



SINT-ROMBOUTSCOLLEGE
— EEN BRUISEND COLLEGE —

SCHOOLREGLEMENT

SCHOOLJAAR 2025-2026

Inhoudsopgave

1	Pedagogisch project.....	7
2	Engagementsverklaring tussen school en ouders.....	7
2.1	Wederzijdse afspraken m.b.t. het oudercontact	7
2.2	Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid	8
2.3	Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding.....	9
2.4	Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal	9
1	Inschrijvingen en toelatingen.....	10
2	Onze school.....	12
2.1	Studieaanbod	12
2.2	Dagindeling.....	12
2.3	Vakantie- en verlofregeling	13
2.4	Boekenfonds	13
2.5	Laptop.....	14
	Voor verdere concrete informatie over de laptops (vb. technische specificaties, garantie, prijs, e.d.) verwijzen we naar de communicatie via de website.	16
2.6	Schoolrekening.....	16
2.6.1	Algemeen.....	16
2.6.2	Betalingsmodaliteiten	17
2.7	Samenwerking met een leersteuncentrum	18
2.8	Deconnectie	19
2.8.1	Mondelinge en schriftelijke communicatie.....	20
2.8.2	Schriftelijke communicatie	20
2.8.3	Mondelinge communicatie	21
2.8.4	Deconnectie	22
3	Studiereglement	22
3.1	Afwezigheid	22
3.1.1	Je bent ziek.....	22
3.1.2	Je moet naar een begrafenis of huwelijk	26
3.1.3	Je bent (top)sporter	26
3.1.4	Je hebt een topkunstenstatuut.....	26
3.1.5	Je bent zwanger.....	26
3.1.6	Je bent afwezig om één van de volgende redenen	27
3.1.7	Je hebt de toestemming van de school om afwezig te zijn ...	27

3.1.8	Wat als je afwezig bent tijdens proefwerken, overhoringen, klasoefeningen of persoonlijke taken?	28
3.1.9	Wat als je afwezig bent tijdens vormingsdagen, sportdagen, ...?	28
3.1.10	Spijbelen kan niet	28
3.2	Het talenbeleid van onze school.....	28
3.3	De leerlingenbegeleiding.....	29
3.3.1	Samenwerking in het kader van preventieve gezondheidszorg	29
3.3.2	Samenwerking in het kader van de leerplichtbegeleiding	30
3.4	Begeleiding bij je studies	30
3.4.1	Een aangepast lesprogramma.....	31
3.4.2	Bij specifieke onderwijsbehoeften, ziekte of ongeval	31
3.4.3	Als je een bijkomend studiebewijs wil behalen	31
3.4.4	Cognitief sterk functionerende leerlingen.....	32
3.5	Evaluatie en rapportering	32
3.5.1	Evaluatie.....	32
3.5.2	Rapportering	33
3.5.3	Schoolrapport.....	33
3.5.4	Puntenverdeling	34
3.5.5	Fraude.....	35
3.6	De deliberatie.....	36
3.6.1	Hoe werkt een delibererende klassenraad?	36
3.6.2	Mogelijke beslissingen	37
3.6.3	Het advies van de delibererende klassenraad.....	39
3.6.4	Betwisten van de beslissing van de delibererende klassenraad	40
4	Leefregels, afspraken, herstel-en sanctioneringsbeleid	43
4.1	Praktische afspraken en leefregels op school	43
4.1.1	Inspraak	43
4.1.2	Veiligheid	43
4.1.3	Gezondheid	44
4.1.4	Stijl	46
4.1.5	Verantwoordelijkheid	46
4.1.6	Respect voor de andere: elke mens is 'eigen-aardig' en evenwaardig.....	47
4.1.7	Respect voor het materiële.....	48
4.1.8	Leerlingenprotocol mediagebruik.....	49

4.2	Privacy	52
4.2.1	Verantwoordelijken	52
4.2.2	Verwerkingen	53
4.2.3	Rechten inzake privacy	55
4.3	Herstel-en sanctioneringsbeleid	58
4.3.1	Begeleidende maatregelen	58
4.3.2	Ordemaatregelen	58
4.3.3	Tuchtmaatregelen	59
4.4	Klachtenregeling.....	63
1	Wie is wie?	64
2	Studieaanbod	70
3	Kalender	70
3.1	Rapporten.....	70
3.2	Oudercontacten	71
3.3	Excursies, sportdagen en meerdaagse reizen	71
3.4	Vakanties en vrije dagen	72
3.5	Geplande afstandsonderwijsmomenten.....	72
4	Jouw administratief dossier	72
4.1	Bij wie kan je terecht als je het moeilijk hebt?.....	73
4.2	Het gaat over jou	73
4.3	Geen geheimen	73
4.4	Een dossier	73
4.5	De cel leerlingenbegeleiding	74
4.6	Je leraren	74
5	Waarvoor ben je verzekerd?	74
6	Vrijwilligerswerk.....	75
7	Schoolrekeningen.....	75
8	Exoneratieclausule	76
9	Vakafspraken.....	76
9.1	Afspraken Lichamelijke Opvoeding	76
Wij hechten veel belang aan een goede lichaamsconditie en aan sport. De lessen Lichamelijke Opvoeding moeten dus optimaal verzorgd worden en zo vlot mogelijk verlopen. Duidelijke afspraken zijn nodig en iedereen moet zijn best doen om ze zo goed mogelijk na te leven.....		
9.1.1	Vrijstellingen	77
• Vrijstelling voor één les kan gegeven worden mits schriftelijke toestemming én ernstige reden van de ouders, maximaal 8x per jaar. 77		

• Vrijstelling voor meer dan één opeenvolgende les kan enkel gegeven worden op basis van een doktersattest (maximum voor één trimester).	77
• Wie om medische redenen niet mag deelnemen aan een bepaalde sport of aan bepaalde sportlessen, kan van de leerkracht LO een vervangtaak krijgen tijdens de les.....	77
• Wie niet in het water mag, volgt in korte broek de les in het zwembad en krijgt eventueel een opgegeven taak of vervangopdracht.	77
• Wie om een medische reden niet in het zwembad mag, krijgt een schriftelijke taak i.v.m. LO of wordt eventueel toegevoegd aan een andere klas die op dat moment sportles heeft.	77
9.1.2 Sport- of zwembadvergeten	77
• Wie sport- of zwembadvergeten is, krijgt een nota in de agenda en leent sportkleding (T-shirt/short) of zwembadpak (badpak/zwembroek) van de school. Hiervoor wordt een bijdrage van 1 euro per keer gevraagd (verrekend via de schoolrekening). Wie veelvuldig zijn zwembad- of sportkleding vergeet moet zich verantwoorden bij de prefect en riskeert een maatregel.	77
• Wie 2x per trimester een zwembadles mist met een attest van de ouders of omwille van menstruatie zal in samenspraak met de leerkracht naar de inhaltoes komen tijdens de middag.....	77
9.2 Afspraken ICT-lokaal.....	77
9.3 Afspraken labo Chemie.....	78
9.4 Afspraken lokaal Techniek	79
9.4.1 Betreden van het lokaal	79
9.4.2 Verlaten van het lokaal	79
9.4.3 Gebruik van het materiaal.....	80
9.4.4 Gebruik van het elektronisch materiaal & de computers	80
9.4.5 Algemene regels	80
10 Samenleefregels.....	80

Ons schoolreglement bestaat uit drie delen. In het eerste deel vind je ons pedagogisch project en een engagementsverklaring tussen onze school en je ouders. In het tweede deel vind je o.a. afspraken over afwezigheden, begeleiding bij je studies en een aantal leefregels. Ten slotte vind je nog heel wat nuttige informatie in een derde deel. Dat derde deel maakt strikt genomen geen deel uit van het schoolreglement, maar sluit er wel nauw bij aan. Alle drie de delen werden besproken op de schoolraad.

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

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

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

DEEL I: PEDAGOGISCH PROJECT EN ENGAGEMENTSVERKLARING

1 Pedagogisch project

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

De volledige tekst van de Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs vind je op de website van Katholiek Onderwijs Vlaanderen: <https://www.katholiekonderwijs.vlaanderen/engagementsverklaring>.

2 Engagementsverklaring tussen school en ouders

Beste ouders

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

Deze engagementsverklaring kwam tot stand na overleg met de schoolraad van onze school.

Als katholieke dialoogschool zullen wij alles in het werk stellen om uw kind op een zo goed mogelijke manier te begeleiden doorheen zijn school- en studieloopbaan. Het inschrijven van uw kind in onze school is echter niet vrijblijvend. Wij willen werken in partnerschap en rekenen daarom ook ten volle op uw medewerking.

2.1 Wederzijdse afspraken m.b.t. het oudercontact

Om de studieresultaten, de inzet, de houding en de oriëntering van de leerlingen te bespreken, organiseert de school vier oudercontacten per schooljaar: in november, december/januari, april en juni.

Het oudercontact in november is op individuele uitnodiging. Voor de oudercontacten in december/januari, april en juni ontvangen alle ouders een uitnodiging. De juiste data van de oudercontacten vindt u in dit schoolreglement onder deel III: Informatie, punt 3: Oudercontacten

Soms ontvangen ouders een expliciete uitnodiging voor een gesprek met één of meer leraren. De school verwacht dan dat die ouders op de uitnodiging ingaan en dat ze, indien dat niet mogelijk is, de school daarvan tijdig verwittigen. De school en de betrokken leraren zullen dan trachten om een nieuwe afspraak voor een gesprek te maken.

Zowel de school als de ouders kunnen, indien nodig, buiten het gewone oudercontact afspraken tot een individueel gesprek maken op ieder ander moment tijdens het schooljaar.

2.2 Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid

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

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

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

Om het recht op een schooltoeslag (die een onderdeel is van het groeipakket) niet te verliezen, mag een leerling niet meer dan 29 halve schooldagen ongewettigd afwezig zijn geweest. Als de schooltoeslag dan al was uitgereikt, moet ze worden terugbetaald.

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

Jongeren ervaren leren en schoollopen soms om diverse redenen als lastige, minder leuke opdrachten. Zomaar wegblijven uit de school kan echter niet. Bij moeilijkheden wil de school, samen met het CLB, helpen ze op te lossen. De school verwacht bovendien uw actieve medewerking bij eventuele begeleidingsmaatregelen op dit vlak.

Van zodra de school de spijbelproblematiek beschouwt als zorgwekkend, speelt ze het dossier door naar het ministerie van Onderwijs.

Indien u of uw kind niet meewerkt aan onze begeleidingsinspanningen, kan de directeur beslissen om een tuchtprocedure tegen de leerling op te starten

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

2.3 Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding

In het college kan elke leerling rekenen op een eigen klassenleraar die o.m. tijdens een klassenuurtje tijd maakt voor zijn of haar leerlingen om wat bij te praten, ze te helpen bij het studeren, bij het in orde houden van notities, bij het opstellen van een studieplanning, of om samen één of andere leuke activiteit te doen. Leerlingen kunnen bij hun klassenleraar terecht met al hun grote en kleine vragen en problemen, maar ook voor hun vreugde en verdriet vinden ze er altijd een luisterend oor. De klassenleraar is ook de brugfiguur tussen de leerlingen van de klas en het lerarenteam, tussen de school en de ouders.

Wie het op studiegebied toch wat lastig krijgt, kan rekenen op de steun van een mentor, dat is een leraar die je op vraag van de klassenraad individueel begeleidt om werk te maken van een efficiënte studiemethode.

Dreigt het toch eens mis te lopen, je wordt gepest, je hebt het even wat moeilijk op school of daarbuiten ... dan kan er altijd gepraat worden ... ook met ouders!

Om grote en kleine problemen op te lossen, kunnen onze leerlingen en hun ouders altijd bij de prefect terecht. De prefect zoekt dan samen met de (adjunct-) directeur, de CLB-medewerker en het lerarenteam naar de geschikte oplossing voor elk probleem, dat alles in overleg met de ouders en de leerling.

De CLB-medewerker heeft een wekelijks 'spreekuur' op school. Bij haar kan iedereen terecht met problemen op studiegebied of daarbuiten.

De school verwacht van de ouders dat zij steeds bereid zijn om op een opbouwende wijze mee te werken aan het zoeken naar oplossingen voor zowel studie- als socio-emotionele problemen van hun kinderen. Dat houdt onder andere in dat ouders steeds ingaan op uitnodigingen tot overleg daarover.

2.4 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal

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

DEEL II: HET REGLEMENT

1 Inschrijvingen en toelatingen

Informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen vind je terug op onze website: www.srco.be/inschrijvingen

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

De school organiseert een voorrangperiode van inschrijving voor kinderen van dezelfde leeftijd (broers/zussen) en voor kinderen van personeelsleden. Voor de andere inschrijvingen maakt de school gebruik van een 'aanmeldingssysteem' om de inschrijvingsformaliteiten vlot te laten verlopen.

Onze school heeft het recht om elke bijkomende inschrijving te weigeren wanneer wegens materiële omstandigheden de vooropgestelde maximumcapaciteit wordt overschreden.

Als je je aanbiedt met een verslag van het CLB dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs, dan schrijft onze school je in onder ontbindende voorwaarden. De school zal dan een afweging maken, in overleg met de klassenraad, je ouders en het CLB, omtrent de redelijkheid van de aanpassingen die nodig zijn. Indien de school de nodige aanpassingen disproportioneel acht, wordt je inschrijving niet gerealiseerd.

Eenmaal ingeschreven, blijf je ook de volgende schooljaren bij ons ingeschreven. De inschrijving stopt enkel als één van de volgende situaties zich voordoet:

- je verlaat zelf onze school
- je wordt als gevolg van een tuchtmaatregel definitief van school gestuurd
- je voldoet niet langer aan de toelatingsvoorwaarden
- je bent ingeschreven onder ontbindende voorwaarde en na afweging blijkt dat het voor jou niet mogelijk is om het gemeenschappelijk curriculum te volgen. We onderscheiden daarbij twee situaties, naargelang het soort verslag:
 - je beschikt over een verslag OV4 (opgemaakt vóór 1 september 2023) of over een OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023). In dat geval is een individueel aangepast curriculum geen mogelijkheid. Je inschrijving kan dan na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het moment dat je

in een andere school ingeschreven bent en uiterlijk een maand (vakantieperioden niet inbegrepen) na onze beslissing, ofwel op het einde van het huidige schooljaar, ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.

- je beschikt over een verslag OV1, 2 of 3 (opgemaakt vóór 1 september 2023) of over een IAC-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023). In dat geval maken we nog de afweging of een individueel aangepast curriculum mogelijk is. Alleen als we ook een individueel aangepast curriculum niet haalbaar zien, kan je inschrijving na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden. De inschrijving stopt in dat geval ofwel op het moment dat je in een andere school ingeschreven bent en uiterlijk een maand (vakantieperioden niet inbegrepen) na onze beslissing, ofwel op het einde van het huidige schooljaar, ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.
- je bent reeds ingeschreven maar je noden als leerling wijzigen. We onderscheiden daarbij drie situaties:
 - het CLB maakt een IAC-verslag op omdat ook na redelijke aanpassingen het voor jou niet mogelijk is om het gemeenschappelijk curriculum te blijven volgen. Je inschrijving kan dan na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar, tenzij we een individueel aangepast curriculum haalbaar zien.
 - het CLB maakt een OV4-verslag op. Je inschrijving kan dan na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar, tenzij we een gemeenschappelijk curriculum met de nodige hulpverlening mogelijk zien.
 - het CLB wijzigt het huidige verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) of IAC-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) omdat ook na redelijke aanpassingen het voor jou niet mogelijk is om het individueel aangepast curriculum te blijven volgen. De inschrijving kan dan na overleg met jou en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar, ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.
- jij en je ouders gaan niet akkoord met een nieuwe versie van het schoolreglement. Je inschrijving stopt dan op het einde van het lopende schooljaar.
- je blijft ondanks begeleiding spijbelen.

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

We kunnen je niet inschrijven in het secundair onderwijs als je vóór de start van het schooljaar al 25 jaar bent geworden.

2 Onze school

2.1 Studieaanbod

Zie het studieaanbod op onze website: www.srco.be/onze-school/studieaanbod.

2.2 Dagindeling

Verloop van een normale schooldag

8.35u-9.25u	1 ^{ste} lesuur
9.25u-10.15u	2 ^{de} lesuur
10.15u-10.30u	pauze
10.30u-11.20u	3 ^{de} lesuur
11.20u-12.10u	4 ^{de} lesuur
12.10u-13.20u	pauze
13.20u-14.10u	5 ^{de} lesuur
14.10u-15.00u	6 ^{de} lesuur
15.00u-15.10u	pauze
15.10u-16.00	7 ^{de} lesuur

Voor sommige leerlingen uit het 4^e, 5^e en 6^e jaar kan deze dagindeling als volgt afwijken:

11.20u-12.20u: middagpauze

12.20u-13.10u: 4^{de} lesuur

13.10u-13.20u: pauze

12.10u-12.20u: pauze

12.20u-13.10u: 5^{de} lesuur

13.10u-14.10u: middagpauze

16.00u-16.50u: 8^{ste} lesuur

Zorg ervoor dat je steeds op tijd op school bent. Wie te laat in de les komt, stoort de les en mist zelf een deel van de lesinhoud.

Je bent steeds ten minste 5 minuten voor het begin van de lessen op school aanwezig.

Kom je uitzonderlijk toch een keer te laat, dan ga je eerst bij de prefect of de heer W. Heylen langs om je aan te melden.

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

Wanneer een leerkracht afwezig is de eerste en/of laatste uren van een lesdag mogen leerlingen later naar school komen en/of vroeger naar huis gaan. Eventuele studieopdrachten blijven op deze momenten echter van kracht.

Om naar huis te mogen, heb je de toestemming van je ouders nodig. Wanneer leerlingen later op school verwacht worden of vroeger naar huis mogen, worden de ouder én leerlingen op de hoogte gebracht via mail.

1^e jaar: Nooit later starten, wel eventueel vroeger naar huis.

2^e-6^e jaar: Eventueel later starten én eventueel vroeger naar huis.

Opvang

Voor de aanvang van de lessen voorzien we in toezicht in de studiezaal vanaf 7.15 uur en op het schooldomein vanaf 8 uur. Pas vanaf dan worden jullie op school verwacht. Na de schooluren is er ook in toezicht voorzien: op woensdagmiddag tot 13 uur en op de andere schooldagen tot 17.45 uur. Voor en na die uren mogen leerlingen het schooldomein niet zonder toestemming betreden.

2.3 Vakantie- en verlofregeling

Omdat de concrete vakantie- en verlofregeling elk schooljaar verschillend is, vindt u de informatie daarover in deel III: Informatie, punt 3: Kalender.

2.4 Boekenfonds

Bij het boekenfonds van de school kan je schoolboeken huren tegen een fractie van de aankoopprijs. Je ouders betalen een waarborg en een huurprijs voor die boeken. Je zorgt ervoor dat je bij de ontvangst van je boeken de staat ervan goed controleert. Beschadigingen of ernstige slijtage meld je aan je klassenleraar die dat dan in het boek noteert. Je hebt de boeken van de school in bruikleen, je moet ze dus met de nodige zorg behandelen. Een nette kft en een stevige boekentas zijn absoluut noodzakelijk. Op het einde van het schooljaar controleren we je boeken. Voor boeken in slechte staat kunnen je ouders een rekening ontvangen om de opgelopen schade vergoeden. De waarborg zetten we over naar het volgende schooljaar. Bij het definitief verlaten van de school betalen wij die waarborg terug op voorwaarde dat je alle boeken in behoorlijke staat weer afgeeft.

2.5 Laptop

Alle leerlingen zijn verplicht dezelfde laptop te huren (1^{ste} graad) of aan te kopen via de school (2^{de} en 3^{de} graad). Meer info betreffende dit toestel vindt u bij de FAQ op onze website: welke technische specificaties heeft ons toestel?

Ze brengen het toestel dagelijks mee naar school, samen met een set oortjes of een hoofdtelefoon; we verwachten dat deze oortjes en hoofdtelefoons steeds via een kabeltje met de laptop kunnen verbonden worden (geen draadloze accessoires dus). De laptop wordt steeds veilig opgeborgen in de daarvoor bestemde waterdichte laptophoes die samen met de laptop via de school dient te worden aangekocht, dit om het materiaal tegen beschadiging en vocht te beschermen.

