



# Schoolreglement Scheppersinstituut Mechelen

*Leren en leven op school*

**Schooljaar –2024 - 2025**

versie 1 september 2024

Beste ouders

Welkom in onze school. Dat u voor onze school kiest, doet ons oprecht plezier.

U kan van ons degelijk onderwijs, een goed leefklimaat en een christelijk geïnspireerde, eigentijdse opvoeding verwachten. Wij stellen alles in het werk om uw kind alle kansen te geven en de hulp te bieden die het nodig heeft om zich te ontplooiën en zich thuis te voelen. Wij hopen daarin goed met u samen te werken.

Wij vragen u dat u uw kind aanmoedigt om de doelstellingen van onze school na te streven en de leefregels ervan na te leven. Dank voor het vertrouwen dat u in ons schoolteam stelt.

Dag nieuwe leerling

Hartelijk welkom in het Scheppersinstituut!

Ben je ingeschreven in het eerste jaar? Samen met nieuwe klasgenoten kom je terecht in een nieuwe leefwereld, waarvan we hopen dat je er snel thuis voelt. Weet dat je leerkrachten steeds klaar staan om je te helpen en te begeleiden.

Heb je reeds elders één of meer jaren secundair onderwijs achter de rug? Kom je nu naar onze school omdat onze studierichtingen meer in de lijn van je verwachtingen liggen? We hopen dat ook jij je bij ons thuis voelt en je met nieuwe moed bij ons begint.

Ook jou, goede bekende, heten we met plezier opnieuw van harte welkom. Je kent de school ondertussen. Wij hopen dat je de nieuwe medeleerlingen mee op weg wil helpen. Het schoolteam wenst je veel enthousiasme toe bij deze nieuwe start.

Je inschrijving in onze school houdt in dat jij en je ouders akkoord gaan met het volledige schoolreglement. Lees het dus goed door. Soms is het nodig dat we het schoolreglement in de loop van het schooljaar aanpassen. Als er belangrijke wijzigingen zijn, moeten je ouders opnieuw akkoord gaan.

Zodra je 18 jaar oud wordt, treed je volledig zelfstandig op. Waar we in het schoolreglement over 'je ouders' spreken, zal je dan zelf beslissen. Telkens wanneer er in dit schoolreglement verwezen wordt naar je ouders, bedoelen we hiermee je ouders, jij zelf zodra je 18 bent of je wettelijke vertegenwoordiger. In dit schoolreglement spreken we op sommige plaatsen over 'de directeur of zijn afgevaardigde'. Het kan dan gaan om een ander lid van het directieteam of een leerlingcoördinator.

Met heel het schoolteam heten we je welkom. We staan klaar om samen met jou van 2024-2025 een onvergetelijk schooljaar maken!

## Inhoud

<b>1</b>	<b>PEDAGOGISCH PROJECT VAN DE SCHEPPERSSCHOLEN</b> .....	<b>6</b>
<b>2</b>	<b>SCHEPPERS JOUW SCHOOL: WIE IS WIE?</b> .....	<b>9</b>
2.1	Scholengemeenschap .....	9
2.2	Inrichtende macht .....	9
2.3	Interne beroepscommissie .....	9
2.4	Directieteam .....	10
2.5	Onderwijzend personeel .....	10
2.6	Onthaal .....	10
2.7	Schoolwerkingsteam .....	11
2.8	Onderhoudspersoneel .....	11
2.9	Lokaal Overleg Comité (LOC) .....	11
2.10	Comité voor Preventie en Bescherming op het Werk (CPBW) .....	11
2.11	Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB) .....	11
2.12	Leersteuncentra .....	12
2.13	EHBO .....	12
2.14	www.scheppers-mechelen.be en nieuwsbrief .....	12
2.15	Participatie en overleg .....	12
2.15.1	Pedagogische raad .....	12
2.15.2	Leerlingenraad .....	12
2.15.3	Ouderraad .....	12
2.15.4	Schoolraad .....	13
2.15.5	Directieraad .....	13
<b>3</b>	<b>LEREN EN LEVEN OP SCHEPPERS</b> .....	<b>14</b>
3.1	Inschrijving en toelating .....	14
3.1.1	Eerste inschrijving .....	14
3.1.2	Weigeren van een inschrijving .....	15
3.2	Organisatie van de schooldag .....	16
3.2.1	Dagindeling .....	16
3.2.2	Middagpauze .....	17
3.2.3	Voor en na schooltijd .....	18
3.2.4	Studie .....	18
3.3	Lessenrooster .....	19

