



**SCHOOLREGLEMENT
VOOR DE LEERLINGEN VAN
HET ZEVENDE JAAR DUAAL**

2026-2027

Hospitaalstraat 2
9100 Sint-Niklaas

Tel 03 780 51 23 / 03 780 51 25

Website: <http://www.sint-carolus.be>
E-mail: info@sint-carolus.be

 www.facebook.com/sintcarolus
 www.instagram.com/sintcarolus.be

WELKOM

Van harte welkom in onze school!

Dit schoolreglement wil op de eerste plaats een gids voor je zijn. Hierin kan je lezen wat wij belangrijk vinden: respect voor elkaar, voor elkaars eigendom en voor de infrastructuur van de school. We hechten belang aan structuur, orde en stiptheid. We willen je ook helpen om in je studies te slagen door je te leren zelf je verantwoordelijkheid op te nemen.

Ons schoolreglement bestaat uit drie delen. In het eerste deel vind je onze schoolvisie 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. Het schoolreglement werd 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.

Ben je meerderjarig, dan richten wij ons in het bijzonder tot jou. Op juridisch vlak verandert de relatie tot je ouders door je meerderjarigheid immers grondig. Zowel jijzelf als je ouders ondertekenen het schoolreglement bij het begin van het schooljaar voor akkoord. Je handtekening is echter volledig rechtsgeldig vanaf je achttiende verjaardag. In dit schoolreglement wordt met een asterisk (*) verwezen naar de punten waarin je als meerderjarige zelfstandig kan optreden. Wij verwachten op alle officiële documenten naast jouw handtekening ook de handtekening van je ouders.

Voor bedenkingen over het schoolreglement kan je steeds terecht bij de school- of leerlingenraad. Onze schoolraad neemt telkens in juni deel aan de besprekingen over het schoolreglement voor het volgende schooljaar. We willen erop aandringen het reglement op een stipte en eerlijke manier na te leven.

In dit schoolreglement verwijst 'de directeur of zijn afgevaardigde' naar een lid van het directieteam, een coördinator of een andere gemachtigde persoon.

Namens heel de schoolgemeenschap – directie, leerkrachten, opvoedend, administratief en technisch personeel – wensen we je veel enthousiasme toe bij deze nieuwe start.

Veel succes.

Namens het directieteam

Kris De Munck
Algemeen directeur

Joyce Lohmann
Pedagogisch directeur 7^{de} jaren

Hannelore Goossens
Directeur financiën

Liesbeth Gijssels
Pedagogisch directeur 3^{de} graad

Patrik Pauwels
Directeur infrastructuur

INHOUDSTAFEL

DEEL I PEDAGOGISCH PROJECT EN ENGAGEMENTSVERKLARING 6

1	Ontstaansgeschiedenis, missie en visie	6
1.1	Ontstaansgeschiedenis	6
1.2	Onze missie	6
1.3	Visie	6
1.3.1	Kwaliteit	6
1.3.2	Structuur	7
1.3.3	Zorg	7
1.3.4	Welbevinden	7
1.3.5	Engagement	7
2	Engagementsverklaring tussen de school en de ouders (*)	8
2.1	Wederzijdse afspraken in verband met oudercontacten en infomomenten	8
2.2	Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid	8
2.3	Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding	9
2.4	Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal	9

DEEL II HET REGLEMENT – KLARE REGELS EN AFSPRAKEN..... 10

1	Inschrijvingen en toelatingen	10
2	Onze school	12
2.1	Lesspreiding – uurregeling – vakantie – en verlofregeling	12
2.2	Beleid inzake stages en werkplekleren	12
2.3	Extra-murosactiviteiten	12
2.4	Schoolrekening.....	13
2.5	Reclame en sponsoring	15
2.6	Duale opleidingen	15
2.6.1	Duaal leren.....	15
2.6.2	Schoolcomponent en werkplekcomponent.....	15
2.6.3	Overeenkomst.....	15
3	Studiereglement	18
3.1	Afwezigheden (zie ook vereenvoudigde schematische voorstelling op Smartschool)	18
3.1.1	Je bent ziek.....	18
3.1.1.1	Hoe wettig je een afwezigheid wegens ziekte (enkel geldig voor de schoolcomponent in CPTDU)?	18
3.1.1.2	Wanneer aanvaarden we een medisch attest niet?	19
3.1.1.3	Wanneer geef je jouw afwezigheidsbewijs af?	19
3.1.1.4	Wat met de lessen lichamelijke opvoeding die je mist wegens ziekte?	19
3.1.1.5	Wat is synchroon internetonderwijs (SIO)?	20
3.1.2	Je moet naar een begrafenis of huwelijk	20
3.1.3	Je bent (top)sporter	20
3.1.4	Je hebt een topkunstenstatuut	20
3.1.5	Je bent zwanger	20
3.1.6	Je bent afwezig om één van de volgende redenen:.....	20
3.1.7	Je hebt de toestemming van de school om afwezig te zijn.....	21
3.1.8	Wat als je afwezig bent op een examen?	21
3.1.9	Wat als je afwezig bent tijdens overhoringen, klasoefeningen, persoonlijke taken, praktijklessen en stages?	22
3.1.10	Spijbelen.....	22
3.1.11	Te laat komen	22

3.1.12	Afwezigheid op de werkplek	23
3.2	Persoonlijke documenten	23
3.2.1	Smartschool	23
3.2.2	Notities.....	23
3.2.3	Handboeken + opgeladen laptop	23
3.2.4	Persoonlijk werk.....	24
3.3	Het talenbeleid van onze school	24
3.4	Leerlingenbegeleiding	24
3.6	Begeleiding bij je studies.....	25
3.6.1	De klastitularis.....	25
3.6.2	De begeleidende klassenraad	25
3.6.3	Een aangepast lesprogramma.....	25
3.6.4	De evaluatie	26
3.6.4.1	Het evaluatiesysteem.....	26
3.6.4.2	Beoordeling	27
3.6.4.3	Fraude	28
3.6.4.4	Meedelen van de resultaten	28
3.7	De deliberatie.....	29
3.7.1	Hoe werkt een delibererende klassenraad?	29
3.7.2	Mogelijke beslissingen	29
3.7.3	Advies van de delibererende klassenraad	31
3.7.4	Betwisten van de beslissing van de delibererende klassenraad	31
3.7.4.1	Persoonlijk gesprek met voorzitter van de delibererende klassenraad.....	31
3.7.4.2	Niet akkoord met beslissing	32
3.7.4.3	Beroepscommissie	33
4	Leefregels, afspraken, orde en tucht.....	34
4.1	Praktische afspraken en leefregels op school	34
4.1.1	Inspraak.....	34
4.1.1.1	De leerlingenraad.....	34
4.1.1.2	Ouderbetrokkenheid.....	34
4.1.1.3	De schoolraad	34
4.1.2	Kledij	34
4.1.3	Persoonlijke bezittingen.....	35
4.1.4	Verbod op smartphones en slimme apparaten	35
4.1.5	Beleid ten aanzien van grensoverschrijdend gedrag (met inbegrip van het antipestbeleid)	35
4.1.6	Als je leerkracht afwezig is	36
4.1.7	Fietsenbergplaats.....	36
4.1.8	Gangen	36
4.1.9	Groepswork.....	36
4.1.10	Milieu	37
4.1.11	Lessen.....	37
4.1.12	Leraarskamer	37
4.1.13	Liftgebruik	37
4.1.14	Pauzes	37
4.1.15	Op de speelplaats.....	38
4.1.16	Receptie	38
4.1.17	Schoolwinkel (Campus Cordis) en boekenpunt (Campus Cura).....	38
4.1.18	Kauwgom	38
4.1.19	Eten en drinken.....	38
4.1.20	Gok- en kaartspelen	38
4.1.21	Stages/werkplekieren voor de afdelingen AW, BCT, BZ, CPT, DV, GZ, INV, OB, PB, CPT duaal (CPTDU) en Kinderbegeleider duaal (KBDO), en ZGK duaal (ZGKDU)	38
4.1.22	Studiezaal	39
4.1.23	Waardevolle voorwerpen - boekentassen - huur lockers	39
4.1.24	Huiswerkbegeleiding.....	39

4.2	Veiligheid en gezondheid op school	39
4.2.1	Veiligheid	39
4.2.2	Gezondheid	40
4.3	Privacy	42
4.3.1	Welke informatie houden we over je bij en hoe doen we dat?	42
4.3.2	Wat als je van school verandert?	43
4.3.3	Publicatie van beeld- of geluidsopnames (foto's, filmpjes, ...)	43
4.3.4	Gebruik van sociale media	43
4.3.5	Bewakingscamera's	44
4.3.6	Doorzoeken van lockers	44
4.3.7	Privacyregels als leerling	44
4.3.8	Ongeoorloofde toegang tot informaticasystemen	44
4.3.10	Gedetailleerde controle van de ter beschikking gestelde laptop	44
4.3.11	LeerID	44
4.3.12	Artificiële intelligentie	45
4.4	Laptop ter beschikking gesteld door de school	45
4.5	Herstel-en sanctineringsbeleid	45
4.5.1	Begeleidende maatregelen	45
4.5.2	Herstel	45
4.5.3	Ordemaatregelen	46
4.5.4	Tuchtmaatregelen	46
4.5.4.1	Wanneer kan je een tuchtmaatregel krijgen?	47
4.5.4.2	Welke tuchtmaatregelen zijn er?	47
4.5.4.3	Wie kan een tuchtmaatregel opleggen?	47
4.5.4.4	Hoe verloopt een tuchtprocedure?	47
4.5.4.5	Kan je in beroep gaan tegen een tuchtmaatregel?	48
4.5.4.6	Andere belangrijke informatie over de tuchtprocedure:	49
4.5.4.7	Wat is een preventieve schorsing?	49
4.5.4.8	Opvang op school tijdens een tuchtmaatregel	50
4.6	Klachtenregeling	50

DEEL III INFORMATIE 51

1	Wie is wie?	51
1.1	Het schoolbestuur - vzw Instituut Sint-Carolus – ondernemingsnummer: 0417.505.915 – RPR Gent afdeling Dendermonde	51
1.2	De directie	51
1.3	Het ondersteunend kader	51
1.4	Het personeel	51
1.5	De beroepscommissie bevoegd voor een beroep tegen een definitieve uitsluiting (zie deel II 4.5.4.5)	52
1.6	De beroepscommissie bevoegd voor een beroep tegen het oriënteringsattest B of C dat je hebt behaald (deel II 3.7.4.3)	52
1.7	Het CLB (Centrum voor Leerlingenbegeleiding)	52
1.8	Het Leersteuncentrum	54
1.9	Internaat	54
2	Studieaanbod	55
3	Jaarkalender	55
3.1	Lesspreiding – uurregeling	55
3.2	Vakantie- en verlofregeling	55
3.3	Trimestriële kalenders	55
3.4	Afhalen rapporten eindresultaat	56

4	Fiscale aspecten	57
4.1	Leervergoeding - loon	57
4.2	Fiscaal ten laste of niet?	57
4.3	Premies en uitkeringen	57
4.4	En het groeipakket voor je ouders?	58
4.5	Meer informatie	58
5	Administratief dossier van de leerling bij inschrijving	59
5.1	Als nieuwe leerling breng je volgende documenten mee:	59
5.2	Arbeidsgeneeskundig onderzoek	59
5.3	Verwerking persoonsgegevens	59
6	Verzekering leerlingen en vrijwilligers	60
7	Exoneratieclausule.....	62
	BIJLAGE 1 - Afspraken voor de praktijklessen wetenschappen	63
	BIJLAGE 2 - Afspraken voor praktijklessen voeding.....	67
	BIJLAGE 3 - Afspraken (praktijk)lessen Zorg/Integratie/Project (7ZGKDU/7KBDO)	69
	BIJLAGE 4 - Visietekst begeleiding OKAN-leerlingen	70
	BIJLAGE 5 - Engagementsverklaring Scholengemeenschap	71

DEEL I PEDAGOGISCH PROJECT EN ENGAGEMENTSVERKLARING

De school biedt een ruime waaier specifieke studierichtingen aan in het studiegebied Maatschappij en Welzijn, STEM en Maatschappelijke veiligheid die uniek zijn in de regio van Sint-Niklaas, Hamme, Temse, Lokeren, Sint-Gillis-Waas en daarbuiten. Een lange traditie in deze studierichtingen verzekert kwaliteitsvol onderwijs.

1 Ontstaansgeschiedenis, missie en visie

1.1 Ontstaansgeschiedenis

Sint-Carolus Secundair Onderwijs is een katholieke school gegroeid vanuit de congregatie van de Liefdezusters van de Verrezen Zaligmaker. De school werd in 1856 opgericht als een tehuis waar kinderen ook onderwijs genoten en groeide tegen 1892 uit tot een ruim schoolcomplex voor internen en externen.

De school specialiseerde zich in studierichtingen binnen de gebieden zorg en wetenschappen en heeft intussen een jarenlange traditie en expertise opgebouwd in het domein Maatschappij en Welzijn enerzijds en STEM anderzijds, met studierichtingen die voorbereiden op het hoger onderwijs, en studierichtingen die voorbereiden op de arbeidsmarkt.

De zorg voor elke leerling en het streven naar kwaliteitsvol onderwijs bepalen nog steeds het christelijk geïnspireerde pedagogisch project van de school.

1.2 Onze missie

Sint-Carolus Secundair Onderwijs staat voor kwaliteitsvol onderwijs voor elke leerling. Als school willen we enerzijds de lat hoog leggen, zodat leerlingen zeer goed voorbereid starten in het hoger onderwijs of op de arbeidsmarkt. Anderzijds willen we elke leerling kansen geven en zorg bieden. Wij begeleiden jongeren in het verwerven van kennis, vaardigheden en attitudes die zij nodig hebben om zich in de maatschappij van vandaag en morgen te ontplooien tot respectvolle, creatieve, kritische, weerbare en geëngageerde volwassenen.

1.3 Visie

1.3.1 Kwaliteit

Onze missie en het referentiekader onderwijskwaliteit vormen de leidraad van onze kwaliteitsontwikkeling.

Met sterke didactiek en diverse werkvormen willen we de leerwinst bij onze leerlingen zo groot mogelijk maken. Leraren en leerlingen worden gestimuleerd om te reflecteren over de effectiviteit van hun les- en studiemethode. Een gemotiveerd schoolteam gaat aan de slag met wetenschappelijk onderbouwde onderwijsinzichten en effectieve leerstrategieën. Professionalisering van personeelsleden stemmen we af op strategische prioriteiten en individuele noden en interesses.

Rekening houdend met hun talenten willen we de leerlingen eerlijk oriënteren in hun studiekeuze. We willen hen laten nadenken over hun studiekeuzetraject. We geven hen tools mee voor levenslang leren en om sterker te staan in deze snel evoluerende maatschappij. Door intensieve samenwerking met het werkveld en structurele contacten met het hoger onderwijs

kunnen we de leerlingen optimaal voorbereiden op hun toekomst na de secundaire school. Digitale vaardigheden en mediawijsheid krijgen hierbij de nodige aandacht.

Onze school beschikt over aangepaste infrastructuur (verzorgingsklassen, technieklokalen, diverse specifieke labo's, didactische leskeukens, ...) om kwalitatief hoogstaand onderwijs aan te bieden.

Data helpen ons onze onderwijskwaliteit te monitoren.

1.3.2 Structuur

Door het aanbieden van structuur en duidelijke afspraken willen we een klimaat van vertrouwen, veiligheid en respect scheppen. We bieden leerlingen een kader van duidelijke gedragsverwachtingen, gebaseerd op respect voor personeel, medeleerlingen en schoolafspraken, en leggen hen uit waarom deze nodig zijn. Met begeleidende maatregelen sturen we bij en geven we leerlingen groeikansen. We gaan uit van de leerbaarheid van leerlingen. Ons herstel- en sanctiebeleid wil leerlingen laten functioneren binnen aangegeven grenzen.

Met schoolafspraken, afspraken per vak en gestructureerd lesmateriaal ondersteunen we al onze leerlingen bij hun studieproces.

1.3.3 Zorg

Onze visie gaat uit van vertrouwen in het groeipotentieel van leerlingen. We zetten in op een brede basiszorg en gelijke kansen voor elke leerling. Betrokken leraren, een uitgebreid zorgteam en samenwerking met externen maken ook individuele begeleiding en zorg op maat mogelijk. Tegelijk begeleiden we leerlingen op hun weg naar meer zelfstandigheid en stimuleren we hen verantwoordelijkheid op te nemen in hun leer- en groeiproces.

1.3.4 Welbevinden

We streven naar een school waar jongeren enthousiast zijn om te leren, gemotiveerd door een empathisch personeelsteam. Daarom is het welbevinden van de leerlingen en het personeel bij ons op school een prioriteit. Via de klascoaches/klastitularissen en verbindende activiteiten zorgen we ervoor dat de jongeren zich veilig en verbonden voelen op school. Wij willen in onze school elkaar op een positieve manier aanmoedigen.

1.3.5 Engagement

We geven de leerlingen christelijke waarden mee en willen hen vormen tot gelukkige en geëngageerde jongvolwassenen. We leren onze leerlingen een gefundeerde eigen mening te vormen en deze op een respectvolle, beleefde manier te communiceren. Onze leerlingen worden gestimuleerd om met een gezond-kritische blik in de wereld te staan en uitdagingen te durven aangaan. Verdraagzaamheid en duurzaamheid krijgen hierbij extra aandacht.

Via de leerlingenraad en verschillende werkgroepen streven we naar participatie van de leerlingen aan het schoolgebeuren.

We willen alle leerlingen, onafhankelijk van hun overtuiging (of die van hun ouders) in onze school verwelkomen als ze zich akkoord verklaren met onze missie en pedagogisch project. We beschouwen ouders als geëngageerde partners die mee verantwoordelijkheid opnemen in het leerproces en de opvoeding van hun kinderen.

2 Engagementsverklaring tussen de school en de ouders (*)

In deze engagementsverklaring vind je als ouder (*) een aantal afspraken die wij bij de inschrijving willen maken. Deze afspraken gelden voor de hele periode dat je zoon/dochter bij ons is ingeschreven.

Deze engagementsverklaring kwam tot stand na overleg:

- met de scholengemeenschap WIJS!, waartoe onze school behoort (zie bijlage 5: engagementsverklaring SG);
- met de schoolraad van onze school;
- met betrekking tot het engagement tegenover de onderwijstaal, na akkoord van het lokaal overlegplatform waartoe onze school behoort.

Als katholieke school zullen wij alles in het werk stellen om je zoon/dochter op een zo goed mogelijke manier te begeleiden doorheen zijn school- en studieloopbaan. Het inschrijven van je zoon/dochter in onze school is echter niet vrijblijvend. Wij willen werken in partnerschap en rekenen daarom ook ten volle op je medewerking. We verwachten dan ook dat je respect opbrengt voor de school en voor het gezag van de leraren en directie.

2.1 Wederzijdse afspraken in verband met oudercontacten en infomomenten

Op geregelde tijdstippen organiseert de school oudercontacten en infomomenten om jullie te laten kennismaken met de school, directie en leraars. De data worden jullie via Smartschool en/of brief meegedeeld en staan ook vermeld in onze kalender op Smartschool. Er zijn eveneens individuele contactmogelijkheden in januari/februari met de vakleerkrachten. Jullie kunnen steeds contact opnemen met de school.

