere klassen niet. Je blijft in je klas en op je plaats. Bij lokaalwisseling verplaats je je rustig.



- Kledij en voorkomen: deftig en verzorgd, i.c. spaghettibandjes, blote buiken en diepe halsuitsnijdingen zijn niet toegelaten, billen en bovenbenen zijn bedekt, onderkleding bevindt zich, zoals woord zegt, ook onder de bovenkleding. Wanneer we van mening zijn dat je kledij niet voldoet aan deze vereisten, dan voorziet de school gepaste kledij.
- Voor de regels in verband met hoofddeksels verwijzen we naar het schoolreglement.
- Op de stageplaatsen gelden de interne regels. Deze kunnen verschillen per stageplaats. Leerlingen die stagelopen in de richtingen OOS, BSP, RVM en RMVM, zijn op hun stage gekleed zoals dat wordt verwacht op het werk. De leerlingen dragen nette kledij (géén sportkleding).
- Zoals op alle privé domeinen is het in onze school niet toegestaan – op welke wijze dan ook – foto's te nemen of filmopnamen te maken zonder voorafgaande toestemming van de betrokken persoon. Volgens de auteurswet 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.
- Rekening houdend met bovenstaande wetgeving, kan een leerkracht toestemming geven om een fototoestel of camera te gebruiken tijdens een schoolactiviteit.

Bij meningsverschillen over bovenstaande afspraken is het de pedagogische coach, mevr. Ellen Vreys, of de directie die de uiteindelijke en definitieve beslissing neemt.

## Bijwerklessen

Je hebt recht op bijwerklessen afgestemd op je resultaat op taken of testen. Je kunt zelf contact opnemen met de leerkracht of de leerkracht contacteert jou. Naast dit recht, staat ook de plicht om je aan afspraken rond bijwerklessen te houden.

## Bring your own device

Sint Maria Geel voert een volledig 'bring your own device'-beleid in. Dit betekent dat we verwachten dat een leerling een eigen, opgeladen device én lader voor het toestel mee naar school brengt wanneer de leerkrachten hierom vragen.

De leerlingen van het 3de en 5de jaar raden we sterk aan om in te tekenen op het laptopproject van onze scholengemeenschap.

## Coördinatoren

De coördinatoren ondersteunen de directie bij het pedagogisch beleid en de organisatie van de school.

- Mevr. Katrien Hermans
- Dhr. Kris Loyens
- Mevr. Tinny Noyens
- Mevr. Lieve Van Nieuwenhuyze
- Mevr. Anja Vleugels

## Digitale schoolagenda

In onze school wordt gewerkt met een digitale schoolagenda in Smartschool. Elke leerkracht vult hier de lesonderwerpen, taken en toetsen in. We verwachten dat je deze agenda dagelijks raadpleegt op schooldagen tot 18 u. zodat je weet wat elke leerkracht van jou verwacht.

## Directie

Directeur: Mevr. I. Stroobants.

Adjunct-directeur: Mevr. G. Van Tiggelen.

Leerlingen die de directie wensen te spreken maken eerst een afspraak aan het onthaal.

## Drugsbeleidsplan

In de school, op het domein rond de school en voor de schoolpoort geldt een absoluut rookverbod. Het rookverbod slaat op alle producten op basis van tabak en soortgelijke producten, zoals snus, vape, ...

Ook alcohol en andere genotsmiddelen worden niet gebruikt in de school, noch in de nabijheid van de school. Tijdens buitenschoolse activiteiten geldt dezelfde regel. Deze producten schaden je gezondheid en zijn dan ook niet toegelaten. Bij meerdaagse excursies zal de reisleiding duidelijk aangeven wat wel en niet kan. Je volgt hun instructies nauwgezet op. In samenwerking met de politie, parket en de andere Geelse secundaire scholen, werkte KOGEKA een drugsbeleidsplan uit dat het uitgangspunt vormt van onze aanpak van deze thematiek.

Op onze school zetten we ook in op een preventieve aanpak, in samenwerking met vakleerkrachten, zorgteam, directie en externe partners. We kiezen voor een open dialoog met leerlingen, ouders, de school en hulpverleners

## Evacuatierichtlijnen

### **Brand - rook**

- Alarmsignaal: maakt een aanhoudend, pulserend geluid.

### **Nucleair ongeval**

- Besignaal: lang-kort-lang.
- In geval van een nucleair ongeval blijf je in de gebouwen.

### **Waarschuwing bij brand**

Bij brand zal de leerkracht een leerling aanduiden die de brand meldt aan het onthaal. Je zegt in welke blok en in welk lokaal de brand zich voordoet en of er eventueel gewonden zijn en je geeft een korte beschrijving van de aard van de brand.

## Ontruiming

Zodra je het alarmsignaal hoort, verlaat je onmiddellijk het gebouw. Dit gebeurt rustig zonder te dringen of te lopen. De leerkracht geeft de vluchtweg aan. Alleen als de gewone weg niet toegankelijk is, volg je het pictogram 'nooduitgang'.

Je materiaal blijft in de klas. In een praktijklokaal schakel je de apparatuur uit. De ramen en de deuren worden gesloten (dicht, niet op slot) om uitbreiding van de brand te voorkomen. De lichten blijven branden om de zichtbaarheid te bevorderen.

Als je niet in een klas aanwezig bent, ga je uit eigen beweging naar de verzamelplaats. Je meldt je zo snel mogelijk bij de leerkracht van wie je normaal les hebt.



## Verzamelplaats

De sportterreinen van het stedelijk zwembad zijn onze verzamelplaats. Ter plaatse volg je de richtlijnen van de leerkracht. Je blijft op de verzamelplaats tot de leraar instructies geeft om terug naar de klas te gaan.

## Alarm tijdens de speeltijd, leswissel of middagpauze

Bij een alarmsituatie tijdens de speeltijd ga je zo snel mogelijk naar de verzamelplaats. Daar meld je je meteen bij een leerkracht. Op de verzamelplaats vorm je een rij per klas en wacht je op een leerkracht.

## Opmerkingen

- Tracht niet te panikeren, blijf steeds rustig; ook bij het wachten op de verzamelplaats.
- Loop nooit terug naar de gebouwen en blijf bij de leerkracht.
- Volg nauwgezet de richtlijnen van de leerkracht.
- In de school zijn verschillende veiligheidsvoorzieningen aanwezig: blusapparaten, pictogrammen, haspels, ... . Deze zijn er geplaatst voor de veiligheid van jezelf en alle anderen. Beschadig deze installaties niet. Het kan in geval van nood dramatische gevolgen hebben waarvoor jij dan verantwoordelijk bent. Opzettelijke beschadigingen zullen dan ook steeds zéér streng bestraft worden.