Het toestel is voorzien van een basissoftwarepakket (o.a. Google Chrome, Word, PowerPoint, Adobe Reader, ...) met Windows 11 for Education als besturingssysteem. Omtrent het laptopgebruik op school gelden de volgende afspraken. Elke leerling

- is verantwoordelijk voor eigen laptop: hij/zij draagt er zorg voor en geeft het toestel niet door aan anderen;
- neemt een foto van het serienummer dat op de onderkant van de laptop staat;
- krijgt van de school een eigen Office 365 online account, waarmee hij/zij ook kan inloggen op je laptop. De leerling heeft dus niets te zoeken op het account van een ander. Het inloggen in andermans account (door het raden/stelen van het paswoord, inbreken, ...) wordt streng bestraft!
- brengt de laptop dagelijks met een volle batterij mee naar school. Laptops worden NIET op school opgeladen;
- kan de laptop veilig opbergen in een locker indien hij/zij hierover beschikt. Na een lesdag wordt het toestel steeds mee terug naar huis genomen om het op te laden (dat kan niet in je locker). De school is niet verantwoordelijk voor diefstal of schade ten gevolge van het achterlaten van de laptop buiten de schooluren;
- heeft nog steeds werk- en handboeken nodig: de laptop vervangt deze niet. Woordenboeken zullen echter niet meer aangekocht moeten worden;
- brengt alleen de hoofdstukken uit de werkboeken mee die de leerkracht gevraagd heeft. Op deze manier vermijdt de leerling een te zware boekentas/rugzak;
- bij de start van het schooljaar communiceert de leerkracht duidelijk op welke manier met leermiddelen (hand-of werkboeken, laptop,...) gaat gewerkt worden;
- kan oortjes aankopen op het leerlingensecretariaat;

- gebruikt de laptop tijdens de les of de studie alleen met toestemming van de leerkracht en op basis van specifieke instructies van de leerkracht/leerkracht van toezicht;
- maakt tijdens de schooluren uitsluitend schoolse taken, toetsen en opdrachten op de laptop: de laptop is op school een leermiddel. Er staan uitsluitend vakgebonden programma's open. Elk personeelslid kan aan de leerling vragen om alle openstaande schermen te tonen. Wanneer misbruik wordt vastgesteld, volgen maatregelen;
- kan tijdens de middagpauze gebruik maken van de laptop in de stille middagstudie of tijdens de inhaallessen. Tijdens de speeltijden is de laptop steeds veilig opgeborgen in de speciaal daartoe voorziene laptopkoffer in een degelijke boekentas of rugzak: het gebruik van laptops op de speelplaats of in de refter is NIET toegestaan;
- mag in de avondstudie en de huiswerkklas de laptop gebruiken, maar alleen met toestemming van de betrokken leerkracht;
- zal alle documenten opslaan in een georganiseerde OneDrive met een mappenstructuur die de vakken duidelijk weergeeft;
- is zelf verantwoordelijk voor het maken van back-ups. De school kan nooit verantwoordelijk gesteld worden voor het verlies van data;
- krijgt toegang tot het internet via de draadloze wifi van de school. Bij eventueel misbruik verwijzen we door naar de Belgische wetgeving waarin bepalingen staan over auteursrecht, de wet op de privacy, hacking, ...
- kan bij technische problemen (herinstallatie en hardwareproblemen) terecht bij de laptopbalie in lokaal A09. Dit is meteen ook het lokaal waar leerlingen hun laptop gaan afgeven of ophalen voor een herstelling;
- mag de interne hardware NIET wijzigen;
- mag voor persoonlijk gebruik andere programma's op de laptop installeren, maar alleen programma's die legaal zijn en de notificaties van die programma's moeten uitstaan!
- gebruikt Windows Defender als antivirusprogramma, maar mag ook een sterker antivirusprogramma installeren. De leerling is zelf verantwoordelijk voor het correct afhandelen van virusmeldingen. Hij/zij mag altijd raad vragen aan de IT-balie van de school. Indien een virus of andere Malware de correcte functionaliteit belemmert, brengt de leerling het toestel binnen in lokaal A09. Leerlingen van de derde graad die in het DPC zitten kunnen dit doen tijdens de middagpauze;
- bewaart zijn/haar laptop in de locker of in ruimtes waar toezicht is of die met camera's bewaakt zijn tijdens de lessen LO of tijdens pauzes.

Voor verdere concrete informatie over de laptops (vb. technische specificaties, garantie, prijs, e.d.) verwijzen we naar de communicatie via de website.

2.6 Schoolrekening

2.6.1 Algemeen

Op de schoolrekening staan zowel verplichte als niet-verplichte uitgaven:

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

Voor sommige kosten zijn er vaste prijzen, voor andere kosten enkel richtprijzen.

- Van sommige kosten kennen we op voorhand de prijs. Dat zijn de vaste prijzen. Van die prijs zullen we niet afwijken behoudens prijswijzigingen van leveranciers of dienstverleners. Bij zo'n wijziging zullen we je hiervan vooraf op de hoogte brengen.
- Van sommige kosten kennen we de prijs niet op voorhand. We geven voor die kosten richtprijzen mee. Het bedrag dat je moet betalen zal in de buurt van de richtprijs liggen, het kan iets meer zijn, maar ook iets minder. We baseren ons bij het bepalen van de richtprijs op de prijs die de zaak of de activiteit vorig schooljaar heeft gekost.

De bijdrageregeling werd besproken op de schoolraad.

We hebben de volgende afspraken over de schoolrekening:

- Een 5-tal keer per schooljaar krijgen ouders een schoolrekening digitaal toegestuurd. We verwachten dat die afrekening op tijd en volledig wordt betaald per overschrijving of via de QR-code. Dat betekent binnen de 10 dagen na afgifte.
- Als je afzegt voor een activiteit of op dat moment afwezig bent, zullen we het deel van de kosten terugbetalen dat nog te recupereren is. Kosten die we al gemaakt hadden, kunnen we opnemen in de schoolrekening.

- Als de activiteit geannuleerd wordt, zullen we de kosten terugbetalen die nog te recupereren zijn. Kosten die niet-recupereerbaar zijn, verdelen we evenwichtig.
- Ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot het betalen van de schoolrekening. Dat betekent dat we beide ouders kunnen aanspreken om de volledige rekening te betalen. We kunnen dus niet ingaan op een vraag om de schoolrekening te splitsen. Als ouders het niet eens zijn over het betalen van de schoolrekening, zullen we beide ouders een identieke schoolrekening bezorgen. Zolang die rekening niet volledig is betaald, blijven je beide ouders elk het volledige restbedrag verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze met elkaar gemaakt hebben.

2.6.2 Betalingsmodaliteiten

2.6.2.1 Betalingstermijnen

- Schoolfacturen dienen binnen 14 dagen na factuurdatum te worden voldaan.

2.6.2.2 Herinneringsprocedure bij niet-betaling

- 1. Betalingsherinnering 1: Indien de factuur na 14 dagen nog niet betaald is, ontvangt de betaler een eerste betalingsherinnering via e-mail en/of post. Hierbij wordt verzocht het openstaande bedrag binnen 14 dagen te voldoen.
- 2. Betalingsherinnering 2: Indien de betaling na deze 14 dagen nog steeds niet ontvangen is, volgt een tweede betalingsherinnering. Er wordt opnieuw een termijn van 14 dagen gegeven om aan de betalingsverplichting te voldoen. (Bij deze herinnering worden rappelkosten van €5 in rekening gebracht.)
- 3. Aanmaning: Indien na deze tweede herinnering nog steeds geen betaling heeft plaatsgevonden, wordt een formele aanmaning verstuurd. (Hierbij worden aanmaankosten van €15 in rekening gebracht.) De betaler krijgt nogmaals 7 dagen om de betaling te verrichten, met de mededeling dat bij uitblijven van betaling verdere juridische stappen worden ondernomen.

2.6.2.3 Inschakelen van een deurwaarder

- Indien de factuur nog steeds geheel of gedeeltelijk onbetaald blijft, zal de invordering van het verschuldigde bedrag via gerechtelijke weg gebeuren door tussenkomst van een gerechtsdeurwaarder. Hierdoor kunnen de bijkomende kosten als volgt oplopen:
 - €20 als het verschuldigde saldo gelijk aan of lager dan €150 is;

- • €30 plus 10% van het verschuldigde bedrag tussen €150,01 en €500 als het saldo zich in deze range bevindt;
- • €65 plus 5% van het verschuldigde bedrag boven €500, met een maximum van €2000, als het saldo hoger dan €500 is.
- Deze bedragen worden vermeerderd met een rente aan de referentie-interestvoet, vermeerderd met acht procentpunten zoals bedoeld in artikel 5, tweede lid, van de wet van 2 augustus 2002 betreffende de bestrijding van de betalingsachterstand bij handelstransacties. Deze rente geldt vanaf de vijftiende kalenderdag na de eerste betalingsherinnering.

2.6.2.4 Informatie voor Ouders met Betalingsmoeilijkheden

- Indien u als ouder onverhoopt financiële moeilijkheden ondervindt die een tijdige betaling van schoolfacturen belemmeren, verzoeken wij u vriendelijk om spoedig contact met ons op te nemen.
- Wij verzekeren u dat alle gesprekken en regelingen met betrekking tot betalingsmoeilijkheden met de grootste discretie en zorgvuldigheid zullen worden behandeld.
- U kunt ons bereiken via:
 - Telefoon: 015/20.24.10
 - E-mail: facturatie@srco.be
 - Persoonlijk gesprek: U kunt ook een afspraak maken voor een persoonlijk onderhoud.

2.7 Samenwerking met een leersteuncentrum

Het leersteuncentrum biedt leersteun aan de school op basis van de ondersteuningsbehoeften van leerlingen, leraren en het schoolteam met een maximaal effect op de klasvloer. Leersteun is ondersteuning die jouw maximale ontplooiing, leerwinst, welbevinden, zelfredzaamheid en volwaardige participatie bevordert en die de competenties van leraren versterkt in het begeleiden van leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften. Leersteun zet in op het creëren van een inclusieve klaspraktijk en inclusieve schoolcultuur.

In onze school zullen de leerondersteuners van Leersteuncentrum Noord-Brabant leersteun bieden aan leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften (leerstoornissen, verstandelijke beperking, emotionele of gedragsstoornis of leerlingen met een autismespectrumstoornis) en hun leerkrachten(team). Leersteuncentrum Noord-Brabant heeft een structurele samenwerking met het Specifiek Leersteuncentrum 4-6-7. Zij bieden leersteun aan de leerlingen (en hun leerkrachten) met een motorische, een visuele of een auditieve beperking of een spraak-of leerstoornis.

- Type 4: BuBaO Windekind Leuven

- Type 6: BuBaO Ganspoel Huldenberg en BUSO KI Woluwe
- Type 7: BuBaO en BUSO KI Woluwe

De contactgegevens van het Leersteuncentrum Noord-Brabant:

Adres: Frederik de Merodestraat 18, 2800 Mechelen

Telefoon: 0487/305 665 Mail: info@onwnb.be

Website: www.onwnb.be

De school kan leersteun aanvragen voor alle leerlingen die beschikken over een gemotiveerd verslag of verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) of over een GC-verslag, IAC-verslag of OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023). Zo een verslag wordt opgemaakt door het CLB in overleg met de school, je ouders en jijzelf.

De leerondersteuner komt naar je school. Hij/zij kan jou ondersteunen, je lera(a)r(en) en/of het hele schoolteam. Het leersteuncentrum geeft jouw leersteuntraject vorm in overleg met je school, jijzelf en je ouders. Het CLB kan hierbij betrokken worden als dat nodig zou zijn.

Voor algemene vragen over leerondersteuning kun je terecht bij het informatiepunt van het leersteuncentrum. Wanneer je klachten zou hebben over de leersteun, dan kun je een klacht indienen bij het leersteuncentrum. Als de klacht onvoldoende zou gehoord of behandeld worden door het leersteuncentrum, dan is er bemiddeling door het CLB mogelijk.

2.8 Deconnectie

Op onze school gelden er afspraken over de communicatie tussen het schoolteam, de ouders en de leerlingen. Die zijn afgestemd op het afsprakenkader 'deconnectie' dat een bijlage is van het arbeidsreglement van de personeelsleden.

Inleiding en fundamenten

Met deze nota willen we **duidelijkheid** scheppen en **verwachtingen definiëren** omtrent communicatie. Communicatie moet verbindend werken.

Onze school zet in op moderne communicatiekanalen. Daarom verwachten we dat elk personeelslid/leerling **digitaal bereikbaar** is op **werkdagen** en binnen de schooluren, **doch niet permanent 's avonds noch in het weekend**.

Verder in dit document concretiseren we de afspraken hieromtrent. Toch hoeft niet alle communicatie langs digitale weg te verlopen. Vraag je steeds af welk medium je het best gebruikt.

Mondelinge en directe communicatie is vaak verkiesbaar boven schriftelijke communicatie. Anderzijds zal digitale communicatie

een spoor nalaten of nuance missen, dat is in sommige gevallen ook interessant om te weten.

Het Sint-Romboutscollege wenst dat zijn werknemers, leerlingen en ouders een **goed evenwicht** tussen **werk- en privéleven** hebben. Iedereen heeft **recht op deconnectie**. Communicatie **hoeft niet voortdurend plaats te vinden en moet niet dadelijk opgevolgd worden**. Om die reden schetsen we hieronder een kader waarin onze verwachtingen i.v.m. professionele communicatie worden uiteengezet.

2.8.1 Mondelinge en schriftelijke communicatie

We maken een onderscheid tussen de mondelinge en schriftelijke communicatie. Hieronder worden de segmenten per onderverdeling opgelijst:

1. Schriftelijke communicatie	2. Mondelinge communicatie
- planagenda - digitale communicatie - o Teams - o Schoolware (punten, Agenda, ...) - o sociale media (Instagram, Facebook, WhatsApp, ...) - o mail (srco.be)	- telefonisch - o oudergesprek - o externen - rechtstreeks - o leerlinggesprek - o oudergesprek - o collegagesprek - o externen

2.8.2 Schriftelijke communicatie

Naast de planagenda hanteren we op school *drie officiële digitale communicatiekanalen*: Teams/Office 365, Schoolware en e-mail.

Andere kanalen (Instagram, Facebook, Whatsapp, Snapchat, Messenger...) zijn geen officiële communicatiekanalen en moet je dus niet actief gebruiken, noch kan van jou verwacht worden dat je via deze wegen antwoord geeft of informatie deelt.

Kortom alle officiële communicatie verloopt via schoolware (Agenda, puntenboek ...), Teams (opdrachten, taken, chat, ...) en e-mail. Onze school beschikt over een officiële Facebookpagina en Instagram account, deze worden uitsluitend gebruikt voor informatieve en publicitaire doeleinden. Ze worden centraal beheerd door ons Social Media Team.

2.8.2.1 Schoolware

2.8.2.1.1 Puntenboek/evaluatie

Resultaten (indien mogelijk ook het rapport) worden enkel meegedeeld na de schooluren (na 18 uur). Dit om te vermijden dat leerlingen tijdens (andere) lessen afgeleid worden door deze meldingen. Op deze manier

worden ouders tijdens de werkuren ook deels gedeconnecteerd.

Daarnaast is een opbouwende en concrete woordcommentaar/feedback ook belangrijk in de verbindende communicatie met ouders en leerlingen.

2.8.2.1.2 Digitale agenda

Opdrachten en toetsen worden – verplicht – binnen een aanvaardbare en haalbare periode in de schoolagenda geplaatst.

De planning van taken en toetsen die in de schoolagenda ingepland worden, worden besproken in de klas met de leerlingen. We hebben daarbij ook aandacht voor de tijdsspanne in functie van de werklast van de leerlingen.

Het meebrengen van materiaal, boeken, ... moet genoteerd zijn voor 16.30 uur op werkdagen.

2.8.2.2 Teams/Office 365

Als digitale school proberen we de leerlingen ook aan te zetten om hun cursus, taken, groepswerken, opdrachten digitaal uit te laten voeren. Een ideaal platform hiervoor is Teams waar we opdrachten (Bookwidgets, ...), oefeningen, cursusmateriaal (presentaties, syllabus, achtergrondinformatie, ...), individuele en groepstaken kunnen uitwisselen.

Het is dus een ideaal platform om informatie te delen, maar ook om met woordcommentaar de leerlingen gericht bij te sturen.

2.8.2.2.1 Mailverkeer

Mail is een officieel medium in onze school. De mails worden binnen een redelijke termijn van 2 werkdagen gelezen en beantwoord. Het antwoord hoeft niet noodzakelijk digitaal te zijn.

2.8.2.3 Sociale media

Alhoewel Instagram, Facebook, Whatsapp, ... geen officiële kanalen zijn in school worden ze toch gebruikt door leerlingen en leerkrachten. Wijs gebruik van deze kanalen is noodzakelijk opdat ze een positieve invloed zouden hebben.

2.8.3 Mondelinge communicatie

Persoonlijke gesprekken lossen dikwijls onmiddellijk een probleem op en hebben veelal de voorkeur t.o.v. eenzijdige digitale communicatie, het is snel en in veel gevallen erg efficiënt en effectief.

2.8.3.1 Leerlinggesprekken

Het voeren van leerlinggesprekken behoort samen met het lesgeven tot de kerntaken van een leerkracht. Verbindend communiceren is een belangrijke

schakel in de ontwikkeling van een respectvolle relatie tussen leerkracht en leerling.

2.8.3.2 Oudergesprekken en externen

Ouders zijn partners in de groei van de leerlingen. Het is dus van belang dat ze duidelijke, objectieve en constructieve informatie verkrijgen over het leertraject en de resultaten van hun kind. Een heldere communicatie met ruimte voor vragen en bruikbare tips is dus van groot belang.

2.8.4 Deconnectie

Je hoeft niet op elk moment bereikbaar te zijn. Het is niet de bedoeling dat je als leerkracht, leerling of ouder 24 uur op 24 geconnecteerd bent.

Toch worden de leerlingen geacht om Schoolware / de schoolmail elke werkdag te raadplegen.

Van ouders verwachten we dat ze Schoolware minstens 1 keer per week raadplegen.

3 Studiereglement

3.1 Afwezigheid

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

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

Bij een langdurige afwezigheid met doktersattest - kunnen ouders een aanvraag doen voor hun kind zodat hij/zij in uitzonderlijke noodsituaties (pandemie, extreme weersomstandigheden zoals zware sneeuwval, het gebruik van Bednet door een chronisch zieke leerling, enz.). de lessen online mee kan volgen. Hiervoor is steeds de toestemming van de directie noodzakelijk.

3.1.1 Je bent ziek

3.1.1.1 Hoe wettig je een afwezigheid wegens ziekte?

- je ouders verwittigen zo snel mogelijk de school, uiterlijk nog dezelfde dag vóór 10u.
- een verklaring van je ouders volstaat voor een korte ziekteperiode van één, twee of drie opeenvolgende kalenderdagen. Je gebruikt hierover de

afwezigheidsbriefjes in je planagenda. Let op: dat kan maximaal 4 keer in een schooljaar.

- een medisch attest is nodig:
 - zodra je 4 opeenvolgende kalenderdagen ziek bent, zelfs als één of meer van die dagen geen lesdagen zijn;
 - wanneer je ouders in hetzelfde schooljaar al 4 keer een korte afwezigheid om medische redenen zelf gewettigd hebben met een eigen verklaring;
 - als je tijdens de proefwerken ziek bent (zie ook 3.1.8).

3.1.1.2 Wanneer aanvaarden we een medisch attest niet?

Een medisch attest is slechts rechtsgeldig indien het is uitgereikt door een geneesheer, een geneesheer-specialist, een psychiater, een orthodontist, een tandarts, de administratieve diensten van een ziekenhuis of een erkend labo.

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

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

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

3.1.1.3 Wanneer lever je een medisch attest in?

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

Als je voor eenzelfde medische behandeling verschillende keren afwezig bent op school, volstaat één medisch attest met de verschillende data.

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

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

Als je wegens ziekte, specifieke onderwijsbehoefte of ongeval niet kan deelnemen aan bepaalde oefeningen, dan moet je aan je arts vragen om een 'medisch attest voor de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school'. Je legt dit attest voor aan de prefect zodat kan uitgemaakt worden wat je wel en niet kan in de lessen.

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

3.1.1.5 Wat is tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH)?

Voor (regelmatige) leerlingen die geconfronteerd worden met ziekte, ongeval, moederschapsverlof of verblijven in een voorziening veilig verblijf of het Vlaams detentiecentrum wordt tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH) georganiseerd indien aan bepaalde voorwaarden is voldaan.

TOAH kan niet in de voorbereidende leerjaren op het hoger onderwijs van de derde graad ASO.

De klassenraad beslist, in overleg met je ouders, welke vakken je tijdens TOAH krijgt. TOAH is gratis.