Op het einde **van het eerste en het tweede semester (december, juni) wordt het rapport met de examenresultaten afgehaald bij de titularis door de ouders samen met de leerling**. Voor de leerlingen van het 7^{de} jaar is er een afzonderlijke regeling: zij kunnen het rapport zelf afhalen, de ouders kunnen hen hierbij vergezellen, maar dit is niet verplicht. In het belang van de duidelijke communicatie naar beide ouders, wordt slechts één oudercontact per leerling georganiseerd.

Wanneer er zich bijzondere problemen voordoen, zal de school de ouders uitnodigen.

2.2 Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid

Door de inschrijving van je zoon/dochter in onze school verwachten we dat hij/zij vanaf de eerste schooldag tot en met 30 juni deelneemt aan alle lessen en activiteiten van het leerjaar dat hij/zij volgt. Buitenschoolse activiteiten worden als normale schooldagen beschouwd, ook als ze meerdere dagen in beslag nemen. Ze geven je zoon/dochter een kans om zich te verrijken en zich verder te ontwikkelen. Dit betekent dan ook dat je zoon/dochter hieraan moet deelnemen. Verder verwachten we dat je zoon/dochter elke schooldag tijdig aanwezig is op school. Te laat komen kan gesanctioneerd worden met een orde- of tuchtmaatregel.

Het kan altijd gebeuren dat je zoon/dochter om een bepaalde reden niet kan deelnemen aan alle lessen of lesvervangende activiteiten of dat hij/zij te laat komt. De concrete afspraken hierover vind je terug in het schoolreglement onder punt DEEL II3.1.

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

Wij verwachten dat je je engageert om er mee op toe te zien dat je zoon/dochter 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 school kan niet. Bij moeilijkheden wil de school, samen met het CLB, een oplossing zoeken. Je zoon/dochter kan verplicht worden in te gaan op het begeleidingsaanbod van de school.

Zodra de school de spijbelproblematiek beschouwt als zorgwekkend, speelt ze het dossier door naar het Ministerie van onderwijs en CLB.

Meer informatie over het spijbelbeleid van de school vind je terug in het schoolreglement onder deel II punt 3.1.10.

Indien jij of je zoon/dochter 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 je zoon/dochter uit te schrijven, bijvoorbeeld omdat hij/zij hardnekkig blijft spijbelen of omdat het voor de school al een hele tijd niet duidelijk is waar je zoon/dochter verblijft.

2.3 Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding

Onze school werkt als team aan de individuele begeleiding van je zoon/dochter. Directie, leerkrachten, ondersteunend personeel, leerlingbegeleiders en CLB vinden elkaar op verschillende vormen van teamoverleg. In overleg met de ouders willen wij steeds op zoek gaan naar de meest aangewezen vorm van begeleiding voor je zoon/dochter, zowel op studievlak als op socio-emotioneel vlak. Wij rekenen op je steun mocht blijken dat bijkomende maatregelen nodig zijn voor je zoon/dochter. Aarzel niet om bij problemen contact op te nemen met de school.

We rekenen er ook op dat je het voorkomen van pesten en andere vormen van grensoverschrijdend gedrag ondersteunt.

2.4 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal

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

DEEL II HET REGLEMENT – KLARE REGELS EN AFSPRAKEN

(zie ook samengevatte versie in op Smartschool)

In dit onderdeel volgen een aantal concrete afspraken in verband met de organisatie van het schoolleven. Groeien in verantwoordelijkheid kan op school het best lukken via duidelijke informatie, klare afspraken, orde en stiptheid. Afspraken houden niet enkel verplichtingen in, maar maken ook duidelijk dat leerlingen een aantal rechten hebben op school.

1 Inschrijvingen en toelatingen

Informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen vind je terug op onze website (www.sint-carolus.be)

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 voldoet niet langer aan de toelatingsvoorwaarden.
- In de derde graad kan een verandering van studierichting
 - Van rechtswege zijn alle veranderingen mogelijk tot en met 15 oktober.
 - Van 16 oktober tot en met 15 januari kan een verandering enkel nog binnen hetzelfde studiedomein.

In alle andere situaties kan een verandering van studierichting enkel wegens ernstige medische, psychische, sociale of onderwijskundige reden na een positieve beslissing van de toelatingsklassenraad van de nieuwe studierichting. Deze toelatingsklassenraad baseert zich op het advies van de klassenraad van de studierichting waaruit de leerling overstapt.
- 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 wordt als gevolg van een tuchtmaatregel definitief van school gestuurd. Je kan je niet meer inschrijven gedurende de 2 daaropvolgende schooljaren.
 - Je blijft ondanks begeleiding spijbelen (zie punt 3.1.10)
 - Je bent ingeschreven in een duale opleiding, maar vindt niet tijdig een (nieuwe) werkplek. Je hebt per schooljaar 20 opleidingsdagen de tijd om een overeenkomst af te sluiten bij een werkgever. Deze periode kan in bepaalde situaties verlengd worden. Indien je niet tijdig een werkplek hebt gevonden, zal de school je moeten uitschrijven uit de duale opleiding.

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. Meer informatie hierover vind je op het jaarrapport van juni.

In de loop van het schooljaar kan je enkel overstappen naar een andere studierichting vóór een bepaalde datum die wettelijk is vastgelegd. Daarna kan enkel in uitzonderlijke gevallen de toelatingsklassenraad beslissen dat je nog kan veranderen. Je kan niet veranderen als in de andere studierichting de maximumcapaciteit al werd bereikt.

Vrije leerlingen betalen een vergoeding voor de verzekering en het verbruik van de materialen.

2 Onze school

2.1 Lesspreiding – uurregeling – vakantie – en verlofregeling

Een overzicht van de uurregeling, de vrije dagen en de vakantieperiodes voor dit schooljaar vind je in DEEL III van het schoolreglement. In uitzonderlijke gevallen kunnen we om organisatorische redenen afwijken van de normale dagindeling.

Indien je op je vrije namiddag of na de lessen op school moet blijven, zal de reden (sport, werkstudie, bijles, e.a. ...) via Smartschool of telefonisch worden meegedeeld.

Voor de aanvang van de lessen voorzien we toezicht op het schooldomein vanaf 8.00 uur. Voor 7.30 uur en na 17.15 uur mogen leerlingen het schooldomein niet zonder toestemming betreden.

Of je tijdens vakantieperiodes toch aan het werk bent, hangt af van welk traject je volgt.

Je hebt in principe ook vakantie als je werkt op basis van een overeenkomst alternerende opleiding (OAO) of een stageovereenkomst alternerende opleiding (SAO). Op dit principe zijn wel enkele uitzonderingen mogelijk, waardoor je in een schoolvakantie toch aan het werk kan zijn.

In samenspraak met jou kan de school en jouw werkgever afspreken dat je tijdens een schoolvakantie gaat werken omdat er zich dan leerkansen voordoen. Je mag het aantal gewerkte dagen in een schoolvakantie compenseren binnen hetzelfde schooljaar op dagen waarop je normaal gezien zou werken.

Die uitzondering is mogelijk als je werkt op basis van een OAO of een SAO.

Als voor jou de normale vakantieregeling niet van toepassing is, dan brengen we je hiervan uitdrukkelijk en tijdig op de hoogte.

2.2 Beleid inzake stages en werkplekleren

Er zijn stages voor de afdeling AW, BZ, GZ, OB, CPT, FTA, KB, PB en ZGK en werkplekleren voor DV, INV, CPTDU, KBDU en ZGKDU. Stages en werkplekleren vormen een belangrijk onderdeel van je opleiding tot een beroep. Voor meer informatie hierover verwijzen we naar het stage- en werkpleklerenreglement en de vademecums.

2.3 Extra-murosactiviteiten

Meerdaagse uitstappen, sportdag, studie-uitstappen en dergelijke worden als verplichte schooldagen beschouwd. Als je een ernstige reden meent te hebben om aan één van deze activiteiten niet te moeten deelnemen, moet je je **vooraf** wenden tot de directie. Bedenk hierbij dat we ook voor jou een plaats reserveren met alle mogelijke onkosten daaraan verbonden. In bepaalde gevallen kan het nodig zijn om de gemiste activiteiten in te halen. Dit gebeurt steeds in overleg met de directie.

Alle afspraken en regels uit het schoolreglement zijn ook van toepassing tijdens extra-murosactiviteiten.

2.4 Schoolrekening

Rekeningen in de loop van een schooljaar:

- Je vindt op de website een raming van de kosten voor het komende schooljaar, bv. handboeken, kopieën, turnkledij, laptop, uitstappen Voor sommige uitgaven, producten of activiteiten vermeldt de lijst vaste prijzen, voor andere zijn richtprijzen vermeld. We kennen de exacte prijs immers dikwijls niet op voorhand en baseerden ons bij het bepalen van de richtprijs op de prijs van vorig schooljaar of de prijs vermeld in de raamovereenkomst of de offerte van de leverancier. Het bedrag dat je moet betalen, zal in de buurt van de richtprijs liggen, het kan iets meer zijn, maar ook iets minder. Deze lijst werd opgesteld in overleg met de schoolraad.
- Eerste trimester: eerste voorschotrekening. Het bedrag is afhankelijk van de studierichting en het studiejaar.
- Tweede trimester: tweede voorschotrekening. Het bedrag is afhankelijk van de studierichting en het studiejaar.
- Derde trimester: eindafrekening.
- Overzicht geschatte schoolkosten: het overzicht kan je terugvinden op onze website www.sint-carolus.be onder de rubriek studieaanbod / richting / lessentabel.
- Wij aanvaarden kansenvouchers, vrijetijdspassen, sleutelpassen, UITPASsen met kansentarief... die uitgereikt worden door de gemeente van jouw woonplaats en recht geven op een geldelijke tussenkomst in de schoolrekening. De financiële tussenkomst kan verschillend zijn naargelang de gemeente. Om recht te hebben op deze tussenkomst vragen wij dat je zo snel mogelijk een kopie van de pas als bewijs afgeeft op school ter attentie van de boekhouding.

Afspraken:

Je ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot het betalen van de schoolrekening.

Dat betekent dat de school hen allebei kan aanspreken om de volledige rekening te betalen. We kunnen dus niet ingaan op een vraag om de schoolrekening te splitsen. Als je ouders het niet eens zijn over het betalen van de schoolrekening, zullen we hen allebei een identieke schoolrekening bezorgen.

Zolang die rekening niet volledig is betaald, blijven je beide ouders elk het volledige resterende saldo verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze met elkaar gemaakt hebben.

Je kan betalen door overschrijving of via pom (Q-code) op de bankrekening van de school.

Wij vragen de betalingstermijn van 14 kalenderdagen voor elke schoolrekening te respecteren. Bij gebreke aan een tijdige betaling op de vervaldag van de schoolrekening zal de school een kosteloze maar dwingende eerste herinnering versturen.

Bij niet naleving van de betalingstermijn van 20 kalenderdagen in deze kosteloze eerste herinnering zal de school het dossier aan een externe invorderingspartij overdragen voor (gerechtelijke) invordering.

Er wordt vanaf dan intrest aangerekend op het onbetaalde bedrag. Die intrest berekenen we volgens wat de wet ons toelaat (de wettelijke referentie-intrestvoet vermeerderd met 8 procentpunten zoals bedoeld in artikel 5 van de wet van 2 augustus 2002 betreffende de bestrijding van de betalingsachterstand bij handelstransacties). De intrest is dus maximaal de wettelijke intrest en wordt berekend vanaf de dag nadat we je een eerste kosteloze herinnering hebben gestuurd.

Er wordt eveneens een schadebeding aangerekend ten belope van:

- **20,00 EUR als het openstaande bedrag kleiner of gelijk is aan 150,00 EUR;**
- **30,00 EUR plus 10% van het verschuldigde bedrag op de schijf tussen 150,01 EUR en 500,00 EUR als het openstaande bedrag tussen 150,01 EUR en 500,00 EUR ligt;**
- **65,00 EUR plus 5% van het verschuldigde bedrag op de schijf boven 500,00 EUR als het openstaand bedrag groter is dan 500,00 EUR, met een maximum van 2.000,00 EUR.**

Het schadebeding en de intrest zijn ~~is~~ verschuldigd wanneer je de schoolrekening niet of niet volledig hebt betaald voor de datum die op de eerste kosteloze herinnering staat vermeld.

Heb je het moeilijk om te betalen?

Neem dan zo vlug mogelijk contact op met de boekhouding, de zorgleerkracht of de directie zodat we samen naar een oplossing kunnen zoeken.

Eén van de mogelijke oplossingen kan erin bestaan een afbetalingsplan af te sluiten, waarbij je elke maand een klein bedrag kan vereffenen. Als je hiervoor kiest, raden we een doorlopende opdracht aan. Wie instapt in een collectieve schuldregeling, wordt gevraagd dit spontaan en onmiddellijk aan de school te melden.

In het geval de school een contractuele verplichting niet nakomt, dient de ouder de school op de hoogte te stellen via een ingebrekestelling. Deze ingebrekestelling moet binnen de 30 kalenderdagen na kennisname van de tekortkoming worden verzonden via brief of e-mail. Wanneer de tekortkoming niet werd rechtgezet binnen een termijn van 30 kalenderdagen heeft de ouder recht op een forfaitaire schadevergoeding. Wanneer de schade in geld waardeerbaar is, bedraagt deze 10% van het in geld waardeerbare bedrag met een minimum van 25,00 EUR en een maximum van 75,00 EUR. Wanneer de schade niet in geld waardeerbaar is, bedraagt het forfaitaire schadebedrag 25,00 EUR.

Afwezigheid bij schoolactiviteiten:

- Als je afwezig bent bij een activiteit, zullen we het deel van de kosten dat nog te recupereren valt, niet aanrekenen. Kosten die we al gemaakt hebben, kunnen we opnemen in de schoolrekening. Bij langdurige afwezigheid (langer dan 3 weken) wordt niets aangerekend.
- Als je rechtstreeks naar huis gaat na een buitenschoolse activiteit (na toelating van de directie) dan betaal je dezelfde vervoerskosten als je medeleerlingen.

Annulatie van schoolactiviteiten:

- Als de activiteit geannuleerd wordt, zullen we de kosten terugbetalen die nog te recupereren zijn. Kosten die niet-recupereerbaar zijn, verdelen we evenwichtig volgens het aantal deelnemers.

Elektronische facturen:

- De facturen worden meegegeven met de leerling en ook per e-mail verstuurd.
- Wij vragen je de school te verwittigen indien je e-mailadres wijzigt.

2.5 Reclame en sponsoring

Reclame en sponsoring brengen de objectiviteit, de geloofwaardigheid, de betrouwbaarheid en onafhankelijkheid van de school niet in het gedrang.

2.6 Duale opleidingen

2.6.1 Duaal leren

Duaal leren is een opleidingstraject waarbij het aanleren van competenties evenwichtig verdeeld is over de school en een werkplek. Je combineert leren op school met leren door te werken op een werkplek. Het doel is het behalen van een onderwijskwalificatie of in het geval van KB en ZGK – als dat niet lukt – een beroepskwalificatie. We stellen voor jou een opleidingsplan op. Hierin is jouw individuele leertraject opgenomen. Je krijgt ook trajectbegeleiding tijdens beide componenten. De school stelt een trajectbegeleider voor jou aan. Op de werkplek staat ook de mentor jou bij.

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

Op school bieden we de volgende duale opleidingen aan: het 7^{de} jaar Chemische procestechnieken dual, het 7^{de} jaar Zorgkundige dual en het 7^{de} jaar Kinderbegeleider dual.

2.6.2 Schoolcomponent en werkplekcomponent

In een duale opleiding combineer je een schoolcomponent en een werkplekcomponent. Beide componenten zijn verplicht. De schoolcomponent omvat zowel algemene vorming als praktijkgerichte vorming. Een belangrijk deel van de (praktische) opleiding gebeurt op de werkplek. Er wordt voor jou een opleidingsplan opgesteld. Hierin is jouw individueel leertraject opgenomen.

Het is de bedoeling dat je tijdig aan de slag kan bij een onderneming. De school helpt je hierbij. We rekenen hierbij uiteraard ook op jouw medewerking. We verwachten bijvoorbeeld dat je naar één of meerdere intakegesprekken gaat en ten volle meewerkt aan de trajectbegeleiding die je krijgt.

Je hebt 20 opleidingsdagen de tijd om een overeenkomst af te sluiten bij een onderneming. Deze periode kan in bepaalde situaties verlengd worden. Indien je niet tijdig een werkplek hebt gevonden, zal de school je moeten uitschrijven uit de duale opleiding. Je kan dan terecht in een niet-duale opleiding bij ons op school of eventueel in een andere school indien we de niet-duale opleiding van jouw voorkeur niet aanbieden.

2.6.3 Overeenkomst

In het 7^{de} jaar Zorgkundige dual en het 7^{de} jaar Kinderbegeleider dual ga je aan de slag met een overeenkomst altemnerende opleiding (OAO). In het 7^{de} jaar Chemische procestechnieken dual wordt er gewerkt met een stageovereenkomst altemnerende opleiding (SAO).

Met een OAO werk je op jaarbasis gemiddeld 28 uur per week op de werkplek, zonder rekening te houden met de wettelijke feest- en vakantiedagen. De voltijdse wekelijkse arbeidsduur stemt overeen met de normale voltijdse wekelijkse arbeidsduur die van toepassing is op de werkplek

overeenkomstig de cao. Meestal is dat gemiddeld 38 opleidingsuren per week, maar bij de opmaak van de OAO vragen we dat concreet na. Met opleidingsuren worden zowel de lesuren als de uren die je op de werkplek presteert, bedoeld. Voor een tewerkstelling met een OAO ontvang je een (begrensde) leervergoeding (zie punt DEEL III4).

Als je betaalde vakantiedagen opbouwt, dit is het geval bij het 7^{de} jaar Zorgkundige dual en het 7^{de} jaar Kinderbegeleider dual, dan neem je de betaalde vakantiedagen op tijdens de schoolvakantieweken of spaar je ze op voor het eerste jaar dat je gaat werken.

Met een SAO werk je op jaarbasis gemiddeld minder dan 20 uur per week op de werkplek. Voor een tewerkstelling met een SAO ontvang je geen leervergoeding.

Meer informatie over dual leren vind je ook via de website <http://www.sint-carolus.be> en in de verschillende vademecums van de studierichtingen dual.

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.

Onze school is aangesloten bij het leersteuncentrum De Accolade. Dit leersteuncentrum biedt leersteun aan voor type BaA, type 2, type 3, type 4, type 7 en type 9. Dit leersteuncentrum heeft een structurele samenwerking voor type 6 met het specifiek leersteuncentrum Spermalie - De Kade.

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 of klachten over leerondersteuning kun je terecht bij het informatiepunt van het leersteuncentrum via zorgloket@deacolade.be of www.deacolade.be. Als de klacht onvoldoende gehoord of behandeld zou worden door het leersteuncentrum, dan is er bemiddeling door het CLB mogelijk.

2.8 Levensmiddelenhygiëne en meldingsplicht

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

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

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

2.9 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.