<b>3.4</b>	<b>Examenrooster</b> .....	<b>19</b>
<b>3.5</b>	<b>Leren leren</b> .....	<b>19</b>
<b>3.6</b>	<b>Pauze</b> .....	<b>19</b>
<b>3.7</b>	<b>Fietsenstalling</b> .....	<b>20</b>
<b>3.8</b>	<b>Leermateriaal</b> .....	<b>20</b>
3.8.1	Schoolboeken .....	20
3.8.2	Laptop .....	21
<b>3.9</b>	<b>Excursies en schoolactiviteiten</b> .....	<b>22</b>
<b>3.10</b>	<b>Communicatie via Smartschool en deconnectie</b> .....	<b>23</b>
<b>3.11</b>	<b>Privacy</b> .....	<b>23</b>
3.11.1	Hoe en welke informatie houden we bij over onze leerlingen? .....	23
3.11.2	Wat als de leerling van school verandert? .....	24
3.11.3	Publicatie van beeld- of geluidsopnames (foto's, filmpjes ...) .....	24
3.11.4	Bewakingscamera's.....	25
3.11.5	Doorzoeken van lockers.....	25
<b>3.12</b>	<b>Financiën</b> .....	<b>25</b>
<b>3.13</b>	<b>Verzekering</b> .....	<b>26</b>
<b>3.14</b>	<b>Afwezigheid</b> .....	<b>27</b>
3.14.1	Regelmatige leerling .....	27
3.14.2	Te laat .....	27
3.14.3	Redenen van afwezigheid .....	27
3.14.4	Afwezigheid om medische redenen .....	28
3.14.5	Afwezigheid tijdens evaluaties .....	29
3.14.6	School verlaten tijdens de schooldag.....	29
3.14.7	Afwezigheid tijdens schoolactiviteit .....	30
3.14.8	Thuisonderwijs bij langdurige afwezigheid .....	30
3.14.9	Synchroon internetonderwijs (SIO).....	31
3.14.10	Ziekte of ongeval op school .....	31
3.14.11	Spijbelen .....	31
<b>3.15</b>	<b>Leerlingbegeleiding</b> .....	<b>31</b>
3.15.1	De klastitularis.....	31
3.15.2	De leerlingcoördinator en leerlingcoach .....	31
3.15.3	De begeleidende klassenraad .....	33
3.15.4	Vertrouwenspersoon.....	33
<b>3.16</b>	<b>Evaluatie en rapportering</b> .....	<b>33</b>
3.16.1	Dagelijks werk .....	33
3.16.2	Examens .....	34
3.16.3	De delibererende klassenraad .....	35
3.16.4	Rapport .....	36
3.16.5	Oriënteringsattesten.....	37
3.16.6	Studiebewijs.....	38
3.16.7	Advies .....	38
3.16.8	Procedure bij betwisting.....	38
3.16.9	Inleveren van taken, overhoringen en nota's .....	40

<b>3.17</b>	<b>Leefregels en afspraken.....</b>	<b>40</b>
3.17.1	Kledij.....	40
3.17.2	Eten en drinken.....	41
3.17.3	Gsm en smartphones.....	41
3.17.4	Horloges en smartwatches.....	41
3.17.5	Milieu.....	41
3.17.6	Respect.....	42
3.17.7	Persoonlijke bezittingen.....	42
3.17.8	Respect voor infrastructuur.....	42
3.17.9	Veiligheid.....	43
3.17.10	Gezondheid.....	43
<b>3.18</b>	<b>Orde- en tuchtreglement.....</b>	<b>44</b>
3.18.1	Begeleidende maatregel.....	44
3.18.2	Ordemaatregelen.....	44
3.18.3	Tuchtmaatregelen.....	46
3.18.4	De definitieve uitsluiting.....	48
<b>4</b>	<b>BIJLAGEN.....</b>	<b>49</b>
4.1	Bijlage 1: Engagementsverklaring.....	49
4.2	Bijlage 2: CLB - Het Kompas.....	51
4.3	Bijlage 3: Schoolbestuur - Inrichtende macht.....	54
4.4	Bijlage 4: Bijdragenregeling.....	55