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

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

Voorwaarden:

- Je bent meer dan 21 kalenderdagen ononderbroken afwezig op school (wachttijd);
- Jouw afwezigheid wordt geattesteerd door een arts (niet noodzakelijk een arts-specialist); Uit dit attest blijkt dat je niet of minder dan halftijds naar school kan gaan, maar wel onderwijs mag krijgen;
- Je ouders bezorgen de directeur een schriftelijke aanvraag samen met het medisch attest;
- Je verblijft op 10 km of minder van de school;

- Bij verlenging van de oorspronkelijk voorziene afwezigheid, is er geen nieuwe wachttijd en moet er geen nieuwe aanvraag worden ingediend. TOAH loopt verder. Er is wel een nieuw medisch attest vereist.
- Als je de lesbijwoning op school (voltijds, halftijds of meer dan halftijds) hervat en binnen de drie maanden opnieuw afwezig bent wegens ziekte of ongeval, is er geen nieuwe wachttijd en moet er geen nieuwe aanvraag ingediend worden. TOAH gaat dan onmiddellijk in. Er is wel een nieuw medisch attest vereist.

Organisatie:

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

TOAH bij een chronische ziekte: voorwaarden en organisatie

Voorwaarden:

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

Organisatie:

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

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

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

3.1.1.6 Wat is synchroon internetonderwijs (SIO)?

Als je door ziekte, ongeval of moederschapsverlof tijdelijk (maar minimaal 36 halve lesdagen) de lessen niet kan volgen, heb je mogelijk recht op synchroon internetonderwijs (SIO) via Bednet. Dit biedt de mogelijkheid om van thuis uit via een internetverbinding live deel te nemen aan de lessen, samen met je klasgenoten. Met vragen hierover kan je steeds terecht bij de directie. We zullen je ook op deze optie wijzen wanneer je aan de voorwaarden voldoet.

3.1.2 Je moet naar een begrafenis of huwelijk

Je mag steeds afwezig zijn voor de begrafenis of huwelijksplechtigheid van een familielid of van iemand die bij jou thuis inwoonde. Het gaat hier enkel over de dag van de begrafenis of het huwelijk zelf. Wanneer het bijwonen van de begrafenis of het huwelijk meer dan één dag vraagt, bv. omdat het een begrafenis in het buitenland is, dan is voor die bijkomende dagen altijd een toestemming van de directie nodig.

Je bezorgt ons dan vooraf een verklaring van je ouders met een overlijdensbericht of een huwelijksaankondiging.

3.1.3 Je bent (top)sporter

Als je een topsportstatuut hebt (A of B), kan je maximaal 40 halve lesdagen afwezig blijven om deel te nemen aan stages, tornooien en wedstrijden. In dat geval nemen je ouders steeds vooraf contact op met de prefect. Je mag niet afwezig zijn voor wekelijkse trainingen.

Als je een topsportstatuut F hebt, en je zit in de eerste graad, kan je maximaal 90 halve lesdagen afwezig blijven om deel te nemen aan stages, tornooien en wedstrijden. In de tweede en derde graad, kan je daarvoor maximaal 130 halve lesdagen afwezig blijven. Je mag niet afwezig zijn voor wekelijkse trainingen.

3.1.4 Je hebt een topkunstenstatuut

Als je een topkunstenstatuut hebt (A of B) kan de selectiecommissie je het recht geven om een aantal halve lesdagen afwezig te zijn zodat je kan deelnemen aan wedstrijden, stages of andere activiteiten die aansluiten bij je discipline. In dat geval nemen je ouders steeds vooraf contact op met de prefect.

3.1.5 Je bent zwanger

Als je zwanger bent, heb je recht op moederschapsverlof, dat is maximaal één week gewettigde afwezigheid vóór de vermoedelijke bevallingsdatum en maximaal negen weken na de bevalling. De schoolvakanties schorten dit verlof niet op. Tijdens die afwezigheid kom je in aanmerking voor tijdelijk

onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs (zie punt 3.1.1.5 en 3.1.1.6).

3.1.6 Je bent afwezig om één van de volgende redenen

- je moet voor een rechtbank verschijnen;
- de school is door overmacht niet bereikbaar of toegankelijk;
- bij een maatregel die kadert in de bijzondere jeugdzorg of de jeugdbescherming;
- op dagen waarop je proeven aflegt voor de examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap;
- je bent preventief geschorst;
- je bent tijdelijk of definitief uitgesloten;
- je neemt als lid van de raad van bestuur of van de algemene vergadering deel aan activiteiten van de Vlaamse Scholierenkoepel;
- om een feestdag te vieren die hoort bij je geloof. Je ouders moeten dat wel vooraf schriftelijk melden bij de prefect. Het gaat om de volgende feestdagen die eigen zijn aan de door de grondwet erkende religies:
 - Islam: het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag)
 - Jodendom: het Joods Nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhuttenfeest (2 dagen) en het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het Feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen) en het Wekenfeest (2 dagen);
 - Orthodoxe feesten:
 - 7 januari (voor zover je tot de gemeenschap behoort die in de orthodoxe traditie die kalender volgt);
 - Paasmaandag, Hemelvaart en Pinksteren (voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholieke Paasfeest).
 - De katholieke feestdagen zijn al vervat in de wettelijk vastgelegde schoolvakanties en vrije dagen. De protestants-evangelische en anglicaanse godsdienst hebben geen feestdagen die daarvan afwijken.

3.1.7 Je hebt de toestemming van de school om afwezig te zijn

Is je afwezigheid wegens een gewettigde reden te voorzien, dan moeten je ouders vooraf de prefect daarvan schriftelijk of telefonisch op de hoogte brengen. Ook voor alle afwezigheden die niet in de vorige punten staan, heb je onze toestemming nodig (bv. persoonlijke redenen, school vervangende projecten...). Daarvoor moet je je wenden tot de prefect. Je hebt dus geen recht op deze afwezigheden. We kunnen je vragen om dit schriftelijk te verantwoorden (bv. een verklaring van je ouders).

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

Kun je wegens een geldige reden niet deelnemen aan één of meer grote toetsen, dan moet je de prefect daarvan zo spoedig mogelijk en voor de middag van dezelfde dag verwittigen. Tijdens de grote toetsen moet elke afwezigheid wegens ziekte of ongeval wel verantwoord zijn door een medisch attest. Je kan na een afwezigheid aan de grote toetsen van de eerstvolgende dag niet deelnemen, tenzij er een vrije dag tussen is.

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

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

3.1.9 Wat als je afwezig bent tijdens vormingsdagen, sportdagen, ...?

Vormingsdagen, studie-uitstappen, taaluitwisselingen, sportdagen en dergelijke worden als normale schooldagen beschouwd. Je bent dan ook verplicht om eraan deel te nemen. Geen les komt niet altijd overeen met activiteiten die geen inspanning van je vragen en louter ontspanning zijn. Gelukkig weet je beter dan wie ook dat deze initiatieven je een kans geven om je te verrijken en je verder te ontwikkelen. Meen je toch een ernstige reden te hebben om aan één van die activiteiten niet te moeten deelnemen, dan bespreek je dit vooraf met de prefect. Je zal eventueel op school moeten aanwezig zijn.

3.1.10 Spijbelen kan niet

Misschien ervaar je leren en schoollopen soms als lastig of als een minder leuke opdracht. Blijf echter niet zomaar weg uit school. Spijbelen kan niet! Als er moeilijkheden zijn, willen wij je samen met het CLB er weer bovenop helpen. Daarvoor rekenen we ook op jouw positieve instelling. Als je te veel spijbelt, zullen we het ministerie van onderwijs op de hoogte brengen.

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

3.2 Het talenbeleid van onze school

Wanneer je je voor het eerst in het secundair onderwijs hebt ingeschreven, zullen we onderzoeken of je extra ondersteuning nodig hebt, bv. voor taal. Dat onderzoek gebeurt normaal gezien in de loop van september en kan als gevolg hebben dat de klassenraad je een aangepaste begeleiding aanbiedt.

Indien de klassenraad van je lagere school bij de beslissing over je getuigschrift heeft bepaald dat je extra taallessen (maximaal 3 lessen) moet volgen om je achterstand voor Nederlands weg te werken, dan ben je verplicht om deel te nemen aan deze extra taallessen zoals ze door de school worden georganiseerd. Deze taallessen organiseren we bovenop de lessentabel van het structuuronderdeel dat je volgt. De klassenraad is bevoegd om te beslissen of het aantal extra taallessen kan verminderd of stopgezet worden. Deze beslissing kan worden genomen tijdens of op het einde van het schooljaar en is gebaseerd op je studievoortgang. Indien je afwezig zou zijn tijdens een taalles dan moet je deze afwezigheid correct wettigen zoals hierboven bepaald in ons schoolreglement.

Wij willen als school inzetten op meertalig onderwijs. Dat wil zeggen dat we een aantal niet-taalvakken in het Frans of Engels aanbieden. Op die manier krijg je een bijkomende kans om die talen actief te gebruiken. Jij en je ouders kunnen echter beslissen de vakken toch gewoon in het Nederlands te volgen. De keuze die je maakt geldt in elk geval voor het volledige schooljaar. Wanneer we meerdere vakken aanbieden in CLIL (al dan niet in verschillende talen) ben je verplicht het volledige pakket te nemen. Het aantal plaatsen is beperkt. Indien er teveel kandidaten zijn, worden de plaatsen toegewezen op basis van de behaalde resultaten. De school kan om organisatorische reden het CLIL-aanbod beperken.

3.3 De leerlingenbegeleiding

Als school hebben wij de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien. Leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften kunnen daarom rekenen op een persoonlijke aanpak. De coördinator leerzorg (en eventueel de prefect of een ander lid van de directie) gaat in dialoog met de leerling en zijn/haar ouders om trachten te komen tot een zorgtraject op maat. De genomen maatregelen worden steeds besproken in de Cel Leerlingenbegeleiding.

De school werkt ook samen met het CLB. Die samenwerking verloopt over twee sporen: preventieve gezondheidszorg en leerplichtbegeleiding.

3.3.1 Samenwerking in het kader van preventieve gezondheidszorg

Verplichte medische consulten

Deze systematische contactmomenten zijn wettelijk verplicht voor iedere leerplichtige leerling. De Vlaamse regering heeft beslist dat er vanaf schooljaar 2019-2020 in het secundair enkel nog in het derde jaar een verplicht medisch consult is.

Mogelijkheid tot vaccinatie

Het CLB biedt alle leerlingen in het eerste jaar secundair vaccinaties aan tegen Baarmoederhalskanker en in het derde jaar secundair vaccinaties tegen Difterie, Tetanus en Pertussis.

Het CLB dient deze vaccinaties toe op voorwaarde dat ze hiervoor de expliciete toestemming heeft gekregen van de ouders.

3.3.2 Samenwerking in het kader van de leerplichtbegeleiding

School en CLB werken samen in het kader van de leerplichtcontrole.

Wanneer een minderjarige spijbelt, past de school haar intern spijbelactieplan toe.

Ten laatste bij 5 halve dagen spijbelen, brengt de school het CLB op de hoogte. Zij bekijken dan samen hoe ze het spijbelprobleem van deze leerling verder zullen aanpakken. Zij volgen hierbij de richtlijnen van het 'Stappenplan voor Spijbelopvolging' van de provincie Antwerpen.

In de eerste plaats zullen school en CLB zelf door begeleidende gesprekken met leerling en ouders trachten om de jongere terug regelmatig op school te krijgen.

Het CLB kan indien nodig ook doorverwijzen naar externe hulp: zorgtrajecten op maat voor jongeren of hulpverlening van partners binnen of buiten Integrale Jeugdhulp.

Als de school en het CLB van mening zijn dat een politionele tussenkomst effect kan hebben op het spijbelgedrag van de minderjarige, kan de school een aanmelding doen bij de Lokale Politie.

Men tracht jongeren zo lang mogelijk buiten de gerechtelijke hulpverlening te begeleiden.

Als er echter niet voldoende medewerking is van jongere en ouders en het CLB oordeelt dat er sprake is van 'verontrusting' zal de CLB-medewerker de jongere aanmelden bij het Ondersteuningscentrum Jeugdzorg of het Vertrouwenscentrum Kindermishandeling. Jongeren in verontrustende situaties die uiteindelijk niet binnen de vrijwillige hulpverlening kunnen worden geholpen, worden door deze instanties doorverwezen naar het Parket en de jeugdrechter.

3.4 Begeleiding bij je studies

Bij de studie kunnen de leerlingen rekenen op verscheidene vormen van begeleiding.

Elke leraar volgt van nabij de schoolvorderingen van zijn leerlingen. Bij hem en in het bijzonder bij de klassenleraar kunnen leerlingen en ouders altijd terecht met concrete vragen.

De begeleidende klassenraad (bestaande uit al de leraars die aan een bepaalde klas les geven) bespreekt de resultaten van de leerlingen, suggereert remediëring waar nodig en licht de ouders in wanneer er problemen zijn.

De klassenraad kan aan een leerling een mentor, d.i. een individuele begeleider binnen de school, toewijzen.

De CLB-begeleiding houdt in:

- het helpen van leerlingen bij de overgang van de basisschool naar het secundair onderwijs met speciale aandacht voor aanpassingsproblemen en studiemethode;
- het bespreken van de studievordering en met de leraars meewerken aan eventuele remediëring van de leerling;
- het helpen bij de studiekeuze op het einde van het schooljaar;
- het medisch schooltoezicht: heeft als belangrijkste taken het opsporen en signaleren van lichamelijke problemen met een mogelijke weerslag op het leren en de begeleiding van medische problemen.

De oudervereniging wil op een opbouwende wijze meewerken aan de verbetering van de opvoeding van al de leerlingen op school en thuis. Zij helpt mee aan de organisatie van individuele oudercontacten, organiseert allerlei vergaderingen en activiteiten voor de ouders van de leerlingen en ondersteunt allerlei activiteiten op school.

3.4.1 Een aangepast lesprogramma

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

3.4.2 Bij specifieke onderwijsbehoeften, ziekte of ongeval

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

3.4.3 Als je een bijkomend studiebewijs wil behalen

Als je een bijkomend studiegetuigschrift of diploma van secundair onderwijs wil behalen (= een bijkomende kwalificatie) kan de klassenraad beslissen om je een vrijstelling toe te kennen. Dat kan enkel op voorwaarde dat je de

vakken of leerinhouden al eerder hebt gevolgd én al over een studiegetuigschrift of diploma van secundair onderwijs beschikt. De klassenraad beslist of je in dat geval minder lesuren hebt of dat je een vervangend programma moet volgen.

3.4.4 Cognitief sterk functionerende leerlingen

De klassenraad kan leerlingen die niet over een studiebewijs van het onderliggende leerjaar beschikken en cognitief sterk functionerend zijn toelaten tot een structuuronderdeel van het voltijds gewoon secundair onderwijs.

De klassenraad beslist zelf welke leerlingen “cognitief sterk functionerend” zijn. Er is geen diagnose van het CLB of een andere instantie vereist.

3.5 Evaluatie en rapportering

3.5.1 Evaluatie

De school communiceert op regelmatige basis of tijdig over:

- de basisprincipes met betrekking tot leerlingenevaluatie;
- studievorderingen;
- remediëring;
- tijdstippen en vorm van de evaluatie en te beheersen materie.

Wegens overmacht kan een eerder gecommuniceerd tijdstip of evaluatievorm aangepast worden. In geval van een aanpassing, brengen we je tijdig op de hoogte.

De evaluatie heeft betrekking op het volledige studiepakket van het leerjaar en de basisoptie/studierichting die de leerling volgt. Het complementaire gedeelte maakt integraal deel uit van het studiepakket. Omdat we iedereen dezelfde kansen willen bieden om maximale leerwinst te maken, kan bij evaluatie gedifferentieerd worden.

Elke leraar observeert de studiehouding en de schoolvorderingen van zijn leerlingen. Deze observatie gebeurt op basis van:

- het persoonlijk contact met elke leerling in en eventueel buiten de klas;
- het nazicht van de aantekeningen, de huistaken en de werkstukken van de leerlingen;
- de resultaten van de leerlingen op dagelijks werk (= leerstof voor mondelinge en schriftelijke controletoeetsen en oefeningen tijdens de les);
- de resultaten van de leerlingen op de grote toetsen (= leerstof voor een toetsenreeks).

Op basis van al deze evaluatiegegevens

- gaat elke leraar na in hoeverre de aangeboden leerstof verwerkt is;
- bespreekt de klassenraad elk leerlingendossier;
- worden de factoren opgespoord die een positieve studiehouding en optimale schoolvorderingen belemmeren;
- wordt er aangepaste begeleiding en remediëring voorzien;
- formuleert de klassenraad op het einde van het schooljaar een beslissing en een oriëntering advies (zie verder).

De klassenraad baseert zich bij de leerlingenevaluatie in de eerste plaats op de eigen observaties en evaluaties doorheen het schooljaar. Daarbij kan de delibererende klassenraad ook het resultaat van de Vlaamse toetsen als bijkomende bron hanteren. Het resultaat van de Vlaamse toetsen kan echter nooit het enige doorslaggevende element zijn bij de eindbeslissing.

3.5.2 Rapportering

We houden je op geregelde tijdstippen op de hoogte van je resultaten.

- Via de agenda's. De ouders kunnen via de digitale agenda volgen wat er tijdens de lessen gebeurt. In hun planagenda noteren de leerlingen voor elk vak de opgegeven lessen en taken. De ouders handtekenen wekelijks die overzichten. Ook nota's van de leraren worden dezelfde avond ondertekend! De planagenda is een handig communicatiemiddel tussen leraars en ouders.
- Via taken en controletoeetsen. Die worden naar huis meegegeven nadat ze door de leraar gecorrigeerd zijn en door de leerlingen bewaard worden bij hun lesnotities of thuis in een aparte map.
- Via oudercontacten. Op geregelde tijdstippen worden de ouders uitgenodigd voor een gesprek met een of meer leraars en/of met de CLB-adviseur.
- Via het schoolrapport: zie 3.5.3.

3.5.3 Schoolrapport

3.5.3.1 Dagelijks werk en grote toetsen

Alle resultaten, zowel van dagelijks werk als van de grote toetsen - m.a.w. al het vakinhoudelijke - worden steeds herleid naar een getal op 10.

Ter vergelijking wordt telkens de mediaan bepaald.

De quoteringen op het rapport zijn altijd herleidingen van uiteenlopende gegevens. Een leerling is voor een vak geslaagd als hij bij *elke* quotering een 5 behaalt. Wanneer hij een of meer onvoldoendes heeft, is het eerst de vakleraar en uiteindelijk de klassenraad die oordeelt of het tekort voldoende gecompenseerd wordt. Het is dus *onjuist* de rapportcijfers zomaar op te tellen en te besluiten dat een leerling geslaagd is als hij de helft van het totaal behaald heeft.

Resultaten van grote toetsen hebben uitsluitend betrekking op de leerstof die in de toetsenreeks aan bod komt. Heel wat vakonderdelen kunnen enkel tijdens de les getoetst worden. Het belang van de resultaten voor dagelijks werk en voor de grote toetsen verschilt dus ten zeerste van vak tot vak. Bij het begin van het schooljaar wordt per vak een *overzicht* gegeven van de leerstof, wordt het belang van elk vakonderdeel toegelicht en wordt meegedeeld hoeveel - schriftelijke en/of mondelinge - grote toetsen er voor elk vak voorzien worden.

3.5.3.2 *Motivatie en gedrag (G), nauwkeurigheid en zorg (N)*

Deze attitudes worden tijdens de les voor elk vak geobserveerd. Op het rapport wordt dit weergegeven d.m.v. een cijfercode. Een 4 geeft aan dat alles normaal verloopt. Een opvallend positieve vaststelling wordt vertaald naar een 5. Minimalisten krijgen een 3. Een 2 of een 1 maken duidelijk dat er iets schort en dat er wat moet veranderen!

3.5.3.3 *Frequentie*

Rapporten dagelijks werk zijn digitaal raadpleegbaar via Schoolware. De examenrapporten worden afgedrukt. De data zijn terug te vinden in deel III, punt 2.

3.5.3.4 *Schriftelijk contact*

Jij en je ouders kunnen ook zelf vragen om inzage te krijgen in en/of uitleg bij de toetsen en proeven die je hebt afgelegd. Eventueel kunnen jullie ook een (digitale) kopie vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de directeur.

We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op medeleerlingen.

3.5.4 **Puntenverdeling**

Voor het creëren van een jaarcijfer telt het eerste trimester mee voor 40 %, het tweede voor 30 % en het derde eveneens voor 30 % (of het tweede semester voor 60%). Voor elk vak is bovendien bepaald wat de verhouding is van de punten voor dagelijks werk en voor de grote toetsen.