We hanteren volgende afspraken:

- Het officiële communicatiekanaal van de school is Smartschool.
- Beperk het aantal berichten en stel in eerste instantie je vraag mondeling (tijdens of na de les).
- Bij de berichten in Smartschool adviseren we je automatisch vanaf een bepaald uur uitgesteld te versturen.
- Voor sommige richtingen zijn er nog andere communicatiekanalen van toepassing. Je krijgt hier via leerkrachten duidelijke info over.
- De weekberichten, infoschermen en Smartschoolberichten raadpleeg je dagelijks tijdens de lesdagen.
- Taken en toetsen worden via de Planner in Smartschool aangekondigd.
- Tijdens vakantieperiodes worden er geen berichten gestuurd. Voor dringende communicatie tijdens vakantieperiodes (bijvoorbeeld het veranderen van school) kan je mailen naar info@sint-carolus.be.
- Sociale media (Discord, Whatsapp, Messenger,...) (of shadow IT), hoewel ze niet behoren tot de officiële communicatiekanalen van de school zoals voorgaand benoemd, zijn niet meer weg te denken uit onze maatschappij en dus ook bij iedereen die betrokken is bij onderwijs. Sociale media kunnen een bijdrage leveren aan je manier van leren en samenwerken. Gebruik je sociale media in de schoolcontext, dan wordt dit tot het uiterste minimum beperkt en dan komt je digitale gedrag overeen met wenselijk gedrag binnen een schoolcontext en volgt je gedrag de bepalingen in hoofdstuk 4.
- Heb je vragen over deconnectie of de veiligheid van jouw gegevens (GDPR), dan kan je met je vragen terecht op volgend e-mailadres: privacy@sint-carolus.be of bij de ICT-dienst van de school.

3 Studiereglement

3.1 Afwezigheden (zie ook vereenvoudigde schematische voorstelling op Smartschool)

Je bent verplicht om alle dagen op tijd aanwezig te zijn op school en deel te nemen aan de buitenschoolse (lesvervangende) activiteiten. Dat staat ook zo in de engagementsverklaring in DEEL I die je ouders (*) ondertekend hebben. De algemene regel is dat je ouders (*) steeds de school verwittigen wanneer je afwezig bent. Is de afwezigheid te **voorzien** en/of vereist ze het voorafgaand akkoord van de directeur of zijn afgevaardigde, dan wordt de school **vooraf** op de hoogte gebracht. Meer informatie daarover vind je in punt 3.1.7. Bij onvoorziene afwezigheid delen je ouders (*) de reden vóór 8.30 uur mee.

Voor de 3e graad geldt: wanneer je leraar afwezig is of bij gebrek aan een leraar, kan de directeur of afgevaardigde toestemming geven om een of meerdere van de gebruikelijke schooluren niet op school aanwezig te zijn. Dit kan enkel als je ouders* hier via het document dat op 1 september werd meegegeven, eenmalig schriftelijk de toestemming voor hebben gegeven.

Elke afwezigheid moet gewettigd worden. In sommige gevallen gebeurt dat automatisch als je de juiste documenten binnenbrengt. Die afwezigheden vind je terug in onderstaande punten.

De overeenkomst alternerende opleiding (OAO) en stageovereenkomst alternerende opleiding (SAO) omvat zowel de schoolcomponent als de werkplekcomponent. Als je afwezig bent tijdens de werkplekcomponent wettig je jouw afwezigheid conform het arbeidsreglement van de werkgever en het vademecum van de school.

Voor de SAO (CPTDU) geldt: als je enkel afwezig bent tijdens de schoolcomponent is het voor de school voldoende dat je jouw afwezigheid wettigt zoals hierna.

Voor de OAO (KBDU en ZGKDU) geldt: Als je afwezig bent tijdens de schoolcomponent en/of de werkplekcomponent wettig je jouw afwezigheid altijd conform het vademecum van de school én het arbeidsreglement.

3.1.1 Je bent ziek.

Als je in de loop van een schooldag ziek of onwel wordt, dan meld je je steeds persoonlijk aan bij onthaal Cumulus / receptie Cura / receptie Cordis. De personeelsleden aan de receptie zullen samen met jou inschatten of je al dan niet de les kan volgen, even op het ziekenbedje mag liggen of naar huis mag gaan. Wanneer er wordt beslist dat je de school mag verlaten, verwittigen zij je ouders, die je in principe zelf komen halen. Soms kan je toelating krijgen om zelf naar huis te gaan. Als je de school verlaat zonder bovenstaande richtlijnen te volgen, wordt dit beschouwd als spijbelen.

3.1.1.1 Hoe wettig je een afwezigheid wegens ziekte (enkel geldig voor de schoolcomponent in CPTDU)?

- Een verklaring van je ouders (*) (handtekening + datum) volstaat voor een korte ziekteperiode van één, twee of drie opeenvolgende kalenderdagen. Let op: dat kan maximaal vier 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 de dag voor de examens of tijdens de examens ziek bent. **Dit geldt ook voor examens buiten de examenperiode (zie 3.1.8).**
- Een medisch attest is rechtsgeldig indien het is uitgereikt door een geneesheer, een geneesheer-specialist, een psychiater, een orthodontist, een tandarts of de administratieve diensten van een ziekenhuis of van een erkend labo en indien het volledig is ingevuld.
- Leerlingen die in Nederland wonen, moeten een speciaal afwezigheidsattest van de school laten invullen door de Nederlandse arts. Je kan dit document verkrijgen via de receptie van de school.

3.1.1.2 Wanneer aanvaarden we een medisch attest niet?

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

- 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 (zie 3.1.10).

3.1.1.3 Wanneer geef je jouw afwezigheidsbewijs af?

Je geeft de verklaring van je ouders (*) of het medisch attest af op je eerste dag terug op school. Indien het medisch attest niet wordt afgegeven aan de receptie binnen de 5 lesdagen nadat je terug op school bent, wordt deze afwezigheid als onwettig beschouwd. Dit betekent dat je voor de periode van afwezigheid een B-code krijgt en een werkstudie.

Als je meer dan 10 opeenvolgende lesdagen ziek bent, moet je het medisch attest onmiddellijk op school bezorgen, 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 onderwijsbehoeften 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”. Op die manier kan de leraar lichamelijke opvoeding zien 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. Dit kan deel uitmaken van de eindbeoordeling.

3.1.1.5 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, toernooien en wedstrijden. 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, toernooien en wedstrijden. In de tweede en derde graad, kan je daarvoor maximaal 130 halve lesdagen afwezig blijven. Je mag niet afwezig zijn voor wekelijkse trainingen.

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.

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.

3.1.6 Je bent afwezig om één van de volgende redenen:

- je wordt op je werkplek verwacht voor een intakegesprek;
- 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;

Bij deze afwezigheden verwittig je indien mogelijk de school op voorhand en breng je je attest binnen.

- om een feestdag te vieren die hoort bij je geloof dien je op voorhand volgens de afspraken het voorziene document/toestemmingsbriefje in. 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

Andere afwezigheden moet je steeds **vooraf** bespreken met de directeur of zijn afgevaardigde. Hij gaat na of deze afwezigheden reglementair mogelijk zijn en hij beslist of hij ze al dan niet aanvaardt. Wij denken aan afwezigheden wegens:

- persoonlijke redenen;
- je selectie door een erkende federatie voor deelneming aan een culturele of een sportmanifestatie;
- ...

Je hebt dus geen recht op deze afwezigheden. We kunnen je vragen om dit schriftelijk te verantwoorden (bv. een verklaring van je ouders).

Er wordt nooit toestemming gegeven om afwezig te zijn voor rijlessen, om vroeger met vakantie te vertrekken of om later terug te komen. Wie in dit verband onwettig afwezig is, wordt minstens gesanctioneerd met werkstudie. Onwettige afwezigheden worden in dit geval aanzien als spijbelen (zie 3.1.10).

3.1.8 Wat als je afwezig bent op een examen?

Na elke afwezigheid wordt het doktersattest eerst afgegeven aan de receptie vóór de leerling aan het examen begint.

Als je gewettigd afwezig was bij één of meer examens, beslist de directeur of zijn afgevaardigde samen met de klassenraad of je de gemiste examens moet inhalen. Hij beslist dan ook hoe en wanneer dat zal gebeuren.

3.1.9 Wat als je afwezig bent tijdens overhoringen, klasoefeningen, persoonlijke taken, praktijklessen en stages?

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 afwezig bent tijdens praktijklessen of stages, kan de directeur of zijn afgevaardigde ook beslissen dat je gemiste lessen praktijk of stages moet inhalen op vrije momenten voor 30 juni.

3.1.10 Spijbelen

Met spijbelen bedoelen we ongewettigd afwezig zijn met of zonder medeweten van je ouders. Als je spijbelt, zal je van nabij gevolgd worden door de school en het CLB. Overtredingen van de regels i.v.m. afwezigheden kunnen op termijn trouwens gevolgen hebben voor je statuut als 'regelmatige leerling', met mogelijk moeilijkheden i.v.m. de bekrachtiging van je studies en de leerplicht als gevolg. Indien je niet meewerkt met de begeleidingsinspanningen vanuit de school – je blijft spijbelen of bent zelfs spoorloos – kan de directeur steeds beslissen om je uit te schrijven en/of om je dossier als zorgwekkend door te spelen naar het departement Onderwijs. Spijbelen is een ernstige overtreding van het schoolreglement waartegen streng zal opgetreden worden. Wettelijk is de school verplicht de problematiek van de spijbelaars op te volgen.

In dit verband wordt volgende procedure – in 4 stappen – gevolgd:

- De school neemt direct contact op met je ouders om je afwezigheid na te trekken.
- Bij elk 1^{ste} spijbelgedrag heeft iemand van de directie, het secretariaat of van de leerkrachten met jou een gesprek. Er wordt dan een dossier aangelegd; je ouders worden hiervan op de hoogte gesteld. Een sanctie wordt opgelegd: werkstudie en een nul voor evaluaties op de spijbeldag.
- Bij blijvend spijbelgedrag wordt het CLB ingeschakeld. De CLB-medewerker heeft met jou een gesprek om eventuele onderliggende problemen op te sporen. Ook een gesprek met de ouders behoort tot de mogelijkheden. Indien er geen medewerking van je komt, zal het CLB de school hiervan op de hoogte brengen, zodat verdere stappen kunnen besproken worden. Indien er problemen aan de oppervlakte komen, zal het CLB samen met jou hulp bespreken. De school en het CLB overleggen over een mogelijke sanctie. Er blijft begeleiding vanuit het CLB. De school houdt het CLB op de hoogte van jouw aan- en afwezigheid.
- Indien er gunstige resultaten voorgelegd kunnen worden, kan deze regeling afgebouwd worden. Bij blijvend slechte resultaten kunnen de diverse overheden verwittigd worden.

3.1.11 Te laat komen

Wie te laat komt, stoort het klasgebeuren. Vertrek dus tijdig. Als je te laat komt, moet je je eveneens bij de receptie melden. Veelvuldig te laat komen zonder geldige reden kan aanleiding geven tot sancties. We hebben uiteraard begrip voor eventuele problemen met het openbaar vervoer of voor onverwachte files.

Het is ook mogelijk dat je op de dag waarop je zonder geldige reden te laat komt, langer op school moet blijven. Je ouders worden hierover via Smartschool of telefonisch verwittigd.

3.1.12 Afwezigheid op de werkplek

Ben je afwezig op de werkplek, dan wettig je die afwezigheid conform het arbeidsreglement van jouw werkgever en het vademecum van de school. Het arbeidsreglement beschrijft de rechten en de plichten van de werkgever en de werknemers.

Je vindt er onder meer informatie over afwezigheid wegens ziekte, vakantiedagen en feestdagen, maar ook informatie over zwangerschap en klein verlet kan erin opgenomen zijn.

Bij vragen kan je jouw werkgever/mentor/trajectbegeleider/coördinator contacteren. Ook vanuit de school proberen we je verder te helpen.

3.2 Persoonlijke documenten

3.2.1 Smartschool

Op Smartschool vind je de digitale planner van je klas terug waarin alle lesonderwerpen per dag worden genoteerd. Je raadpleegt je digitale planner dagelijks.

Je maakt gebruik van Planner in Smartschool om je schoolwerk te plannen. Taken, toetsen en opdrachten worden in Planner genoteerd.

We verwachten dat je je Smartschoolberichten en digitale planner elke schooldag raadpleegt .

3.2.2 Notities

Elke leraar zal je duidelijk zeggen welke leerstof en oefeningen je moet inschrijven en hoe dit moet gebeuren. Je vakleraar heeft het recht om je notities na te kijken. Zorg ervoor dat je ze steeds nauwgezet en volledig invult. Indien ze niet in orde zijn, kan dit gevolgen hebben op je resultaat van je dagelijks werk.

Is een medeleerling kort afwezig, dan is het jouw plicht mee te werken aan het bijhouden van de notities van deze persoon. Als afwezige leerling vraag je zelf naar jouw bijgehouden notities.

Van alle leerlingen verwachten we dat ze hun notities/schriften/werkboeken van het voorbije schooljaar thuis opbergen en minstens 14 maanden bewaren. Als de school zou worden doorgelicht, dan kunnen we vragen dat deze documenten terugbezorgd worden aan de school, zodat de inspectie ze kan inkijken.

3.2.3 Handboeken + opgeladen laptop

Handboeken zijn voor de meeste vakken een noodzakelijk werkinstrument. Je brengt ze daarom volgens afspraak met je vakleraar mee naar de les. Voor elk jaar van elke studierichting wordt er door de school een lijst van verplichte handboeken opgesteld. Wij staan erop dat met handboeken, evenals notitieschriften, zorgzaam wordt omgesprongen. Wat in te slechte staat is, kan worden afgekeurd voor verder gebruik en dit kan leiden tot extra werk zoals overschrijven en aanvullen.

Voor de aankoop van nieuwe handboeken en leerwerkboeken werken we samen met studieshop.be dat de boekenpakketten levert op een door jou gekozen adres. Handboeken kunnen ook gehuurd worden.

Je brengt je volledig opgeladen laptop elke lesdag mee naar school.

3.2.4 Persoonlijk werk

De taken en oefeningen worden op de afgesproken dag afgegeven. Indien ze niet in orde zijn, kan dit gevolgen hebben op je resultaat van je dagelijks werk.

Bij één dag of enkele dagen afwezigheid moet je elke huistaak bijwerken. Deze verplichting vervalt echter bij een langere gemotiveerde afwezigheid. Bij een langere afwezigheid maakt de school afspraken over het bijhouden van je notities. Je titularis zal het nodige doen om het werk te verdelen.

3.3 Het talenbeleid van onze school

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

Indien de klassenraad heeft bepaald dat je extra taallessen (maximaal 3 lesuren) 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 de opleiding die je volgt. De klassenraad is bevoegd om te beslissen of het aantal extra taallessen verminderd of stopgezet kan 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.

Deze lessen gaan op onze school door op maandag, dinsdag en donderdag.

3.4 Leerlingenbegeleiding

Als school hebben wij de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien. Dit doen wij in samenspraak met titularissen en vakleerkrachten en ons uitgebreid zorgteam. We voorzien een goede opvang van leerlingen met leer-of emotionele problemen. Ook voorziet de school ondersteuning voor het studiekeuzeprocess en de preventieve gezondheidszorg, dit in nauwe samenwerking met het CLB.

De school werkt samen met het CLB. De concrete afspraken over de dienstverlening tussen de school en CLB kan je vinden in deel III – 1.7.

Het zorgteam van onze school is bereikbaar via de link www.sint-carolus.be.

3.5 Interactief afstandsonderwijs

Onder voorbehoud van eventuele overheidsmaatregelen, wordt er geen structureel afstandsonderwijs ingebouwd. Het is wel mogelijk dat er in de loop van het schooljaar beperkt afstandsonderwijs wordt georganiseerd in het 6^{de} jaar en/of in de 7^{de} jaren, met het oog op het versterken van attitudes en vaardigheden die nodig zijn in het hoger onderwijs of in het werkveld.

Uitzonderlijk kan onze school interactief afstandsonderwijs organiseren voor een individuele leerling.

Tijdens afstandsonderwijs worden de lesuren toegepast zoals in 2.1. Leraren zullen bij de start van het lesuur aanwezigheden opnemen. Ben je afwezig tijdens afstandsonderwijs, dan gelden de bepalingen in 3.1.

Het afstandsonderwijs verloopt volgens het lessenrooster. In uitzonderlijke gevallen kan hiervan afgeweken worden.

Afstandsonderwijs kan naar de onderwijsnoden ingevuld worden door Begeleid Zelfstandig Leren, een leerpad, instructievideo's, een online klasmeeting,... De vorm en invulling worden door de leraar bepaald en worden tijdig gecommuniceerd.

Je kunt steeds aangeven dat je het interactieve afstandsonderwijs op school wenst te volgen.

3.6 Begeleiding bij je studies

3.6.1 De klastitularis

Eén of twee leraars vervullen de taak van klastitularis. Bij die leraars kan je, in de loop van het schooljaar, altijd terecht met je vragen, je problemen in verband met je studie of persoonlijke situatie. Een gesprek in volle vertrouwen kan soms wonderen verrichten. Een klastitularis volgt elke leerling van zijn klas van zeer nabij. Hij is ook de meest aangewezen persoon om in te spelen op mogelijke problemen in de klas.

3.6.2 De begeleidende klassenraad

Op onze school heb je als leerling recht op een passende begeleiding. Om het contact met en de samenwerking tussen al je vakleerkrachten te vergemakkelijken, komt er op geregelde tijdstippen een begeleidende klassenraad samen. Door bespreking van de studieresultaten en attitudes zoekt men naar een passende individuele begeleiding en kan door de klastitularis/klascoach of door een vakleerkracht een begeleidingsplan worden afgesproken. Soms is doorverwijzing naar een begeleidend CLB-centrum of een andere instantie noodzakelijk. In het verslag van deze vergadering wordt het resultaat van de bespreking evenals het eventueel geformuleerde advies aan je ouders (*) opgenomen. Je hebt het al begrepen: het hoofddoel van deze 'begeleidende' klassenraad is je studievordering in de tijd te volgen om op die manier de eindbeslissing van de delibererende klassenraad goed voor te bereiden.

3.6.3 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.

Bij specifieke onderwijsbehoeften, ziekte of ongeval

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

In uitzonderlijke gevallen kan de klassenraad je om specifieke onderwijsbehoeften of medische redenen toestaan het lesprogramma over twee schooljaren, of het programma van een graad over drie schooljaren te spreiden. De klassenraad beslist dan welke vakken in welk jaar worden gevolgd en zal je ook tussentijds evalueren. Naargelang het geval krijg je dan op het einde van het 1^{ste} leerjaar of op het einde van het 1^{ste} en het 2^{de} leerjaar geen oriënteringsattest, maar enkel een attest van lesbijwoning als regelmatige leerling. Tegen dat attest kan je niet in beroep gaan.

Als je specifieke onderwijsbehoeften hebt, kunnen 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.

Flexibel traject: als een ex-OKAN-leerling of GAN-leerling (gewezen anderstalige nieuwkomer) een tijdelijke achterstand heeft voor één of meerdere vakken kan de klassenraad deze leerling toestaan om andere lessen of activiteiten te volgen om makkelijker terug aan te sluiten bij de klas. In principe kan er nooit een volledig vak wegvallen, tenzij je tijdens de vrijgekomen uren extra Nederlands krijgt.