# 1 Pedagogisch project van de Scheppersscholen

De leefregels binnen onze school vinden hun oorsprong in het 'Opvoedingsproject van de Scheppersscholen'. U kan de brochure met het volledige opvoedingsproject krijgen op aanvraag via het onthaal van de school of u kan een digitale versie vinden op de website van de school: <https://www.scheppers-mechelen.be>. Als samenvatting citeren we de vijf ankers van ons opvoedingsproject.

## 1. Vanuit onze christelijke inspiratie hanteren we een hoopvol mensbeeld

Victor Scheppers heeft steeds beklemtoond dat élke jongere de moeite waard is. Vanuit onze evangelische opdracht om medemensen tot dienst te zijn, blijven wij ook vandaag uitgedaagd om jongeren kansen tot ontplooiing te bieden. Daarom ook zijn onze scholen leefruimtes waarbinnen personeelsleden de christelijke levenshouding kunnen voorleven en doorgeven. Zij moedigen er jongeren aan om deze basisinspiratie zich eigen te maken.

Op school ontmoeten wij de jeugd in de groei naar volwassenheid. Dit complex gegeven mag geen bron van ergernis zijn: we aanvaarden trouwens onze leerlingen als 'zoekende' jongeren! Bijzondere bekommernis gaat hierbij uit naar hen die met zorgvragen, belemmeringen of kwetsbaarheid ons pad kruisen.

De spontaan-enthousiaste dynamiek waarmee we in hen willen geloven en hen vertrouwen en verantwoordelijkheid durven geven, wordt zo voelbaar en duidelijk. Dit dagelijks zorgend omgaan maakt ons opvoedingsproject voelbaar voor de leerlingen. Zo ontmoeten de wensen van ouders de opvoedkundige vaardigheden van leerkrachten.

Mede hierdoor durven jongeren hoopvol en veerkrachtig aan hun toekomst werken. Wij coachen hen daarbij door hen te prikkelen met dilemma's en keuzes die ook [jong]volwassenen te beurt vallen. Tegelijk moeten wij hen normen aanreiken én voorleven voor duurzame, rechtvaardige levenskeuzes. Dit engagement maakt van Scheppersscholen zeer toegankelijke leer- en leefomgevingen voor jongeren; met deze inspanningen schrijven we mee aan een hoopvolle toekomst voor de komende generaties.

## 2. We streven een integrale en kwaliteitsvolle opvoeding na

Wij willen dat ouders en leerlingen voor onze Scheppersscholen kiezen, omdat wij garant staan voor degelijk, boeiend én zorgzaam onderwijs. Dit betekent ook dat jongeren bij ons hun intellectuele, psychische, spirituele, lichamelijke, artistieke, communicatieve en sociale vaardigheden kunnen ontdekken en ontplooien. Daarbij zijn wij getuigen van de herkomst en de veerkracht, maar ook van de kwetsbaarheid en de beperkingen van de ons toevertrouwde jongeren.

Deze integrale begeleiding vertaalt zich heel uitdrukkelijk in het constant zoeken naar een verantwoord evenwicht in ons opvoedkundig optreden. Dit dwingt ons ertoe voortdurend te reflecteren op ons relationeel handelen. Zo streven we elke dag opnieuw naar een gezonde balans tussen loslaten en leiden, tussen bijsturen en sanctioneren, tussen ernst en humor, tussen studie en ontspanning,...

De inbreng van diverse diensten en externe deskundigen komen de aanschouwelijkheid van leerinhouden ten goede. Ter illustratie van gewenste attitudes in de huidige maatschappelijke realiteit, wordt buiten de schoolmuren gezocht naar bemoedigende getuigenissen en voorbeelden van goede praktijken.



Deze volgehouden aandacht voor integrale opvoeding vereist bovendien van elke medewerk[st]er een grote waakzaamheid bij het aanreiken, verwoorden en voorleven van de correcte attitudes. Zo trachten wij jongeren op te voeden tot relatie bekwame, positief-kritische, solidaire, sociaal-geëngageerde en levenslustige jongvolwassenen.