## Evaluatie

### A-finaliteit (voor graad 2 en graad 3 jaar 1 (5<sup>e</sup> jaar))

In de studierichtingen van de A-finaliteit word je geëvalueerd op basis van je prestaties doorheen het hele schooljaar (het 'dagelijks werk'). Sommige vakken worden ook geëvalueerd tijdens de evaluatiereeks. Bij het begin van het schooljaar verneem je van de klastitularis/ vakleerkracht

welke vakken opgenomen zijn in de voorziene evaluatiereeksen. Ook wanneer deze vakken worden geëvalueerd in de reeks, worden ze meegeteld in je 'dagelijks werk'.

Volgende vakken worden zonder of gedeeltelijk zonder cijfers geëvalueerd in de volgende richtingen:

- In de studierichting 'Zorg en Welzijn' wordt het vak 'Zorg en welzijn' zonder cijfers geëvalueerd.
- In de studierichting 'Organisatie en logistiek' wordt het vak 'Organisatie en logistiek' deels met en gedeeltelijk zonder cijfers geëvalueerd.
- In de studierichting 'Assistentie in wonen, zorg en welzijn' wordt het vak 'Assistentie in wonen, zorg en welzijn' incl. stage zonder cijfers geëvalueerd.
- In de studierichting 'Basiszorg en ondersteuning' wordt het vak 'Basiszorg en ondersteuning' incl. stage zonder cijfers geëvalueerd.
- In alle studierichtingen wordt het vak 'Lichamelijke opvoeding' zonder cijfers geëvalueerd.

De betrokken leerkrachten zullen met jou en met je ouders duidelijk communiceren over de doelstellingen die voor de onderdelen zonder cijfers behaald moeten worden en over de vorderingen die jij maakt. Ze zullen je daarbij steeds ook suggesties geven over hoe je je werkpunten best kan aanpakken.

Bij de einddeliberatie tellen vakken met meer uren zwaarder door dan vakken met minder uren. Een vak van 4 uren zal dan bijvoorbeeld 4 maal 'zwaarder' wegen dan een vak dat slechts één uur per week gegeven wordt. Ook vakken die zonder cijfers geëvalueerd worden, worden op deze wijze in rekening gebracht.

Voor de hele A-finaliteit geldt dat er geen (gewogen) jaartotaal zal worden weergegeven. Een eindbeslissing zal worden gebaseerd op basis van je evolutie in verschillende leerplandoelen voor de verschillende vakken met het oog op het succesvol verder zetten van de studie in een volgend jaar (al dan niet in dezelfde onderwijsfinaliteit en/of studierichting).

### **D/A-finaliteit en D-finaliteit (voor graad 2 en graad 3 jaar 1 (5<sup>e</sup> jaar))**

In de studierichtingen van de D/A- en D-finaliteit worden bepaalde vakken geëvalueerd tijdens een evaluatiereeks op het einde van elk trimester. Bij die vakken die zijn opgenomen in een evaluatiereeks, zijn verschillende verhoudingen tussen het 'dagelijks werk' (DW) en de 'evaluatie in de evaluatiereeks' mogelijk. Bij het begin van het schooljaar verneem je van de klastitularis/vakleerkracht welke vakken opgenomen zijn in de voorziene evaluatiereeksen en wat de betrokken verhoudingen (bijv. 30% (DW)-70% (evaluatie in de reeks); 50% (DW)-50% (evaluatie in de reeks); 40% (DW)-60% (evaluatie in de reeks) of (100% DW)) zijn.

Volgende vakken worden zonder of gedeeltelijk zonder cijfers geëvalueerd in de volgende richtingen:

- In de studierichting 'Maatschappij en Welzijn' wordt het vak 'Maatschappij en welzijn' deels met en gedeeltelijk zonder cijfers geëvalueerd.
- In de studierichting 'Gezondheidszorg' wordt het vak 'Gezondheidszorg' deels met en gedeeltelijk zonder cijfers geëvalueerd. De stage wordt tevens zonder cijfers geëvalueerd.

- In de studierichting 'Opvoeding en begeleiding' wordt het vak 'Opvoeding en begeleiding' deels met en gedeeltelijk zonder cijfers geëvalueerd. De stage wordt zonder cijfers geëvalueerd.
- In alle studierichtingen wordt het vak 'Lichamelijke opvoeding' zonder cijfers geëvalueerd.

De betrokken leerkrachten zullen met jou en met je ouders duidelijk communiceren over de doelstellingen die voor de onderdelen zonder cijfers behaald moeten worden en over de vorderingen die jij maakt. Ze zullen je daarbij steeds ook suggesties geven over hoe je je werkpunten best kan aanpakken.

Bij de einddeliberatie tellen vakken met meer uren zwaarder door dan vakken met minder uren. Een vak van 4 uren zal dan bijvoorbeeld 4 maal 'zwaarder' wegen dan een vak dat slechts één uur per week gegeven wordt. Ook vakken die zonder cijfers geëvalueerd worden, worden op deze wijze in rekening gebracht.

Voor de hele D/A- en D-finaliteit geldt dat er geen (gewogen) jaartotaal zal worden weergegeven. Een eindbeslissing zal worden gebaseerd op basis van je evolutie in verschillende leerplandoelen voor de verschillende vakken met het oog op het succesvol verder zetten van de studie in een volgend jaar (al dan niet in dezelfde onderwijsfinaliteit en/of studierichting).

### **Beroeps Secundair Onderwijs (graad 3, jaren 2 en 3 (6<sup>e</sup> en 7<sup>e</sup> jaren)**

In de studierichtingen van het BSO word je geëvalueerd op basis van je prestaties doorheen het hele schooljaar (het 'dagelijks werk'). Sommige vakken worden geëvalueerd tijdens de evaluatiereeks. Bepaalde vakken van studierichtingen in het studiegebied Personenzorg worden zonder cijfers geëvalueerd. De betrokken leerkrachten zullen met jou en je ouders duidelijk communiceren over de doelstellingen die behaald moeten worden en over de vorderingen die jij maakt. Ze zullen je daarbij steeds ook suggesties geven over hoe je je werkpunten best kan aanpakken.

Bij de einddeliberatie tellen vakken met meer uren zwaarder door dan vakken met minder uren. Een vak van 4 uren zal dan bijvoorbeeld 4 maal 'zwaarder' wegen dan een vak dat slechts één uur per week gegeven wordt. Ook vakken die zonder cijfers geëvalueerd worden, worden op deze wijze in rekening gebracht.

Er wordt geen (gewogen) jaartotaal weergegeven. Een eindbeslissing wordt gebaseerd op basis van de evolutie in de verschillende leerplandoelen voor de verschillende vakken met het oog op het succesvol verder zetten van de studie in een volgend jaar (al dan niet in dezelfde onderwijsfinaliteit/ onderwijsvorm en/of studierichting), in een vervolgopleiding of op de arbeidsmarkt.