Bij een 7^{de} leerjaar gericht op instroom arbeidsmarkt

- Als je je inschrijft in een 7^{de} leerjaar gericht op instroom arbeidsmarkt kan de klassenraad rekening houden met competenties of kwalificaties die je eerder al via beroepservaring of een andere opleiding hebt verworven. De klassenraad kan je zo een vrijstelling geven.
- Als je niet aan de toelatingsvoorwaarden voldoet van een 7^{de} leerjaar gericht op instroom arbeidsmarkt, kan de toelatingsklassenraad beslissen om je toch toe te laten op basis van het toelatingstraject .
- Als je een bijkomende beroepskwalificatie wilt behalen kan de klassenraad beslissen om je een vrijstelling toe te kennen. Dat kan enkel op voorwaarde dat je de vakken of leerinhouden al eerder hebt gevolgd én al over een studiegetuigschrift of diploma van secundair onderwijs beschikt. De klassenraad beslist of je in dat geval minder lessen hebt of dat je een vervangend programma moet volgen.

3.6.4 De evaluatie

We geven je graag een woordje uitleg over de manier waarop de school je studievorderingen evalueert en hoe ze die informatie doorspeelt aan je ouders (*).

3.6.4.1 Het evaluatiesysteem

De school communiceert op regelmatige basis over je studievorderingen. Indien uitzonderlijk een eerder gecommuniceerd tijdstip of evaluatievorm aangepast wordt, brengen we je tijdig op de hoogte.

- **Dagelijks werk + permanente evaluatie**

Evaluatie van het dagelijks werk wil zeggen: evalueren van je studievorderingen doorheen het schooljaar. Ze omvat de beoordeling van je klasoefeningen, je persoonlijk werk, de resultaten van je overhoringen, je leerhouding, je medewerking aan opdrachten, groepswork, stages, je projectweekrapporten e.d. Deze evaluatie verstrekt aan de leraar informatie over bepaalde aspecten van je studievordering en ontwikkeling. De leerkracht bepaalt zowel het aantal als de spreiding van mondelinge en schriftelijke opdrachten. Al kan je bij de planning van taken en overhoringen worden betrokken, toch kan de leerkracht onaangekondigd in elke les leerstofonderdelen individueel of klassikaal overhoren. Elke leerkracht informeert je over de te kennen leerstof.

De school bewaakt de taakbelasting van de leerlingen. Er is een maximum van twee 'grote' toetsen per dag. De vakleerkracht bepaalt zelf of het een grote of kleine toets is. Een week voor de start van de examens worden geen toetsen meer gepland, behalve op vraag van de leerlingen of als de leerlingen hiermee akkoord gaan. Op deze manier geven we de leerlingen de kans zich optimaal voor te bereiden op de examenperiode.

Leerkrachten overleggen onderling over de spreiding van taken en groepswerken.

- **Examens (enkel CPT duaal)**

De bedoeling hiervan is na te gaan of je grote gedeelten van de leerstof kan verwerken. Elke leerkracht informeert je over de te kennen leerstof. De school zelf bepaalt het aantal examens. De periodes worden in de schoolkalender opgenomen. De school behoudt zich het recht om in geval van onvoorziene omstandigheden daarvan af te wijken.

Het examenreglement krijg je voor elke examenperiode.

- **Stages/werkplekieren**

In bepaalde leerjaren en richtingen gaat aparte aandacht uit naar de evaluatie van:

- De stages/werkplekieren: stageverslagen, beoordeling van de werkplekcomponent door de mentor en trajectbegeleider;
- De beoordeling van de stages/werkplekieren zijn een doorslaggevend argument voor het al of niet slagen.

- **Remediëring**

De school biedt je remediëring aan zoals bijvoorbeeld bijlessen, extra oefeningen, leerbegeleiding, huiswerkbegeleiding.

Omdat we iedereen dezelfde kansen willen bieden om maximale leerwinst te maken, kan bij evaluatie gedifferentieerd worden.

3.6.4.2 Beoordeling

Voor elk leerjaar en elke studierichting worden regelmatig rapporten meegegeven. Het is een schriftelijk verslag van je dagelijks werk en je examenresultaten. De verhouding dagelijks werk / examen kan je terugvinden bij het rapport. De rapporten kunnen steeds via Smartschool ingekeken worden. De cijfers geven per vak en per periode een beeld van het bereikte niveau. Het maakt het ons mogelijk je opleiding te volgen, te evalueren en bij te sturen. Wij vragen je ouders (*) om de rapporten met voldoende aandacht te bekijken en indien de evaluatie onvoldoende is, kan men contact opnemen met vakleerkrachten en/of directie.

De data van de rapporten worden vermeld op de trimestriële kalenders die je terugvindt op Smartschool.

Rapporten worden steeds onmiddellijk na ontvangst door je ouders (*) ondertekend en zo snel mogelijk terug bezorgd aan je titularis. Als meerderjarige leerling teken je mee, maar nooit in de plaats van je ouders.

Jonge mensen begeleiden naar volwassenheid is meer dan alleen maar kennisoverdracht. Vanuit onze visie is het belangrijk de leerlingen ook een correcte houding bij te brengen wat betreft orde en stiptheid, verantwoordelijkheid opnemen en beleefd omgaan met elkaar. Het verwerven van deze vaardigheden vereist voortdurend bijsturing en vooral veel aanmoediging.

In de 1^{ste} en 2^{de} graad krijgen de leerlingen 2 attituderapporten mee waarop de ouders kunnen lezen hoe de algemene leef- en leerhouding van hun zoon of dochter evolueert. In de 3^{de} graad zijn er 2 klassenraadrapporten voorzien waarop het totale functioneren van de leerling besproken wordt. In de beoordeling op het einde van het schooljaar kunnen deze rapporten de oriëntering naar een volgend studiejaar mee bepalen.

3.6.4.3 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)... Het plegen van fraude kan tot gevolg hebben dat je voor de bewuste toets of examen **het cijfer nul** krijgt.

Wanneer je tijdens een proef of examen betrapt wordt op een onregelmatigheid, zal de persoon met toezicht de nodige bewijsstukken verzamelen en een ordemaatregel opleggen zodat de proef normaal kan verdergaan. Achteraf zullen we een gesprek met je hebben. De klassenraad zal oordelen of hij de onregelmatigheid als fraude beschouwt.

Als fraude pas achteraf aan het licht komt, kan de klassenraad een nieuwe beslissing nemen. Als je al een studiebewijs (getuigschrift, diploma, bewijs van beroepskwalificatie of bewijs van slagen voor basisvorming) hebt behaald, is het mogelijk dat je het afgeleverde studiebewijs 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.

3.6.4.4 Meedelen van de resultaten

We houden je op geregelde tijdstippen op de hoogte van je resultaten. 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. Als je deze informatie dan nog onvoldoende vindt, kun je een gemotiveerde aanvraag indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur om een kopie van de evaluatiedocumenten te krijgen. Deze kopieën moeten afgehaald worden tijdens de schooluren. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op medeleerlingen.

Op het einde van het eerste en het tweede semester (december, juni) wordt het rapport met de examenresultaten afgehaald bij de titularis door de ouders samen met de leerlingen. Voor de leerlingen van het 7^{de} jaar is er een afzonderlijke regeling: zij kunnen het rapport zelf afhalen, de ouders kunnen hen hierbij vergezellen, maar dit is niet verplicht.

De data van de mededeling van het jaarrapport vind je terug in deel III 3.4. Deze data gelden als tijdstip van mededeling ongeacht of het rapport al dan niet werd meegegeven. Indien ouders niet aanwezig zijn op het oudercontact wordt het resultaat meegedeeld, maar niet meegegeven met de leerling.

3.7 De deliberatie

3.7.1 Hoe werkt een delibererende klassenraad?

De delibererende klassenraad bestaat ten minste uit 75% van de leraren die dit schooljaar aan jou hebben lesgegeven. Jouw mentor maakt net zoals jouw trajectbegeleider ook deel ervan uit. Jouw mentor is net zoals jouw trajectbegeleider stemgerechtigd. De klassenraad wordt voorgezeten door de directeur of zijn afgevaardigde.

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. Hetzelfde principe geldt voor de mentor en de trajectbegeleider.

De klassenraad neemt een beslissing op het einde van het schooljaar. In sommige situaties kan het ook in de loop van het schooljaar. Hij baseert zich hierbij op jouw dossier en motiveert zijn beslissing.

De besprekingen van de delibererende klassenraad zijn geheim.

In een duale opleiding met OAO zijn er verschillende studiebewijzen mogelijk.

De delibererende klassenraad kan je ook een advies geven voor je verdere schoolloopbaan.

3.7.2 Mogelijke beslissingen

Welk studiebewijs je precies krijgt, hangt af van de gevolgde duale opleiding én van welke onderwijsdoelen je juist bereikt hebt. We zullen je bij de start van de duale opleiding hierover verder informeren. Voor elke duale opleiding heeft de overheid een standaardtraject uitgewerkt. Het standaardtraject bevat de competenties die je bereikt doorheen de opleiding. Het is opgebouwd uit algemene vorming en beroepsgerichte vorming. Elk standaardtraject somt ook de studiebewijzen die je kan behalen op.

Op het einde van een 7^{de} leerjaar gericht op instroom arbeidsmarkt ontvang je een bewijs van één of twee beroepskwalificaties:

- 7 Chemische procestechnieken duaal:
 - Beroepskwalificatie Procesoperator chemische en farmaceutische industrie
- 7 Kinderbegeleider duaal:
 - Beroepskwalificatie Kinderbegeleider baby's en peuters
 - Beroepskwalificatie Kinderbegeleider schoolgaande kinderen
- 7 Verzorgende/zorgkundige duaal:
 - Beroepskwalificatie Verzorgende
 - Beroepskwalificatie Zorgkundige

Wie niet slaagt, ontvangt mogelijk:

- Een bewijs van beroepskwalificatie (enkel mogelijk in ZGKDU en KBDU)
Je krijgt een bewijs van beroepskwalificatie als je niet slaagt voor het geheel van de onderwijsdoelen van het standaardtraject, maar wel voor alle competenties die deel uitmaken van een beroepskwalificatie. In een beroepskwalificatie worden de competenties opgesomd die een beginnende werknemer in een bepaald beroep moet kunnen uitoefenen.

- Een bewijs van deelkwalificatie
Je krijgt een bewijs van deelkwalificatie als je niet slaagt voor alle competenties die deel uitmaken van de beroepskwalificatie maar wel voor een afgerond geheel van competenties uit de beroepskwalificatie dat relevant is voor de arbeidsmarkt.
- Een bewijs van competenties
Je krijgt een bewijs van competenties als je geen afgerond geheel van competenties bereikt. Op dit bewijs staan de afzonderlijke onderdelen die je behaalt. Je kan dit bewijs daarnaast ook krijgen als je bovenop een beroepskwalificatie of deelkwalificatie nog verschillende andere competenties behaalt zonder dat dit echter een afgerond geheel van competenties vormt.

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 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. De periode waarin bijkomende proeven kunnen plaatsvinden, wordt opgenomen in de jaarkalender.

Bijkomende proeven zijn geen recht dat je kan opeisen.

Voor de bijkomende proeven is een periode van twee dagen voorzien met aansluitend deliberaties en mededeling van de resultaten. Deze dagen worden elk schooljaar in samenspraak met alle vrije secundaire scholen van Sint-Niklaas vastgelegd: de eerste twee werkdagen na 15 augustus.

De klassenraad kan je ook uitdrukkelijk een **waarschuwing** geven. Je krijgt één jaar tijd om je bij te werken. We verwachten dat je een merkbare positieve evolutie doormaakt. Wanneer je het volgende schooljaar opnieuw een tekort hebt voor datzelfde vak, zal de delibererende klassenraad niet geneigd zijn toe te geven. De klassenraad beslist hier dan autonoom over. Waarschuwingen kunnen ook gegeven worden na een bijkomende proef.

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 **vakantietask** 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.

Vakantietaken worden ten laatste op 31 augustus persoonlijk aan de vakleerkracht afgegeven en voor 15 september geëvalueerd. De ouders worden op de hoogte gebracht van het resultaat. De kwaliteit van het werk kan belangrijk zijn voor de deliberatie van het volgend schooljaar.

Eindleerjaren van een graad worden bekrachtigd met een studiebewijs dat waardevol kan zijn voor je later functioneren in de maatschappij:

- een bewijs van beroepskwalificatie op het einde van het 7de leerjaar gericht op instroom arbeidsmarkt.

Volg je een individueel aangepast curriculum? Dan ontvang je op het einde van het schooljaar een attest van verworven bekwaamheden. Uitzonderlijk kan de delibererende klassenraad alsnog de gewone studiebekräftiging uitreiken op voorwaarde dat hij de vooropgestelde doelen van het

individueel aangepast curriculum als gelijkwaardig beschouwt met die van het gevolgde structuuronderdeel.

3.7.3 Advies van de delibererende klassenraad

Een geschreven advies kan door de delibererende klassenraad zowel bij een attest A, B of C worden geformuleerd en schriftelijk via je rapport aan je ouders (*) worden meegedeeld.

Dit advies kan o.a. bevatten:

- 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 één of meer vakken waar je het volgende schooljaar extra aandacht aan moet schenken.

3.7.4 Betwisten van de beslissing van de delibererende klassenraad

De delibererende klassenraad beslist na grondig overleg. Het is uitzonderlijk dat je ouders (*) die beslissing zullen aanvechten. Het kan enkel als je niet het meest gunstige studiebewijs hebt gekregen. Als je ouders (*) 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).

3.7.4.1 Persoonlijk gesprek met voorzitter van de delibererende klassenraad

Je ouders (*) vragen een persoonlijk gesprek aan met de voorzitter van de delibererende klassenraad (meestal de directeur of zijn afgevaardigde). Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je ouders (*) moeten dit gesprek uitdrukkelijk aanvragen, met een brief, die door (één van) hen persoonlijk wordt afgegeven aan de receptie van de school (L. De Meesterstraat 58) tijdens de schooluren en tegen afgiftebewijs. In de brief worden de bezwaren tegen de beslissing geformuleerd. Dat kan ten laatste de derde dag* na de officiële dag waarop de evaluatiebeslissing fysiek wordt overhandigd. De precieze datum van de overhandiging vinden jullie in de jaarkalender (zie deel III, 3.4). Jullie krijgen via Smartschool een uitnodiging die de afspraak bevestigt. Het overleg vindt ten laatste plaats op de zesde dag* na de dag waarop de evaluatiebeslissing werd overhandigd.

Als je tijdens de zomervakantie uitzonderlijk bijkomende proeven hebt afgelegd, begint die termijn pas te lopen nadat we de uitgestelde beslissing hebben meegedeeld. Ook die datum vind je terug in de jaarkalender (zie DEEL III, 3.4)

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.

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 voorzitter van de delibererende klassenraad, ofwel met de beslissing van de nieuwe delibererende klassenraad, dan blijft de betwisting bestaan.

3.7.4.2 Niet akkoord met beslissing

Als de betwisting na de eerste fase blijft bestaan, dan kunnen je ouders (*) in een volgende fase beroep instellen bij het schoolbestuur dat een beroepscommissie zal samenstellen:

Dit kan via een aangetekende brief aan:

vzw Instituut Sint-Carolus
Hospitaalstraat 2
9100 Sint-Niklaas

Die brief versturen ze ten laatste de derde dag* nadat aan jullie:

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

Let op: als het beroep te laat wordt verstuurd, zal de beroepscommissie het beroep als 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 per aangetekende brief verstuurd;
- de brief is ondertekend.

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

3.7.4.3 Beroepscommissie

Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen (zie ook DEEL III1.6). 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. Een personeelslid van de school, van het CLB of van het ondersteunend leersteuncentrum kan bij een beroepscommissie niet optreden als vertrouwenspersoon van jou en je ouders. De periode waarin de beroepscommissie kan samenkomen vind je in deel 3, punt 3 van dit document. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. Het laattijdig consulteren van een advocaat of onverenigbaarheid met zijn/haar agenda 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 evenveel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn/haar 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.

Als de betwiste beslissing over een 7de leerjaar gericht op instroom arbeidsmarkt op 31 januari werd genomen (of bij uitstel op 1 maart), wordt de beroepsprocedure ten laatste op 15 maart afgerond.

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

4 Leefregels, afspraken, orde en tucht

4.1 Praktische afspraken en leefregels op school

4.1.1 Inspraak

4.1.1.1 De leerlingenraad

De leerlingenraad is de spreekbuis van de leerlingen binnen de schoolstructuur. Leerlingen kunnen er voorstellen, vragen en initiatieven met de directie bespreken. In de leerlingenraad zijn leerlingen van alle leerjaren vertegenwoordigd. De samenstelling gebeurt in september.

4.1.1.2 Ouderbetrokkenheid

De school beschouwt ouders als geëngageerde partners die mee verantwoordelijkheid opnemen in het leerproces en de opvoeding van hun kinderen. De school organiseert vergaderingen en activiteiten voor de ouders van de leerlingen en roept ouders af en toe op om zich te engageren voor activiteiten op school.

4.1.1.3 De schoolraad

In dit participatieorgaan krijgen de personeelsleden, de ouders, de leerlingen en de lokale gemeenschap inspraak in het dagelijkse onderwijsgebeuren op school.

4.1.2 Kledij

Kleed je volgens de gangbare normen van een verzorgd uiterlijk op school. Deze normen worden door de directie en het personeel bepaald. Bij eventuele meningsverschillen neemt de directie een eindbeslissing.

Draag geen kleding of make-up of haarkleur die op school extravagant overkomt. Vrijetijdskledij (te korte shortjes, rokjes of t-shirts, te diep uitgesneden kledij, trainingsbroek, broek met scheuren (ook niet met legging of stof achter de scheur), ...) is niet toegelaten, ook niet als de zomerzon daartoe lijkt uit te nodigen. Een volledige opsomming van wat kan en niet kan, is niet mogelijk. Veel belangrijker is het dat je zelf leert in te zien welke kleding past in de school, dit is jouw werksituatie.

Omwille van veiligheid en/of hygiëne zijn lange rokken tot op de grond, neusbellen, piercings, stretchers zonder volle knop en dreadlocks niet toegelaten. Een neussteentje of klein neusringetje kan wel.

Om dezelfde redenen vragen wij heel uitdrukkelijk dat je aangepast schoeisel draagt, dat bovendien op een veilige en stevige manier gesloten wordt. Zo vormen bv. schoenen met te hoge zolen of losse, ingeschoven veters en schoenen zonder hielriem een veiligheidsrisico.

Binnen de schoolgebouwen zijn mutsen, petten of kappen niet toegelaten. Het hoofddoekenbeleid in de scholengemeenschap bepaalt dat de hoofddoeken niet worden toegelaten, ook niet tijdens extra-murosactiviteiten.

Voor de specifieke vakken kunnen leerlingen verplicht worden om aangepaste beroepskledij en persoonlijke beschermingsmiddelen te dragen.

4.1.3 Persoonlijke bezittingen

Leerlingen zijn zelf verantwoordelijk voor hun persoonlijke bezittingen (zoals schoolmateriaal, kledij, gsm, juwelen, geld, ...). De school kan niet aansprakelijk worden gesteld voor verlies, diefstal of beschadiging. De school raadt sterk aan om geen persoonlijke waardevolle voorwerpen mee te brengen.