### **3. Voor elk kind bieden we kansen**

Kinderen onderscheiden zich door persoonlijke gedachten en gevoelens, waarden en normen, zekerheden en twijfels, talenten en beperkingen. Het samenspel van aanleg, milieu, eigen initiatief en invloeden van de omgeving laat hen uitgroeien tot unieke persoonlijkheden.

In onze scholen erkennen en aanvaarden we iedere jongere in die [groei naar] authenticiteit en jongvolwassenheid. We streven naar een dynamisch samenleven waarbij lesgeven, contacten tussen jongeren en volwassenen, permanente vorming en opvoeding harmonieus in elkaar verweven zijn.

Onze stichter Victor Scheppers heeft ons een uitgesproken bekommernis om jongeren met specifieke noden voorgeleefd. Daarom besteden we bijzondere aandacht en zorg aan jongeren met leerachterstanden of -moeilijkheden en/of met lichamelijke of geestelijke belemmeringen. Door onze geïnteresseerde aanwezigheid, ons inlevingsvermogen en ons sterk uitgebouwd zorgaanbod trachten wij een antwoord te bieden op de zorgvragen die ons bereiken via ouders, leerlingen of hulpverleners. Indien onze eigen deskundigheid ontoereikend is, zoeken we naar een onderwijsvorm en een zorgaanbod op maat van de leerling.

In die jarenlange samenwerking met leerlingen en hun ouders, vormt het leven op school al een uiterst zinvolle periode op zich. De vele mogelijkheden tot inzet en engagement zijn waardevolle kansen tot persoonlijkheidsontwikkeling. Zij geven zin en dynamiek aan de jeugdijaren van onze leerlingen. Vanzelfsprekend hebben ze een niet te onderschatten impact op de ontwikkeling van waarden en attitudes die nodig zijn in latere relaties in een gezin, een werkomgeving of een engagement in het sociale leven.

### **4. We handelen vanuit een attentvolle betrokkenheid**

De kernuitdaging van ons opvoedingsproject luidt: we willen op onze Scheppersscholen de leerlingen elke dag opnieuw op een oprechte en geïnteresseerde wijze nabij zijn. Deze houding maakt het mogelijk om in elke schoolse situatie positief gedrag bij jongeren te stimuleren, te bewaken en te bewerken en tevens nieuwe zorgbehoeften en noden te detecteren.

Onvoorwaardelijk kiezen we dus voor een intense aanwezigheidspolitiek: we leven niet naast, maar mét onze leerlingen. Oprecht geïnteresseerde aanspreekbaarheid wordt zo een basisattitude waarmee we de essentie van ons opvoedkundig werk kunnen realiseren: jongeren steunen, sturen en stimuleren. Belangstelling voor wat jongeren bezighoudt, zet hen aan tot engagement, tot inzet voor medeleerlingen en tot een levenslustige ingesteldheid.

Gecombineerd met een duidelijk verwoorde regelgeving, sporen wij met een minimum aan sancties jongeren aan tot de gewenste studieijver en een relationeel correcte houding. Hierdoor wordt een uitgesproken correctief en sanctionerend optreden overbodig. Dit laat ons toe om - zoals Victor Scheppers het zelf voorleefde - "omzichtig" om te springen met gezag.

Als leerling-nabije leerkrachten en opvoeders kunnen we daarenboven ook betere leerkrachten zijn: we hebben een rijkere beeldvorming over elke jongere en zijn in staat tot een genuanceerder en rechtvaardiger oordeel.

Elke klas(groep) is een leerlaboratorium voor sociale vaardigheden waarbij jongeren positief uitgedaagd worden. Orde, discipline, stiptheid, netheid en stilte zijn attitudes die onontbeerlijk zijn voor de realisatie van een positieve klasfeer. Ze zijn de uitdrukking van onderling respect in het hele school gebeuren.