### **Technisch Secundair Onderwijs (graad 3, jaar 2 (6<sup>e</sup> jaar)**

In de studierichtingen van het TSO worden bepaalde vakken geëvalueerd tijdens een evaluatiereeks op het einde van elk trimester. Bij die vakken die zijn opgenomen in een evaluatiereeks, staat 70 % van de punten op de evaluatie in de evaluatiereeks en 30 % op het dagelijks werk. Vakken waarvoor er enkel een dagelijks werkcijfer is en die toch ook in de evaluatiereeks worden opgenomen, blijven permanent geëvalueerd. De evaluatie in de evaluatiereeks wordt in dit geval opgeteld bij het dagelijks werkcijfer. Bij het begin van het schooljaar verneem je welke vakken opgenomen zijn in de evaluatiereeks. Aan het einde van

het tweede trimester gaat een beperkte evaluatiereeks door. In september vernemen leerlingen van de derde graad voor welke vakken een evaluatie wordt afgenomen tijdens de evaluatiereeks voorafgaand aan de paasvakantie.

Bij de einddeliberatie tellen vakken met meer uren zwaarder door dan vakken met minder uren. Een vak van 4 uren zal dan bijvoorbeeld 4 maal 'zwaarder' wegen dan een vak dat slechts één uur per week gegeven wordt. Ook vakken die zonder cijfers geëvalueerd worden, worden op deze wijze in rekening gebracht.

Er wordt geen (gewogen) jaartotaal weergegeven. Een eindbeslissing wordt gebaseerd op basis van de evolutie in de verschillende leerplandoelen voor de verschillende vakken met het oog op het succesvol verder zetten van de studie in een volgend jaar (al dan niet in dezelfde onderwijsfinaliteit/ onderwijsvorm en/of studierichting), in een vervolgopleiding of op de arbeidsmarkt.

## **Evaluatieperiodes**

Vanaf het begin van een evaluatiereeks wordt het halve-dag-systeem toegepast. Op eenvoudige vraag van jezelf of je ouders kan je op school studeren. Omwille van organisatorische redenen kan het zijn dat er tijdens de evaluatiereeks een lesvrije dag valt.

### **Sperperiode TSO, D/A- en D-finaliteit**

Vijf werkdagen voor het begin van de evaluatieperiode in klassen van het TSO en de D/A- en D-finaliteit worden er geen toetsen of taken meer afgenomen, met uitzondering van vaardigheidstesten voor de talen. De sperperiode voor de evaluatiereeks voorafgaand aan de paasvakantie beslaat slechts twee werkdagen.

### **Afwezigheid tijdens de evaluatiereeks**

Elke afwezigheid tijdens een evaluatieperiode moet gewettigd worden met een doktersattest. Onder 'evaluatieperiode' wordt dan verstaan: de periode die begint één dag voor de eerste evaluatie tot en met de laatste evaluatiedag.

Je ouders melden de afwezigheid 's morgens voor aanvang van de schooluren en je bezorgt zo vlug mogelijk een doktersattest (zie schoolreglement).

Alle gemiste evaluaties worden in principe ingehaald. Voor evaluaties die niet werden afgelegd tijdens de evaluatiereeks wordt een aangepaste regeling gemaakt. Het inhalen gebeurt zoveel mogelijk tijdens de laatste dagen van elk trimester. De klassenraad kan beslissen om je nog enkele vakken te laten inhalen gedurende het volgende trimester (dit kan alleen gebeuren voor de inhaalevaluaties van het 1ste en van het 2de trimester). Een gemiste evaluatie inhalen kan enkel als er een geldig doktersattest voor de dag afwezigheid binnengebracht is. De leerling die door ziekte één of meerdere evaluaties gemist heeft, neemt hierover zelf contact met mevr. Vleugels (pedagogische dienst).

### **Schriftelijke evaluatiebeurten**

Een schriftelijke evaluatiebeurt bestaat uit twee lesuren. Er zijn maximum 2 beurten per dag, onderbroken door een pauze:

- van 8.25 u. tot 10.05 u.;
- van 10.15 u. tot 11.55 u.

Je mag de school verlaten ten vroegste na lesuur 1 of na lesuur 3 wanneer er een tweede evaluatiereeks op één dag wordt voorzien.

### **Praktische richtlijnen**

- De dag voor de evaluaties beginnen, worden de lokalen klaargezet onder leiding van de vakleerkracht van het laatste lesuur: je maakt je bank leeg en neemt je boeken mee naar huis.

- Gsm-toestellen en andere elektronische devices worden vooraan verzameld bij de leerkracht gelegd.
- Boekentassen worden tijdens een evaluatieperiode achteraan of vooraan gezet.
- Jassen worden niet over de stoelleuning gehangen maar achteraan/vooraan gelegd.
- Je krijgt een vaste plaats.
- Er wordt in stilte gewerkt.
- Je schrijft je naam op elk blad.
- Voor leerlingen met een begeleidingsplan in het kader van het M-decreet kunnen tijdens de evaluatieperiode aparte richtlijnen gelden; deze leerlingen spreken hierover voor de start van de evaluatieperiode verder af met de betrokken vakleerkrachten.
- Wie tijdens een schriftelijke evaluatie het klaslokaal moet verlaten voor een mondelinge ondervraging, bedekt de evaluatiebladen.
- Je geeft niets door aan andere leerlingen.
- Je hebt op je bank enkel het materiaal dat toegelaten is voor de evaluatie (zie evaluatiehoofding). Pennenzakken, brillendozen, e.d. zijn niet toegelaten.
- De evaluatie wordt ten vroegste na één lesuur afgegeven en ten laatste wanneer de voorziene evaluatietijd voorbij is. Leerlingen die te laat komen tijdens een evaluatie, kunnen enkel binnen het voorziene tijdsbestek van de evaluatie de evaluatie voltooien. Ze krijgen in geen geval meer werktijd.
- Bij 2 opeenvolgende evaluatieblokken, hebben de leerlingen recht op 10 min. pauze.
- Je geeft steeds zowel de evaluatiebladen als de beschreven kladbladen mee af.
- Het moet stil blijven tot de laatste leerling de evaluatie heeft afgegeven. Als je je evaluatie hebt afgegeven mag je geen boeken of notities van het geëvalueerde vak nemen.
- Als alle leerlingen hebben afgegeven dient er nog een rustige studiesfeer te zijn. Daarvoor breng je lectuur of studieboeken mee (geen spelletjes e.d.).
- Zodra je je evaluatiekopij ontvangen hebt, wordt je evaluatie beschouwd als afgelegd en geldig. De leerkracht van het betrokken vak zal deze evaluatie dan ook quoteren, zelfs als je om één of andere reden de evaluatie niet goed of volledig zou kunnen afleggen.