Verhouding 30/70	DW/GT =	Wetenschappen (AA, BI, CH, FY, NW (3 ^{de} graad)) Economie (behalve in 4MT) Wiskunde KT, Grieks en Latijn
Verhouding 40/60	DW/GT =	Geschiedenis, NW (1 ^{ste} graad)
Verhouding 60/40	DW/GT =	Talen (NE, FR, EN, DU, SP)

Verhouding DW/GT = 100/0 (permanente evaluatie)	Artistieke vorming Economie (in 4MT) Economische Aardrijkskunde Eindwerk Engels (1 ^{ste} jaar) Engels+ Esthetica Filosofie Financieel Economische Vorming Frans+ Fysica+ Godsdienst ICT ICT MEDIAWIJS ICT PROGRAMMEREN ICT STEM+ Lichamelijke opvoeding Mens en samenleving Muzikale opvoeding Plastische opvoeding Taalredactie Nederlands Techniek
---	--

3.5.5 Fraude

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

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

Bij elke onregelmatigheid moet de leraar met toezicht zijn verantwoordelijkheid nemen. Dit moet met veel gezond verstand gebeuren en bij het nemen van maatregelen, moet de leraar zeker zijn van zijn zaak. Wanneer een leerling spiekt, of de kans daartoe geeft aan een andere leerling (met dezelfde of een andere toets), neemt de leraar de toets van de betrokken leerling(en) af. Onmiddellijk na de toets (tijdens de pauze of 's middags) bezorgt de leraar de afgenomen toets aan de prefect en de betrokken leerling(en) meld(t)(en) zich op dat moment bij de prefect. De leraar noteert op het identificatieblad de onregelmatigheden. De leerlingen worden via de brief over de toetsen ook nog eens gewezen op deze procedure.

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

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

3.6 De deliberatie

3.6.1 Hoe werkt een delibererende klassenraad?

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

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

Op het einde van het schooljaar of uitzonderlijk in de loop van het schooljaar is het de delibererende klassenraad die beslist:

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

Bij onvoldoende informatie maakt de delibererende klassenraad gebruik van alle mogelijkheden in de regelgeving zoals vb. bijkomende proeven. Mogelijke data voor bijkomende proeven zijn: 18 t.e.m. 22 augustus, 25 t.e.m. 28 augustus 2025.

Hij steunt zich bij zijn beslissing:

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

De besprekingen van de delibererende klassenraad zijn geheim.

De delibererende klassenraad zal je ook een advies geven voor je verdere schoolloopbaan (zie punt 3.6.3).

3.6.2 Mogelijke beslissingen

Bij de attestering is er wel een verschil tussen

- het 1ste jaar;
- het 2de, 3de en 4de jaar;
- de derde graad.

In het 1ste leerjaar van de eerste graad:

als je geslaagd bent, krijg je een **oriënteringsattest A** waarin de klassenraad je

- ofwel zonder beperkingen toelaat tot het volgende leerjaar;
- ofwel toelaat tot het volgende leerjaar, maar niet naar om het even welke basisoptie of pakket.

De delibererende klassenraad bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.

Als je niet geslaagd bent, krijg je een **oriënteringsattest C** en kan je niet overgaan naar een volgend leerjaar. De delibererende klassenraad bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing. Mocht je het schooljaar willen overzitten op onze school, dan moet je hierover eerst een persoonlijk gesprek aanvragen met de directeur.

Vanaf het 2de leerjaar van de eerste graad t.e.m. het 2de leerjaar van de 2de graad:

als je geslaagd bent, krijg je

- een **oriënteringsattest A**: dan word je zonder beperkingen toegelaten tot het volgende leerjaar;
- een **oriënteringsattest B**: je mag naar het volgende leerjaar overgaan, maar niet naar om het even welke studierichting. De delibererende klassenraad oordeelt dat bepaalde resultaten te zwak zijn om er een redelijke slaagkans te hebben en bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.

Als je niet geslaagd bent, krijg je een **oriënteringsattest C**. Je kan dan niet overgaan naar een volgend leerjaar. De delibererende klassenraad bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing. Mocht je het schooljaar willen overzitten op onze school, dan moet je hierover eerst een persoonlijk gesprek aanvragen met de directeur.

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

Overweeg je om je leerjaar over te zitten?

- Behaal je in het 1ste leerjaar A of B een oriënteringsattest A zonder beperkingen, dan is overzitten in hetzelfde structuuronderdeel niet mogelijk. Je kan na het behalen van een oriënteringsattest A zonder beperkingen in 1B wel de overstap maken naar 1A.
- Behaal je in het 1ste leerjaar A of B een oriënteringsattest A met beperkingen, dan kan je in principe niet overzitten in 1A of 1B. Indien je echter in 1A of 1B een oriënteringsattest met uitsluiting van de toegang tot minstens de helft van alle bestaande basisopties van 2A of 2B behaalt, dan kan je er wel voor kiezen om het leerjaar over te zitten.
- Behaal je in het 1ste leerjaar A of B een oriënteringsattest C, dan kan je er steeds voor kiezen om het leerjaar over te zitten.
- Behaal je in het 2de leerjaar van de eerste graad en de hogere leerjaren een oriënteringsattest A, dan kan je beslissen om je leerjaar over te zitten in een andere studierichting.
- Behaal je in het 2de leerjaar van de eerste graad en de hogere leerjaren een oriënteringsattest B, dan heb je voor het overzitten van het leerjaar in dezelfde of een andere studierichting, een gunstig advies van de delibererende klassenraad nodig. Enkel in geval van een gunstig advies inzake overzitten heb je de mogelijkheid om het leerjaar over te zitten. Heeft de klassenraad een ongunstig advies inzake overzitten gegeven, dan is overzitten in dat leerjaar niet mogelijk.
- Behaal je in het 2de leerjaar van de eerste graad en de leerjaren van de tweede graad een oriënteringsattest B met een clausulering voor alle studierichtingen van drie van de vier onderwijsvormen of voor alle studierichtingen van twee van de drie finaliteiten, dan geeft de klassenraad geen advies inzake overzitten. Je kan er dan voor kiezen om het leerjaar in hetzelfde of een ander structuuronderdeel over te zitten.
- Behaal je in het 2de leerjaar van de eerste graad of de hogere leerjaren een oriënteringsattest C, dan kan je weliswaar steeds het leerjaar overzitten.

In de derde graad:

Als je geslaagd bent, krijg je **een oriënteringsattest A** en dan word je zonder beperkingen toegelaten tot het volgende leerjaar.

Als je niet geslaagd bent, krijg je **een oriënteringsattest C**. Je kan dan niet overgaan naar een volgend leerjaar. De delibererende klassenraad bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing. Behaalde je een oriënteringsattest C, dan kan je weliswaar steeds het leerjaar overzitten: hierover moet je dan wel eerst een persoonlijk gesprek aanvragen met de directeur.

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

- Als je geslaagd bent in de eindleerjaren van een graad krijg je een studiebewijs dat van waarde is in de maatschappij:

- een getuigschrift van de eerste graad;
- een getuigschrift van de tweede graad;
- een diploma van secundair onderwijs (op het einde van het 2^{de} leerjaar van de derde graad in de D-finaliteit / ASO);
- In een beperkt aantal gevallen kan het gebeuren dat de delibererende klassenraad eind juni over onvoldoende gegevens beschikt om te kunnen beslissen of je het leerjaar met vrucht hebt beëindigd. Hij kan je dan bijkomende proeven opleggen in de loop van de zomervakantie om zo de nodige gegevens te verzamelen. Tegen deze beslissing van de klassenraad om bijkomende proeven op te leggen is geen beroep mogelijk. Ten laatste op de eerste lesdag van het volgende schooljaar zal de klassenraad een beslissing nemen.

Een evaluatiebeslissing betwisten is alleen mogelijk bij de beslissing geslaagd met clausulering/uitsluiting en/of het negatief advies m.b.t. overzitten, hetzij de beslissing niet-geslaagd (zie punt 3.6.4.)

3.6.3 Het advies van de delibererende klassenraad

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

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

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

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

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

3.6.4 Betwisten van de beslissing van de delibererende klassenraad

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

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

3.6.4.1 Persoonlijk gesprek

Je ouders vragen een persoonlijk gesprek aan met de voorzitter van de delibererende klassenraad. Bij de kennisgeving van de eindbeslissing informeren we je ouders over deze mogelijkheid en de wijze waarop ze dit gesprek aanvragen. Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je ouders moeten dit gesprek uitdrukkelijk aanvragen. Dat kan ten laatste de derde dag* na de dag waarop de evaluatiebeslissing **fysiek** werd overhandigd. De precieze datum van de overhandiging vinden jullie in de jaarplanning [in deel III, punt 3]. We overhandigen de evaluatiebeslissing altijd aan jou en aan je ouders. Naast een fysieke overhandiging stelt de school nadien de evaluatiebeslissing ook digitaal ter beschikking.

Als je tijdens de zomervakantie uitzonderlijk bijkomende proeven hebt afgelegd, begint die termijn pas te lopen nadat we de uitgestelde beslissing hebben meegedeeld. De termijn begint te lopen de dag nadat de aangetekende brief van de school met de beslissing wordt ontvangen. De aangetekende brief wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

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

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

Het gesprek vindt fysiek plaats op school tenzij dit wegens veiligheidsredenen niet mogelijk is. Over de wijze waarop het gesprek plaatsvindt (fysiek dan wel via elektronische weg) ligt de beslissing bij de voorzitter van de delibererende klassenraad na afweging van de concrete omstandigheden of vraag.

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

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

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

Als je ouders het niet eens zijn met ofwel de beslissing van de directeur, ofwel met de beslissing van de nieuwe delibererende klassenraad, dan blijft de betwisting bestaan. De brief vermeldt hoe je ouders in beroep kunnen gaan tegen die beslissing.

3.6.4.2 Beroep instellen bij het schoolbestuur

Als de betwisting na de eerste fase blijft bestaan (zie punt 1), dan kunnen je ouders in een volgende fase met een aangetekende brief beroep instellen bij het schoolbestuur:

VZW KOMO t.a.v. de heer T. Moons
Voorzitter van het LBC Sint-Romboutscollege
Veemarkt 56
2800 Mechelen

OF

Wanneer de school open is, kunnen je ouders het beroep bij het schoolbestuur persoonlijk afgeven. Je ouders krijgen dan een bewijs van ontvangst dat aantoonst op welke datum ze het hebben ingediend. Wij geven het beroep daarna door aan het schoolbestuur.

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

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

Er is dus een termijn van drie dagen*, die begint te lopen de dag nadat de aangetekende brief van de school wordt ontvangen. De aangetekende brief

met één van de twee mogelijke beslissingen (zie boven) wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst. Wanneer de school open is, kunnen je ouders het beroep bij het schoolbestuur ook daar persoonlijk afgeven. Je ouders krijgen dan een bewijs van ontvangst dat aantoon op welke datum ze het hebben ingediend. Wij geven het beroep daarna door aan het schoolbestuur.

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

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

- het beroep is ofwel per aangetekende brief verstuurd, ofwel op school afgegeven (met bewijs van ontvangst).
- het beroep is gedateerd en ondertekend.

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

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

3.6.4.3 De beroepscommissie

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

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

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

schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.

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

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

4 Leefregels, afspraken, herstel-en sanctioneringsbeleid

4.1 Praktische afspraken en leefregels op school

4.1.1 *Inspraak*

Via de leerlingenraad hebben klasafgevaardigden van het derde tot en met het zesde jaar een stem in het kapittel bij onderwerpen die rechtstreeks verband houden met het schoolleven, zoals het opstellen van de examenroosters, middagpauze, enz.

Er zijn ook een drietal afgevaardigden van de leerlingenraad die in de schoolraad zetelen.

Leerlingen van de eerste graad worden via hun gekozen vertegenwoordigers betrokken bij bv. het opstellen van de examenreeks.

4.1.2 *Veiligheid*

Veiligheid betekent vermijden van roekeloos gedrag, jezelf blijven onder de druk van de groep of de massa, strikt de verkeersreglementering naleven, kalm blijven bij gevaar en tijdig je ouders of de leraar met toezicht waarschuwen.

Begeef je van thuis naar school en terug langs de kortste en veiligste weg. Fietsen en motorfietsen, gestald in de school, dienen voorzien te zijn van een slot. We zijn niet verantwoordelijk voor beschadiging of diefstal. Blijf voor of na schooltijd niet rondhangen (te voet of per (motor)fiets) bij de schoolpoorten of op de Veemarkt. Je hindert het verkeer.

Preventiemaatregelen

Wanneer de omstandigheden dat vereisen, kan de school op basis van een risicoanalyse opgesteld in samenspraak met de preventieadviseur, preventiemaatregelen opleggen om de veiligheid van het schoolgebeuren te garanderen.

Deze maatregelen worden enkel genomen indien ze noodzakelijk zijn. Ze zijn bovendien in verhouding tot de nagestreefde doelstelling en beperkt in

de tijd. Het kan bijvoorbeeld gaan om het verplicht dragen van veiligheidskledij, het verplicht dragen van een mondkmasker of het beperken van contacten tussen leerlingen.

Indien dergelijke maatregelen aan de orde zijn, zullen we jou en je ouders hierover informeren.

4.1.3 Gezondheid

4.1.3.1 Preventiebeleid rond drugs

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

Als je in moeilijkheden raakt of dreigt te geraken met drugs, dan proberen we je te helpen. Dat neemt niet weg dat we ook sancties kunnen opleggen volgens ons herstel- en sanctioneringsbeleid in [punt 4.3]. Dat zal bv. het geval zijn wanneer je niet meewerkt met ons hulpaanbod, wanneer je het begeleidingsplan niet naleeft of wanneer je medeleerlingen aanzet tot gebruik of drugs verhandelt.

4.1.3.2 Rookverbod

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

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

Het verbod geldt voor het volledige schooldomein m.i.v. de open plaatsen en aan de schoolpoort, inclusief een zone van 10 meter vanaf de schoolpoort alsook elke andere in- en uitgang van de school. Het rookverbod in deze zone geldt altijd, ook buiten de schooluren.

Dit rookverbod geldt ook tijdens activiteiten die de school organiseert, zoals extra-muros activiteiten. Als je het rookverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen volgens ons herstel- en sanctioneringsbeleid in [punt 4.3]. Als je vindt dat het rookverbod bij ons op school ernstig met de voeten wordt getreden, kun je dit melden bij de directie.

4.1.3.3 Eerste hulp en het gebruik van geneesmiddelen op school

Eerste hulp

We beschikken over een verzorgingslokaal waar je de eerste zorgen kan krijgen als je het slachtoffer wordt van een ongeval of als je je onwel voelt. Zo nodig zullen we de hulp inroepen van een dokter of een ziekenhuis. We zullen je ouders of een andere contactpersoon zo snel mogelijk verwittigen en mee laten beslissen wat er gebeurt.

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

Ziek op school

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

~~Zeer beperkt aantal medicijnen op voorraad~~

~~Wij beschikken over een zeer beperkte voorraad van een eenvoudig en gekend medicijn, met name Paracetamol. Enkel als je ouders vooraf toestemming hebben gegeven en wanneer de omstandigheden dat vereisen, zullen we je deze in zeer beperkte mate aanbieden. Je ouders moeten in het begin van het schooljaar toestemming geven of we Paracetamol wel of niet mogen geven. Ze houden daarbij rekening met o.a. eventuele allergische reacties.~~

Je moet geneesmiddelen nemen tijdens de schooluren?

Je ouders kunnen ons vragen om je te helpen bij het nemen van medicatie tijdens de schooluren. Wij gaan na of we daarop kunnen ingaan en vragen indien nodig (schriftelijke) informatie op. We baseren ons daarbij op de bijsluiter van de medicatie, het etiket van de apotheker of de instructies van de verpleegkundige of arts. Wij kunnen dan instaan voor de bewaring van de geneesmiddelen en zorgen ervoor dat je je geneesmiddelen stipt neemt. Dat wordt telkens genoteerd in een register. Op het einde van het schooljaar worden de gegevens in dat register vernietigd.

Neem je het geneesmiddel om een of andere redenen niet, dan brengen we je ouders daarvan op de hoogte.

Andere medische handelingen

Je ouders kunnen ons vragen om andere medische handelingen te stellen. We gaan dan na of we de gevraagde handelingen kunnen stellen op basis van een door jouw behandelende arts of verpleegkundige opgestelde procedure. Een personeelslid van de school moet daartoe wel bereid zijn. We bespreken dat met je ouders en je behandelende arts of verpleegkundige. We werken daarvoor individuele afspraken uit.

4.1.4 Stijl

Stijl betekent goede smaak, discretie en beleefdheid.

- Netheid, aangepaste kledij en schoeisel, een verzorgd uiterlijk, beschaafd taalgebruik en tactvolle omgangsvormen: hopelijk zegt je dat iets, want we vinden dat zeer belangrijk. In onze school is er geen plaats voor snobisme of buitenissigheden zoals piercings en dergelijke.

4.1.5 Verantwoordelijkheid

Verantwoordelijkheid betekent stiptheid, inzet voor je studie en eerlijkheid tegenover jezelf en de anderen.

- Je agenda met geziene leerstof kan je digitaal raadplegen. Je ontvangt daarvoor in het begin van het schooljaar een toegangscode voor het leerplatform. Je planagenda heb je altijd bij je. Iedere les vul je het, op aanwijzing van de leraar, ordelijk in: de huistaken, met onderwerp en aard van de oefening, de aangekondigde toetsen en het mee te brengen materiaal. Iedere week ondertekent één van je ouders je agenda.
- Vrijstelling van deelname aan een controletoets is enkel mogelijk als je vooraf aan de prefect een schriftelijke vraag van je ouders voorlegt. Als je een aangekondigde toets mist, dien je een inhaaltoets te maken. Bij andere controletoetsen beslist de leraar of je al dan niet een inhaaltoets dient te maken.
- Kun je wegens een geldige reden niet deelnemen aan één of meer grote toetsen, dan moet je de prefect daarvan zo spoedig mogelijk en voor de middag van dezelfde dag verwittigen. Tijdens de grote toetsen moet elke afwezigheid wegens ziekte of ongeval wel verantwoord zijn door een medisch attest. Je kan na een afwezigheid aan de grote toetsen van de eerstvolgende dag niet deelnemen, tenzij er een vrije dag tussen is.
- Wie bedrog pleegt bij het maken van een (grote of controle-)toets, verliest de punten en krijgt een sanctie. Eerlijk duurt het langst.
- 's Morgens, 's middags en na de pauzes ga je bij het belsignaal in de rij staan en ben je stil. De rij gaat in stilte naar de klas, zodat de lessen rustig kunnen starten. Je weet het: we zijn met velen. Zelfdiscipline en openbare orde zijn dus onontbeerlijk.
- Leerlingen van de tweede en de derde graad mogen rechtstreeks naar hun klaslokaal gaan.
- Je mag de speelplaats nooit verlaten zonder toestemming van de leraar met toezicht. Tijdens de pauzes kun je enkel in de klas blijven met toestemming van de prefect. Tijdens de middagactiviteiten loop je niet zonder reden in de gangen.
- In de school zijn er uitsluitend regelmatige leerlingen. Je wordt als regelmatige leerling beschouwd als je voldoet aan de

toelatingsvoorwaarden tot het leerjaar waarin je bent ingeschreven en het geheel van de vorming van dit leerjaar werkelijk en regelmatig volgt, behoudens in geval van gewettigde afwezigheid. Enkel regelmatige leerlingen kunnen op het einde van het schooljaar een officieel studiebewijs behalen.