Ook de onderbrekingen en de informele contacten voor, tijdens en na schooltijd maken deel uit van het schoolleven. Deze momenten van samenzijn bieden dagelijks kansen om correcte communicatievormen en attitudes te ontwikkelen. Zo bevorderen leerkrachten en leerlingen samen het welbevinden van iedereen. Het behoort tot onze taak jongeren bij dit alles te begeleiden en voor te leven: we bieden hen structuur aan, geven richting en voorzien leer- en leefruimte. We bouwen zo de weerbaarheid op die ze nodig hebben om te kunnen slagen in vervolgonderwijs en in een latere werkomgeving.

## **5. Onze verbondenheid biedt een wederzijdse houvast**

De uitbouw van onderwijs en opvoeding in onze scholen zien we als een gedeelde verantwoordelijkheid. De uitdrukkelijke keuze voor een gezamenlijke en intense beschikbaarheid voor onze leerlingen, betekent een meerwaarde die ons toelaat het opvoedingsproject van Scheppersscholen in Vlaanderen te realiseren. Ons opvoedkundig handelen zien wij dus als teamwork dat slechts kans op slagen heeft indien bij iedereen eensgezindheid bestaat omtrent visie op leerdoelstellingen, opvoedingsmethoden, regels en regelhandhaving. Ook dagdagelijkse omgangsvormen hebben een invloed op het welbevinden en het opvoedingsklimaat waarin jongeren aan ons toevertrouwd worden. In die respectvolle dialoog kunnen jongeren in onze scholen de basis vinden waarmee ze op hoopvolle en dynamische wijze bouwen aan hun geluk en unieke persoonlijkheid.

Leerlingen en ouders hebben daarnaast ook behoefte aan duidelijkheid. Daarom moeten we onze verwachtingen, onze regelgeving en onze beoordelingsnormen met hen voldoende communiceren. De krachtlijnen van ons pedagogisch handelen dienen geduid te worden, opdat leerlingen en ouders in ons project een houvast vinden inzake het waarom van wat wel of niet wenselijk is.

Wij leggen bovendien een grote openheid aan de dag om samen met ouders en leerlingen te werken aan een positief leer- en leefklimaat op school. Daarom worden ze maximaal betrokken bij overleg- en inspraakorganen en bij vele schoolse activiteiten. Verbondenheid en eensgezindheid verstevigen op die manier onze slagkracht en bieden ook houvast en duidelijkheid aan allen die zich betrokken voelen bij ons pedagogisch project.



## 2 Scheppers jouw school: wie is wie?

De leerkrachten zijn centrale figuren bij de opleiding van onze leerlingen, maar er werken ook veel anderen mee om studie, administratie en sociale leven op Scheppers vlot te laten verlopen. Een aantal medewerkers is direct betrokken bij de pedagogische ondersteuning van de leerling. Vele anderen werken achter de schermen om een vlotte organisatie van het leef- en leerklimaat op Scheppers mogelijk te maken.

Contactgegevens school:

Melaan 16

2800 Mechelen.

Tel. 015 28 79 10

Fax 015 28 79 15

[aso@scheppers-mechelen.be](mailto:aso@scheppers-mechelen.be)

Ook online kan de leerling informatie over de school raadplegen. Surf zeker eens naar de website of kijk eens op de Facebookpagina of Twitteraccount van de school.

[www.scheppers-mechelen.be](http://www.scheppers-mechelen.be)



### 2.1 Scholengemeenschap

Het Scheppersinstituut Mechelen maakt deel uit van VORM, de scholengemeenschap voor Katholiek Secundair Onderwijs Regio Mechelen. Voor meer informatie: [www.vormscholen.be](http://www.vormscholen.be).

### 2.2 Inrichtende macht

De inrichtende macht (=schoolbestuur) is de eigenlijke organisator van het onderwijs in onze school. Zij is verantwoordelijk voor het beleid en de beleidsvorming en scheidt de noodzakelijke voorwaarden voor een goed verloop van het onderwijs. De inrichtende macht is bereikbaar op de maatschappelijke zetel:

Scheppers- Mechelen vzw

Melaan 16

2800 MECHELEN

Voor een overzicht van de leden van de inrichtende macht, zie bijlage.

### 2.3 Interne beroepscommissie

Ouders kunnen beroep aantekenen tegen een definitieve uitsluiting van hun kind uit de school. Ook als ze niet akkoord gaan met de genomen beslissing van de delibererende klassenraad op het einde van het schooljaar, kan deze commissie ingeschakeld worden.