Voor de procedure rond spieken verwijzen we naar het schoolreglement KOGKA:  
[Schoolregl 2324.pdf \(kogeka.be\)](#)

## Geld en waardevolle voorwerpen

Laat grote geldsommen en waardevolle voorwerpen thuis. Op school houd je dit best bij je. De school is niet aansprakelijk in geval van beschadiging of diefstal.

## Leerlingenparticipatie

Onze school kiest voor directe leerlingeninspraak via enveloppemomenten en, aansluitend, klassenrondes en leerlingenrondes. De klassenleraar licht deze manier van werken toe zodra een enveloppemoment en leerlingenronde gepland worden.



## Lichamelijke opvoeding

- Bij het binnenkomen leg je de GSM in de GSM-box.
- Wie niet kan deelnemen aan de les meldt dit onmiddellijk bij het binnenkomen.
- Indien je door onvoorziene omstandigheden denkt dat je bepaalde opdrachten niet zou kunnen uitvoeren dan laat je dit door je ouders melden via smartschool. De leerkracht kan hier dan rekening mee houden.
- Je hebt elke les je sportkledij aan, uitgezonderd bij volledig vrijstelling van deelname door een doktersattest:
  - T-shirt (lange of korte mouwen) met logo van scholengemeenschap (verplicht aan te kopen op school)
  - zwarte short (verplicht aan te kopen op school)
  - Korte sportsokken (andere dan wat je al aanhebt omwille van de hygiëne)
  - sportschoenen: veters moeten geknoopt zijn
  - optioneel: zwarte legging onder de short (kan op school aangekocht worden)
- Bij een volledige vrijstelling voorzie je pen en papier voor een alternatieve taak.
- Alle juwelen doe je uit omwille van eigen veiligheid en die van anderen (ook sporthorloges).
- Lange haren worden samengebonden. Dit geldt ook voor het zwemmen.
- Voor de zwemlessen dragen de jongens een zwembroek of zwemshort en de meisjes een badpak of stevige bikini. Een LO-short of een onderbroek onder de zwemkledij is niet toegestaan.
- Indien je niet meezwemt zonder doktersattest zal dit meegenomen worden in de evaluatie tenzij je deze les inhaalt onder een middag (tijdstip af te spreken met je leerkracht).
- Je kan niet weigeren om deel te nemen aan de zwemlessen op basis van je geloofsovertuiging.
- Er wordt formatief geëvalueerd. Elke evaluatie zal gekoppeld worden aan een leerplandoel. Voor elk leerplandoel wordt weergegeven in welke ontwikkelingsniveau je zit. Dit gaat van "Zoekende", "In ontwikkeling", "Gevorderd" tot "Getalenteerd"

## Locker

Je kan een eigen locker huren voor het bedrag van 5 EUR voor een volledig schooljaar.

## Lokalen

Bij het eerste belsignaal begeef je je naar de verzamelplaats van jouw klaslokaal op de speelplaats. Bij het tweede belsignaal ga je rustig met je klas met je leerkracht naar je leslokaal.

Elk lokaal kan door meerdere klasgroepen gebruikt worden. Daarom is het belangrijk dat je geen boeken of ander persoonlijk materiaal in een klaslokaal achterlaat.

## Materiaal

Ga netjes om met je eigen schoolmateriaal, dat van anderen en dat van de school. Breng steeds zelf het nodige schoolmateriaal mee.

Raadpleeg je agenda hiervoor.

Laat niets in de gang of klassen achter. De school kan niet verantwoordelijk worden gesteld voor diefstal of beschadiging van materialen van leerlingen. Wie betrapt wordt op het beschadigen of ontvreemden van materialen van de school (ook huurboeken), ontvangt hiervoor een factuur ten belope van de restwaarde van het materiaal. Bij het beschadigen/ontvreemden van materialen van een medeleerling, ben je zelf/ouders verantwoordelijk.

## Middagpauze

### **Toestemming school verlaten**

Leerlingen van de 2de graad eten in principe 's middags op school een zelf meegebrachte lunch in de refter. Uitzonderlijk kan een leerling van de 2de graad op expliciete, schriftelijke vraag van de ouders gericht aan de directie de school 's middags verlaten. Wie geen toestemming heeft om de school te verlaten tijdens de middagpauze en dit toch doet, zal een strafstudie krijgen.

In het vijfde, zesde en zevende jaar mogen leerlingen, mits toestemming van hun ouders, de school tijdens de middagpauze verlaten (tussen 11.55 u. – 12.45 u.).

Wie niet op school blijft eten moet steeds zijn leerlingenpasje, in de vorm van een QR-code, tonen, wanneer je de school verlaat of wanneer je terugkomt.

Het eten en laten leveren van afhaalgerechten is op school niet toegelaten.

### **Refter**

Leerlingen die blijven ineten, moeten van 11.55 u. tot 12.20 u. gebruik maken van de refter. Elke leerling krijgt een vaste plaats toegewezen.

In de winter wordt er ook kokend water voorzien voor warme dranken.

De refter is geen snackbar: frieten, kebab, pizza... zijn niet toegelaten.

We vragen aandacht voor het milieu, daarom vragen we je om een brooddoos of broodpapier te gebruiken en geen aluminiumfolie.

In de refter gebeurt de afvalverzameling selectief. Zorg dat je alles in de juiste afvalbak doet.

Je eet beleefd en netjes! Dit is voor anderen aangenamer. Indien je drank morst of je tafel vuil is, maak je dit proper. Hand- en vaatdoeken liggen in de keuken.

De kostprijs voor de dienstverlening in de refter is 18,00 EUR voor het hele jaar. Dit bedrag is nodig om de bijhorende onkosten te dekken.

## Milieu

In onze maatschappij wordt milieubewustzijn steeds belangrijker. Daarom nemen we volgende initiatieven en vragen daarbij ieders medewerking:

- verknoei geen papier – voorzie een kladschrift;
- overbodig papier doe je in de papierbak, maak er geen prop van;
- houd je bank en je lokaal netjes;
- in de klassen en gangen wordt niet gegeten – ook geen kauwgom;
- verlucht regelmatig maar sluit 's avonds wel de ramen;
- bij het verlaten van de klas vergeet je niet de lichten te doven; sluit ook steeds de buitendeuren; zo besparen we veel energie;
- voorkom en beperk je afval;
- sorteer je afval correct in de klaslokalen en op de speelplaats;
- we moedigen het gebruik van herbruikbare drinkbussen sterk aan;
- respecteer de groenvoorziening van de school.