4.1.4 Verbod op smartphones en slimme apparaten

Tijdens de periode van normale aanwezigheid van de leerlingen op school (= de volledige periode voor de aanvang van de lessen 's morgens tot na het beëindigen van de laatste les van de lesdag) gelden volgende afspraken:

Enkel in campus Cordis en Culina mag je jouw gsm/ smartphone/smartwatch gebruiken als communicatiemiddel tijdens de pauzes (niet in de refter of studiezaal). In campus Cordis, en Culina **geef je je gsm/smartphone/smartwatch af bij het begin van elke les** en leg je die spontaan op de daarvoor voorziene plaats. Om de rust in de gebouwen te bewaren, staat jouw gsm/ smartphone/ smartwatch op stil en worden er geen geluidsfragmenten hoorbaar afgespeeld.

Het is alleen toegelaten om **gsm, smartphone, smartwatch** of slim apparaat te gebruiken:

- voor onderwijsdoeleinden die de school bepaalt;
- in het kader van redelijke aanpassingen voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften of om medische redenen;
- tijdens extra-murosactiviteiten als de directeur of zijn afgevaardigde dit toestaat;
- Voor leerlingen van de derde graad geldt dit verbod enkel tijdens de lessen, behalve:
- voor onderwijsdoeleinden die de school bepaalt;
- in het kader van redelijke aanpassingen voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften of om medische redenen;

Als je dit verbod of de interne afspraken overtreedt, kunnen we een maatregel opleggen volgens ons herstel- en sanctioneringsbeleid. Het kan bijvoorbeeld zijn dat je toestel tijdelijk in bewaring wordt genomen.

4.1.5 Beleid ten aanzien van grensoverschrijdend gedrag (met inbegrip van het antipestbeleid)

Onze school streeft naar een veilige, respectvolle en inclusieve leer- en leefomgeving. Grensoverschrijdend gedrag, waaronder pesten, fysiek of verbaal geweld, seksueel grensoverschrijdend gedrag, discriminatie, ongepaste digitale communicatie en elke andere vorm van schadelijk gedrag wordt niet aanvaard. We verwachten dat iedereen mee bouwt aan een positief en veilig schoolklimaat.

De werkgroep COLL zit zich mee in voor de uitvoering en opvolging van dit beleid en communiceert via Smartschool en affiches in de klassen.

Preventie

De school zet in op een verbindend schoolklimaat, sociale en digitale vaardigheden en initiatieven die het welbevinden en de verbondenheid van leerlingen versterken. Via projecten en lessen wordt er preventief gewerkt rond deze onderwerpen. De school zet ook in op het actief

voorkomen van grensoverschrijdend gedrag en pesten door in te zetten op gedragsverwachtingen en sterk klasmanagement.

Verwachtingen naar leerlingen en ouders

We verwachten dat leerlingen meewerken aan een zorgzame schoolomgeving en grensoverschrijdend gedrag melden. Heb je problemen in de omgang met medeleerlingen of voel je je niet goed in de groep, praat er dan tijdig over met een leerkracht, zorgleerkracht, herstelcoach, het hulpopvoedend personeel of de directie. Als je als leerling zelf ongepast gedrag bij anderen opmerkt, kan je je richten tot de hierboven vermelde personen. Samen proberen we dit probleem op te lossen.

Ouders worden gevraagd signalen tijdig door te geven en de schoolaanpak constructief te ondersteunen. Zij kunnen hiervoor terecht bij de zorgleerkrachten of de pedagogisch directeur. Ons doel is altijd dat het grensoverschrijdend gedrag en pesten stopt. We verwachten hierbij dat ouders vertrouwen hebben in de professionaliteit van de school om met deze delicate situaties om te gaan.

4.1.6 Als je leerkracht afwezig is

Leerlingen van het **7^{de} jaar** mogen de school verlaten als de leerkracht afwezig is, behalve als er een taak of toets voorzien is. Als deze leerlingen tijdens de lesuren zonder toelating de school verlaten, zijn ze **niet verzekerd**.

Bij een **op voorhand aangekondigde afwezigheid van meerdere lesuren** van de leerkracht én in geval van overmacht (bijvoorbeeld de onmogelijkheid om in vervanging of een vervangende activiteit zoals studie, taak of opdracht, overhoring, e.d. te voorzien), kan in uitzonderlijke gevallen door de directeur beslist worden dat de leerlingen voor die lesuren niet op school moeten zijn.

4.1.7 Fietsenbergplaats

Zet je fiets/step **altijd** in de fietsenbergplaats, doe hem op slot en leg je helm vast.

Plaats je fiets/step zo dicht mogelijk tegen een andere.

Zet je fiets nooit tegen de gevel, zo belast je de buurt. De school is niet verantwoordelijk voor beschadigingen, diefstal e.d.

Als je niet meer dan 5 km van de school woont, moedigen we je aan met de fiets te komen.

Fatbikes zijn niet toegelaten op onze school.

4.1.8 Gangen

Gangen zijn doorgangsruidten en moeten bijgevolg zo vlug mogelijk vrijgemaakt worden. Vermijd overbodig lawaai. Bij het wisselen van de lessen neem je de kortste weg en blijf je niet staan.

4.1.9 Groepswerk

Wil je met medeleerlingen samenkomen op school voor een groepswerk, dan laat je een briefje met jullie naam, aard van het werk, lokaal en uur aftekenen door de opdrachtgevende leerkracht. Dit briefje wordt vervolgens getekend door de directie/receptie die de definitieve toestemming geeft.

4.1.10 Milieu

Sint-Carolus is een groene school. Door middel van diverse projecten vragen wij aandacht voor het milieu in al zijn facetten.

Afspraken:

- Gooi papier en afval in de daarvoor bedoelde vuilnisbakken;
- Heb respect voor het materiaal van de school en dat van je medeleerlingen (voor opzettelijke beschadigingen, die altijd moeten vergoed worden, gelden zware straffen; diefstal leidt tot tuchtmaatregelen).
- Breng drank in herbruikbare verpakking mee; wegwerpflessen zijn niet toegelaten.
- Gebruik een brooddoos, het gebruik van aluminiumfolie is niet toegelaten.
- Je kan op school een herbruikbare waterfles aankopen (€ 2).

4.1.11 Lessen

In de les werk je zo actief mogelijk mee.

Volg goed de instructies van de leerkracht en neem zorgvuldig notitie. **Word je uit de les gestuurd, dan meld je je onmiddellijk bij de directie/herstelcoach of aan de receptie aan.**

4.1.12 Leraarskamer

Als je wat af te geven hebt, doe je dat enkel aan de persoon voor wie het bestemd is. Op die manier vermijd je verlies en misverstanden in de leraarskamer. Contacteer de leerkrachten hier enkel tussen 8.00 u - 8.25 u, tijdens je ochtendpauze of tijdens je middagpauze u en na het laatste lesuur. Zorg ervoor dat het geen samscholing wordt. Daarom kom je alleen en niet met enkele vriendinnen of vrienden. De leraarskamer is niet toegankelijk voor leerlingen.

Omwille van de moeilijke bereikbaarheid van leerkrachten die op stagebezoek zijn, mogen de leerlingen van de 3^{de} graad **wel** documenten afgeven via de leraarskamer in campus Cordis.

4.1.13 Liftgebruik

Zoals het een sportieve leerling past, gebruik je de trap en nooit de lift tenzij om medische redenen. Op de receptie kan je dan een toelating voor de lift halen.

4.1.14 Pauzes

- Alcohol- en pepdrankgebruik en fruitsap is verboden, ook voor leerlingen die de school tijdens de middagpauze verlaten.
- De 7^{de} jaren mogen elke pauze de school verlaten op vertoon van de digitale leerlingenkaart. Voor hen staat de ontmoetingsruimte 'Vermeir' vrijblijvend ter beschikking tijdens de middagpauze. Als er geen plaats is in 'Vermeir', ben je welkom in refter Cordis.
- Wie 's middags op school blijft eten, brengt zelf zijn drankje mee in een hervulbaar flesje. Water is gratis te verkrijgen aan de waterbars. Enkel water, (choco)melk zijn toegelaten. Vanaf november tot aan de paasvakantie is er soep te krijgen in ruil voor 1 jeton (jetons aan te kopen op het boekenpunt of op de boekhouding).
- Je staat mee in voor de orde van de refters.

4.1.15 Op de speelplaats

Tijdens de speeltijd ga je onmiddellijk naar de speelplaats. Om de fietsen tegen beschadiging te beschermen moet je buiten de fietsenrekken blijven. Je mag de speelplaats waar jij hoort te zijn, niet verlaten zonder toestemming van de persoon met toezicht. Gooi afval steeds in de daarvoor bedoelde vuilnisbakken.

's Morgens kom je naar de campusplaats waar je het eerste uur les hebt. De leerlingen van het 3^{de}, tot en met het 7^{de} jaar gaan bij het belsignaal (8.22 uur, 10.17 uur, 12.50 uur of 13.40 uur) onmiddellijk naar het leslokaal. Wees stipt!

4.1.16 Receptie

Op de receptie kan je terecht tussen 8.00 u. en 17.15 u. Ook hier geldt de gulden regel: vermijd samenscholingen en kom daarom alleen.

4.1.17 Schoolwinkel (Campus Cordis) en boekenpunt (Campus Cura)

Deze zijn open gedurende een beperkt aantal uren per week. De openingsuren vind je aan de ingang. Tegen contante betaling kan je daar takenblokken, tekenblokken en ander schoolgebonden materiaal bekomen tegen lage prijzen.

4.1.18 Kauwgom

Kauwgom is verboden op het schooldomein, zowel in de klas als op de speelplaats. Kauwgom bevuilt dikwijls de school. Als je betrapt wordt op kauwgom kan je gesanctioneerd worden.

4.1.19 Eten en drinken

Eten in de lokalen wordt niet toegestaan. Mits toestemming van de leerkracht is het drinken van water toegelaten. In de school zijn waterbars voorzien met gratis gekoeld water. We streven naar een PET-vrije school. Je kan op school een herbruikbare waterfles kopen (2 €).

4.1.20 Gok- en kaartspelen

Geld inzetten bij spelen is niet toegelaten.

4.1.21 Stages/werkplekieren voor de afdelingen AW, BCT, BZ, CPT, DV, GZ, INV, OB, PB, CPT dual (CPTDU) en Kinderbegeleider dual (KBDU), en ZGK dual (ZGKDU)

Stages/werkplekieren vormen een belangrijk onderdeel van de opleiding tot een beroep. Er bestaat een afzonderlijk reglement voor stage/werkplekieren per afdeling. In de stages/werkplekieren worden de scores van de verschillende doelstellingen afzonderlijk geëvalueerd.

In het kader van de stage/werkplekieren en de wettelijke verplichte vaccinaties zal er in richtingen met stage in de zorg- of veiligheidssector een verplichte bloedanalyse moeten gebeuren i.v.m. een eventuele vaccinatie tegen hepatitis A en/of B. Deze bloedafname kan gratis gebeuren via de school op momenten die door de school zijn vastgelegd.

De tuberculinehuidtest gaat na of er in het verleden reeds een besmettingscontact met een tuberculosepatiënt is gebeurd. Er wordt een kleine hoeveelheid entstof in de huid in gebracht.

Deze test is verplicht voor alle studierichtingen met stage of werkplekleren in de zorg- of veiligheidssector en wordt via de school georganiseerd.

4.1.22 Studiezaal

Is je leerkracht afwezig, dan ga je onmiddellijk naar de studiezaal of het aangeduide lokaal op de TV. Is er binnen de tien minuten na het belsignaal nog geen toezicht dan gaat één leerling dit melden aan de receptie/het onthaal. In de studiezaal kun je taken maken, lessen leren of een boek lezen. Stoor niemand, een goede studiegeest ontstaat immers alleen in een rustige sfeer. Met toestemming van de leerkracht van toezicht mag je een schrift of een boek vragen aan een medeleerling. Je werkt er in stilte en individueel.

4.1.23 Waardevolle voorwerpen - boekentassen - huur lockers

Breng in de mate van het mogelijke geen waardevolle voorwerpen mee naar school of op stage. Wij doen ernstige inspanningen om je eigendommen te beschermen (kapstokken veelal in de klaslokalen, toezicht, deuren sluiten ...). Toch draagt de school geen enkele verantwoordelijkheid bij verlies, diefstal of beschadiging op school, op stage of op elke schoolse activiteit buiten de muren, ook niet als je dit materiaal **vrijwillig** gebruikt in functie van een schoolse opdracht. Je staat dus zelf in voor je eigendommen. Wil je iets in verzekerde bewaring geven dan kan dat uitsluitend op de receptie.

Plaats je boekentas nooit in een nauwe gang, voor een deuropening of voor een trap. Laat er nooit geld of waardevolle voorwerpen in achter, want jammer genoeg is niet iedereen altijd eerlijk.

Om boeken e.d. op een veilige manier op te bergen en om het gewicht van de boekentassen te beperken, is er de mogelijkheid om een afsluitbare locker te huren. Deze zijn zowel in de Campus Cordis als in de Campus Cura beschikbaar vanaf het derde jaar. De huurprijs bedraagt € 20,00 per schooljaar. Er bestaat hieromtrent een huurreglement.

4.1.24 Huiswerkbegeleiding

Voor alle leerlingen is er op maandag en donderdag tussen 15.20 uur en 17 uur gratis gelegenheid tot het volgen van huiswerkbegeleiding. De afspraken hierover worden tussen de leerling, ouders en school gemaakt of opgelegd door de klassenraad.

4.2 Veiligheid en gezondheid op school

4.2.1 Veiligheid

In het kader van de veiligheid, treffen wij ook maatregelen betreffende brandpreventie, brandbestrijding en evacuatie. Wij brengen veilige elektrische installaties aan. Wij zorgen voor EHBO-voorzieningen. Het spreekt vanzelf dat je deze inspanningen eerbiedigt en dat je je mee inzet om de veiligheid op school te bevorderen. Wij doen inspanningen om defecten en storingen te vermijden en op te sporen. Het is echter ook jouw taak om ze te signaleren.

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 mondmasker of het beperken van contacten tussen leerlingen.

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

Verbod op wapens

Wapens zijn verboden op school. Het verbod geldt voor alle leerlingen, personeelsleden, ouders en bezoekers die het schooldomein betreden.

4.2.2 Gezondheid

Wij willen actief kennis, vaardigheden en attitudes bijbrengen die gericht zijn op je eigen gezondheid en die van anderen.

Frisdrankvrije school

We gaan voor een frisdrankvrije school. Dus frisdranken, fruitsappen en energiedranken zijn niet toegelaten. Enkel water, (choco)melk zijn toegelaten. Gekoeld water is gratis te verkrijgen aan de waterbars.

Beleid rond drugs en alcohol

Op het schooldomein zijn alle drugs verboden. Dit verbod geldt voor iedereen die het schooldomein betreedt: leerlingen, personeelsleden, ouders en bezoekers. Het drugsverbod geldt ook tijdens extra-murosactiviteiten.

Vanuit onze opvoedende opdracht voeren wij terzake een preventiebeleid. Wij willen bewust meehelpen jongeren te behoeden voor overmatig drinken, roken, dampen en voor het misbruik van genees- en genotsmiddelen. Als we vermoeden dat je onder invloed bent, word je geschorst uit de lessen of activiteit en contacteren wij je ouders.

Een aantal genotsmiddelen, meer bepaald de illegale drugs - verder kortweg 'drugs' genoemd -, zijn bij wet verboden. Ze kunnen een ernstig gevaar zijn voor je gezondheid en die van je medeleerlingen. Op onze school zijn het bezit, het gebruik, het onder invloed zijn en het delen en dealen van drugs dan ook strikt verboden.

Als je in moeilijkheden geraakt of dreigt te geraken met drugs, dan zal onze school op de eerste plaats een hulpverleningsaanbod doen. Wanneer je het hulpverleningsaanbod weigert, kunnen wij sancties nemen.

Rook-en drugsverbod

Op school geldt er een absoluut en permanent verbod op het roken van producten op basis van tabak of van soortgelijke producten. Ook onze school streeft naar toekomstige rookvrije generaties.

Het gebruik van onder meer sigaren, sigaretten, elektronische sigaretten, shisha-pen, vapes, 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 (zie punt 2.3). Als je het rookverbod overtreedt, wordt het middel in kwestie in beslag genomen en kunnen we een sanctie

opleggen volgens het herstel-en sanctioneringsbeleid. Als je vindt dat het rookverbod bij ons op school ernstig met de voeten wordt getreden, kun je dit melden bij de directie.

Melding van een besmetting met risico voor anderen

Indien je arts een besmetting vaststelt (bv. hersenvliesontsteking, bof, windpokken, mazelen, luizen, ...) met een mogelijk risico voor je medeleerlingen of de personeelsleden van de school, dienen je ouders (*) de school hiervan direct op de hoogte te brengen. De school kan dan in samenspraak met de schoolarts de nodige maatregelen nemen.

Bij luizen mag je pas terug naar school nadat de behandeling is gestart.

Medicatie en medische handelingen op school

We stellen vast dat er steeds meer en steeds sneller naar niet-voorgeschreven medicatie gegrepen wordt om kleine ongemakken te bestrijden. Als school zijn wij enigszins verontrust door deze evolutie en daarom werd in overleg met ouders en personeel besloten alle medicijnen van onze school te weren. M.a.w.:

- Aan de receptie worden geen pijnstillers uitgedeeld.
- Er worden door het schoolpersoneel geen pijnstillers, antidiarreïca e.d. meegenomen op (meerdaagse) schooluitstappen.

Leerlingen die op school of (meerdaagse) uitstappen al dan niet voorgeschreven medicijnen moeten nemen, doen dit op eigen initiatief en op eigen verantwoordelijkheid. Voor medicijnen die onder toezicht moeten worden ingenomen, wordt een uitzondering gemaakt, mits goede voorafgaande afspraken (via een medicijnattest/doktersattest) met de directie. Het verhandelen van medicatie is verboden.

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 eventueel je behandelende arts of verpleegkundige. We werken daarvoor individuele afspraken uit in samenspraak met de directie.

EHBO-posten

- receptie Campus Cura, Hospitaalstraat 2
- receptie Campus Cordis, L. De Meesterstraat 58
- onthaal Cumulus, L. De Meesterstraat 3
- polyvalente zaal de Vinc, Sint-Vincentiusstraat 3
- turnzaal Campus Cordis, L. De Meesterstraat 58
- elk praktijklokaal
- onthaal campus Odisee, Hospitaalstraat 23
- campus Park, Walburgstraat 37-39

Stages/werkplekieren voor de afdelingen CPT duaal (CPTDU), Kinderbegeleider duaal (KBDU) en ZGK duaal (ZGKDU)

Stages/werkplekieren vormen een belangrijk onderdeel van de opleiding tot een beroep. Er bestaat een afzonderlijk reglement voor stage/werkplekieren per afdeling.

In de stages/werkplekuren worden de scores van de verschillende doelstellingen afzonderlijk geëvalueerd.