Bezwaar kan ingediend worden bij het schoolbestuur:

Scheppers-Mechelen vzw  
Onderwijsdienst  
p/a Van Helmontstraat 29  
2060 Antwerpen

## 2.4 Directieteam

De dagelijkse leiding en organisatie van het secundair onderwijs berust bij het directieteam. Op onze school hebben we een directieteam bestaande uit de algemeen directeur en de adjunct-directeur.



algemeen directeur

mevrouw Marleen Vervoort  
marleen.vervoort@scheppers-mechelen.be

adjunct-directeur

de heer Pieter Rumbaut  
pieter.rumbaut@scheppers-mechelen.be

## 2.5 Onderwijzend personeel

De leerkrachten van onze school begeleiden de leerlingen in het ontwikkelen van hun vaardigheden en talenten. Ze stellen alles in het werk om elke leerling op een zo goed mogelijke manier te ondersteunen tijdens de schoolloopbaan. De klastitularis is verantwoordelijk voor de hele klasgroep en voor elke leerling van zijn klas in het bijzonder. Leerlingen met een probleem kunnen bij hem/haar terecht. Een gesprek in volle vertrouwen kan soms wonderen verrichten.

## 2.6 Onthaal

Het onthaal is het eerste aanspreekpunt van onze school. Van maandag tot vrijdag is het onthaal van de school bemand van 8 uur tot 17 uur, woensdag tot 12.30 uur. U kan daar steeds alle informatie bekomen of men zal u naar de juiste persoon doorverwijzen.



Contactgegevens: mevrouw Lina Maes en mevrouw Sophie Paeme

telefoon: 015 28 79 10

e-mail: [onthaal@scheppers-mechelen.be](mailto:onthaal@scheppers-mechelen.be)

## 2.7 Schoolwerkingsteam

Het schoolwerkingsteam verzorgt de schooladministratie, het toezicht én de begeleiding van leerlingen. Leerlingen of ouders die toch met vragen blijven zitten, nemen contact op met het onthaal.

## 2.8 Onderhoudspersoneel

Het onderhoudspersoneel zorgt ervoor dat de leerlingen in een nette schoolomgeving kunnen verblijven. Iedereen helpt mee om het schoolgebouw en de schoolomgeving zo netjes mogelijk te houden.

## 2.9 Lokaal Overleg Comité (LOC)

In het Lokaal Overleg Comité (LOC) gaat de algemeen directeur het gesprek aan met de personeelsafvaardiging.

## 2.10 Comité voor Preventie en Bescherming op het Werk ( CPBW)

Het CPBW werkt aan de uitbouw van het veiligheids- en preventiebeleid binnen de school. De school wil leerlingen en personeel de attitude van 'aandacht voor veiligheid' meegeven.

## 2.11 Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)

Onze school werkt samen met het CLB Het Kompas. Binnen het domein van 'leren en leven' ondersteunt het CLB de leerlingen, de ouders en de school. 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

Voor meer informatie, verwijzen we graag naar de bijlagen bij dit schoolreglement.

## 2.12 Leersteuncentra

Onze school is aangesloten bij het leersteuncentrum Noord-Brabant.

[www.lscnb.be](http://www.lscnb.be)

015 79 04 04

[info@lscnb.be](mailto:info@lscnb.be)

## 2.13 EHBO

We beschikken over een verzorgingslokaal waar een leerling de eerste zorgen kan krijgen als die het slachtoffer wordt van een ongeval of als die zich onwel voelt. Zo nodig zullen we de hulp inroepen van een dokter of een ziekenhuis. We brengen de ouders of een andere contactpersoon zo snel mogelijk op de hoogte.

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

## 2.14 [www.scheppers-mechelen.be](http://www.scheppers-mechelen.be) en nieuwsbrief

Heel wat informatie is terug te vinden op de website van de school. De nieuwsbrief bevat informatie over de geplande activiteiten en wordt tweewekelijks via Smartschool verstuurd. We verwachten dat leerlingen en ouders de nieuwsbrief telkens volledig doornemen, zodat ze steeds op de hoogte zijn.