4.1.6 Respect voor de andere: elke mens is 'eigen-aardig' en evenwaardig

- Leerlingen moeten mekaar in hun studie aanmoedigen en helpen. Pesterijen zijn onchristelijk, asociaal en dus onaanvaardbaar. Eigenlijk besef je dat pas als je zelf zou gepest worden. Wie slachtoffer is van pesterijen, geweld of ongewenst seksueel gedrag, kan steeds bij de prefect terecht. Je signaal wordt ernstig genomen en samen zoeken we naar een oplossing. Wie getuige is van pesterijen, signaleert dat zo spoedig mogelijk bij de klassenleraar.
- In de klas is je aandacht en medewerking vereist voor alle vakken; je neemt nauwgezet notities en thuis verwerk je alle opgelegde taken en lessen grondig en persoonlijk. Als je weigert mee te werken, of andere leerlingen duidelijk negatief beïnvloedt, zal je op het strenge matje geroepen worden. Aan een goede sfeer op school hechten we zeer veel belang.
- We respecteren ieders vrijheid van denken, maar we verwachten van jou respect en aandacht tijdens de liturgische vieringen, waaraan je in klas- of schoolverband dient deel te nemen. Bij sociale acties (Broederlijk Delen,...) rekenen we op je actieve medewerking. Zichtbare elementen (tekens, symbolen, gebeden, teksten, vieringen, uiterlijke kenmerken, ...) van een andere geloofsovertuiging of levensbeschouwing dan de katholieke kunnen niet in schoolverband.
- In bepaalde omstandigheden (b.v. begrafenis) kunnen we op sommige leerlingen een beroep doen buiten de schooluren.
- In klas- of schoolverband kun je slechts activiteiten organiseren met toestemming van de directeur. We brengen je ouders hiervan altijd op de hoogte. Voor wat we hun niet expliciet hebben meegedeeld, wijzen we elke verantwoordelijkheid af. Deze ligt dan bij de ouders zelf. Ze kunnen hierover altijd terecht bij de directeur.
- Boeken, tijdschriften, bladen, cd's of cd-roms, DVD's, ander audio- of videomateriaal mogen enkel in de school binnen na toestemming van een leraar. Je mag ze enkel onder de leerlingen verspreiden na toestemming van de directeur.
- Geldspelen of vormen van ruil of verkoop tussen leerlingen kunnen we echt niet toestaan. Voor omhalingen of geldinzamelingen vraag je steeds vooraf toelating aan de prefect. Je kunt niet voorzichtig genoeg zijn als er geld mee gemoeid is!
- In principe gebeuren alle betalingen via de schoolrekeningen. Wanneer we jullie toch vragen geld mee te brengen, dan wordt dat door ons altijd

schriftelijk bevestigd. Je ouders kunnen hierover altijd terecht bij de directeur.

4.1.7 Respect voor het materiële

Een leefbare aarde met gezonde lucht en zuiver water is in onze tijd terecht een ideaal om voor te leven. Idealen bereik je maar als je klein en bij jezelf begint. Een net lokaal, een schone school, een moderne en intacte infrastructuur zijn enkel haalbaar als iedereen zijn verantwoordelijkheid opneemt.

- Draag terdege zorg voor je schoolgerei. Kaft jouw en onze boeken. Een stevige, waterdichte boekentas met beschermende zijvlakken is onontbeerlijk. Boeken kosten veel geld. Vraag het maar aan je ouders. Wanneer je geen zorg draagt voor de boeken van het boekenfonds, kunnen we weigeren nog verder boeken te verhuren. Je kan op school tegen een kleine vergoeding een locker huren om je materiaal in op te bergen.
- Al je schoolgerei (sportkledij) dient gemerkt te zijn. Gevonden voorwerpen bezorg je aan de prefect. Verlies meld je aan de prefect en teruggevonden voorwerpen kan je daar eventueel afhalen. Doen alsjeblieft! Zelfs waardevolle voorwerpen worden vaak niet afgehaald. Breng geen dure zaken mee naar school. Geld en persoonlijke documenten hou je altijd bij je. Laat ze nooit achter in de gang of op de speelplaats.
- Diefstal en vandalisme worden in onze school niet geduld. Zelfs niet een beetje!
- Wie schade aanricht aan eigendom van het college zal ze moeten betalen. Je bent verantwoordelijk voor je plaats in klas-, vak- en studielokaal en in de eetzaal. Je moet dadelijk de prefect verwittigen bij elke aangebrachte schade.
- Elektronische apparatuur, zoals mp-3, iPod, computerspel, laptop, tablet of notebook, laserpen, digitaal fototoestel, videocamera... en gebruik van GSM zijn in de school niet toegelaten. Alleen wanneer een leerkracht tijdens de les hiervoor toestemming verleent, mag gebruik gemaakt worden van een smartphone, een tablet, ... en dat zolang dit voor die les vereist is. De school wijst elke verantwoordelijkheid af bij beschadiging of verdwijning van dergelijke apparatuur op school. Wie wil, kan zijn GSM 's morgens voor 8.30 uur in bewaring geven op het leerlingenonthaal en na 16 uur weer ophalen.
- Voor bepaalde vakken (L.O., ...) en in bepaalde lokalen (informatica, labo's, ...) gelden specifieke regels. Ze staan in een afzonderlijke bijlage, maar horen integraal bij het schoolreglement.
- Eten en drinken kan je enkel in de eetzaal. We houden de speelplaats graag netjes.

4.1.8 Leerlingenprotocol mediagebruik

Digitale en sociale media bieden veel kansen en mogelijkheden. We willen je een mediawijze houding bijbrengen zodat je op een goede manier met media kunt omgaan. Respect staat hierbij centraal.

Wij respecteren de privacy van onze leerlingen, ouders en personeelsleden op sociale media. Neem je deel aan de (sociale) media van de school, dan verwachten we dat je ieders privacy respecteert. Ook verwachten we dat je je houdt aan de gedragsregels die wij samen met de participatieorganen hebben opgesteld.

Op school is het belangrijk dat er een goed leer- en leefklimaat heerst. Er zijn afspraken nodig om dit mogelijk te maken. Belangrijke afspraken vind je terug in het schoolreglement. Als aanvulling hierop voegen we enkele afspraken toe die te maken hebben met het gebruik van media binnen de schoolcontext.

- Tijdens de schooluren zet je je gsm, smartphone, ... uit. Dit wil zeggen: vanaf het moment dat je door de schoolpoort binnenkomt tot het belsignaal gaat (16 uur of 12.10 uur op woensdag).
- Tijdens het lesgebeuren wordt je gsm in een kastje in de klas gelegd (eerste graad van het 1^{ste} t.e.m. het 7^{de} lesuur) of in zakjes (tweede en derde graad van het begin tot aan het einde van het desbetreffende lesuur). Dit doe je uit respect voor de les, de leerkracht en je medeleerlingen. De gsm blijft opgeborgen tenzij de leerkracht uitdrukkelijk toestemming geeft om de gsm te gebruiken voor pedagogische doeleinden.
- Respecteer je eigen privacy en die van anderen. Je plaatst geen gegevens, foto's en filmpjes van een medeleerling, leerkracht of personeelslid van onze school online zonder toestemming van die persoon of personen.
- Let op bij het plaatsen van beeldmateriaal. Stel jezelf altijd de vraag of het beeldmateriaal door iedereen gezien mag worden. Wees er zeker van dat je niemand kwaad berokkent in de nabije, maar ook verre toekomst.
- Ga ervan uit dat hetgeen je post ook permanent is. Wat je op het internet publiceert blijft voor altijd bestaan en kan worden gekopieerd en gebruikt door anderen. Plaats dus geen dingen waar je jezelf, medeleerlingen of medewerkers van onze school mee in verlegenheid kunt brengen of kunt kwetsen.
- Denk na voor je iets post. Wees je bewust van hoe je je mening omschrijft en welke taal je hierbij hanteert. Wat je bedoelt kan anders overkomen. Jij bent verantwoordelijk voor wat je doet, wat je post en hoe je gebruik maakt van media.

- Wachtwoorden zijn bedoeld om je privacy te beschermen. Geef dus je wachtwoord nooit door.
- Bij problemen, meld je dit best zo snel mogelijk aan een volwassene. Doe dit ook als je vreemde situaties vaststelt. Wanneer je twijfelt of je hebt een vraag, kan je steeds terecht bij een leerkracht of personeelslid van onze school.
- Ons schoolnetwerk is er in de eerste plaats ter ondersteuning van educatieve doeleinden. Software, muziek, beeldmateriaal of andere media dienen dus enkel gedownload te worden als ze betrekking hebben op het lesgebeuren of schoolactiviteiten. Updates of andere zaken die automatisch gedownload worden zijn onvermijdelijk, maar je mag hier geen misbruik van maken. Zware bestanden, films, games, ... vertragen het netwerk en verstoren het schoolgebeuren. Denk aan je medeleerlingen en leerkrachten, het netwerk is voor iedereen.
- Tijdens de studie (in de Orgelzaal) zit de gsm/smartphone opgeborgen in de boekentas.
- Voor de derde graad: tijdens de middagpauze verlaten de leerlingen van de derde graad elke middag de school tussen 12.10 uur en 13.15 uur. Het gebruik van de gsm/smartphone is dan vrij.

De school aanvaardt niet dat er gepest wordt, ook niet digitaal, zoals ook blijkt uit dit citaat uit het schoolreglement:

Leerlingen moeten mekaar in hun studie aanmoedigen en helpen. Pesterijen zijn onchristelijk, asociaal en dus onaanvaardbaar. Eigenlijk besef je dat pas als je zelf zou gepest worden. Wie slachtoffer is van pesterijen, geweld of ongewenst seksueel gedrag, kan steeds bij de prefect terecht. Je signaal wordt ernstig genomen en samen zoeken we naar een oplossing. Wie getuige is van pesterijen, signaleert dat zo spoedig mogelijk bij de klassenleraar.

We geven je dan ook graag een leidraad mee voor een constructieve online communicatie, onze SRCO-Nettiquette.

- Wees beleefd en vriendelijk in je online communicatie: probeer om te gaan met anderen zoals je ook graag hebt dat anderen met jou communiceren.
- Wees respectvol t.a.v. de gevoelens van anderen, net zoals je dit in offline of live communicatie zou doen in de klas. Online communicatie creëert een ogenschijnlijke afstand tussen jou en de anderen, waardoor je je minder geremd en onterecht veiliger zou kunnen voelen om negatieve kritiek te uiten. Wees er attent op dat jouw bericht wel eens heel hard zou kunnen aankomen bij een klasgenoot.
- Wees je ervan bewust dat een volgens jou grappige 'meme' of een ogenschijnlijke onschuldige post (over bijvoorbeeld seksuele geaardheid, gewicht, herkomst, ...) voor heel wat mensen als negatief en kwetsend kan ervaren worden. Denk na bij wat je post en wees respectvol

tegenover klasgenoten, medeleerlingen en leerkrachten die anders in het leven staan dan jezelf.

- Je bent wat je publiceert. Je vragen/reacties die je post beïnvloeden de manier waarop anderen tegen jou aankijken, zeg maar, je (digitale) identiteit. Onderhoud en ontwikkel gezonde sociale vaardigheden en draag mee zorg voor je online sociale netwerk.
- Gebruik de chat-functie in Office 365 zoals ze in de eerste plaats bedoeld is nl. als online lesplatform waarin je vragen over de leerstof kan stellen en ideeën kan uitwisselen met leerkrachten en medeleerlingen. Doe dit ook voor de andere communicatiemiddelen die je via de school aangereikt krijgt.
- Wees je ervan bewust dat de communicatie met leerkrachten formeler verloopt dan met klasgenoten. Je spreekt de leraar aan met 'u' en je communiceert in volledig uitgeschreven zinnen waarin je een correcte spelling en leestekens hanteert.

Cyberpesten een halt toeroepen

Ben je het slachtoffer geworden van cyberpestpraktijken of ben je er getuige van geweest, dan kan je best de volgende stappen volgen:

- Bewaar de berichten door een printscreen te maken, er foto's van te nemen, ... Dit kan altijd nog van pas komen wanneer het pestgedrag escaleert of je van plan bent er met iemand over te praten.
- Blokkeer de afzender: als je niet met de cyberpester moet samenwerken en je kent deze persoon niet zo goed, is het soms beter om de pester gewoon te negeren. Dit kan je eventueel doen door zijn/haar account te blokkeren op sociale media.
- Praat erover! Praten is belangrijk, het maakt niet uit met wie. Of je nu een volwassene vertrouwt of je beste vriend(in), een goed gesprek kan de aanleiding geven om het initiatief te nemen, hulp te zoeken of op een andere manier een einde te maken aan het cyberpesten.

De school biedt ook enkele kanalen aan om over (cyber)pesten te praten:

Je mag ook altijd je titularis of een vakleerkracht waar je vertrouwen in hebt aanspreken als je geconfronteerd wordt met cyberpesten. Deze zal je ook vaak kunnen voorthelpen en in sommige gevallen zelfs het probleem met jou kunnen oplossen. Wees je er van bewust dat een leerkracht vaak verplicht is om pestgevallen te melden aan de directie. Een leerkracht heeft wel discretieplicht, dus je mag er zeker van zijn dat hij/zij zeer discreet omgaat met wat je hem/haar toevertrouwt.

De heer Heylen en de prefect staan ook altijd klaar om je te ondersteunen als je in aanraking bent gekomen met cyberpesten. Zij hebben de middelen, de expertise en de contactpersonen om je verder te helpen waar nodig.

Eventuele sancties bij grensoverschrijdend gedrag kunnen worden opgelegd door de heer Vos en de heer Heylen: zij doen dit in onderling overleg met

onze **CYBERCEL** die een register bijhoudt van alle incidenten in de online communicatie. **'Don't forget: whatever you publish, it can be traced back to you'.**

We rekenen op je goede wil en verantwoordelijkheidszin om mee bij te dragen aan een sympathieke en beleefde digitale interactie.

Het is mogelijk dat tijdens een les op school een leerkracht toestemming geeft aan de leerlingen om gebruik te maken van een specifiek systeem van artificiële intelligentie. Bij het begin van jouw schoolloopbaan vragen we de toestemming van jouw ouders om te mogen werken met deze systemen van artificiële intelligentie tijdens de les. Deze toestemming die we via een toestemmingsformulier vragen, blijft in principe voor jouw hele schoolloopbaan gelden. Ook al hebben je ouders toestemming gegeven, ze kunnen altijd hun toestemming nog intrekken. Ze kunnen hiervoor contact opnemen met de directeur.

4.2 Privacy

Wegens de wetgeving inzake informatieveiligheid en privacy, willen wij jou informeren over de verwerkingen die wij met uw persoonsgegevens uitvoeren, en de beleidsmaatregelen die wij nemen om deze te beschermen.

Op onze school gaan we zorgvuldig om met de privacy van onze leerlingen. We verzamelen doorheen jouw schoolloopbaan heel wat gegevens, zoals bij de inschrijving. We vragen alleen gegevens van je op als dat nodig is voor de leerlingenadministratie en –begeleiding. De gegevens die nodig zijn voor jouw begeleiding verzamelen we in het kader van ons beleid op leerlingenbegeleiding (zie punt 3.4). Als we samenwerken met andere instanties zoals een andere school of een leersteuncentrum wisselen we noodzakelijke gegevens over jou uit met als doel om je zo goed mogelijk te begeleiden.

4.2.1 Verantwoordelijken

Voor alle verwerkingen van die zogenaamde persoonsgegevens is het schoolbestuur (VZW KOMO) verantwoordelijk.

Op het Sint-Romboutscollege is er een **aanspreekpunt informatieveiligheid** aangeduid, dat gemakkelijk te contacteren is via privacy@srcol.be.

Het aanspreekpunt informatieveiligheid en/of de directie/beheerder van het Sint-Romboutscollege kan voor advies en ondersteuning terecht bij de **'data protection officer' (DPO)** van de onderwijskoepel.

4.2.2 Verwerkingen

4.2.2.1 Verwerkingsdoeleinden

Op het Sint-Romboutscollege verwerken wij leerlingengegevens omwille van de volgende doelen:

- leerlingenrekrutering;
- leerlingenadministratie;
- leerlingenbegeleiding;
- leerlingenevaluatie;
- public relations;
- toezicht op telecommunicatie;
- camerabewaking.

4.2.2.2 Verwerkte leerlingengegevens

Om jou in schrijven, te begeleiden en op te volgen in het Sint-Romboutscollege is het noodzakelijk dat wij de volgende gegevens verwerken:

- identificatiegegevens (met i.h.b. voornaam en naam, roepnaam, een pasfoto, het rijksregisternummer, gezinssamenstelling, voorrang- en indicatorfactoren, nationaliteit);
- persoonlijke kenmerken (met i.h.b. geboortedatum, geboorteplaats, geslacht, nationaliteit);
- elektronische identificatiegegevens (met i.h.b. MAC-adres, IP-adres, toestelnaam, cookies, verbindingsmomenten);
- privé contactgegevens (met i.h.b. telefoonnummer(s), adresgegevens, e-mail);
- evaluatiegegevens (met i.h.b. puntenboeken, remediëring, rapporten, rapportcommentaren);
- gezondheidsgegevens: lichamelijk, psychisch, risicosituaties en -gedragingen (met het oog op begeleiding);
- opleiding en vorming (met i.h.b. vorige scholen, gevolgde richtingen, attesten, deliberatiebeslissingen, -motivaties en -verslagen, getuigschriften en diploma's);
- aanwezigheid en discipline (met i.h.b. afwezigheidsbewijzen, sancties, tucht);
- afbeeldingen (pasfoto voor intern administratief gebruik);

- afbeeldingen (die niet administratief gebruikt worden);
- bewakingsbeelden.

Bepaalde gegevens kunnen, mits wettelijke grondslag, bekomen worden van de vorige instelling waar de leerling ingeschreven was.

4.2.2.3 *Verwerkte oudergegevens*

Om je kind in te schrijven, te begeleiden en op te volgen in het Sint-Romboutscollege is het noodzakelijk dat wij de volgende gegevens verwerken:

- elementaire identificatiegegevens;
- gezinssamenstelling;
- privé contactgegevens (*met i.h.b. telefoonnummer(s), adresgegevens, e-mail*);
- financiële bijzonderheden (*met i.h.b. rekeningnummer, schoolkosten, betalingen*).

4.2.2.4 *Ontvangers*

- we zijn verplicht om je identificatiegegevens, nationaliteit, rijksregisternummer en je af- en aanwezigheden door te geven aan het Agentschap voor onderwijsdiensten (AgODi). Zij controleren onder andere of je aan de leerplichtwet voldoet en of je voldoende op school aanwezig bent;
- de scholengemeenschap VORM ontvangt uw administratieve gegevens omwille van hun bevoegdheden om onderwijssubsidies en -werkingsmiddelen te beheren;
- het CLB is, indien het jou begeleidt, bevoegd om alle in § 2.2 en § 2.3 opgesomde gegevens op te vragen;
- het leersteuncentrum is, indien van toepassing, bevoegd om een deel van de in § 2.2 en § 2.3 opgesomde gegevens op te vragen;
- indien gevraagd kunnen politie(diensten) toegang krijgen tot administratieve gegevens en/of aanwezigheden, in het kader van een politieel onderzoek.
- bij verificatie krijgt de onderwijsverificateur toegang tot administratieve gegevens, aanwezigheden, afwezigheidsbewijzen, ... in het kader van zijn wettelijk bepaalde taak;
- bij inspectie is het mogelijk dat een onderwijsinspecteur ook inzage krijgt tot bepaalde gegevens in het leerlingvolgsysteem, in het kader van zijn wettelijk bepaalde taak.

4.2.2.5 *Verwerkers*

Op het Sint-Romboutscollege worden onderstaande platformen gebruikt bij de verwerking van leerlinggegevens:

- Office 365, Wis@d administratie, Schoolware, Integreat boekhouding.

4.2.2.6 Voorwaarden

Jouw gegevens zullen verwerkt worden zolang je bij ons ingeschreven bent, of zolang ze nodig zijn om je te begeleiden. We bewaren jouw gegevens maximaal 1 jaar nadat je de school verlaten hebt. Voor sommige gegevens is er een wettelijke bewaartermijn bepaald die langer kan zijn.

Meer informatie over de beleidsmatige aanpak inzake privacy en informatieveiligheid Het Sint-Romboutscollege kan je raadplegen op www.srco.be of opvragen via: privacy@srco.be

4.2.3 Rechten inzake privacy

4.2.3.1 Rechten uitoefenen

Je kan je steeds op onderstaande rechten beroepen:

- recht op informatie: u mag vragen welke gegevens van u er verwerkt worden en wie er toegang toe heeft (zie ook verwijzing in § 2.6), waarom de instelling die persoonsgegevens nodig heeft of gebruikt en hoe lang ze bewaard worden;
- recht op inzage/verbetering/gegevenswissing: jij en je ouders kunnen ook zelf gegevens opvragen die we over jou bewaren. Je kan inzage krijgen en uitleg bij die gegevens. Je kan foutieve, onvolledige of verouderde gegevens laten verbeteren of verwijderen. Ook kan je een (digitale) kopie ervan vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met ... We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op anderen, zoals medeleerlingen.
- recht op beperking van de verwerking: indien u bezwaar hebt (zie verder) tegen de verwerking van bepaalde gegevens, kan u vragen om deze verwerking te stoppen;
- recht op overdraagbaarheid van gegevens: indien u bepaalde gegevens wenst over te dragen naar een nieuwe instelling of andere werkgever, dan faciliteert de instelling dit (in de mate van het mogelijke);
- recht van bezwaar: indien u niet akkoord bent met de grondslag van een verwerking of met de manier waarop bepaalde gegevens van u verwerkt worden, kan u zich hiertegen verzetten;
- recht om niet te worden onderworpen aan geautomatiseerde besluitvorming: wanneer de instelling algoritmes gebruikt om, zonder tussenkomst van mensen, bepaalde gevolgen te trekken uit (een deel van) uw gegevens (zie § 3.3), dan kan u zich hiertegen verzetten;
- recht om zijn/haar toestemming in te trekken: indien men u voor bepaalde verwerkingen de toestemming gevraagd heeft, kan u ten allen tijde kiezen om deze niet meer te verstrekken.