In het kader van de stage/werkplekuren en de wettelijke verplichte vaccinaties zal er in richtingen met stage in de zorg- of veiligheidssector een verplichte bloedanalyse moeten gebeuren i.v.m. een eventuele vaccinatie tegen hepatitis A en/of B. Deze bloedafname kan gratis gebeuren via de school op momenten die door de school zijn vastgelegd.

De tuberculinehuidtest gaat na of er in het verleden reeds een besmettingscontact met een tuberculosepatiënt is gebeurd. Er wordt een kleine hoeveelheid entstof in de huid in gebracht. Deze test is verplicht voor alle studierichtingen met stage of werkplekuren in de zorg- of veiligheidssector en wordt via de school georganiseerd.

4.3 Privacy

4.3.1 Welke informatie houden we over je bij en hoe doen we dat?

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.

Voor alle verwerkingen van die zogenaamde persoonsgegevens is het schoolbestuur verantwoordelijk.

Jouw persoonsgegevens verwerken we met een aantal softwareleveranciers. We maken met de softwareleverancier afspraken over het gebruik van die gegevens. De leverancier mag de gegevens niet gebruiken voor eigen commerciële doeleinden.

Jouw gegevens worden digitaal bewaard en veilig opgeslagen. We zien erop toe dat niet iedereen zomaar toegang heeft tot jouw gegevens. De toegang is beperkt tot de personen die betrokken zijn bij jouw begeleiding (zoals de klassenraad, het CLB en het leersteuncentrum).

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.

Jij en je ouders kunnen ook zelf gegevens opvragen die we over je bewaren. Je kan inzage krijgen in en uitleg krijgen bij die gegevens. Je kan foutieve, onvolledige of verouderde gegevens laten verbeteren of verwijderen. Ook kan je een kopie ervan vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de directie. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op anderen, zoals medeleerlingen.

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

Wij 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.

In onze privacyverklaring vind je deze informatie nog eens op een rijtje. Je vindt de privacyverklaring op de website van de school. Als je vragen hebt over jouw privacyrechten of bezwaar hebt tegen bepaalde verwerkingen, dan kan je contact opnemen via het e-mailadres privacy@sint-carolus.be.

4.3.2 Wat als je van school verandert?

Als je beslist om van school te veranderen, verwittigen je ouders (*) ons onmiddellijk. Wanneer je van school verandert, zullen wij samen met je administratief dossier een aantal gegevens over je schoolloopbaan aan je nieuwe school doorgeven. Dit heeft als enige bedoeling jou ook in je nieuwe school een aangepaste studiebegeleiding aan te bieden. Het gaat om de essentiële gegevens die jouw studieresultaten en studievoortgang bevorderen, monitoren, evalueren en attesteren. Zowel jij als je ouders kunnen vragen om die gegevens in te zien. Deze gegevensoverdracht zullen we ook doen als je je inschrijft in een centrum voor volwassenenonderwijs of een centrum voor basiseducatie wanneer het centrum hierom verzoekt, op voorwaarde dat je tijdens het lopende schooljaar of het voorafgaande schooljaar op onze school was ingeschreven. We geven geen informatie door als je dat niet wilt, 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) hebt en de inhoud ervan toe te lichten, behalve indien je je inschrijft in een centrum voor volwassenenonderwijs of een centrum voor basiseducatie. 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 binnen de 10 kalenderdagen na je inschrijving in een andere school laten weten.

Het (eventuele) tuchtdossier wordt doorgegeven aan een lid van het schoolteam van de nieuwe school dat betrokken is bij de begeleiding van de leerling en dat daarvoor gemandateerd is door het schoolbestuur.

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

Wij publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen op onze website, Facebook, Instagram 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. We vragen steeds mondeling de toestemming of we een foto van jou mogen nemen en deze mogen gebruiken. Gebruiken we je foto in geprinte media zoals een brochure, dan vragen we je in sommige gevallen een schriftelijke toestemming.

Audio-, videostreams of opnameapparatuur (ook zonder geluids- of beeldopname) zijn niet toegelaten, tenzij hiervoor uitdrukkelijke toestemming is verleend.

4.3.4 Gebruik van sociale media

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.

4.3.5 Bewakingscamera's

Wij maken gebruik van bewakingscamera's op school. 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.

4.3.6 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.

4.3.7 Privacyregels als leerling

Wij wijzen erop dat de privacyregels ook voor jou en je ouders gelden. We willen enkele van deze wettelijke bepalingen duiden en verruimen.

- Volgens de privacyregelgeving mag je beeldopnamen waarop medeleerlingen, personeelsleden van de school of andere personen herkenbaar zijn, niet publiceren of doorsturen tenzij je de uitdrukkelijke toestemming hebt van alle betrokkenen.
- Identiteitsdiefstal of –fraude (bijvoorbeeld de login van een medeleerling of leerkracht stelen of gebruiken) zal steeds streng bestraft worden in verhouding met de gemaakte inbreuk.

4.3.8 Ongeoorloofde toegang tot informaticasystemen

Elke (geslaagde) poging om informaticasystemen van de school zoals websites, servers, computers van personeel en medeleerlingen,... zowel softwarematig als hardware matig kwaadwillig te manipuleren, zal streng bestraft worden in verhouding met de gemaakte inbreuk.

4.3.9 Monitoringssoftware

Wanneer je tijdens de schooluren gebruik maakt van de laptop van de school, kan een personeelslid van de school werken met een programma waarmee onder meer je scherm geblokkeerd of bekeken kan worden, het scherm van de leerkracht gedeeld kan worden, je toestel overgenomen kan worden of screenshots genomen kunnen worden. Dit heeft als doel om het leren zo gericht en efficiënt mogelijk te laten verlopen. Het personeelslid van de school zorgt ervoor dat het gebruik hiervan redelijk is en tot doel heeft jouw werkzaamheden op te volgen, bij te sturen en te evalueren. Dit programma kan het personeelslid van de school niet gebruiken buiten de schooluren en zonder dat je hiervan op de hoogte bent.

4.3.10 Gedetailleerde controle van de ter beschikking gestelde laptop

In het geval van grensoverschrijdend of problematisch gedrag op de laptop van de school, kan de school, na het informeren van ouders en leerling, overgaan tot een gedetailleerde controle van de laptop in verhouding met en gericht op het gestelde gedrag.

4.3.11 LeerID

De school mag het wachtwoord van de LeerID resetten of het gekoppelde e-mailadres aan de LeerID verwijderen.

4.3.12 Artificiële intelligentie

Voor het bereiken van bepaalde leerplandoelstellingen kunnen tijdens de lessen diverse AI-systemen worden ingezet. Je volgt hierbij de instructies van de leerkracht. De leerkracht evalueert de voordelen en risico's van het gebruik van artificiële intelligentie in de onderwijscontext volgens het geldende AI-beleid van de school.

4.4 Laptop ter beschikking gesteld door de school

Door de leerlingen laptop te laten gebruiken tijdens de lessen en voor opdrachten, kunnen we belangrijke ICT-vaardigheden aanleren en leerplandoelen verwezenlijken. ICT-vaardigheden zijn niet meer weg te denken en een belangrijke surplus in het werkveld.

Na het ondertekenen van de toestemmingsbrief bij inschrijving door ouder(s)* of voogd krijgt de leerling een laptop van de school ter beschikking.

Alle informatie, afspraken en regelgeving betreffende het gebruik van een laptop van de school is terug te vinden in de gebruiksovereenkomst en de infobrochure Digitale school. Beide documenten zijn terug te vinden op de website van de school.

De laptop wordt **elke lesdag** volledig opgeladen meegebracht naar school en behoort tot het verplichte lesmateriaal. Het is belangrijk om de laptop met de grootste zorg te behandelen en te onderhouden zoals vermeld in de infobrochure Digitale school.

Je mag jouw ter beschikking gestelde laptop enkel gebruiken voor de taken of opdrachten die je krijgt, nooit voor privé zaken.

4.5 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 ons herstel- en sanctioneringsbeleid.

4.5.1 Begeleidende maatregelen

Wanneer je gedrag het onderwijs- of vormingsgebeuren op school hindert of in gevaar brengt, kan de school de volgende begeleidende maatregelen nemen:

- een gesprek;
- een engagementsovereenkomst;
In een engagementsovereenkomst (EO) kunnen er bindende gedragsregels worden vastgelegd. Deze moeten ertoe bijdragen dat je je gedrag zo aanpast dat een goede samenwerking met personeelsleden en/of leerlingen opnieuw mogelijk wordt. De ouders en de leerling moeten een EO ondertekenen ter kennisname.
- een naadloos flexibel traject onderwijs-welzijn (NAFT);
Dat is een programma dat in de plaats komt van de normale lessen. Je wordt een tijdje opgevangen in een project om aan je gedrag te werken. We starten dit traject op in samenspraak met jou, je ouders en het CLB.
- we kunnen je verplichten in te gaan op een begeleidingsaanbod van de school.

4.5.2 Herstel

Vanuit een cultuur van verbondenheid willen we bij een conflict op de eerste plaats inzetten op herstel. De school kan, als herstel mogelijk is, de betrokkenen uitnodigen om na te denken over

wat er is gebeurd en om hierover met elkaar in gesprek te gaan. Herstelgerichte methodieken kunnen zijn:

- een herstelgesprek tussen de betrokkenen;
- een herstelcirkel op het niveau van de leerlingengroep;
- een bemiddelingsgesprek;
- No Blame-methode;
- een herstelgericht groepsoverleg (HERGO);
Dit is een gesprek, onder leiding van een onafhankelijk iemand, tussen slachtoffer en dader, ouders, vertrouwensfiguren ... tijdens dit groepsoverleg zoekt iedereen samen naar een oplossing voor de feiten die zich hebben voorgedaan. De directeur of een afgevaardigde van het schoolbestuur kan een tuchtprocedure, zoals in punt 4.5.4.4 beschreven, voor onbepaalde tijd uitstellen om een herstelgericht groepsoverleg te laten plaatsvinden. In dat geval brengt hij je per brief op de hoogte.

Bovenstaande herstelgerichte aanpak sluit niet uit dat de directeur of zijn afgevaardigde bij ernstige feiten een tuchtprocedure kan opstarten.

4.5.3 Ordemaatregelen

Als je het onderwijs- of vormingsgebeuren op school hindert, kan er een ordemaatregel worden genomen.

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

Mogelijke ordemaatregelen zijn:

- een verwittiging;
- de tijdelijke verwijdering uit de les; je meldt je dan onmiddellijk bij de directeur of de receptie;
- een alternatieve ordemaatregel;
- een werkstudie;
Wie weigert om naar de werkstudie te komen, krijgt een verdubbeling van de werkstudie. Indien je aan deze ordemaatregel geen gevolg geeft, worden de ouders door de directie uitgenodigd op school. Er kan dan een schorsing volgen.
- een aparte verplichte opdracht i.p.v. de gebruikelijke les (of gelijkgestelde activiteit) tijdens maximaal één lesdag;
- ...

Deze ordemaatregelen kunnen worden genomen door de directie, het onderwijzend en ondersteunend personeel van de school.

Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk.

4.5.4 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).

4.5.4.1 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.

Diefstal of het dealen van drugs kan tot definitieve uitsluiting leiden.

4.5.4.2 Welke tuchtmaatregelen zijn er?

- Je kan tijdelijk uitgesloten worden uit de lessen voor één, meer of alle vakken voor maximaal 15 schooldagen.
- Je kan definitief uitgesloten worden uit de school.

4.5.4.3 Wie kan een tuchtmaatregel opleggen?

Alleen de directeur of zijn afgevaardigde kan een tuchtmaatregel opleggen. Voorafgaand aan de beslissing tot definitieve uitsluiting, moet het advies van de begeleidende klassenraad worden ingewonnen. Gezien het ingrijpend karakter van definitieve uitsluiting, moet een dergelijke beslissing immers goed worden overwogen en breed worden gedragen. In die klassenraad zetelt overigens, met adviesbevoegdheid, ook een personeelslid van het CLB waar de school mee samenwerkt. Het advies van de klassenraad wordt in het tuchtdossier opgenomen.

4.5.4.4 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, van het CLB of van het ondersteunend leercentrum, 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;
- 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. Naast dit schrijven brengt de directeur de ouders ook telefonisch en/of via Smartschool op de hoogte van de beslissing. De tuchtmaatregel gaat onmiddellijk in na mededeling van de beslissing, tenzij anders aangegeven.
- In uitzonderlijke situaties kan je preventief geschorst worden (zie punt 4.5.4.7);
- Bij een definitieve uitsluiting vermeldt de brief ook hoe je ouders in beroep kunnen gaan tegen die beslissing (zie punt 4.5.4.5)

4.5.4.5 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 Instituut Sint-Carolus
Hospitaalstraat 2
9100 Sint-Niklaas

- De aangetekende brief moet ten laatste verstuurd worden op de vijfde dag** nadat de beslissing van je definitieve uitsluiting werd ontvangen. Er is dus een termijn van vijf dagen*. De aangetekende brief met het bericht van de definitieve uitsluiting wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

Let op: als het beroep te laat wordt verstuurd, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten 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 per aangetekende brief verstuurd;
 - de brief is ondertekend.

Let op: als het beroep niet aan de voorwaarden voldoet, zal de beroepscommissie het beroep als 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 (zie ook DEEL III1.5). 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. Een personeelslid van de school, van het CLB of van het ondersteunend leersteuncentrum kan bij een beroepscommissie niet optreden als vertrouwenspersoon van jou en je ouders. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. 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 laattijdig consulteren van een advocaat of onverenigbaarheid met zijn/haar agenda is geen gewettigde reden. Die 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 evenveel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn/haar stem de doorslag.

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

4.5.4.6 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 (afhankelijk van de situatie kan dat in een 7de leerjaar op 31 augustus of 31 januari), 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 of 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 10de lesdag na je definitieve uitsluiting administratief uitschrijven.
- Als je na een tuchtprocedure definitief werd uitgesloten, kunnen we een nieuwe inschrijving van jou weigeren tijdens hetzelfde schooljaar en tijdens de twee volgende schooljaren. Dit geldt voor alle schoolnummers van de secundaire school van de vzw Instituut Sint-Carolus.

4.5.4.7 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 enkel 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.

Alleen de directeur of zijn afgevaardigde kan je preventief schorsen. Hij deelt die beslissing schriftelijk en kort gemotiveerd aan je ouders (*) mee. Hij bevestigt dit in de brief waarmee de tuchtprocedure wordt opgestart. De preventieve schorsing gaat onmiddellijk in en duurt in principe niet langer dan tien lesdagen. Uitzonderlijk kan de preventieve schorsing eenmaal verlengd worden met nog een termijn van 10 opeenvolgende lesdagen.

4.5.4.8 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.

4.6 Klachtenregeling

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

Hebt je een bezorgdheid of een vraag? Stimuleer je zoon of dochter om er zelf over te praten met de betrokken leraar, klastitularis/klascoach, de zorgleerkracht of leerlingenbegeleider. Vaak geraak je er samen al uit. Neem in tweede instantie als ouder zelf contact op met de betrokken leraar, klastitularis/klascoach, de zorgleerkracht of leerlingenbegeleider.

Blijft de bezorgdheid bestaan, dan kun je bij de pedagogisch directeur terecht. Kom je er na overleg met de pedagogisch directeur niet uit, dan kun je je bezorgdheden schriftelijk bezorgen aan de algemeen directeur. In laatste instantie, kun je je bezorgdheden schriftelijk melden bij het schoolbestuur. De contactgegevens van het schoolbestuur vind je in deel III.

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

DEEL III INFORMATIE

1 Wie is wie?

Voor je opleiding zijn in de eerste plaats de leraars verantwoordelijk. In onze school werken echter vele anderen mee om de studie, de administratie, het onderhoud en het sociale leven te organiseren. Een aantal van die verantwoordelijken is direct bij je studie betrokken; de anderen, die je vaak niet eens leert kennen, werken achter de schermen.

1.1 Het schoolbestuur - vzw Instituut Sint-Carolus – ondernemingsnummer: 0417.505.915 – RPR Gent afdeling Dendermonde

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

vzw Instituut Sint-Carolus
Hospitaalstraat 2
9100 Sint-Niklaas

1.2 De directie

De directie staat in voor de dagelijkse leiding van de school. De directie is bereikbaar via Smartschool of via het centrale nummer van de school.

1.3 Het ondersteunend kader

Het beleidsondersteunend kader zijn personeelsleden die geheel of gedeeltelijk vrijgesteld zijn van een lesopdracht en ondersteunt de directie bij de dagelijkse leiding van de school. Zij hebben elk een specifieke taak:

- de technisch adviseurs-coördinatoren ondersteunen de leerkrachten die praktijkvakken en technische vakken in hun opdracht hebben;
- de stagecoördinatoren dragen zorg voor alle leerlingen uit de derde graad die stage lopen;
- de preventieadviseur kreeg een speciale opleiding en zorgt ervoor dat we op school aandacht hebben voor de gezondheid, de veiligheid en het welzijn van iedereen;
- bij de zorgleerkrachten kan elke leerling terecht die nood heeft aan een babbel of wil geholpen worden bij het oplossen van een probleem;
- de leerbegeleiders werken voor alle leerlingen; onder hun begeleiding worden er met de leerkrachten afspraken gemaakt;
- de ICT-coördinatoren ondersteunen de school bij de computertechnologie;
- de herstelcoach bekijkt met jou waar het moeilijk loopt en zoekt samen met jou naar oplossingen.

1.4 Het personeel

De groep van leraars vormt het onderwijzend personeel. Naast hun zuivere lesopdracht vervullen sommigen onder hen nog andere taken, bijvoorbeeld klastitularis.

Het hulpopvoedend personeel heeft onder andere als taak de schooladministratie, het toezicht en het begeleiden van leerlingen.

Het technisch personeel en het poetspersoneel zorgen voor het onderhoud van de gebouwen.

1.5 De beroepscommissie bevoegd voor een beroep tegen een definitieve uitsluiting (zie deel II 4.5.4.5).

De beroepscommissie zal de definitieve uitsluiting ofwel bevestigen ofwel vernietigen.

1.6 De beroepscommissie bevoegd voor een beroep tegen het oriënteringsattest B of C dat je hebt behaald (deel II 3.7.4.3)

In de tweede fase in de beroepsprocedure kan de beroepscommissie ofwel de betwiste beslissing bevestigen ofwel een andere beslissing nemen.

1.7 Het CLB (Centrum voor Leerlingenbegeleiding)

Onze school werkt samen met het Vrij CLB Anker (www.vrijclb.be/vrij-clb-anker).

Op deze website vind je wie de vaste contactpersoon van het CLB is, met de contactgegevens. Indien een begeleidingstraject wordt opgezet, dan kunnen ook andere CLB-medewerkers je helpen.

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 het Vrij CLB Anker. 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.

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

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

Wij wisselen op enkel die gegevens over jou uit die nodig zijn voor de begeleiding op school. Je ouders of jij (in principe vanaf je 12 jaar) moeten toestemming geven bij het doorgeven van informatie verzameld door het CLB. Het CLB legt voor elke leerling die het begeleidt één dossier

aan. De CLB-medewerker houdt daarbij rekening met de regels over zijn beroepsgeheim en de bescherming van de privacy. Voor meer informatie over de inhoud van het CLB-dossier en over de procedure om toegang of een kopie te bekomen, kan je contact opnemen met het CLB.