## Onthaal

Hier kun je:

- speciale toestemmingen bekomen om de school te verlaten;
- telefoneren, alleen in geval van dringende zaken.
- een afspraak maken met mensen van ICT of directie.

## Open dag

Op zondag 28 april 2024, tussen 13.00 u. en 16.00 u., organiseren we een open dag.

Om de organisatie van deze open dag in goede banen te leiden, eindigen de lessen op vrijdag 26 april 2024 om 15.00 u. en beginnen de lessen op maandag 29 april 2024 om 9.00 u.

Leerlingen van het derde, vijfde en zevende jaar zijn op de open dag aanwezig. Wanneer je er, omwille van een grondige reden, niet kan bij zijn vraag je aan je ouders om een motivering te schrijven waarmee je je minstens één week voor de open dag meldt bij mevr. Van Tiggelen. Van die leerlingen verwachten we dat ze op vrijdag helpen klaarzetten tot 16.00 u. en op maandag helpen opruimen van 08.25 u. tot 09.00 u.

## Orde

Iedereen heeft baat bij het net houden van onze school en het respecteren van alle aanwezige materiaal. Dat is een gedeelde én persoonlijke verantwoordelijkheid van elk van ons.

Het materiaal dat je nodig hebt om de orde te doen is in elk lokaal aanwezig. Je klassenleraar maakt bij het begin van het schooljaar een beurtrol voor de orde op. Deze beurtrol krijgt een plaatsje op het prikbord. Doe dagelijks de orde.

- Na elke les veeg je het bord schoon. Bordvegers klop je op de speelplaats uit met een lat of tegen elkaar, maar nooit tegen de muren. Krijtrestjes doe je in de vuilnisbak.
- Zet na elke les de stoelen naar boven.
- De vuilnisbak en de papierbak worden geledigd op een georganiseerd moment in de week. Wij noemen dat het groene uur. Als je op een ander tijdstip de vuilnisbak en papierbak wil ledigen, is dit steeds onder begeleiding van een leerkracht.
- Respecteer de sorteerregels. Petflesjes horen enkel thuis in de blauwe bakken op de speelplaats.
- Papieren doekjes om je handen te drogen of het bord te vegen kan je bekomen via een medewerker van het poetspersoneel of bij mevrouw Van Hest (lokaal D101).
- Defecten in de klas meld je onmiddellijk aan de klassenleraar.
- Draag zorg voor het schoolmateriaal, voor je eigen spullen en voor die van je medeleerlingen.
- Respecteer de afspraken en leefregels in elk lokaal.
- Posters hang je op, in overleg met je klassenleraar, op het prikbord in je klas. Er worden geen posters opgehangen aan de ramen of geschilderde muren.

Orde in de refter, op de speelplaats en aan het zwembad worden georganiseerd aan de hand van een beurtrolsysteem. Je wordt verwacht hieraan actief deel te nemen.

## Parkeren

Plaats je fiets, bromfiets of step in de stalling die de school daarvoor voorziet.

Er worden géén fietsen gestald op straat, ook niet in de fietsenrekken die daar voorzien zijn voor de bezoekers van de winkels. Doe je fiets of bromfiets op slot en ga direct naar de speelplaats. Je bent zelf verantwoordelijk voor het veilig stallen van jouw voertuig.

De parking voor auto's is voorbehouden aan het personeel van de school.

## Pauzes

Tijdens de pauzes gaan alle leerlingen buiten. Niemand hangt rond in de gangen of klaslokalen. Naar toilet gaan doe je tijdens de pauzes en niet tijdens de lessen of leswissels.

## Pedagogische dienst

Je kan er terecht:

- als je ziek bent
- om afwezigheidsbriefjes en doktersattesten af te geven,
- om documenten te laten invullen,
- om een tussendoortje te kopen,
- voor verloren voorwerpen,
- als je leerkracht niet tijdig aanwezig is,
- als je iemand van het zorgteam wil spreken

Als je te laat bent, meld je je sowieso aan op de PD.

## Peers

Onze school beschikt over enthousiaste 'peers'. Ze krijgen tal van opleidingen om te werken aan verbondenheid op school. Zo nodigen ze tijdens de middagpauze klassen uit voor een proactieve cirkel of organiseren ze leuke activiteiten. Ze zijn ook peter of meter van een klas van het derde jaar. Ze bieden een luisterend oor aan leerlingen die nood hebben aan een gesprekje en kunnen conflicten tussen leerlingen bemiddelen. Je kan op afspraak bij hen terecht of tijdens hun permanentie tijdens de middagpauze.

## Pesten

Pesten kan niet. Pesten, zowel binnen als buiten de schooluren (bijvoorbeeld door kwetsende opmerkingen op een sociale netwerksite of per sms), zal steeds worden aangepakt door de school.

Als je als leerling gepest wordt of als je merkt dat een andere leerling gepest wordt dan vragen we je dit onmiddellijk te melden aan een leerkracht of aan de leerlingbegeleiders. 'Dan wordt het alleen maar erger' is vooral een dreigement dat door pesters gebruikt wordt. In werkelijkheid geraken bijna alle pestproblemen opgelost na een melding door het slachtoffer.

## Preventieadviseur

Natuurlijk is het een hoofdbekommernis van de school om ervoor te zorgen dat de leerlingen en de leerkrachten op een veilige en gezonde manier aan het schoolgebeuren kunnen deelnemen.

Daarom is het noodzakelijk dat je je houdt aan de veiligheidsvoorschriften. Volg strikt de evacuatie-richtlijnen en respecteer aangebrachte pictogrammen en voorziene veiligheidsinstallaties. Vandalisme aan deze voorzieningen kan nefaste gevolgen hebben bij eventuele noodsituaties.

Bepaalde vakken vereisen specifieke afspraken of reglementeringen. Deze worden je overhandigd bij het begin van het schooljaar. Het spreekt voor zich dat je deze afspraken strikt naleeft.

Respecteer de verkeersregels, breng jezelf of anderen nooit in gevaar! Zorg dat je fiets of bromfiets in goede staat verkeert en voldoet aan de wettelijke voorschriften.

Mevr. V. Rens is onze preventieadviseur. Zij zorgt voor een veilig en gezond leefklimaat op school. Daarnaast is mevrouw Rens ook verantwoordelijk voor de organisatie en opvolging van de inenting en de arbeidsgeneeskundige onderzoeken die nodig kunnen zijn voor de stages.

Je kan een afspraak maken met mevr. Rens via het onthaal.