Om je op een van deze rechten te beroepen, gelieve je te richten tot privacy@srco.be. Bij eventuele disputen of twijfel, kan je je ook wenden tot de toezichthoudende autoriteit inzake privacy en de verwerking van persoonsgegevens: <http://vtc.corve.be/klachten.php>

4.2.3.2 Gerechtvaardigd belang

Een aantal verwerkingen hebben een 'gerechtvaardigd belang' als grondslag, zoals het toezicht op telecommunicatie.

4.2.3.3 Geautomatiseerde besluitvorming

Op het Sint-Romboutscollege worden noch leerlingen, noch ouders onderworpen aan eender welke vorm van geautomatiseerde besluitvorming.

4.2.3.4 Al dan niet verstrekken van gegevens

De in § 2.2 en § 2.3 vermelde gegevens moeten, indien van toepassing, verstrekt worden om de inschrijving op het Sint-Romboutscollege te kunnen starten. Met uitzondering van:

- rijksregisternummer¹;
- gezondheidsgegevens²;
- afbeeldingen (voor public relations).

4.2.3.5 Wat als je van school verandert?

Als je beslist om van school te veranderen, verwittigen je ouders ons onmiddellijk. Wanneer je van school verandert, zullen wij samen met je administratief dossier een aantal gegevens over je schoolloopbaan aan je nieuwe school doorgeven. Dit heeft als enige bedoeling jou ook in je nieuwe school een aangepaste studiebegeleiding aan te bieden. Het gaat om de essentiële gegevens die jouw studieresultaten en studievoortgang bevorderen, monitoren, evalueren en attesteren. Zowel jij als je ouders kunnen vragen om die gegevens in te zien. We geven geen informatie door als jullie dat niet willen, tenzij we daartoe wettelijk verplicht zijn. Zo zijn we verplicht om aan je nieuwe school te melden als je een gemotiveerd verslag of een verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) of een GC-, IAC- of OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) hebt en de inhoud ervan toe te lichten. Je nieuwe school kan dit gemotiveerd verslag, verslag of GC-, IAC- of OV4-verslag raadplegen via IRIS-CLB online. Als je niet wil dat we bepaalde gegevens doorgeven, moeten jij of je ouders ons dat schriftelijk

¹ De school zal dit desgevallend opvragen via het departement onderwijs.

² De school kan niet verantwoordelijk gesteld worden indien ze niet over de relevante zorg- of gezondheidsgegevens beschikt of als de toestemming ontbreekt om deze te verwerken.

binnen de 10 kalenderdagen na je inschrijving in een andere school laten weten.

4.2.3.6 Publicatie van beeld- of geluidsopnames (foto's, filmpjes ...)

Wij publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen op onze website, in de nieuwsbrief voor ouders en dergelijke. Met die opnames willen we geïnteresseerden op school en daarbuiten op een leuke wijze informeren over onze activiteiten. De personen die de opnames maken zullen dat steeds doen met respect voor wie op die beelden staat. We letten erop dat de opnames niet aanstootgevend zijn.

Bij het begin van jouw schoolloopbaan vragen we jou om toestemming voor het maken en publiceren van deze beeld- of geluidsopnames. Jouw toestemming die we via een toestemmingsformulier vragen, blijft in principe voor jouw hele schoolloopbaan gelden. Enkel indien we jouw beeld – of geluidsopnames voor een ander doel gebruiken dan we eerder aan jou hebben gevraagd, vragen we opnieuw jouw toestemming. Ook al heb je toestemming gegeven, je kan altijd jouw toestemming nog intrekken. Je kan hiervoor contact opnemen met privacy@srco.be.

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

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

4.2.3.7 Bewakingscamera's

Wij kunnen gebruik maken van bewakingscamera's. De plaatsen die onder camerabewaking staan worden duidelijk aangeduid met een pictogram. Als je gefilmd werd, mag je vragen om die beelden te zien. Je geeft hierbij voldoende gedetailleerde aanwijzingen. Zo kunnen we de betrokken beelden vlot vinden.

4.2.3.8 Doorzoeken van lockers

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

4.2.3.9 Monitoringssoftware

In ons streven naar een veilige, ondersteunende en respectvolle leeromgeving voor al onze leerlingen, hebben we als school besloten om geen gebruik te maken van meekijksoftware in onze lessen. Deze beslissing is gebaseerd op de overtuiging dat het recht op privacy en individuele

autonomie essentieel zijn voor een gezonde ontwikkeling en een positieve leerervaring.

In plaats van te vertrouwen op meekijksoftware, moedigen we actief lesgeven, interactie tussen leerkracht en leerling en open communicatie aan als essentiële pijlers van ons onderwijsmodel.

4.3 Herstel-en sanctioneringsbeleid

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

4.3.1 Begeleidende maatregelen

Wanneer je gedrag de goede werking van de school hindert, kunnen we in overleg met jou en je ouders een begeleidende maatregel bepalen. Begeleidende maatregelen kunnen bv. zijn:

- een gesprek met de klassenleraar of de mentor;
- een opvolgingskaart: hierin leggen we samen met jou een aantal gedragsregels vast waarop je je meer zal focussen. Op die manier willen we helpen je gedrag zo aan te passen dat het contact en de samenwerking met personeelsleden en medeleerlingen opnieuw beter zal verlopen;
- een naadloos flexibel traject onderwijs-welzijn (NAFT): tijdens dit traject werken we samen met jou aan je gedrag. Dat kan tijdens de lessen gebeuren. We starten dit traject op in samenspraak met jou, je ouders en het CLB.

4.3.2 Ordemaatregelen

4.3.2.1 Wanneer kan je een ordemaatregel krijgen?

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

Tijdens een ordemaatregel blijf je op school aanwezig. Een ordemaatregel raakt niet aan je recht op studiebekrachtiging.

4.3.2.2 Welke ordemaatregelen zijn er?

- een verwittiging;
- strafwerk;
- de tijdelijke verwijdering uit de les; je meldt je dan onmiddellijk bij de prefect;
- een aparte verplichte opdracht i.p.v. de gebruikelijke les (of gelijkgestelde activiteit) tijdens maximaal één lesdag;

- ...

Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk.

4.3.3 Tuchtmaatregelen

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

4.3.3.1 Wanneer kan je een tuchtmaatregel krijgen?

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

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

4.3.3.2 Welke tuchtmaatregelen zijn er?

- je kan tijdelijk uitgesloten worden uit de lessen voor één, meer of alle vakken voor maximaal 15 schooldagen (zie punt 4.3.3.9);
- je kan definitief uitgesloten worden uit de school.

4.3.3.3 Wie kan een tuchtmaatregel opleggen?

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

4.3.3.4 Hoe verloopt een tuchtprocedure?

Een tuchtprocedure verloopt als volgt:

- De directeur of zijn afgevaardigde nodigt jou en je ouders met een aangetekende brief uit op een gesprek waar jullie gehoord zullen worden.
- Vóór dat gesprek kunnen jullie op school het tuchtdossier komen inkijken.
- Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag* na verzending van de brief. De poststempel geldt als bewijs van de datum van verzending. Jullie kunnen je tijdens dit gesprek laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school, of van het CLB of van het ondersteunend leersteuncentrum kan bij een

tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van jou en je ouders. Het gesprek vindt fysiek plaats op school tenzij dit wegens veiligheidsredenen niet mogelijk is. Over de wijze waarop het gesprek plaatsvindt (fysiek dan wel via elektronische weg) ligt de beslissing bij de directeur of zijn afgevaardigde na afweging van de concrete omstandigheden of vraag.

- Na het gesprek brengt de directeur of zijn afgevaardigde je ouders binnen een termijn van vijf dagen* met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat ook een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel. Bij een definitieve uitsluiting vermeldt de brief ook hoe je ouders in beroep kunnen gaan tegen die beslissing (zie punt 4.3.3.5). Na een definitieve uitsluiting kan de bemiddelingscel van het LOP regio Mechelen (Lokaal OverlegPlatform) ondersteuning bieden bij het zoeken naar een nieuwe school. Voor die opdracht heeft de bemiddelingscel wel een minimum aan persoonsgegevens nodig. De school, het CLB of de LOP-ondersteuner zullen jou op dat moment correct informeren over het doel en de inhoud van de gegevensoverdracht. Je krijgt dan ook de mogelijkheid om de overdracht van persoonsgegevens al dan niet toe te staan.
 - In uitzonderlijke situaties kan je preventief geschorst worden (zie punt 4.3.3.7).

4.3.3.5 *Kan je in beroep gaan tegen een tuchtmaatregel?*

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

De beroepsprocedure gaat als volgt:

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

VZW KOMO t.a.v. de heer T. Moons

Voorzitter van het LBC Sint-Romboutscollege

Veemarkt 56

2800 Mechelen

OF

Wanneer de school open is, kunnen je ouders het beroep bij het schoolbestuur op school persoonlijk afgeven. Je ouders krijgen dan een bewijs van ontvangst dat aantoonst op welke datum ze het hebben ingediend. Wij geven het beroep daarna door aan het schoolbestuur.

- De aangetekende brief moet ten laatste verstuurd worden op de vijfde dag nadat de beslissing van je definitieve uitsluiting werd ontvangen. Er is dus een termijn van vijf dagen*. De aangetekende brief met het bericht van de definitieve uitsluiting wordt geacht de derde dag na

verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

Wanneer de school open is, kunnen je ouders het beroep bij het schoolbestuur ook daar persoonlijk afgeven. Je ouders krijgen dan een bewijs van ontvangst dat aantoon op welke datum ze het hebben ingediend. Wij geven het beroep daarna door aan het schoolbestuur.

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

- Het beroep bij het schoolbestuur moet aan de volgende voorwaarden voldoen:
 - het beroep is ofwel per aangetekende brief verstuurd, ofwel op school afgegeven (met bewijs van ontvangst).
 - het beroep is gedateerd en ondertekend.

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

We verwachten daarnaast ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom je ouders de definitieve uitsluiting betwisten.

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

Vóór de zitting kunnen jullie het tuchtdossier opnieuw inkijken.

Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen* nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Als het beroep is ingediend met een aangetekende brief, dan wordt die geacht de derde dag* na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. Het louter laattijdig consulteren van een advocaat is geen gewettigde reden of overmacht. De termijn van tien dagen wordt opgeschort tijdens schoolvakanties. Dat betekent enkel dat schoolvakanties niet meetellen bij het berekenen van de termijn. De zitting van de beroepscommissie kan wel tijdens een schoolvakantie plaatsvinden.

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

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

4.3.3.6 Andere belangrijke informatie over de tuchtprocedure

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

4.3.3.7 Wat is een preventieve schorsing?

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

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

De preventieve schorsing gaat onmiddellijk in en duurt in principe niet langer dan tien lesdagen. Alleen de directeur of zijn afgevaardigde kan je preventief schorsen. Hij motiveert deze beslissing in de brief waarmee de tuchtprocedure wordt opgestart. Een preventieve schorsing uit de school wordt daarnaast ook vooraf afzonderlijk schriftelijk gemotiveerd meegedeeld aan je ouders.

Verlenging preventieve schorsing

Wanneer een leerling omwille van zwaarwichtige feiten preventief geschorst wordt en de tuchtprocedure wegens externe factoren niet binnen de initiële maximale termijn van tien opeenvolgende lesdagen preventieve schorsing afgerond kan worden, kan de preventieve schorsing eenmalig verlengd worden met een maximale termijn van tien opeenvolgende lesdagen. Deze verlenging behoort tot de bevoegdheid van de directeur of zijn afgevaardigde.

4.3.3.8 Opvang op school tijdens een tuchtmaatregel

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

4.4 Klachtenregeling

Wij bieden een veilige, respectvolle en open omgeving voor iedereen op school. Dit vraagt een engagement van de leerlingen, ouders, leraren, directie en andere medewerkers. Dit houdt onder meer in dat we altijd bereid zijn met jou in dialoog te gaan.

Heb je een bezorgdheid, een vraag of zit er iets niet goed? Praat er eerst over met de betrokken personen, zoals de (klas)leraar of de zorgcoördinator/leerlingenbegeleider. Vaak geraak je er samen al uit.

Is dat niet het geval, dan kun je rechtstreeks bij de directeur van de school terecht voor verdere hulp. Dit mondeling overleg is een belangrijke en noodzakelijke eerste stap voordat je een overleg kan aanvragen bij het schoolbestuur.

Kom je er na overleg met de directeur niet uit, dan kun je je bezorgdheden schriftelijk melden bij het schoolbestuur. De contactgegevens van het schoolbestuur vind je elders in het schoolreglement.

Geef duidelijk aan waarover het gaat, wie erbij betrokken is en wat er precies is gebeurd.

Het schoolbestuur gaat met je vragen aan de slag en zoekt samen met jou welke vervolgstappen kunnen genomen worden. Indien meer tijd nodig is, word je hiervan op de hoogte gebracht.

Wij moedigen jou aan om je zorgen kenbaar te maken, zodat we samen kunnen zoeken naar een oplossing die in het belang is van de leerlingen.

DEEL III: INFORMATIE

Dit derde deel is van meer informatieve aard. Het maakt strikt genomen geen deel uit van het schoolreglement. Wanneer dat nodig is, kunnen we informatie in dit deel in de loop van het schooljaar wijzigen, eventueel na overleg binnen de school.

1 Wie is wie?

- **Het Schoolbestuur:** vzw KOMO, Molenbergstraat 4, 2800 Mechelen
- **Lokaal Bestuurscomité:** Veemarkt 56, 2800 Mechelen

Te bereiken via de heer T. Moons, kernlid en voorzitter

- **Algemeen directeur:**

G. Onsia , Veemarkt 56, 2800 Mechelen

- **Adjunct-directeur en prefect:**

K. De Smet, Veemarkt 56, 2800 Mechelen

- **Adjunct-directeur:**

T. Minne, Veemarkt 56, 2800 Mechelen

- **Coördinatoren:**

Coördinatie 1ste graad: J. De Kock en H. Vandenbulcke

Coördinator 2de graad: W. Keersmaekers

Coördinator 3de graad: T. Minne

Coördinator leerzorg en GOK: S. Van Looy

Coördinator algemene organisatie: L. De Clerck

Coördinatie kwaliteitszorg: W. Jansen

Coördinatie & begeleiding internationale uitwisselingen:

I. Commers

- ***Dienst preventie en bescherming op het werk:***

preventie-adviseurs: de heer K. Adikti en de heer N. Serneels, Veemarkt 56, 2800 Mechelen

- ***Oudervereniging:***

te bereiken via ouderraad.college@gmail.com

- ***Pedagogische Raad:***

De Kock Jelle, Dieltjens Ellen, Geens Michaël, Herman Niels, Maesen Eva, Moons Martine, Thys Els, Van Rompaey Helga, Vandaele Lana

te bereiken via ouderraad.college@gmail.com

- ***Schoolraad:***

Gemandateerde schoolbestuur: - (algemeen directeur)

Leerlingenvertegenwoordiging:

Personeelsvertegenwoordiging: Helga Van Rompaey, Micheël Geens, Niels Herman

Oudervertegenwoordiging: Marion Vandemeulebroucke, Bart Van Gucht, Erik Verschoren

Vertegenwoordiging lokale gemeenschap: Kevin De Hert, Michel Van Laere, Philip Van Vooren

- ***Leerlingenraad***

afgevaardigden van de tweede en derde graad

- ***CLB***

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

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

Onze school wordt begeleid door CLB 'Het Kompas', Vijfhoek 1, 2800 Mechelen, 015 / 41 89 11. Samen met het CLB hebben we afspraken en aandachtspunten voor de leerlingenbegeleiding vastgelegd. Die afspraken zijn ook besproken op de schoolraad. Jij en je ouders kunnen ook rechtstreeks contact opnemen met het CLB om hulp te vragen. Het CLB werkt gratis en discreet.

- CLB-ankers: de heer Thomas Carlier en mevrouw Maura Verbeeck
- CLB-arts: mevrouw Caroline Verheyden
- Paramedisch werker: mevrouw Kirsten Van Gestel

Het CLB is georganiseerd in ankerteams, trajectteams, een medisch team, een infoteam en een ondersteunend team.

A. Aan iedere school is een CLB-medewerker verbonden die elke nieuwe vraag beluistert. Deze medewerkers vormen samen **het ankerteam** van het CLB.

Leerlingen en ouders kunnen rechtstreeks of via de school **contact opnemen** met de ankermedewerker.

De school weet wie de ankermedewerker is en hoe die kan gecontacteerd worden. Via de website www.clbkompas.be kan u eveneens deze info vinden.

Als de school advies wenst rond een leerling of wil dat het CLB deze leerling begeleidt, dan bespreekt de school dit vooraf met deze leerling en/of de ouders.

Afhankelijk van de vraag

- neemt de ankermedewerker dit zelf op en geeft advies of informatie
- geeft de ankermedewerker de vraag door naar een medewerker van het trajectteam van het CLB, die in overleg de interventies afsprekt
- verwijst de ankermedewerker door naar externe hulpverleners.

B. In het **trajectteam** werken verschillende disciplines : artsen, maatschappelijk werkers, psychologen/pedagogen en verpleegkundigen. Samen zijn zij verantwoordelijk voor het opnemen van alle vragen die door het ankerteam worden doorgegeven. Zij zijn niet gebonden aan één school.

Voor de begeleiding van **leerplichtproblemen** (veelvuldige afwezigheden) is instemming van de leerling of van de ouders niet vereist. School en CLB werken hierbij nauw samen.

C. In het **medisch team** verzorgen clb-artsen en paramedici de systematische contactmomenten.

Ze vaccineren en nemen vragen op rond besmettelijke ziekten. Sinds schooljaar 2019-2020 is er een verplicht contactmoment in de eerste kleuterklas, het eerste leerjaar, het vierde leerjaar, het zesde leerjaar en

het derde jaar secundair. Voor het contactmoment van de eerste kleuterklas zetten we in op maximale aanwezigheid van de ouders.

Na toestemming kan er gevaccineerd worden in het eerste leerjaar (Difterie, Tetanus, Pertussis, Polio), het vijfde leerjaar van de lagere school (Mazelen, Bof, Rodehond), in het eerste jaar secundair (Baarmoederhalskanker) en het derde jaar secundair (Difterie, Tetanus, Pertussis). Voor leerlingen die geen klassiek schooltraject lopen, doen we een leeftijdsgebonden aanbod. We zien deze leerlingen op de leeftijd van 3 jaar, 6 jaar, 9 jaar, 11 jaar en 14 jaar.

De systematische contactmomenten zijn **wettelijk verplicht** voor iedere leerplichtige leerling. De ouders of de leerling vanaf 12 jaar kunnen zich wel verzetten tegen het uitvoeren van het systematisch contactmoment door een bepaalde clb-arts of verpleegkundige van het centrum. Dit verzet moet via een aangetekend schrijven (officieel formulier verkrijgbaar op het CLB) worden ingediend bij de directeur van het CLB. Het contactmoment moet dan wel binnen een termijn van negentig dagen worden uitgevoerd door een andere clb-arts of door een andere bevoegde arts. In dat laatste geval betalen de ouders zelf de dokterskosten.

School en ouders hebben de plicht om hun medewerking te verlenen aan de organisatie en de uitvoering van de systematische contactmomenten en de **preventieve maatregelen** in het kader van **besmettelijke ziekten**.

D. Het **infoteam** van het CLB organiseert collectieve infomomenten voor leerlingen en ouders over de studiekeuzes die moeten gemaakt worden op de scharniermomenten tijdens de schoolloopbaan: de overgang van basis naar secundair onderwijs, de overgang van 1^{ste} naar 2^{de} graad secundair onderwijs en de overgang van secundair onderwijs naar hoger onderwijs of arbeidsmarkt.

E. Het **ondersteunend team** biedt een warm onthaal in het centrum en verzorgt de logistieke ondersteuning bij alle medewerkers.

Bij de start in een nieuwe school, worden leerlingen en ouders geïnformeerd over de **werking van het CLB**. Ook de school informeert ouders, leerlingen en eigen personeel over het CLB waarmee ze samenwerkt.

Als een leerling **van school verandert**, behoudt het CLB zijn bevoegdheid en verantwoordelijkheid ten aanzien van die leerling tot de leerling is ingeschreven in een andere school.

Het CLB kan in de school besprekingen en overleg over leerlingen, leerlingenbegeleiding, zorgverbreding en andere acties of projecten bijwonen.