## 2.15 Participatie en overleg

### 2.15.1 Pedagogische raad

De pedagogische raad is de gekozen vertegenwoordiging van het onderwijzend personeel en het schoolwerkingsteam. De pedagogische raad brengt advies uit over pedagogische aangelegenheden.

### 2.15.2 Leerlingenraad

De leerlingenraad Victory werkt initiatieven van leerlingen uit met steun van de directie, leerkrachten en eventueel ouders, in een sfeer van kritisch overleg en gedeelde verantwoordelijkheid en wederzijds respect. Ondernemerschap en samenwerking worden aangemoedigd.

Contactpersoon: mevrouw Sarah 'T Joncke  
[sarah.tjoncke@scheppers-mechelen.be](mailto:sarah.tjoncke@scheppers-mechelen.be)

### 2.15.3 Ouderraad

De ouderraad wil op een opbouwende wijze meewerken aan de verbetering van de opvoeding van al de leerlingen op school, thuis en in de maatschappij. Ze organiseert vergaderingen en activiteiten voor de ouders van de leerlingen en ondersteunt diverse activiteiten op school. De ouderraad vertegenwoordigt de ouders van de leerlingen van onze school in de verschillende participatieorganen: schoolraad en directieraad.

Voorzitter: mevrouw Kristin Van den Bogerd

#### **2.15.4 Schoolraad**

In dit participatieorgaan krijgen de personeelsleden, de ouders, de leerlingen en de lokale gemeenschap inspraak in het onderwijsgebeuren in onze school. De schoolraad heeft een algemeen informatierecht ten aanzien van het schoolbestuur (inrichtende macht) en de directeur. De schoolraad kan aan het schoolbestuur op eigen initiatief een schriftelijk advies uitbrengen over alle aangelegenheden waarover hij overlegbevoegdheid heeft. Deze is van toepassing op materies met een reële impact op het dagdagelijkse leven in de school.

#### **2.15.5 Directieraad**

De directieraad is samengesteld uit twee vertegenwoordigers van de ouderraad, twee vertegenwoordigers per graad van de pedagogische raad, de leerlingcoördinatoren, de vertegenwoordiger van het schoolwerkingsteam in de pedagogische raad, afgevaardigden van de leerlingenraad (op uitnodiging), de adjunct-directeur en de algemeen directeur. De directieraad is het beleidsvoorbereidend orgaan van onze school. De directieraad zoekt contact met de leerlingenraad indien er agendapunten besproken worden die de leerlingen rechtstreeks aanbelangen.

## 3 Leren en leven op Scheppers

### 3.1 Inschrijving en toelating

Informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen voor nieuwe leerlingen is terug te vinden op de website van de school.

#### 3.1.1 Eerste inschrijving

De onderwijsregelgeving bepaalt dat ouders hun kind mogen inschrijven in de school van hun keuze. Dat is hun recht. Zij moeten wel schriftelijk instemmen met het pedagogisch project van de school én met het schoolreglement. Een inschrijving gebeurt ter plaatse in de school na een intakegesprek in aanwezigheid van minstens één van de ouders.

Leerlingen die wensen in te schrijven voor het eerste jaar, melden zich vooraf aan via de website [aanmelden.school](http://aanmelden.school). De data en procedure hiervoor worden tijdig bekendgemaakt via de website van de school en via de website [aanmelden.school](http://aanmelden.school). Leerlingen die wensen in te schrijven voor het tweede t.e.m. het zesde jaar kunnen vrij inschrijven en hoeven zich niet op voorhand aan te melden via [aanmelden.school](http://aanmelden.school).

Bij het inschrijven in het Scheppersinstituut Mechelen neemt de leerling samen met de ouders kennis van het pedagogisch project en het reglement van onze school. Inschrijving vindt plaats nadat beide partijen akkoord zijn gegaan met ons pedagogisch project en het schoolreglement.

De capaciteit voor het eerste jaar van de eerste graad wordt voor de start van de inschrijvingsperiode bekend gemaakt via de website van het LOP Mechelen en via de website [aanmelden.school](http://aanmelden.school). Broers en zussen hebben, bij voorrang op alle andere leerlingen, een recht op inschrijving in het eerste leerjaar in onze school. Kinderen van personeelsleden hebben eveneens voorrang om in te schrijven in het eerste leerjaar. De inschrijvingsdata worden tijdig bekend gemaakt via de website van de school en de informatiebrochures.