## Rapporten

We rapporteren 4 x per jaar (3 x voor 6BD) een stand van zaken met betrekking tot je resultaten. Zo'n overzicht geeft een voorlopig beeld van hoe je resultaten ervoor staan op dat moment. Voorlopig, want het uiteindelijk jaarresultaat zal een optelling zijn van alle evaluatiemomenten doorheen het hele schooljaar. In de schoolkalender, te raadplegen via Smartschool, vind je de data waarop je een overzicht 'dagelijks werk' ontvangt.

Voor de meest up-to-date stand van zaken verwijzen we jou en je ouders naar het puntensysteem 'Skore', in Smartschool. Via deze weg heb je op elk moment toegang tot je resultaten.

Alle leerlingen ontvangen bovendien 2 (derde graad) of 3 (tweede graad) maal per jaar een rapport waarop de behaalde resultaten tijdens een examenreeks worden aangegeven.

Elk rapport wordt digitaal aan de ouders bezorgd. Bij het einde van het eerste en het derde trimester nodigen we je ouders ook uit om samen met jou je rapport af te halen. Met de klassenleraar bespreek je dan je resultaten.

Je ouders kunnen, mits afspraak, contact opnemen met de directie. Indien nodig kan de school ook je ouders contacteren. We streven naar een goede samenwerking tussen school en gezin.

De leerlingen van 6 Boekhouden-informatica, 6 Kantoor, 7 Administratie en gegevensbeheer en 7 Winkelbeheer en etalage ontvangen bovenop het gewone overzicht nog een rapport in het kader van de geïntegreerde proef.

In bepaalde klassen wordt er gebruik gemaakt van Smartschool voor het evalueren van bepaalde vaardigheden/attitudes. Zowel de leerling als de leerkrachten kunnen hierop feedback voorzien. De ouders kunnen deze informatie ook consulteren via een bijlage bij het rapport. De voorziene informatie maakt integraal deel uit van de eindevaluatie van de leerling.

In de vak- en klassenraadcommentaren op je rapport zullen we je zeggen wat je goed doet, maar ook aanwijzingen geven over hoe je je resultaten nog kan verbeteren. Besteed dan ook de nodige aandacht aan deze commentaren en geef aandacht aan je goede, maar ook aan je minder goede prestaties.

Je krijgt bij elk trimester- of semesterrapport de kans om je resultaten te bespreken met de vakleerkrachten, die je trouwens ook gedurende het trimester steeds om advies of hulp kan vragen bij moeilijkheden.

Data van proclamatie, uitgestelde proeven, ... vindt u in de schoolkalender: [Published Calendar - Smg Schoolkalender - Outlook \(office365.com\)](#)

## Sanctiebeleid

We houden van duidelijke regels en afspraken. We zetten in op verbinding en herstel.

Wanneer afspraken niet worden nageleefd, de leefregels worden geschonden, er sprake is van herhaalde nalatigheid, verregaande onbeleefdheid of brutaliteit kan elke leerkracht of pedagogisch personeelslid een sanctie/ordemaatregel opleggen.

Deze sanctie kan zijn:

- een mondelinge opmerking
- nablijven
- een strafstudie
- een schriftelijke taak
- een milieuklus
- een taakstraf
- een schrijfstraf
- aangepaste sanctie

Een sanctie sluit bij voorkeur en in de mate van het mogelijke aan bij de les of de overtreiding.

Als je de goede werking van de school hindert of het lesverloop stoort, kan er een maatregel wegens schending van de leefregels worden genomen en/ of kunnen er meer bindende gedragsregels worden vastgelegd. Doel hiervan is dat je je gedrag zo aanpast dat een goede samenwerking met personeelsleden en/ of leerlingen opnieuw mogelijk wordt. Lukt dat niet, dan kan een tijdelijke of definitieve uitsluiting volgen.

Een sanctie of maatregel bij schending van de leefregels kan door ouders niet herroepen worden. Zie hiervoor het schoolreglement op onze website: [Schoolreglement-2022-2023.pdf \(kogeka.be\)](#)

Dankzij een tijdige en goede communicatie kan je veel problemen vermijden. We geven de voorkeur aan een positieve samenwerking!

## Scholenagent

Politieagent Jan Vanuytven is in zijn functie als scholenagent in de eerste plaats een bruggenbouwer tussen de politie en jongeren. Zowel binnen als buiten de schoolmuren is onze scholenagent een aanspreekpunt voor jongeren tussen 12 en 18 jaar. Zijn rol is preventief en bemiddelend.

Je kan hem bereiken via mail: [jan.vanuytven@police.belgium.eu](mailto:jan.vanuytven@police.belgium.eu), via Facebook <https://www.facebook.com/scholenagentgeel> en telefonisch op 0473 56 27 34.

## Schoolcode

Het schoolteam zoekt steeds naar de voor de ouders financieel voordeligere manier om zijn pedagogisch project te realiseren.

De schoolleiding engageert zich om voortdurend de kostprijs van de activiteiten, materialen, boeken, ... te evalueren. De vraag wordt gesteld of hetzelfde doel op een meer voordelige manier kan gerealiseerd worden.

Activiteiten die een financiële bijdrage vragen tijdens de uren, mogen nooit leerlingen uitsluiten. Streefdoel moet steeds zijn dat alle leerlingen kunnen deelnemen.

Dure activiteiten worden beperkt en de school zoekt naar een haalbare regeling met de ouders die de school in kennis stellen van mogelijke financiële problemen die aan (een) bepaalde activiteit(en) gekoppeld zijn. Dit wordt persoonlijk besproken met de directie.

Voor activiteiten buiten de school streven we hetzelfde na: iedereen moet de kans krijgen om mee te doen.

Activiteiten die niet voor alle leerlingen worden georganiseerd (vrijwillige deelname) worden nooit voorbereid of verwerkt tijdens de lessen. Zij kunnen nooit gebruikt worden om de prestaties van leerlingen te beoordelen.

Als er zich problemen voordoen, kunnen individuele afspraken met de zorgcoördinator/directie gemaakt worden.

Het schoolreglement wordt digitaal aan de ouders bezorgd via Smartschool. De financiële bijdrageregeling kan geconsulteerd worden via onze website: [www.kogeka.be](http://www.kogeka.be) (schoolinformatie – financiële bijdrageregeling). Hierbij wordt een onderscheid gemaakt tussen enerzijds de vaste kosten (boeken, kopieën, ...) en anderzijds een zo correct mogelijke raming van de veranderlijke kosten (schorten, materiaal, ...). De school zal erover waken dat de veranderlijke kosten het voorziene budget niet overstijgen.

Alle leerlingen zijn voor ons evenwaardig, ongeacht hun sociale achtergrond. Via de directie, de klassenleraar, vertrouwensleerkrachten en het CLB trachten we op een daadwerkelijke en tegelijk op een discrete manier leerlingen met problemen, van welke aard ook, te helpen.