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

Als je niet wil dat je dossier wordt overgedragen, moeten jij of je ouders dat binnen een termijn van 10 werkdagen na de inschrijving schriftelijk laten weten aan je vorige CLB. Je kan het adres van dat CLB bekomen bij de hoofdzetel van de CLB's of in één van de vestigingen ervan. Je kan je echter niet verzetten tegen het overdragen van identificatiegegevens, een kopie van het gemotiveerd verslag, een verslag en gegevens in het kader van de verplichte begeleiding van leerlingen met leerplichtproblemen en gegevens in het kader van de systematische contactmomenten. Ook tegen de overdracht van een gemotiveerd verslag of verslag kan je je niet verzetten. Een GC-verslag laat toe dat de leerling het gemeenschappelijk curriculum volgt met extra ondersteuning. Een IAC-verslag laat toe dat de leerling een individueel curriculum volgt met ondersteuning in gewoon of buitengewoon onderwijs. Een OV4-verslag laat toe dat de leerling intensieve ondersteuning en speciale aanpassingen krijgt om het gemeenschappelijk curriculum te volgen in het gewone onderwijs of OV4 van het buitengewoon onderwijs.

In principe worden gemotiveerde verslagen bijgehouden in IRIS-CLB online.

Als het CLB de leerling aangemeld had of wou aanmelden bij een gemandateerde voorziening (Ondersteuningscentrum Jeugdzorg of Vertrouwenscentrum Kindermishandeling), zal het CLB-team bespreken of ze nog steeds verontrust zijn over de leerling. Bij een blijvende verontrusting zullen de gegevens over de verontrustende situatie ook naar het volgende CLB gaan. Daar kun je je niet tegen verzetten.

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 of verpleegkundige 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 besmettelijke 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 CLB, 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 worden aangeboden. Het CLB zet een vaccin nooit zonder toestemming van een ouder en/of bekwame leerling. 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 kan je als ouder of als leerling een vraag stellen of je verhaal vertellen aan een CLB-medewerker. Dat kan volledig anoniem. Je vindt alle informatie en de openingsuren van de chat op hun website.

1.8 Het Leersteuncentrum

Onze school is aangesloten bij het Leersteuncentrum “De Accolade”:

- adres: Spinnerslaan 11/0201 – 9160 Lokeren
- voor algemene vragen over ondersteuning en specifieke vragen over jouw ondersteuning raadpleeg je de website www.deacolade.be.

1.9 Internaat

Onze school kan gebruikmaken van het internaat Sint-Jozef-Klein-Seminarie, Collegestraat 31, Sint-Niklaas (tel: 03 780 71 60, e-mail: internaat@sjks.be)

2 Studieaanbod

Het volledige studieaanbod van de school is terug te vinden op de website www.sint-carolus.be.

3 Jaarkalender

3.1 Lesspreiding – uurregeling

De school opent om 7.45 uur en sluit om 17.15 uur (woensdag: 16.15 uur). De receptie is open van 8.00 uur tot 17.15 uur (woensdag: 16.15u).

De lessen starten om 8.25 uur of 9.15 uur en eindigen om 15.20 uur, 16.10 uur of 17.00 uur.

De middagpauze is van 11.10 uur tot 12.00 uur, van 12.00 uur tot 12.50 uur of van 12.50 uur tot 13.40 uur.

Er is één vrije halve dag per week voorzien. In de eerste en tweede graad valt die op woensdagnamiddag. In de derde graad kan dit ook een andere namiddag zijn.

Wees in elk geval tijdig op school, d.w.z. voor het eerste belsignaal van 8.22 uur.

3.2 Vakantie- en verlofregeling

De vakantieregeling in het onderwijs berust op vaste principes, zodat de vakantieperiodes niet meer jaarlijks moeten worden bepaald. Begin- en einddatum van alle vakantieperiodes zijn duidelijk vastgelegd:

Start schooljaar	dinsdag 1 september 2026
Herfstvakantie	maandag 2 november 2026 t.e.m. zondag 8 november 2026
Wapenstilstand	woensdag 11 november 2026
Kerstvakantie	maandag 21 december 2026 t.e.m. zondag 3 januari 2027
Krokusvakantie	maandag 8 februari 2027 t.e.m. zondag 14 februari 2027
Paasvakantie	maandag 29 maart 2027 t.e.m. zondag 11 april 2027
Dag van de arbeid	zaterdag 1 mei 2027
Hemelvaart	donderdag 6 en vrijdag 7 mei 2027
Pinkstermaandag	maandag 17 mei 2027
Zomervakantie	donderdag 1 juli 2027 t.e.m. dinsdag 31 augustus 2027

3.3 Trimestriële kalenders

De school communiceert via de trimestriële kalenders (terug te vinden op onze Smartschool) over de examenperiodes, de stageperiodes, de rapportdata, de data van de oudercontacten, infomomenten en extra-murosactiviteiten.

3.4 Afhalen rapporten eindresultaat

Vrijdag 25 juni 2027: 7KBDU / 7ZGKDU / 7CPTDU

Bijkomende proeven: maandag 16 en dinsdag 17 augustus 2027

4 Fiscale aspecten

4.1 Leervergoeding - loon

Als je tewerkgesteld wordt met een overeenkomst van alternerende opleiding (OAO) ontvang je een leervergoeding of een loon.

Overeenkomst van alternerende opleiding (OAO)

Je kan een overeenkomst van alternerende opleiding afsluiten als je op jaarbasis minstens 20 uur per week opleiding op de werkplek volgt. Het gaat om een voltijdse overeenkomst die betrekking heeft op het volledige leertraject en dus zowel de component leren als de component werkplekleren omvat. Je ontvangt voor je opleiding op de werkplek en je opleiding in de school samen een leervergoeding. Het bedrag is afhankelijk van je opleidingsjaar en je vooropleiding. Meer informatie vind je via: [Leervergoeding Overeenkomst van Alternerende Opleiding | Vlaanderen.be](https://leervergoeding.vlaanderen.be)

Afwezigheden op de werkplek en afwezigheden in de school kunnen het bedrag van je leervergoeding doen dalen. Een uur les (of een daarmee gelijkgestelde activiteit) van 50 minuten telt mee als een volledig uur.

4.2 Fiscaal ten laste of niet?

Of je fiscaal ten laste bent van je ouders of niet, hangt af van je individuele situatie. Uitgebreide informatie daarover vind je via: [Home - Student@work.be](mailto:Home-Student@work.be) (studentatwork.be).

Als je veel gewerkt hebt tijdens de coronapandemie, bestaat de kans dat je meer verdiend hebt en volgens de normale regels niet meer fiscaal ten laste zou zijn van je ouders. Het is mogelijk dat bepaalde inkomsten niet meetellen om te bepalen of je al dan niet fiscaal ten laste bent van je ouders. Meer informatie vind je onder aan de volgende webpagina: [Coronacrisis - Student@work.be](https://coronacrisis-studentatwork.be) (studentatwork.be).

Vanaf 1 januari van het jaar waarin je 19 jaar wordt, ben je verplicht een eigen ziekteverzekering af te sluiten. Je kan dat doen bij een ziekenfonds (mutualiteit) naar keuze.

Ook wanneer je jonger bent (tot 31 december van het jaar waarin je 18 jaar wordt), kan het in sommige gevallen nuttig zijn om een eigen lidmaatschap te openen bij het ziektefonds, bv. bij een lange arbeidsongeschiktheid. Je informeert je hierover het best bij het ziekenfonds van je ouders.

Het ziekenfonds betaalt je een deel van je medische kosten (doktersbezoek, geneesmiddelen) terug. Na een zekere tijd (de wachttijd) heb je ook recht op een ziektevergoeding als je niet kan werken wegens ziekte en daardoor geen leervergoeding/loon meer ontvangt van je werkgever.

4.3 Premies en uitkeringen

Werkloosheidsuitkering

Bij een tijdelijke werkloosheid heb je recht op een overbruggingsuitkering. In die periode wordt je overeenkomst geschorst. Als je contract buiten je wil wordt verbroken dan heb je mogelijk recht op een werkloosheidsuitkering. Dat kan bijvoorbeeld bij tijdelijke technische werkloosheid of door een sluiting van het bedrijf waar je werkte.

Leerlingenpremie alternerende opleiding

Als je voldoet aan bepaalde voorwaarden, dan kun je in aanmerking komen voor een leerlingenpremie alternerende opleiding. De premie bedraagt € 500 en wordt 1 keer per schooljaar uitbetaald. Je kunt de premie maximaal 3 keer ontvangen, eerder ontvangen startbonussen worden hierin meegeteld.

4.4 En het groeipakket voor je ouders?

- **Vlaanderen – Groeipakket**
Als je gedomicilieerd bent in Vlaanderen, blijven je ouders hoe dan ook het groeipakket ontvangen tot het einde van de maand waarin je 18 jaar wordt.
Als je een alternerende opleiding volgt, blijft het groeipakket onder bepaalde voorwaarden behouden tot en met de maand waarin je 25 jaar wordt.
Buiten de alternerende opleiding gelden er wel beperkingen. Bij studentenarbeid bijvoorbeeld mag je in 2025 en 2026 maximum 650 uren werken met behoud van het groeipakket. Informeer je hierover grondig.
- **Brussel – Kinderbijslag**
Als je gedomicilieerd in het Brussels hoofdstedelijk gewest, blijven je ouders hoe dan ook de kinderbijslag ontvangen tot het einde van de maand waarin je 18 jaar wordt.
Als je een alternerende opleiding volgt, blijft de kinderbijslag onder bepaalde voorwaarden behouden tot en met de maand waarin je 25 jaar wordt.
Buiten de alternerende opleiding gelden er wel beperkingen. In het eerste, tweede en vierde kwartaal bijvoorbeeld mag je in het totaal niet meer werken dan 240 uren en dit ongeacht hoe je bent tewerkgesteld (studentarbeid, uitzendarbeid ...). In het derde kwartaal geldt het maximum van 240 uren niet indien je ingeschreven blijft in een school. Informeer je hierover grondig.

4.5 Meer informatie

We hebben hier maar beperkte informatie kunnen weergeven. Heb je bijkomende vragen omtrent je situatie buiten de lesuren? Of heb je hulp nodig bij het invullen van bepaalde documenten? Aarzel niet en neem contact op met je directeur, je leraren of met de trajectbegeleiding.

5 Administratief dossier van de leerling bij inschrijving

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 je identiteitskaart, een uittreksel uit bevolkings-, vreemdelingen- of wachtregister, het trouwboekje van je ouders ...

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

5.1 Als nieuwe leerling breng je volgende documenten mee:

- je identiteitskaart, waarvan een fotokopie in je dossier blijft bewaard;
- je rapport van het vorige schooljaar.

5.2 Arbeidsgeneeskundig onderzoek

Leerlingen die in een vorige school reeds een arbeidsgeneeskundig onderzoek hebben ondergaan omdat dit voor de stage(s) vereist was, bezorgen een kopie van het document “Formulier voor gezondheidsbeoordeling”. Je hebt dat document bij dat onderzoek gekregen of je kan zelf ook een kopie van dit document vragen op je vorige school.

5.3 Verwerking persoonsgegevens

Persoonsgegevens van alle ingeschreven leerlingen worden digitaal verwerkt. Dat is nodig om de leerlingenadministratie en de leerlingenbegeleiding efficiënt te organiseren. We gaan ervan uit dat je ermee instemt dat we relevante gegevens bijhouden in je leerlingendossier. Deze gegevensverwerking is onderworpen aan de privacywet (zie Deel II 4.3).

Hierdoor heb je het recht te weten welke persoonsgegevens de school aangaande jou verwerkt en het recht deze gegevens zo nodig te laten verbeteren als ze fout zijn of ze te laten verwijderen als ze niet ter zake doen. Van sommige leerlingen verwerkt de school bovendien enkele medische gegevens. Dit mag uitsluitend met de schriftelijke toestemming van de betrokken leerlingen of hun ouders en moet de school in staat stellen risicosituaties te voorkomen en gepast op te treden als deze leerlingen gevaar lopen.

6 Verzekering leerlingen en vrijwilligers

Je bent verzekerd voor schoolongevallen. Een ongeval wordt enkel als schoolongeval erkend als het gebeurt op school, op activiteiten door de school georganiseerd of onmiddellijk voor en na de schooluren en op de logische weg tussen de school en je wettelijk adres. Je bent eveneens verzekerd voor letsels die jij per ongeluk zou veroorzaken bij andere personen op school. Er is geen verzekering voor je eigendom en kleding. Vanzelfsprekend is ook de burgerlijke aansprakelijkheid tijdens de stages verzekerd. Wend je hiervoor steeds zo vlug mogelijk tot de receptie.

Indien je tijdens je stage op je stageplaats (en niet op de weg van of naar) of tijdens een activiteit van je stage slachtoffer bent van een ongeval met lichamelijke letsels komt de verzekering “arbeidsongevallen leerlingen op stage” tussen. Hierdoor geniet je als stagiair dezelfde waarborgen als werknemers. Om van deze waarborgen te genieten, dien je de procedure die je terugvindt in je stagedocumenten en/of welke werd toegelicht bij de stage-uitleg strikt te volgen.

De wet betreffende de vrijwilligers legt een aantal verplichtingen op aan de organisatie die vrijwilligers te werk stelt. Ook onze school maakt bij de organisatie van verschillende activiteiten gebruik van vrijwilligers. Wij kunnen rekenen op vele ouders, leerlingen, oud-leerlingen en nog vele anderen. De nieuwe wet verplicht o.m. de scholen om aan de vrijwilligers een organisatienota voor te leggen. Omdat elke leerling en elke ouder een schoolreglement ontvangt en voor akkoord ondertekent, kiest de school ervoor om de organisatienota in het schoolreglement op te nemen. Op die manier is iedereen op de hoogte.

Organisatie

vzw Instituut Sint-Carolus

Hospitaalstraat 2, 9100 Sint-Niklaas

Ondernemingsnummer : 0417.505.915

Maatschappelijk doel: de vereniging heeft tot doel de inrichting en de uitbreiding van katholiek onderwijs in alle graden.

Verzekeringen - Verplichte verzekering

De organisatie heeft een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilliger. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij Fortis AG onder het polisnummer 99052213013. De polis ligt ter inzage op het schoolsecretariaat. De veiligheidspolis voor arbeidsongevallen werd afgesloten bij Fortis AG onder het polisnummer 97028980.

Vergoedingen

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

Aansprakelijkheid

De organisatie is aansprakelijk voor de schade die de vrijwilliger aan derden veroorzaakt bij het verrichten van vrijwilligerswerk. Ingeval de vrijwilliger bij het verrichten van het vrijwilligerswerk de organisatie of derden schade berokkent, is hij enkel aansprakelijk voor zijn bedrog en zijn zware fout. Voor zijn lichte fout is hij enkel aansprakelijk als die bij hem eerder gewoonlijk dan toevallig voorkomt.

Deontologie

Aan vrijwilligers kan worden gevraagd om een uittreksel uit het strafregister (model 2) te bezorgen.

Bij vrijwilligerswerk bestaat de kans dat je als vrijwilliger geheimen verneemt waarvoor een geheimhoudingsplicht bestaat. Het gaat dan vooral om vrijwilligerswerk bij telefonische hulpverlening als Tele-Onthaal, de Zelfmoordlijn waarbij je in contact komt met vertrouwelijke informatie. Bij vrijwilligerswerk op school is de geheimhoudingsplicht normaal gezien niet van toepassing. Een vrijwilliger gaat discreet om met de informatie die hem of haar is vertrouwd.

7 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 bij de uitvoering van het schoolreglement.

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.

BIJLAGE 1 - Afspraken voor de praktijklessen wetenschappen

1. Benodigheden

Als je een richting met veel praktijklessen volgt (*BCT en FTA*) beschik je over een eigen labojas uit niet gemakkelijk ontvlambare textielstoffen. Deze labojas draagt steeds het logo van Carolus en is gelabeld met je naam. Je hangt je labojas, na gebruik, steeds terug op de plaats die daarvoor voorzien is.

Een labojas, van degelijke kwaliteit is op school te koop. Andere PBM's (zoals handschoenen en veiligheidsbril) worden ter beschikking gesteld door de school.

Als je een richting met minder praktijklessen volgt, kan je een labojas van de school gebruiken.

Alle labojassen van de school dragen eveneens het logo van Carolus. Je hangt de laboschorten steeds terug op de plaats die hiervoor voorzien is.

In het labo kan verwacht worden dat je ook over volgend materiaal beschikt:

- een rol huishoudpapier
- een alcoholstift om recipiënten te markeren
- een gasaansteker (of lucifers)
- een kladschrift

Voor het meebrengen ervan zullen afspraken, die leerkracht- en richtinggebonden zijn, gemaakt worden.

2. Verantwoordelijkheid

- Je bent verantwoordelijk voor het materiaal dat je gebruikt.
Er wordt een verbruikersvergoeding voor het labomateriaal aangerekend waarvan het bedrag afhankelijk is van het aantal uren dat je les hebt in het labo. Wie onverantwoord omgaat met labomateriaal moet de kosten volledig zelf betalen.

3. Algemene veiligheidsmaatregelen

- Tijdens de praktijkoefeningen moet je, wanneer nodig, volgende persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM) dragen:
 - een veiligheidsbril
 - een labojas (dichtgeknoopt)
- Als de veiligheidsvoorschriften het eisen, draag je rubberen handschoenen. Draag ze in elk geval als je met giftige of corrosieve producten werkt.
Indien voorgeschreven of gevraagd, gebruik je bijkomende beschermingsmiddelen.
- Om spatten van bijtende producten op je voeten te voorkomen, draag je in het labo chemie geen open schoenen.
- Tijdens de practica chemie vermijd je het dragen van ringen en armbanden omdat ze door schadelijke en irriterende stoffen onherroepelijk aangetast kunnen worden. Juwelen kunnen er bovendien voor zorgen dat chemische producten in de huid gewreven worden.
- Lange haren bind je samen zodat ze geen vuur kunnen vatten.
- Tijdens de praktijkles mag je niet eten of drinken omdat zowel labotafels, labojassen of je handen bevuild kunnen zijn met chemische producten.
- Tijdens een praktijkles staat je boekentas nooit tussen de labotafels. Ze kan oorzaak zijn van struikelen tijdens het labowerk en kan bovendien bevuild geraken met chemische producten.
- Ook je jas kan bevuild geraken en kan hinderend zijn tijdens het labowerk. Daarom hang je hem op de daarvoor voorziene plaats.
- Bij een ongeval, hoe klein ook, verwittig je onmiddellijk de leerkracht.

- Wanneer je spatten van corrosieve producten op de huid of in de ogen kreeg, moet je overvloedig en gedurende minstens 20 minuten met water afspoelen.
- Zorg ervoor dat je van volgende reddingsmiddelen de plaats en het gebruik goed kent (vraag eventueel de nodige uitleg aan de leerkracht):
 - blusdeken
 - blustoestel
 - nood- en oogdouche
 - EHBO-materiaal.

4. Het werken met labomateriaal

- Als je in de eerste, de tweede graad of in de derde graad (uitgezonderd de richtingen BCSW, BCT, FTA) zit maak je gebruik van materiaal uit gemeenschappelijke kasten.