Het CLB en de school kunnen **belangrijke informatie over leerlingen** uitwisselen.

Behalve aan het schoolpersoneel, mogen het CLB en de CLB-medewerkers geen relevante gegevens uit het dossier aan derden bezorgen. Dit kan enkel op verzoek en/of mits toestemming van de leerling en/of de ouders.

Bij het doorgeven en het gebruik van deze gegevens wordt rekening gehouden met de regels over het beroepsgeheim en de bescherming van de persoonlijke levenssfeer.

Het CLB heeft de plicht om het **pedagogisch project van de school** te respecteren.

Het CLB respecteert altijd **de rechten van het kind**.

CLB Het Kompas houdt volgende **waarden** hoog in het vaandel: deskundig, respectvol, betrouwbaar, kansenbevorderend en oplossingsgericht.

Via www.clbchat.be kan je als ouder of als leerling anoniem een vraag stellen of je verhaal vertellen aan een CLB-medewerker. Je vindt alle informatie en de openingsuren van de chat op hun [website](#).

Het CLB-dossier

Het CLB legt **voor elke leerling waarvoor een begeleiding wordt gestart**, een dossier aan. Hierbij wordt rekening gehouden met de regels over het beroepsgeheim, de deontologie en de bescherming van de persoonlijke levenssfeer.

De regels voor de **samenstelling** van het dossier en de procedure voor **inzage** in het dossier zijn door de regelgeving bepaald. Meer informatie hierover is te verkrijgen bij het CLB.

Als de leerling van school en daardoor ook van CLB verandert, zal het CLB-dossier 10 dagen na inschrijving bezorgd worden aan het nieuwe CLB. De leerling of de ouders hoeven daar niets voor te doen. Bij een inschrijving voor een volgend schooljaar wordt het dossier pas na 1 september overgedragen.

Als je niet wil dat je dossier wordt overgedragen, moeten jij of je ouders dat binnen een termijn van 10 werkdagen na de inschrijving schriftelijk laten weten aan je vorige CLB. Je kunt het adres van dat CLB bekomen bij de hoofdzetel van de CLB's of in één van de vestigingen van CLB Het Kompas. Je kunt je echter niet verzetten tegen het overdragen van identificatiegegevens en gegevens in het kader van de verplichte begeleiding van leerlingen met leerplichtproblemen en gegevens in het kader van de systematische contacten. Ook tegen de overdracht van een gemotiveerd verslag of verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) of van een GC-, IAC- of OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) kun je je niet verzetten. In principe worden deze verslagen bijgehouden in IRIS-CLB online.

Je kunt je ook niet verzetten tegen:

- de begeleiding van spijbelgedrag
- systematische contactmomenten
- Het onderzoek is verplicht. Het CLB doet daarvoor vijf keer in een schoolloopbaan een gratis aanbod. Er is aandacht voor zicht, gehoor, ontwikkeling en welbevinden. Dit kadert in het recht om als kind/jongere op scharniermomenten in het leven eenzelfde aanbod te krijgen. Als ouder of bekwame leerling kun je je niet verzetten tegen dit onderzoek. Je kunt wel bezwaar maken tegen een bepaalde CLB-medewerker. Je kunt dan vragen om het onderzoek door een andere arts van het CLB of door een arts buiten het CLB te laten uitvoeren. Dit kan door een aangetekende brief te sturen of dit bezwaar tegen afgifte van een ontvangstbewijs of via een beveiligde digitale zending te sturen naar de directeur van het CLB. Je moet dan wel binnen een termijn van 90 dagen het medisch onderzoek laten uitvoeren door een andere CLB-medewerker of door een arts buiten het CLB. In dat laatste geval moet je wel zelf de kosten betalen. Het verslag van het onderzoek moet je binnen de 15 dagen bezorgen aan de bevoegde CLB-arts van het CLB dat onze school begeleidt. Als je bij een volgend systematisch contactmoment opnieuw bezwaar hebt tegen een medewerker, of je wil opnieuw een arts buiten het CLB, dan moet je dat opnieuw laten weten.
- de maatregelen die genomen moeten worden voor een beperkt aantal ziekten die een grote impact kunnen hebben op de omgeving van de persoon die ziek is. Ouders, leerlingen en scholen zijn verplicht om deze maatregelen en adviezen, omschreven in het draaiboek infectieziekten, te volgen. Het doel is de bescherming van de andere leerlingen, het personeel van de school en de ruimere maatschappij.
- de hogervermelde signaalfunctie en de ondersteuning van het CLB aan de leraren op school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.

Het CLB biedt ook een aantal gratis vaccinaties aan. De overheid beslist welke vaccins aangeboden worden. Een ouder en/of een bekwame leerling kan op elk vaccinatiemoment een vaccinatie weigeren. Een eenmalige weigering voor alle vaccinaties in de hele schoolloopbaan kun je niet doen.

Via www.clbchat.be kun je als ouder of als leerling anoniem een vraag stellen of je verhaal vertellen aan een CLB-medewerker. Je vindt alle informatie en de openingsuren van de chat op hun [website](#).

We werken samen met het leersteuncentrum Noord-Brabant, Frederik de Merodestraat 18, 2800 Mechelen. Voor algemene vragen over leerondersteuning kun je terecht bij het informatiepunt van het leersteuncentrum.

Het CLB-dossier wordt bewaard tot ten minste tien jaar na de datum van het laatst uitgevoerde medisch onderzoek. Daarna wordt het dossier vernietigd, maar niet vroeger dan het ogenblik waarop de leerling 25 jaar wordt. Voor leerlingen die hun schoolloopbaan in het buitengewoon

onderwijs beëindigden, wordt het dossier vernietigd nadat ze 30 jaar zijn geworden.

Klachtenprocedure

Een klacht is een onmiskenbare en duidelijke uiting van ongenoegen of ontevredenheid m.b.t. handelingen of procedures, gesteld door medewerkers van CLB Het Kompas in de uitvoering van hun opdracht. Een klacht wordt bij voorkeur op een informele manier behandeld, in gesprek met de betrokken medewerker, teamleider of directie. Pas wanneer de informele behandeling geen bevredigend resultaat oplevert, kan de formele procedure worden gestart. Het document over deze procedure kan je terugvinden op de website of bij het onthaal van het CLB.

• Leersteuncentrum

Onze school is aangesloten bij het ondersteuningsnetwerk Noord-Brabant, Diocesaan Pastoraal Centrum, F. De Merodestraat 18, 2800 Mechelen.

Voor algemene vragen over leersteun en specifieke vragen over jouw ondersteuning kan je terecht bij volgend aanspreekpunt: onw.noordbrabant@gmail.com

• Beroepscommissie:

De beroepscommissie bevoegd voor een beroep tegen een definitieve uitsluiting. De beroepscommissie zal de definitieve uitsluiting ofwel bevestigen ofwel vernietigen.

De beroepscommissie bevoegd voor een beroep tegen het oriënteringsattest A met afsluiting, B of C dat je hebt behaald. In de tweede fase in de beroepsprocedure kan de beroepscommissie ofwel de betwiste beslissing bevestigen ofwel een andere beslissing nemen.

2 Studieaanbod

Meer informatie over de structuur en organisatie van ons onderwijsaanbod vind je via schoolwebsite www.srco.be.

3 Kalender

De kalender is terug te vinden op onze website: www.srco.be/kalender. Een uitgebreide activiteitenkalender vind je ook bij elke nieuwsbrief. Een paar belangrijke data voor dit schooljaar vind je hier:

3.1 Rapporten

Rapport DW1	1 ^{ste} jaar	Donderdag 23/10/2025	Op papier en digitaal
	2 ^{de} t.e.m. 6 ^{de} jaar		Digitaal

Rapport DW2	2 ^{de} t.e.m. 6 ^{de} jaar	Maandag 1/12/2025	Digitaal
	1 ^{ste} jaar	Woensdag 3/12/2025	Digitaal
Rapport GT1	Alle jaren	Vrijdag 19/12/2025	Digitaal
Rapport DW3	1 ^{ste} t.e.m. 4 ^{de} jaar	Maandag 23/03/2026	Digitaal
	5 ^{de} en 6 ^{de} jaar	Vrijdag 03/04/2026	Digitaal
Rapport GT2	1 ^{ste} t.e.m. 4 ^{de} jaar	Vrijdag 03/04/2026	Digitaal
Rapport DW4	3 ^{de} t.e.m. 6 ^{de} jaar	Woensdag 3/06/2026	Digitaal
	1 ^{ste} en 2 ^{de} jaar	Donderdag 4/06/2025	Digitaal
Proclamatie	6 ^{de} jaar	Woensdag 24/06/2025	/
Rapport GT3	1 ^{ste} t.e.m. 5 ^{de} jaar	Maandag 29/06/2025	Op papier en digitaal

3.2 Oudercontacten

Dinsdag 4 november 2024

Vrijdag 19 december 2024 & dinsdag 6 januari 2025

Dinsdag 21 april 2025

Maandag 29/6/25 (16u00-20u00)

3.3 Excursies, sportdagen en meerdaagse reizen

Donderdag 4 en vrijdag 5 september 2025: tweedaagse naar Bredene

Donderdag 25 september 2025: excursies voor alle leerlingen

Dinsdag 20 of donderdag 22 februari 2025: CLIL-excursie naar Lille - 3^{de} jaar

Woensdag 11 februari tot en met donderdag 19 februari 2026: Italiëreis - 6^{de} jaar

zaterdag 4 april tot en met donderdag 9 april 2026: skireis - 2^{de} jaar

Maandag 6 april tot en met donderdag 9 april 2026: Berlijnreis - 5^{de} jaar

Dinsdag 28 april 2026: excursie/sportdag

Donderdag 7 mei 2026: excursie/sportdag

Woensdag 13 tot en met vrijdag 15 mei 2026: Parijsreis - 4^{de} jaar

3.4 Vakanties en vrije dagen

Pedagogische studiedag: vrijdag 26 september 2025

Herfstvakantie: van maandag 27 oktober 2025 tot en met zondag 2 november 2025

Facultatieve verlofdag: maandag 10 november 2025

Wapenstilstand: dinsdag 11 november 2025

Kerstvakantie: van zaterdag 20 december 2025 tot en met zondag 4 januari 2026

Krokusvakantie: van zaterdag 14 februari 2025 tot en met zondag 22 februari 2026

Paasvakantie: van zaterdag 4 april 2026 tot en met maandag 19 april 2026

Dag van de Arbeid: vrijdag 1 mei 2026

Hemelvaart: donderdag 14 mei 2026 en vrijdag 15 mei 2026

Pinkstermaandag: maandag 25 mei 2026

Zomervakantie: van woensdag 1 juli 2026 tot en met maandag 31 augustus 2026

3.5 Geplande afstandsonderwijsmomenten

Ma 29 en di 30 september 2025, 7^e lesuur.

Woensdag 22 oktober 2025

Do en vr 26 en 27 februari 2026, 7^e lesuur

Ma 18 en di 19 mei 2026, 7^e lesuur.

4 Jouw administratief dossier

De overheid controleert aan de hand van je administratief dossier of je aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden voldoet. Het is dan ook van het allergrootste belang dat we zo vlug mogelijk over de juiste gegevens beschikken.

De school moet zich bij elke nieuwe inschrijving baseren op een officieel document zoals het trouwboekje van je ouders, je identiteitskaart, een uittreksel uit bevolkings-, vreemdelingen- of wachtregister ...

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

4.1 Bij wie kan je terecht als je het moeilijk hebt?

Wanneer je het om de een of andere reden wat moeilijker hebt, willen we je helpen. Daarom kan je terecht bij leraren en opvoeders. Ook de schoolinterne leerlingenbegeleiding is er om je verder te helpen. Het is belangrijk dat je weet op basis van welke principes we werken. We zoeken steeds naar een begeleiding die bij jou past.

4.2 Het gaat over jou

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

4.3 Geen geheimen

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

Wat is dit?

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

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

4.4 Een dossier

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

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

4.5 De cel leerlingenbegeleiding

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

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

4.6 Je leraren

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

5 Waarvoor ben je verzekerd?

Ongevallen op weg van en naar school zijn bij gebruik van een motorvoertuig van 50 cc of meer **niet** gedekt door de schoolverzekering.

De schoolverzekering dekt enkel persoonlijk lichamelijk letsel, en slechts uitzonderlijk materiële schade (b.v. kledij, brillen, fietsen).

Wat te doen bij een schoolongeval?

- Eerste geval: Je stelt een lichamelijk letsel of ongeval zelf vast, voordat de school er weet van heeft.
 - ✓ Je gaat naar de dokter. Je betaalt de dokter en laat hem het gewoon getuigschrift voor het ziekenfonds invullen.
 - ✓ Je verwittigt de prefect en haalt bij hem een formulier 'Geneeskundig getuigschrift' dat je door de dokter laat invullen. Tevens ontvang je een formulier 'Uitgavenstaat'. Bezorg beide formulieren zo vlug mogelijk ingevuld terug aan de prefect.
- Tweede geval: Wij op school zijn eerst op de hoogte van het ongeval.
 - ✓ We zenden je naar onze dokter/ons ziekenhuis met het formulier 'Geneeskundig getuigschrift'. Je betaalt de dokter zelf. Hij geeft je het gewone getuigschrift voor het ziekenfonds.

- ✓ Je ontvangt een formulier 'Uitgavenstaat'. Zo vlug mogelijk bezorg je dit formulier ingevuld terug aan de prefect.

6 Vrijwilligerswerk

Als school werken we bij de organisatie van verschillende activiteiten samen met vrijwilligers. Wij kunnen rekenen op ouders, leerlingen, oud-leerlingen en nog vele anderen. Hier vind je meer informatie over de manier waarop we dit organiseren.

Wij hebben een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilliger. Wij hebben ook een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de lichamelijke schade die vrijwilligers lijden bij ongevallen tijdens het vrijwilligerswerk of op weg naar- en van de activiteiten. Je kan de polissen inkijken op het schoolsecretariaat.

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

7 Schoolrekeningen

In de loop van het schooljaar zijn er een 5-tal momenten waarop u een schoolrekening ontvangt: oktober, december, februari en maart.

Hieronder vind je een schatting van de kosten. Onderstaande tabel is louter indicatief en onderhevig aan wijzigingen⁵.

JAAR	Boeken (augustus)	HERFST	KERST	PASEN	ZOMER
1	360 euro ³	170 euro	40 euro	43 euro	180 euro
2	270 euro	60 euro	45 euro	45 euro	165 euro
3	410 euro ⁴	90 euro	45 euro	40 euro	155 euro
4	260 euro	80 euro	45 euro	40 euro	150 euro
5	120 euro	110 euro	45 euro	50 euro	170 euro
6	90 euro	104 euro	15 euro	15 euro	145 euro

³ met inbegrip van rekentoestel van te gebruiken in de 1ste graad

⁴ met inbegrip van grafisch rekentoestel te gebruiken tot 6 de jaar

⁵ In deze tabel werden niet opgenomen: laptop (jaarlijks wordt hier bekeken of huur dan wel koop de interessantste optie is) en niet-verplichte reizen.

8 Exoneratieclausule

Via het schoolreglement maken ouders en leerlingen afspraken met onze school, waarbij zowel de ouders/leerlingen en de school rechten en plichten hebben.

In principe kunnen ouders of leerlingen geen personeelsleden van de school aansprakelijk stellen.

Er zijn drie uitzonderingen waarbij ouders of leerlingen dit wel kunnen:

- als de aanspraak niet te maken heeft met de uitvoering van het schoolreglement;
- in geval van bedrog of opzet door een personeelslid van de school;
- bij aantasting van de fysieke of psychische integriteit van de leerling.

9 Vakafspraken

(sommige van deze vakafspraken zijn jaar- of richting gebonden - ze maken integraal deel uit van het schoolreglement en worden door de vakleraren toegelicht)

9.1 Afspraken Lichamelijke Opvoeding

Wij hechten veel belang aan een goede lichaamsconditie en aan sport. De lessen Lichamelijke Opvoeding moeten dus optimaal verzorgd worden en zo vlot mogelijk verlopen. Duidelijke afspraken zijn nodig en iedereen moet zijn best doen om ze zo goed mogelijk na te leven.

9.1.1 Vrijstellingen

- Vrijstelling voor één les kan gegeven worden mits schriftelijke toestemming én ernstige reden van de ouders, maximaal 8x per jaar.
- Vrijstelling voor meer dan één opeenvolgende les kan enkel gegeven worden op basis van een doktersattest (maximum voor één trimester).
- Wie om medische redenen niet mag deelnemen aan een bepaalde sport of aan bepaalde sportlessen, kan van de leerkracht LO een vervangtaak krijgen tijdens de les.
- Wie niet in het water mag, volgt in korte broek de les in het zwembad en krijgt eventueel een opgegeven taak of vervangopdracht.
- Wie om een medische reden niet in het zwemlokaal mag, krijgt een schriftelijke taak i.v.m. LO of wordt eventueel toegevoegd aan een andere klas die op dat moment sportles heeft.

9.1.2 Sport- of zwemkledij vergeten

- Wie sport- of zwemkledij vergeten is, krijgt een nota in de agenda en leent sportkledij (T-shirt/short) of zwemkledij (badpak/zwembroek) van de school. Hiervoor wordt een bijdrage van 1 euro per keer gevraagd (verrekend via de schoolrekening). Wie veelvuldig zijn zwem- of sportkledij vergeet moet zich verantwoorden bij de prefect en riskeert een maatregel.
- Wie 2x per trimester een zwemles mist met een attest van de ouders of omwille van menstruatie zal in samenspraak met de leerkracht naar de inhaalles komen tijdens de middag.

9.2 Afspraken ICT-lokaal

De leerlingen brengen de schoollaptop mee naar de les. In het ICT-lokaal zijn er toetsenborden, muizen, grote schermen en andere randapparatuur ter beschikking gesteld van de leerlingen. Dit om de productiviteit tijdens de lessen ICT te verhogen. Er wordt van iedereen verwacht dat hij/zij deze toestellen en de overige uitrusting van de lokalen met de meeste zorg behandelt.

- Als je met je laptop aan het werken bent en je hebt het toetsenbord niet nodig, dan schuif je dit aan de kant (positioneer deze netjes onder het scherm).
- Je laptop moet je steeds opgeladen mee naar school nemen. In uitzonderlijke gevallen kan de laptop ook opgeladen worden aan de stopcontacten in het informaticaloekaal.
- Wanneer je je laptop aan het computerscherm wilt aansluiten, haal je eerst de laptop uit de beschermhoes! Zo zorg je ervoor dat je laptop en de kabel niet beschadigd geraken.

Neem vervolgens de HDMI kabel die aan het scherm vasthangt en sluit deze aan op de HDMI-poort van je laptop.

- Als je de computermuis of toetsenbord van de school wilt aansluiten, haal je de laptop eveneens eerst uit de beschermhoes! Zo zorg je ervoor dat je laptop en de kabel niet beschadigd geraken.
- Je bent altijd zelf verantwoordelijk voor gegevens die je op de computer ingeeft, opslaat en doorstuurt.
 - Sla op het einde van de les je vooruitgang altijd op in OneDrive. Zo voorkom je dat je bestanden verloren gaan bij een computerdefect.
 - Geef je bestanden een passende naam en kijk altijd je opgeslagen bestanden na vooraleer je je programma sluit. Zo vermijd je dat je het bestand volgende les niet meer terugvindt.

9.3 Afspraken labo Chemie

- Verblijf nooit zonder toestemming in het labo.
- Open nooit een raam zonder toestemming.
- Plaats je boekentas of andere bagage op de aangeduide plaats.
- Eet of drink nooit in het labo.
- Draag een katoenen beschermjas (dichtgeknoopt) en een veiligheidsbril.
- Bind lange haren samen.
- Lees aandachtig de richtlijnen alvorens een proef uit te voeren. Het beste is ze op voorhand thuis door te nemen.
- Het is verboden andere proeven te doen dan deze door de leraar aangeduid.
- Houd rekening met de gevaarsymbolen, de veiligheidszinnen van de gebruikte stoffen.
- Flessen worden vastgehouden met het etiket naar de binnenkant van je hand.
- Verwissel geen stoppen van flessen, dit maakt de reagentia onzuiver.
- Gebruik nooit de mond bij aanwending van een pipet.