We willen een zekere openheid en vertrouwen vanwege de ouders aanmoedigen, om als school tijdig op bepaalde probleemsituaties te kunnen inspelen. Daarom krijgen alle ouders digitaal een vertrouwelijke vragenlijst toegestuurd via mail bij het begin van het schooljaar. De informatie die we zo verzamelen, wordt binnen de school vertrouwelijk behandeld. U kan ook steeds een persoonlijk gesprek aanvragen met iemand van het zorgteam of de directie.



## Schooluren

### Openings- en sluitingsuren school

De school is elke weekdag geopend om 7.45 u. Vanaf 8.10 u. is er ook toezicht op de speelplaats. Op maandag, dinsdag en donderdag is er toezicht aanwezig tot 16.30 u., op vrijdag tot 16.15 u. Op woensdag eindigen de lessen om 11.55 u. Vanaf dit moment wordt er geen toezicht meer voorzien.

### Lesuren

#### Voormiddag

Van 08.25 u. tot 11.55 u.

#### Namiddag

Van 12.45 u. tot max. 16.15 u..

Elke les duurt 50 minuten. Jouw lesrooster vind je in je schoolagenda in Smartschool.

We proberen de lestijd zoveel mogelijk te benutten. Hierdoor kunnen wachturen door andere lessen ingevuld worden.

Indien er vanuit de school afwijkingen zijn op de gewone schooluren, worden die aan je ouders meegedeeld via je digitale schoolagenda of via mail in Smartschool.

## Schoolrekening

Schoolrekeningen worden vier keer per jaar aangeboden. Men krijgt vier weken de tijd om de rekening te betalen. Concrete informatie wordt vermeld in een begeleidende brief. De schoolrekening wordt via de leerlingen aan de ouders bezorgd. Bij onbetaalde rekeningen wordt de leerling er niet bij betrokken.

We streven naar goedkope formules en naar haalbare prijzen en activiteiten.

Aan leerlingen uit het zesde jaar die deelnemen aan de Barcelonareis wordt in september een voorschot gevraagd en in de loop van januari een tweede betaling.

Turn- en stagekledij kan je passen en aankopen bij het begin van het schooljaar.

Een lijstje van de voorziene uitgaven per klas is op eenvoudige wijze te consulteren op onze website: [www.kogeka.be](http://www.kogeka.be) (schoolinformatie – financiële bijdrageregeling).

Bestellingen en betalingen van de handboeken en werkschriften gebeuren via de website [www.kogeka-shop.be](http://www.kogeka-shop.be). Je kan ervoor kiezen om de boeken thuis te laten leveren, mits betaling van de kosten, om ze op te halen op school of om de boeken bij Campinia Media, op de campus van Thomas More Kempen in Geel, af te halen.

De bestellingen dienen zo snel mogelijk te gebeuren zodat je vlot kan starten op school. De betaling van de schoolboeken gebeurt rechtstreeks aan Campinia Media en valt dus buiten de gewone schoolrekening.

## Smartphone op school

Je smartphonetoestel staat binnen de school steeds op 'stil'. Je gebruikt je smartphone tijdens de lessen enkel als het toegelaten wordt door de leerkracht.

Er zijn in elke klas boxen voorzien waar de smartphones in bewaard kunnen worden. Het woord van je leerkracht is hier wet.

Het voeren van een telefoongesprek met je gsm is niet toegelaten. Wanneer je dringend iemand moet bellen, kan je daarvoor steeds terecht op het onthaal.

Indien een leerkracht je betrapt op een overtreding van deze afspraak rond gsm-gebruik, dan geef je je toestel af aan de leerkracht. Je gaat het mee inleveren op de pedagogische dienst, waar je het na afloop van de lesdag terug kan gaan ophalen.

Filmpjes maken mag enkel mits toestemming en met respect voor elkaar.

## Smartschool

Smartschool is ons belangrijkste communicatiemiddel met ouders. We communiceren hier over het leerproces en over het gedrag op school. Het is dan ook uitermate belangrijk dat alle ouders Smartschool regelmatig raadplegen.

Het is in ieders belang dat je vlot toegang hebt tot Smartschool. Zorg dus dat jij en je ouders snel Smartschool installeren op smartphone, tablet of pc en toegang krijgen tot je persoonlijke (co-)account. De instructies om de eigen co-account met persoonlijk wachtwoord te installeren ontvangt elke ouder bij het begin van het schooljaar. Indien dit niet lukt, kan je terecht bij onze ICT-dienst. Je maakt hiervoor een afspraak via het onthaal.

Je checkt dagelijks Smartschool / Office 365. Communicatie met de leerkrachten voor 18.00 u. wordt gelezen. Communicatie na 18.00 u. via Smartschool of Office 365 wordt niet verondersteld gelezen te zijn tegen de volgende lesdag.

Maak gebruik van de functie 'uitgesteld versturen' zodat mailverkeer zich afspeelt binnen de gebruikelijke werkuren. We volgen hier het afsprakenkader deconnectie van Kogeka.

## Studeren op school

Op dinsdagmiddag van 12.00 u. tot 12.45 u. en op donderdag van 15.25 u. tot 16.30 u. wordt er een studie ingericht onder begeleiding van de leercoach. Deze begeleide studie kan door de leerling worden aangewend om lessen te studeren of taken te maken. Deelname aan de begeleide

studie is bedoeld om leerlingen die moeilijk tot leren komen, extra te ondersteunen. De leerling kan zich voor de begeleide studie inschrijven via de leercoach, Mevr. Ruth Janssens.

Tijdens de openingsuren van de school kan je zelfstandig studeren en taken maken in het eerste deel van de flexiklas of bij goed weer buiten aan de picknicktafels.

## Studierichtingen

Zie [Studieaanbod - KOGKA](#)

## Te laat

We hechten veel belang aan stiptheid en verwachten je voor het belsignaal op school. Indien je toch te laat komt, meld je je steeds aan op de pedagogische dienst.

Tot 8.45 u en tot 13 u mag je, nadat je je hebt aangemeld op de pedagogische dienst, je klasgroep nog vervoegen.

Je geeft je afwezigheidsbewijs af op de pedagogische dienst of brengt dat daar de eerstvolgende schooldag binnen.

Vanaf 8.45 u en vanaf 13 u zijn er 2 scenario's. Je meldt je weerom ook eerst aan op de pedagogische dienst.

Heb je een geldig afwezigheidsbewijs, dan mag je je klas nog vervoegen.

Heb je geen geldig afwezigheidsbewijs, dan ga je naar de refter, vervoeg je de studie en mag je pas het eerstvolgende lesuur je klas vervoegen.

Je brengt ook in dit laatste geval je bewijs de eerstvolgende schooldag binnen op de pedagogische dienst.