5. Het werken met chemische producten

- Na contact met een product én op het einde van de praktijkles was je de handen. Omdat sommige producten moeilijk of niet oplossen in zuiver water doe je dit met zeep.
- Je gebruikt nooit producten met een onleesbaar etiket. Indien een etiket niet duidelijk is, vraag je uitleg aan de leerkracht.
- Vóór je een product gebruikt, bekijk je steeds het etiket en lees je aandachtig de veiligheidszinnen en voorzorgsmaatregelen (H- en P-zinnen) en je houdt ook rekening met die informatie.
- Je gebruikt steeds producten van de gepaste zuiverheidsgraad. Je gebruikt pro analyse (p.a.) producten enkel indien gevraagd.
- Je neemt een fles nooit bij de stop omdat deze kan loszitten. Grote recipiënten neem je steeds met beide handen vast.
- Na het nemen van een product sluit je onmiddellijk het recipieert. Zo hou je schadelijke of ontvlambare dampen in de fles en vermijd je contaminatie van het product.
- Je ruikt nooit rechtstreeks aan een open fles. Je wuift de dampen met je hand naar je toe zodat de dampen verdund worden met de lucht.
- Je proeft nooit van stoffen (ook niet als je denkt dat het om een eetbare stof gaat).
- Bij het uitgieten van vloeistoffen uit flessen hou je het etiket steeds bovenaan. Zo voorkom je beschadiging van het etiket.
- Je springt zuinig om met gedemineraliseerd water omdat de aanmaak ervan tijdrovend en duur is.

6. Het uitvoeren van goed praktisch werk

- Je voert de proeven steeds uit volgens het recept dat je van de leerkracht kreeg of dat door de leerkracht goedgekeurd werd. Je mag geen andere proeven uitvoeren dan diegene die voorgeschreven of goedgekeurd werden en je gebruikt enkel de voorgeschreven producten en hoeveelheden.
- Bij het gebruik van de balansen van M202bis noteer je steeds je initialen en de datum in het notaboekje dat bij de balans hoort.
- Je houdt de balansen proper. Omdat balansen aangetast kunnen worden door veel chemische producten moet je dit, bij morsen van de minste hoeveelheid, onmiddellijk opruimen.

- Vóór je een oplossing bereidt, markeer je steeds de beker of erlenmeyer waarin de oplossing komt. Je noteert niet alleen de naam of formule van het product maar ook de concentratie van de oplossing, je initialen en klas. Door dit consequent te doen vermijd je vergissingen bij het uitvoeren van je practicum en voorkom je dat 'onbekende' oplossingen in het labo achterblijven. Na gebruik van het product verwijder je de tekst met een stukje keukenpapier waarop wat aceton gedruppeld werd.
- Omdat sommige stoffen toxisch en/of corrosief zijn zal je bij mengen in een proefbuis nooit je duim gebruiken om af te sluiten; je gebruikt hierbij steeds een stop of een stukje para-film.
- Bij het aansluiten van een bunsenbrander op de gaskraan gebruik je een klem. Zo voorkom je dat de aanvoerslang voor gas loskomt.
- Je brengt een ontvlambaar product nooit in de buurt van een open vlam.
- Je houdt bij opwarming van een proefbuis de opening steeds weg van jezelf en van je medeleerlingen.
- Je gebruikt steeds een trekkast bij het uitvoeren van proeven waarbij er:
 - giftige, corrosieve of schadelijke dampen kunnen vrijkomen;
 - gevaar bestaat voor spatten van corrosieve producten;
 - explosiegevaar is.
 Bovendien zorg je ervoor dat het veiligheidsscherm steeds zo ver mogelijk naar beneden geschoven wordt.
- Omdat sommige oplossingen metaal aantasten, roer je nooit met een metalen spatel in een vloeistof. Je gebruikt hiervoor een glazen staaf.
- Je houdt de uitgang van de spuitbus met gedemineraliseerd water nooit in een recipiënt. Zo voorkom je het opzuigen van verontreinigingen.

7. Het beëindigen van het labo

- Alvorens je recipiënten in de kast terugplaatst, was je ze met een zeepoplossing en spoel je ze 2 x met leidingwater. Uitdrogen van de binnenkant van het glaswerk is niet nodig. De buitenkant van het glaswerk kan je wel afdrogen met een schone doek. Je zet het glaswerk netjes geordend terug in de kast waar je het uithaalde.
- Sluit op het einde van de les alle gaskranen. Ontkoppel de bunsenbranders van de gaskranen. De leerkracht sluit de hoofdkraan.
- Materialen uit andere lokalen breng je, na controle door de leerkracht, op het einde van de les in de oorspronkelijke toestand terug.
- Je wast je handen op het einde van de praktijkles. Omdat sommige producten moeilijk of niet oplossen in zuiver water gebruik je hiervoor zeep.
- Na de praktijkles laat je het lokaal netjes en in orde achter:
 - Je reinigt de gootstenen.
 - Je plaatst de afwasborstels en sponsjes in de daartoe voorziene emmer.
 - Je zet detergent en flessen gedemineraliseerd water op de daartoe voorzien plaats.
 - Je zet alle toestellen af.
 - Je reinigt alle tafels, trekkasten en balanstafels met een natte vod.
 - Je zet alle producten en materiaal op hun plaats.
 - Je sluit alle kasten.
 - Je doet alle gaskranen dicht en je ontkoppelt bunsenbranders.
 - Je zorgt ervoor dat de luiken van de trekkasten omhoog staan en in slot zijn.

8. Het correct omgaan met afval

- Je springt zuinig om met chemische producten. Op deze manier voorkom je dat er te veel afval ontstaat.

- Je verwijdt nooit vaste producten langs de gootsteen omdat ze de leidingen kunnen verstopen en soms milieubelastend zijn. Je brengt ze ook niet naar de gewone vuilbak, maar naar een afvalrecipiënt voor vast chemisch afval.
- Oplossingen van chemische producten worden in daartoe voorziene recipiënten verzameld (zure, basische en organische oplossingen). Je doet dit echter nooit op eigen initiatief, maar je vraagt hiervoor uitleg aan je leerkracht.
- In de practica biologie gebruik je regelmatig kleurstoffen. Resten ervan breng je naar het hiervoor voorziene recipiënt dat actieve kool bevat.
- Chemisch vervuild glas gooi je in de daartoe voorziene afvalbak (blauw). Dit glas wordt door een gespecialiseerde firma opgehaald en verwerkt. Niet chemisch vervuild glas gooi je in de afvalbak die hiervoor bestemd is of direct in de glascontainer.
Rubberen of kurken stoppen horen in geen van beide afvalbakken thuis. Naargelang de vervuiling doe je ze in het afvalrecipiënt voor vast chemisch afval of de gewone vuilbak.
- Gemorste producten ruim je op na advies van de leerkracht.
- Batterijen gooi je in de daartoe voorziene opvangbak.

9. Het gebruik van de sensoren

- Nadat je pH-sensoren gebruikt hebt, zorg je ervoor dat deze steeds terug in een elektrolytoplossing geplaatst worden. Indien het reservoir leeg is, vraag aan je leerkracht om bij te vullen met elektrolytoplossing.
- Je zorgt ervoor dat sensoren en loggers na gebruik in de juiste doos en op de juiste plaats worden teruggezet. Je zorgt er ook voor dat de juiste kabels bij het juiste toestel komen te zitten.

10. Het gebruik van materiaal voor fysica

- Bij het werken met elektriciteit/elektrische toestellen laat je steeds je schakeling door de leraar controleren alvorens je de stroombron aanzet en de metingen start.
- Dompelkokers dompel je steeds in water alvorens je ze in het stopcontact plaatst. Je zorgt er bovendien voor dat het waterniveau tussen het aangegeven MIN- en MAX-niveau op de dompelmoker ligt.
- Je werkt nooit met hogere spanningen dan door de leerkracht opgegeven.
- Bij het gebruiken van multimeters kies je het juiste bereik van het meettoestel. Bij twijfel stel je de meter in op het hoogste bereik en, indien nodig, verlaag je het bereik.

BIJLAGE 2 - Afspraken voor praktijklessen voeding

Volgende afspraken worden gedurende het hele schooljaar door elke leerling in verband met de lessen voeding stipt nageleefd en toegepast.

Tijdens elke les worden de HACCP-regels toegepast.

1. Persoonlijke hygiëne en veiligheid zijn zeer belangrijk

- Kledij wordt beschermd door het dragen van een schort die je van de school moet gebruiken.
- De mouwen van je kleding zijn kort, aansluitend of opgerold.
- Lang haar wordt samengebonden.
- Iedereen draagt een haarkapje.
- Bij een verkoudheid vraag je aan je leerkracht een mondmaskertje.
- Bij wondjes aan je hand vraag je aan je leerkracht een waterbestendige pleister en/of een handschoen.
- De handen moeten steeds proper zijn:
 - de nagels kort geknipt;
 - nagellak en gelnagels zijn verboden;
- Ringen, uurwerken, armbanden en festivalbandjes worden niet gedragen (de school is niet verantwoordelijk voor diefstal of verlies; laat waardevolle voorwerpen thuis).
- Sjaals of andere loszittende kledingstukken zijn niet toegelaten.
- Draag gesloten schoenen met antislipzolen.

2. Diëten en andere voedingsgewoonten

- Indien je omwille van een bepaalde reden (medisch, godsdienst, dieet, persoonlijke overtuiging, ...) bepaalde voedingsmiddelen niet mag eten, zal je daartoe niet verplicht worden; het bereiden ervan is wel verplicht en de onkosten worden verrekend.
- Je ouders melden dit bij inschrijving.

3. Lokalen en materialen

- Veiligheidsregels worden steeds stipt nageleefd.
- Hygiënemaatregelen worden nauwkeurig opgevolgd.
- Zet verse vleeswaren, vis en zuivelproducten steeds in de koelkast tot gebruik.
- Hou gereinigde voedingswaren steeds apart van het afval.
- Het afval sorteert je correct in de verschillende vuilbakken.
- Vanzelfsprekend wordt de vaat netjes gedaan en ordelijk weggeplaatst.
- De kastjes zijn na de les steeds in orde.
- De werktafels, toestellen en de gootstenen worden proper achtergelaten.
- Op het einde van elke les worden nog enkele algemene taken uitgevoerd vb. handdoekrek ordelijk hangen, koelkast controleren, vuilbakken uitwassen, bord afwassen, dweilen, ...
- Bij beschadiging door onverantwoord gebruik zullen kosten voor herstelling of nieuwe aankoop aangerekend worden.

4. Afhalen en terugbrengen van de voorraadbakken

- De aangeduide leerlingen halen rustig en stipt de voorraadbakken in de voedingsberging.
- De grote bak (verse groenten en fruit) en de kleine bak (droge voeding) staan op de tafel.

- Het grijze bakje (vlees, vis en zuivelproducten) bevindt zich in de glazen koelkast.
- Diepgevroren producten staan steeds in de diepvries.
- De aangeduide leerling wast de voorraadbakken uit alvorens ze terug te brengen.
- De aangeduide leerlingen zetten de bakken terug op de juiste plaats in de voedingsberging met de naam van de leerkracht naar voor gericht.
- Indien bij het wegbrengen van de voorraadbakken gemorst wordt dan neem je deze weer mee naar de keuken om hem schoon te maken.
- Indien je in opdracht van de leerkracht ingrediënten moet bijhalen dan ga je naar de voedingsberging.

5. Verbruiken van de klaargemaakte gerechten

- Alle klaargemaakte gerechten worden tijdens de les opgegeten of minstens geproefd.
- Omwille van hygiënische redenen worden er geen restjes meegenomen naar huis.
- In uitzonderlijke gevallen worden gerechten toch meegenomen naar huis (vb. gebak), jullie brengen dan het nodige verpakkingsmateriaal mee.

6. Onkosten

- De voedingsmiddelen worden door de school aangekocht. De onkosten worden via de schoolrekening betaald.
- In uitzonderlijke gevallen breng je zelf ingrediënten mee (vb. voor gebak), de leerkracht brengt je daar tenminste 1 week op voorhand van op de hoogte.

Als je deze afspraken naleeft, worden de lessen voeding: leerrijk, boeiend, creatief, uitdagend, leuk ... voor iedereen!!!

BIJLAGE 3 - Afspraken (praktijk)lessen Zorg/Integratie/Project (7ZGKDU/7KBDU)

De onderstaande afspraken worden gedurende het hele schooljaar en door elke leerling stipt nageleefd en toegepast.

1. Persoonlijke hygiëne

Tijdens de lessen zorg je voor een goede persoonlijke hygiëne (haren wassen, korte en propere nagels, ...). Dit als voorbereiding op de stages en het latere werkveld.

2. Beroepshygiëne

Tijdens de lessen worden verschillende technieken ingeoeft en geëvalueerd als voorbereiding op de stages. Daarom verwachten we dat je tijdens de lessen in orde bent met je beroepshygiëne.

- hou je nagels kort en proper;
- gebruik geen nagellak of gelnagels;
- draag geen ringen, armbanden en horloges;
- zorg dat je mouwuiteinden naar boven zijn en draag bij voorkeur korte mouwen;
- lange haren worden samengebonden;
- dek wondjes aan de handen en polsen af met een waterafstotende pleister.

3. Handhygiëne

In het 5de jaar zal je de techniek van handhygiëne aanleren. Na het aanleren verwachten we dat je bij het binnenkomen van het praktijklokaal altijd een correcte handhygiëne toepast. Hoe meer je de techniek van handhygiëne zal uitvoeren, hoe beter je de techniek zal beheersen en deze correct kan uitvoeren op stage en in het latere werkveld.

4. Technieken

Tijdens de lessen zal je heel wat technieken aanleren. De technieken zijn afhankelijk van de richting die je volgt. De meeste technieken worden ingeoeft op poppen, maar enkele technieken worden ook ingeoeft op elkaar (bv. voetbad, handverzorging, verbanden aanleggen (EHBO), ...). De technieken kunnen ook ingeoeft worden in de professionele context. We verwachten dat je tijdens deze lessen actief deelneemt en verantwoordelijkheid neemt voor je eigen leerproces.

5. Lokalen en materialen

In de (praktijk)lokalen verwachten we dat je respectvol omgaat met de materialen. Je zit niet op de bedden, in de rolstoelen en op de rollators. Je gebruikt de poppen enkel om de technieken in te oefenen en gaat hier respectvol mee om. Deze kosten enorm veel geld (tussen 3000 en 5000 euro). Na de les breng je het materiaal terug in orde. Je laat na de les ook het lokaal steeds netjes achter.

Als je deze afspraken correct naleeft, worden de lessen zorg leerrijk, boeiend en uitdagend voor iedereen!

BIJLAGE 4 - Visietekst begeleiding OKAN-leerlingen

In onze scholengemeenschap zijn anderstalige nieuwkomers welkom!

De Onthaalklas Anderstalige Nieuwkomers (OKAN) wordt door twee scholen in onze scholengemeenschap georganiseerd: PORTUS berkenboom en SJKS. Onder andere om concentratie te vermijden en ook omwille van praktische en pedagogische redenen zijn de OKAN-klassen gehuisvest in nagenoeg alle scholen van de scholengemeenschap (in zogenaamde leshuizen). Hierdoor krijgen de OKAN-leerlingen en personeelsleden te maken met van elkaar verschillende schoolreglementen. Om te trachten misverstanden te vermijden en goede afspraken te maken, kwamen we daarom in gezamenlijk overleg tot onderstaande afspraken.

- Afwezigheden en te laat komen: worden strikt - verbindend en duidelijk - opgevolgd. Ze worden genoteerd in iedere school en worden de dag zelf gecommuniceerd aan het secretariaat OKAN. De coördinatoren OKAN zorgen voor opvolging (en eventueel sanctionering) en geven feedback aan de leshuizen indien nodig.

- Bij ziekte: wordt gemeld door OKAN-leerkrachten aan secretariaat OKAN; na contact met de ouders krijgen de zieke leerlingen toelating om na een half dagdeel naar huis te gaan.

- Middagpauze: de OKAN-leerlingen krijgen een leerlingenpasje. Het pasje geeft info in verband met de toelating om tijdens de middagpauze al dan niet op school te zijn. De OKAN-coördinatoren beslissen hierover. Andere bijzondere toelatingen worden steeds in de schoolagenda genoteerd.

- Sanctionering: schoeien op 4-ladenmodel. Eerste lade: ernstige eenmalige overtreding: altijd- straf-als-signaal; tweede lade: niet-ernstige eenmalige overtreding: waarschuwen ; derde lade: hinderlijke gewoonten: gewenst gedrag aanleren; vierde lade: veel voorkomende ernstige overtredingen: herstel eisen (zie verder website OKAN). Het beheer van de sanctionering gebeurt door de Okan-coördinatoren. Bij een acuut probleem wordt de leerlingenbegeleiding van de leshuis-school ingeschakeld.

- De algemene regel is dat het dragen van religieus geïnspireerde hoofdbedekking in de scholen niet toegestaan wordt. Individuele scholen kunnen hier conform hun eigen beleid uitzonderingen op maken. Voor de OKAN-leerlingen is er de eerste weken een intens overleg en een eventuele (in tijd beperkte) gedoogaanpak.

- Om de band-samenwerking met de OKAN-klassen te vergroten zoeken we in iedere school naar passende initiatieven. Ontmoetingen tussen OKAN en reguliere leerlingen, communicatie over wel en wee OKAN in publicaties van iedere school.

BIJLAGE 5 - Engagementsverklaring Scholengemeenschap



Engagementsverklaring

Wij als school:	Wij als ouder(s):
zijn een lerende, professionele organisatie die een goede begeleiding van elke lerende nastreeft;	vertrouwen de school wat betreft gezag en deskundigheid;
bieden onderwijs aan, in de vorm van lessen en les-vervangende (meerderjarige) activiteiten. Ze geven elke leerling de kans om zich te verrijken en zich verder te ontwikkelen;	zien er op toe dat ons kind dagelijks op school is, deelneemt aan de door de school georganiseerde activiteiten (ook meerdaagse activiteiten), en dat ons kind op tijd aanwezig is;
werken als team aan de individuele begeleiding van jouw zoon of dochter. In overleg met de ouder en rekening houdende met de draagkracht van de school, gaat de school steeds op zoek naar de meest aangewezen vorm van begeleiding voor elke leerling, zowel op studievlak als op socio-emotioneel vlak;	communiceren tijdig aan de school de nodige info over vroegere gebeurtenissen en over het functioneren van ons kind;
hanteren het Nederlands als onderwijstaal;	moedigen ons kind aan om in contact te komen met het Nederlands, ook buiten de school;
organiseren op regelmatige tijdstippen oudercontacten, waar de (leer-)vorderingen van jouw kind worden besproken. De school communiceert tijdig over de tijdstippen en de organisatie. Indien vereist, nodigt de school jou uit voor een gericht oudercontact.	nemen deel aan georganiseerde oudercontacten en in geval van een persoonlijke uitnodiging in elk geval;
engageren ons om jou tijdig en correct te informeren.	gebruiken de communicatiekanalen met de school op correcte wijze. Ook bezorgen we de school tijdig onze actuele contactgegevens, en zijn we bereikbaar voor de school.

School: Sint-Carolus Secundair Onderwijs

Datum:

Namens de school

De directie

De ouders, voor akkoord

.....