- Ruik nooit aan, of proef nooit van stoffen tenzij het in de richtlijnen staat.
- Vaste stoffen neem je steeds met een lepel of spatel, nooit met de blote hand.
- Elk toestel dat in werking is wordt voortdurend in het oog gehouden.
- Richt bij het verwarmen van een reageerbuis de opening naar een risicovrije zone.
- Hou de reageerbuis steeds in beweging in de vlam.
- Werk rustig maar verspil geen tijd. Blijf op je plaats. Haal geen grappen uit en doe niemand schrikken.
- Roep niet naar elkaar.
- De leerkracht wordt steeds van ieder ongeval op de hoogte gebracht.
- Sluit op het eind water- en gaskranen. Ruim alles op volgens de afspraken.
- Reinig de werktafel.
- Was je handen met zeep.
- Controleer het gebruiksmateriaal op tafel en in de bak voor je begint op volledigheid en properheid. Noteer uw naam in het logboek. Zorg dat alles ook terug in orde is en op de juiste plaats staat op het einde van het practicum. Verwittig de leerkracht voor je begint aan de proef als er iets niet in orde is.

9.4 Afspraken lokaal Techniek

9.4.1 Betreden van het lokaal

- Boekentassen & jassen laat je ordelijk achter op de voorziene plaats buiten het lokaal.
- Schoolagenda, leer- of werkboek, schrijf- & tekengerei neem je mee naar je plaats in de klas.
- Haal kostbare zaken uit je boekentas en sluit deze goed af.
- Het lokaal betreed je nooit zonder toelating van de leerkracht.
- Voor het groepswork wacht iedereen op zijn plaats tot hij/zij een opdracht krijgt toegewezen.

9.4.2 Verlaten van het lokaal

- Iedereen zorgt ervoor dat zijn/haar plaats opgeruimd is, inclusief de grond (papier, afval groepswork).
- Elk thema met het daarbij horende materiaal heeft speciaal voorziene bergplaatsen waar je alles in zijn oorspronkelijke staat terugzet.
- De klas mag het lokaal verlaten nadat de leerkracht hiervoor de toelating gegeven heeft.

9.4.3 Gebruik van het materiaal

- Elke leerling is verantwoordelijk voor het materiaal dat hij/zij heeft gebruikt.
- Het materiaal mag je enkel in gebruik nemen nadat de leerkracht hiervoor uitdrukkelijk de toestemming heeft gegeven.

9.4.4 Gebruik van het elektronisch materiaal & de computers

- Een programma op computer/tablet mag je enkel opstarten na de uitdrukkelijke toestemming van de leerkracht.
- Niemand mag zelf programma's op de machines installeren en alle instellingen blijven onveranderd.
- Apparatuur mag je nooit verplaatsen.
- Het wegnemen of opzettelijk beschadigen van apparatuur of programma's zal zeker niet ongestraft blijven. Opzettelijk aangebrachte schade zal je steeds financieel moeten vergoeden.
- Het op- en afzetten van de computers/tablets moet op de correcte manier gebeuren.

9.4.5 Algemene regels

- Tijdens het klassikaal werken gelden de normale regels van het schoolreglement.
- Tijdens het groepswork heerst er een ontspannen maar gedisciplineerde sfeer waar je de richtlijnen van de leerkracht strikt moet naleven.
- Praten tijdens het groepswork over de leerstof mag zonder hierbij de andere groepen te storen.
- Werk rustig, doe niemand schrikken en roep niet naar elkaar.
- Eten, drinken of lopen tijdens het groepswork zijn niet toegelaten.
- Draag een veiligheidsbril waar nodig en bind lange haren samen tijdens het boren aan de kolomboormachine.

10 Samenleefregels

Hieronder vind je de concrete toelichting bij een aantal items uit het schoolreglement die het dagdagelijkse leven op het Sint-Romboutscollege in goede banen moeten leiden. De samenleefregels maken integraal deel uit van het schoolreglement.

Samen willen we de kleine wereld die onze school vormt voor iedereen leefbaar maken. Om meer dan 1000 mensen, leerlingen en personeel, op een zeer beperkte ruimte zo vlot mogelijk te laten samenleven, zijn orde, rust en wederzijds respect onontbeerlijk. Ook met de leerlingen en het

personeel van de lagere school moeten we rekening houden. In deze 'samenleefregels' vind je de noodzakelijke afspraken die dat mogelijk moeten maken. Ze vormen samen met het schoolreglement één geheel.

Je agenda: een onmisbare bron van informatie!

Je agenda is een onmisbaar element in je schoolleven. Ze is in de eerste plaats je persoonlijke '*organiser*'. Je beschikt over een digitale agenda op 'schoolonline' en een 'planagenda'.

In de digitale agenda noteert je vakleerkracht het overzicht van de geziene leerstof per les. Je kan na elke schooldag je digitale agenda raadplegen via schoolonline. Je krijgt daarvoor de nodige uitleg en een persoonlijk account met paswoord bij het begin van het schooljaar.

In je planagenda moet je zelf les per les je opdrachten (taken en lessen) voor elk vak noteren en vaak moet je ze - zowel op school als thuis - raadplegen om je eigen schoolwerk te plannen. Daarnaast is je planagenda ook een belangrijk communicatiemiddel tussen de school en je ouders. Ze kunnen erin terugvinden welke lessen je te studeren en welke taken je thuis te verwerken hebt. Op het einde van de week moet je agenda door je ouders getekend worden. Je agenda is van jou, maar zowel je ouders als leraars, opvoeders en directieleden kunnen je agenda opvragen, inkijken en er eventueel iets in schrijven.

Je agenda is bovendien een officieel document. Je moet ze dus met zorg behandelen en strikt volgens de richtlijnen invullen. Op het einde van het schooljaar geef je je agenda op school af: wij houden ze verscheidene jaren bij en de onderwijsinspectie van de Vlaamse gemeenschap kan ze opvragen en controleren.

Wanneer je je tijdens of buiten de lessen niet houdt aan het schoolreglement, en in het bijzonder aan de samenleefregels, zullen we dat in je agenda noteren. Je laat die nota 's avonds meteen door (één van) je ouders handtekenen. We zullen daartoe gebruik maken van de codes G en N, net zoals op de rapporten. G2 of N2 geeft aan dat je niet in orde was, G1 of N1 betekent dat je zwaar of meermaals in de fout bent gegaan. Je kan dan een sanctie (een ordemaatregel) opgelegd krijgen.

Je moet je agenda dus ALTIJD bij je hebben. We zullen daar zeer strikt op toezien. Wie zijn agenda niet bij zich heeft, riskeert meteen een sanctie: op vrijdag nablijven tot 17.00 uur!

De start van de schooldag

Voor elke les moet er voldoende tijd ter beschikking zijn.

Zorg daarom dat je steeds op tijd bent op school! Blijf niet rondhangen in de schoolomgeving: je hindert de andere weggebruikers.

- Je dient op school te zijn uiterlijk **vijf minuten** voor de start van de lessen, dus 's morgens ten laatste om 8.30u en 's middags ten laatste om 13.15u.
- Bij het eerste belsignaal ga je in de rij staan op de aangegeven plaats. Spelen en rondlopen horen er niet meer bij. De rij moet zo snel mogelijk volledig, ordelijk en stil zijn.
- Bij het tweede belsignaal vertrek je samen met de leraar in alle rust en stilte naar het leslokaal.

Zit je **in de derde graad**, dan ga je bij het eerste belsignaal rechtstreeks naar het lokaal waar je les zal hebben. Bij het tweede belsignaal moet iedereen in het lokaal aanwezig zijn, zodat de les stipt op tijd kan starten.

Een goede start is steeds de beste garantie voor een goede lesdag. Er zijn nauwelijks goede excuses om te laat te komen. Bovendien werkt te laat komen zeer storend voor je klasgenoten en je leraar!

Gebeurt het toch een keer dat je te laat komt, ga dan eerst met je agenda langs bij de heer W. Heylen (of de prefect). De leerlingen van de derde graad gaan hiervoor langs op het onthaal van het DPC. Pas dan kan je naar de les.

Na een afwezigheid meld je je steeds 's morgens voor de lessen goed op tijd met je attest of afwezigheidsbriefje aan bij de heer W. Heylen. De leerlingen van de derde graad gaan hiervoor langs op het onthaal van het DPC. De controle van je afwezigheid moet dan gebeuren, zelfs al wordt het later dan 8.35 uur.

De start van het derde, vijfde en zevende lesuur verloopt op een gelijkaardige manier.

De start van het 2^{de}, 4^{de} en 6^{de} lesuur

- Je hebt les **in hetzelfde lokaal** als het vorige lesuur?
Je mag het lokaal niet verlaten en niet rondlopen in de klas. Je werkt rustig je agenda bij en bereidt je voor op de volgende les.
- Je hebt les **in een ander lokaal of gebouw?**
Je verlaat rustig het lokaal en je gaat met de hele lesgroep samen, rustig en ordelijk, onmiddellijk naar het volgende lokaal, waar je kalm en in stilte wacht in de gang.
- Je hebt les **LO, MO, PO, TE?**
Leerlingen gaan zo snel mogelijk naar de speelplaats en vormen een rij bij de plaatsaanduiding.

Gebeurt het dat een leraar niet tijdig opdaagt, dan verwittigt één van de leerlingen **na tien minuten** het (leerlingen)onthaal!

Bij het begin van elke pauze (kleine pauzes en middagpauze) ga je steeds onmiddellijk naar de speelplaats. Je blijft niet in de gangen rondhangen, dus ook niet bij de toiletten op de verdiepingen.

Het einde van de schooldag in de derde graad

Leerlingen van de derde graad die het laatste lesuur of de laatste twee lesuren studie hebben op maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag mogen de school verlaten. Op woensdag mogen zij de school verlaten indien ze het laatste lesuur studie hebben.

De leerlingen laten voor hun vertrek een stempel zetten in hun agenda:

- op het onthaal (op campus DPC)
- op het leerlingensecretariaat (op campus Veemarkt).

Lockers

- Wie over een locker **binnen in de gebouwen** beschikt, kan die gebruiken tussen 8.00u en 8.30u en tussen 12.10u en 12.20u. Om 8.30u en 12.20u ga je in ieder geval terug naar de speelplaats en je neemt je boekentas mee. Na schooltijd kan je naar je locker van 16u tot 16.10u.
Tijdens de speeltijden (van 10.15u tot 10.30u en van 15u tot 15.10u) kan je je locker **NIET** gebruiken. Je gaat dan niet naar binnen in één van de gebouwen. Leerlingen mogen tijdens de speeltijden wél uitzonderlijk naar hun locker gaan indien ze toestemming vragen aan een leraar.
- Wie over een locker **op de speelplaats** beschikt, kan die gebruiken tussen 8.00u en 8.30u en tussen 12.10u en 12.20u. Om 8.30u en 12.20u ga je in ieder geval terug naar de speelplaats en je neemt je boekentas mee. Na schooltijd kan je naar je locker van 16u tot 16.10u.

Tijdens de speeltijden (van 10.15u tot 10.30u en van 15u tot 15.10u) kan je je locker OOK gebruiken.

De leerlingen van de eerste graad huren verplicht een locker gedurende een heel schooljaar. De huur hiervan bedraagt 15 euro en zal gespreid aangerekend worden via de schoolrekening. Ze voorzien zelf een **hangslot met sleutel (geen cijferslot!)** om hun locker op slot te doen.

De leerlingen van de tweede graad huren eveneens verplicht een (grotere) locker gedurende een heel schooljaar. De huur hiervan bedraagt 20 euro en zal gespreid aangerekend worden via de schoolrekening.

Boekentassen en sporttassen

Iedereen dient een stevige, waterdichte boekentas met beschermende zijvlakken te gebruiken! Je bent zelf verantwoordelijk voor de boeken en je persoonlijk materiaal in de klas. Als je boeken of materiaal in het lokaal achterlaat, dan doe je dat op eigen verantwoordelijkheid!

's Morgens en tijdens de speeltijden hou je je tassen bij je. Laat je gerei dus niet onbeheerd rondslingeren. Tijdens de speeltijden mag je geen tassen naar andere lokalen brengen: je mag de vlotte uitstroom naar de speelplaats niet hinderen.

Tijdens de middagpauze laat je tot 13.15u (14.10u voor leerlingen uit de 3^{de} graad met een middaguur) geen tassen achter op de speelplaats of in de gangen. Wil je je tas niet in het lokaal laten staan, plaats ze dan in de daarvoor voorziene rekken.

NA 16.10u MOETEN ALLE BOEKENTASREKKEN LEEGGEMAAKT ZIJN. Laat om hygiënische redenen nooit sport- of zwemzakken achter op school. Regelmatig zullen de rekken leeggemaakt worden.

Kleding

Door een verzorgd uiterlijk toon je je goede wil om een aangename sfeer op school te scheppen. Daarom draag je geen opvallende of uitdagende opsmuk of kledij, noch vrijetijds- of strandkledij. Piercings of tattoos passen niet op school. Jassen draag je niet in de klas- of vaklokalen en hoofddeksels draag je niet in de gebouwen.

Voor leerlingen die zich niet houden aan deze afspraken, houdt de school zich het recht toe om gepaste maatregelen te nemen.

Maar wij rekenen hier vooral op de verantwoordelijkheidszin van ouders én leerlingen.

Eten en drinken

Eten en drinken doe je normaal in de eetzaal tijdens de middagpauze van 12.10u tot 12.30u. Het is bovendien aanvaardbaar dat wie 's morgens weinig of niet ontbeten heeft (= niet echt gezond!), tijdens de speeltijd wat wil knabbelen. Dit kan dan enkel op de speelplaats, dus **nooit in de**

klas-, vak- of studielokalen en ook niet in de gangen of traphallen: deze locaties moeten aangenaam, hygiënisch en ordelijk blijven.

We zijn een afvalarme school d.w.z. dat alle leerlingen een afvalarm lunchpakket meebrengen en dus onnodig afval thuislaten en daar sorteren en hier op school geen afval weggooien. Drank breng je mee in een drinkbus en je lunch in een brooddoos.

Je mag gerust iets drinken op de speelplaats. Doe dat bij voorkeur aan de **drankfonteintjes**. Wie toch zelf iets meebrengt, zorgt voor drankverpakkingen in karton of plastic (eventueel navulbaar). Blikjes en glazen flesjes zijn te gevaarlijk en dus niet toegelaten.

Je kan op school **een broodje bestellen**. De bestelling gebeurt via bestelblaadjes die je per vijf kan aankopen in de studiezaal op maandag en dinsdag van 8.00u tot 8.30u en van 10.15u tot 10.30u. Wanneer je een broodje wil bestellen, vul je een bestelblaadje in en bezorg je het diezelfde dag vóór 10.30u in de studiezaal aan de verantwoordelijke.

Je kan kiezen voor een **warme maaltijd** op één of meer vaste lesdagen, maar altijd voor een volledig schooljaar. Eventuele wijzigingen bespreek je vooraf met de heer W. Heylen (of de prefect).

Alleen de leerlingen die afwezig zijn of een goede reden hebben om een warme maaltijd af te zeggen (uitsluitend met briefje van de ouders!) zullen hun maaltijd die dag niet aangerekend krijgen. Warme maaltijden factureren we op de schoolrekening.

Op de speelplaats

Zeer veel leerlingen van verschillende leeftijden en met uiteenlopende interesses moeten op hetzelfde moment op een zeer beperkte ruimte kunnen verademen. Rust en veiligheid zijn hier ook essentieel. Dit lukt wel als we ook hier kunnen terugvallen op verantwoorde spelregels.

Balspelen kunnen na de opstart van de middagactiviteiten onder strikte voorwaarden toegestaan worden tussen 12.55u en 13.15u. Tijdens de middagactiviteiten (vanaf oktober) kan je ook terecht in de sportzaal voor allerlei balsporten.

Nog enkele afspraken

Om veiligheidsredenen ga je **niet op de grond of op de trappen zitten**. We beschikken over voldoende zitbanken op de speelplaats.

Om beschadiging van huurboeken, cursussen, notities, te vermijden, laten we ze niet toe op de speelplaats. Wil je toch nog iets herhalen of bijwerken, ga dan naar de ochtend- en/of de middagstudie.

Kaartspel, ruilhandel, gebruik van elektronische apparatuur (smartphone, tablet...), **of duur spelmateriaal zijn op school overbodig** en dus niet toegestaan. Je **gsm** staat tijdens de schooluren **volledig af**, ook tijdens de speeltijden en de middagpauze – je bergt ze **veilig** op. Alleen op verzoek van de leraar kan de gsm gebruikt worden in de klas of excursie en dit alleen voor studieopdrachten.

3-4-5-6: Kaartspel is uitsluitend toegestaan in de eetzaal van 4-5-6. Je speelt **nooit** voor geld!

Op de speelplaats toon je respect voor elke andere leerling, voor de toezichters en voor alle personen die er voorbij komen (onderhoudspersoneel, ouders, personeel lagere school, leveranciers, ...). De personeelsleden van de lagere school kunnen je eveneens richtlijnen of opmerkingen geven. Ook die moet je strikt naleven! We treden streng op

tegen **pesten, roken/dampen, spuwen, sluikestorten, vandalisme en geweld (verbaal en lichamelijk).**

Wanneer je de speelplaats wil verlaten, vraag je eerst de toelating aan de persoon met toezicht.

Wanneer je de school wil verlaten, moet je een schriftelijke toelating krijgen van de heer W. Heylen (of de prefect). De leerlingen van de derde graad gaan hiervoor langs op het onthaal van het DPC.

Toiletten

De toiletten zijn geen onderdeel van de speelplaats. Je blijft niet langer dan nodig in de toiletten. Wachten op vrienden of vriendinnen doe je buiten op de speelplaats. Hou ze uit respect voor medeleerlingen en onderhoudspersoneel netjes. Signaleer onmiddellijk elke vorm van vandalisme.

Om hygiënische reden zijn eten, drinken of snoepen hier verboden.

Meisjes van het derde en vierde jaar mogen tijdens de pauzes eventueel ook gebruik maken van de toiletten op het **gelijkvloers in het D-gebouw**.

De andere toiletten in het A-, C-, D-, F- en G-gebouw zijn slechts uitzonderlijk toegankelijk voor de leerlingen, bijvoorbeeld wanneer je tijdens de les plots onwel wordt.

Middagpauze

De middagactiviteiten en het klassenuurtje starten altijd om 12.45u en eindigen om 13.15u. Je verzamelt op de voorziene plaats op de speelplaats en wacht daar rustig op de leraar. Je vertrekt **nooit** naar het lokaal zonder begeleider.

Wanneer een leraar of begeleider niet opdaagt, verwittig je het leerlingenonthaal. Bij een middagactiviteit of het klassenuurtje mag je niet later toekomen of vroeger vertrekken, tenzij je toestemming hebt van de heer W. Heylen (of de prefect). Je loopt niet rond in de gangen.

Tijdens de middagpauze is de schoolpoort gesloten tussen 12.35u en 13u.

In de gangen

Tijdens de speeltijden en middagpauzes ga je zo spoedig mogelijk naar de speelplaats en blijf je niet in de gangen rondhangen. De gangen en traphallen zijn geen vergaderplaatsen.

Fietsen

Alle leerlingen krijgen bij het begin van het schooljaar een plaats toegewezen in de fietsenstalling. De bijhorende sticker moet aangebracht worden op de fiets zodat controles mogelijk zijn.

Fietsen die niet op hun plaats staan, worden uit de stalling verwijderd.

Je fiets hoort op slot te staan, dus geen fietssleutel op de fiets achterlaten! Tijdens de schooluren zijn de fietsenstallingen verboden terrein!

Samen met de fiets erop uit: wanneer we in school- of klasverband in groep fietsen, draagt iedereen verplicht een fluo hesje, zo vallen we duidelijk op in het verkeer en dat komt ieders veiligheid ten goede.

Binnen de schoolmuren mag je nooit fietsen.

Bromfietsplaatsen worden met de heer W. Heylen afgesproken.

Het einde van de schooldag

Na de lessen kan je gerust nog wat napraten op de speelplaats. Zo vermijden we te grote drukte in de fietsenstallingen en aan de uitgangen van de school.

Blijven wachten op de speelplaats kan slechts tot 16.10u. Dan starten de avondstudie en de inhaaltoetsen.

Wie op de Veemarkt op vrienden wil wachten om samen naar huis te vertrekken, kan dat op het VADDERIKPLEIN (verkeersvrij gedeelte). Enkel daar is er echt ruimte genoeg. Voor de schoolpoort, aan de bushaltes, vóór de Sint-Pieterskerk en op de hoeken van de Blokstraat en Sint-Pietersberg hindert het grote aantal leerlingen en (brom)fietsen teveel de voetgangers, de lijnbussen en het doorgaand verkeer.

We verwachten dat vanaf 16.30u (op woensdag vanaf 12.30u) alle leerlingen de schoolomgeving verlaten hebben, behalve wie zelf nog op de bus wacht!

We rekenen echt op je goede wil en verantwoordelijkheid om mee in te staan voor een veilige schoolomgeving.

Digitale versie: de digitale versie van dit schoolreglement is te raadplegen op onze website: www.srco.be .