Na 5x keer ongewettigd te laat komen, krijg je een strafstudie.

Na 10 u. op school aankomen staat voor een ongewettigde afwezigheid en levert een B-code op, tenzij je de eerstvolgende schooldag een geldig attest inlevert.

Te laat komen wordt telkens geregistreerd in Smartschool, onder de knop 'Afwezigheden'.

Bij meermaals te laat komen, volgt er een gesprek met de leerling en ouders en bekijken we samen wat jij kan doen om op tijd te komen. Via Smartschool zal er een verwittiging volgen.

Wanneer je hardnekkig te laat blijft komen, kan de school een andere maatregel opleggen (begeleiding door CLB, spijbelcontract bij de politie, ...)

Denk eraan:

Laatkomen =

- Ongewettigde afwezigheid
- Storend voor de lessen
- Negatief voor je eigen leerproces

Om recht te hebben op een inhaalevaluatie moet het laatkomen gewettigd worden door een geldig attest.

## Ziek op school

Als je onwel of ziek wordt tijdens de schooluren, meld je je op de PD. De school ontraadt zelfmedicatie. Zij stelt ook geen medicatie ter beschikking. Indien nodig kun je even naar de ziekenkamer.

Ga nooit naar huis zonder dat je toestemming hebt gekregen op het onthaal.

Wie om gezondheidsredenen niet kan deelnemen aan de lessen lichamelijke opvoeding, levert daarvoor op voorhand een doktersbewijs in.

## Zorg op school

### Visie

[Zorg - KOGEKA](#)

[Zorgcontinuüm-SMG.pdf \(kogeka.be\)](#)

### Team

- [Leercoach: Mevr. Ruth Janssens](#)

Zij is verantwoordelijk voor het stimulerend leerklimaat op school en onderneemt hiervoor de nodige acties. Het kan daarbij zowel gaan om individuele studeertips ('leren leren') als om initiatieven die een grotere groep leerlingen ten goede komen. Opgelet: de leercoach geeft geen bijles voor een bepaald vak. Daarvoor kan je terecht bij je vakleerkracht. Een gesprek met de leercoach vraag je aan via je klassenleraar, via de leerlingenbegeleiding of bij mevr. Sofie Vleugels op de pedagogische dienst.

- [Socio-emotionele begeleiding](#)
  - [Mevr. Katrien Hermans](#)
  - [Mevr. Marleen Holvoet](#)
  - [Mevr. Veerle Dries](#)
  - [Mevr. Sofie Vleugels \(PD\)](#)
  - [Mevr. Sarah Lowette](#)

Wanneer je het om de een of andere reden moeilijk hebt, wil onze school je helpen je moeilijkheden te boven te komen. Daarvoor kan je in de eerste plaats terecht bij jouw leraren met een luisterend oor. Ook de schoolinterne leerlingbegeleiding is er om je bij te staan. We vinden het belangrijk dat je weet op basis van welke principes we werken. Of het nu gaat om slechte punten, om liefdesverdriet, om een ernstige ruzie thuis of om een ander persoonlijk probleem: je kan met je kleine en grote zorgen steeds terecht bij je vertrouwensleerkracht, bij je klassenleraar

of bij eender welk ander personeelslid van de school. We beloven geen wonderen, wel dat we ons best zullen doen om je te helpen of door te verwijzen.

Wanneer hij of zij dat nodig vindt, kan een leerkracht aan de leerlingbegeleiding vragen om met jou een gesprek te hebben.

### **Het gaat om jou**

Als we begeleiding bieden, doen we dat altijd mét jou. Er zullen nooit beslissingen genomen worden over je hoofd of achter je rug. Het kan zijn dat je ouders over een bepaald probleem op de hoogte gebracht moeten worden. We bespreken samen met jou door wie dit best gebeurt. We proberen steeds te doen wat het beste is voor jou, maar houden daarbij ook rekening met wat het beste is voor anderen.

### **Geen geheimen**

In de begeleiding kennen we twee soorten van geheimhouding: discretieplicht en beroepsgeheim. In de school kan je praten met allerlei personeelsleden zoals leraren en directie. Zij hebben een discretieplicht en gaan dus verantwoord om met de informatie die je aan hen vertelt. Wat je vertelt, wordt soms besproken met iemand van de directie of binnen de leerlingbegeleiding. Indien de directie het noodzakelijk acht, kan informatie doorgegeven worden aan CLB of politie.

Een CLB-medewerker heeft beroepsgeheim. Dat betekent dat hij/ zij wettelijk verplicht is om je toestemming te vragen vooraleer er iets kan worden doorverteld. Jouw persoonlijke informatie blijft hier dus geheim.

### **Een dossier**

Een leerlingbegeleider kan niet alles onthouden. Daarom wordt belangrijke informatie bijgehouden in een dossier. Die informatie kan enkel geraadpleegd worden door de directie en de leerlingbegeleiding. De leerlingbegeleider zal naar jou toe altijd transparant zijn over welke informatie met wie gedeeld wordt.

### **Jouw leerkrachten**

Soms is het noodzakelijk dat we ook je leerkrachten informeren over je situatie. Als we dat noodzakelijk achten, zullen we het steeds met jou bespreken. Ook je leraren die geïnformeerd werden, moeten vertrouwelijk omgaan met de informatie die we hen bezorgen.

### **De vertrouwensleerkracht**

In de loop van het eerste trimester kan je een vertrouwensleerkracht kiezen. Bij haar/ hem kun je terecht met persoonlijke problemen. Zij/ hij is een luisterend oor, een tussenpersoon die je helpt zoeken naar een oplossing.

- Pedagogisch coach: Mevr. Ellen Vreys

De pedagogisch coach ondersteunt het leerkrachtenteam bij het handhaven van een motiverende studiesfeer tijdens de lessen. Als leerling kan je haar wel eens tegenkomen bij een lesobservatie of als tweede lesgever in je klas.

Mevr. Ellen Vreys ondersteunt het personeel bij de handhaving van de leefregels en het schoolreglement van onze school. Zij treedt sanctionerend op indien nodig.

- CLB

Het CLB is een partner die nauw samenwerkt met het zorgteam. Het CLB is werkzaam op 4 terreinen:

- preventieve gezondheidszorg;
- socio-emotionele begeleiding;
- leren en studeren;
- schoolloopbaanbegeleiding.

De contactpersonen van het CLB verbonden aan onze school, zijn mevr. Els Van Craenendonck en mevr. Karen Dierckx. Als je hen wil spreken, kan je hen makkelijk bereiken via mail in Smartschool. Je kan ook terecht op het telefoonnummer van CLB Geel: 014 58 85 34 of op de CLB-chat: [www.clbchat.be](http://www.clbchat.be).