Eenmaal ingeschreven, blijft de leerling ook de volgende schooljaren bij ons ingeschreven.

De inschrijving stopt enkel als één van de volgende situaties zich voordoet:

- je verlaat zelf onze school
- je wordt als gevolg van een tuchtmaatregel definitief van school gestuurd
- je voldoet niet langer aan de toelatingsvoorwaarden
- je bent ingeschreven onder ontbindende voorwaarde en na afweging blijkt dat het voor jou niet mogelijk is om het gemeenschappelijk curriculum te volgen. We onderscheiden daarbij twee situaties, naargelang het soort verslag:
  - je beschikt over een verslag OV4 (opgemaakt vóór 1 september 2023) of over een OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023). In dat geval is een individueel aangepast curriculum geen mogelijkheid. Je inschrijving kan dan na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het moment dat je in een andere school ingeschreven bent en uiterlijk een maand (vakantieperioden niet inbegrepen) na onze beslissing, ofwel op het einde van het huidige schooljaar, ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.
  - je beschikt over een verslag OV1, 2 of 3 (opgemaakt vóór 1 september 2023) of over een IAC-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023). In dat geval maken we nog de afweging of een individueel aangepast curriculum mogelijk is. Alleen als we ook een individueel aangepast curriculum niet haalbaar zien, kan je inschrijving na overleg met jou, je ouders en het CLB



ontbonden worden. De inschrijving stopt in dat geval ofwel op het moment dat je in een andere school ingeschreven bent en uiterlijk een maand (vakantieperioden niet inbegrepen) na onze beslissing, ofwel op het einde van het huidige schooljaar, ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.

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

De leerling schrijft zich in voor een studiegebied of studierichting. Met uitzondering van het zesde jaar kan de leerling in de loop van het schooljaar uitzonderlijk overstappen naar een andere studierichting. Hiervoor moet deze een gemotiveerde aanvraag indienen bij de algemeen directeur van de school. Schakelen naar een andere studierichting is niet mogelijk indien de andere studierichting reeds volzet is.

### **3.1.2 Weigeren van een inschrijving**

Onze school heeft het recht om een inschrijving te weigeren indien:

- de leerling wegens een tuchtprocedure het voorafgaande schooljaar definitief werd uitgesloten;
- de maximumcapaciteit overschreden wordt;
- de leerling voor de start van het schooljaar 25 jaar oud geworden is, tenzij deze het vorige schooljaar reeds inschreven was in het secundair onderwijs.

Een leerling die op het einde van het schooljaar een officieel studiebewijs wenst te behalen van het leerjaar dat gevolgd wordt, moet een 'regelmatige leerling' zijn, d.w.z. dat

- de leerling moet voldoen aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden tot het leerjaar waarin deze is ingeschreven;
- de leerling, behalve in geval van gewettigde afwezigheid, het geheel van de vorming van dit leerjaar werkelijk en regelmatig volgt.

De school ziet erop toe dat deze regels worden gerespecteerd.

## 3.2 Organisatie van de schooldag

Een overzicht van de vrije dagen en vakantieperiodes voor het schooljaar kan vanaf het begin van het schooljaar teruggevonden worden op smartschool en op de schoolwebsite.

### 3.2.1 Dagindeling

Een schooldag op Scheppers:

8.45 - 9.35 uur	1e lesuur
9.35 - 10.25 uur	2e lesuur
10.25 - 10.40 uur	Pauze
10.40 - 11.30 uur	3e lesuur
11.30 - 12.20 uur	4e lesuur
12.20 - 13.25 uur	Middagpauze
13.25 - 14.15 uur	5e lesuur
14.15 - 15.05 uur	6e lesuur
15.05 - 15.10 uur	Plaspauze
15.10 - 16.00 uur	7e lesuur

De leerlingen zijn uiterlijk vijf minuten voor het belsignaal op school. Dit wil zeggen dat de poorten sluiten om 8.40 uur en om 13.20 uur .

Er is een pauze voorzien van 10.25 tot 10.40 uur. Alle leerlingen verlaten dan de klas en de gangen en ze komen samen op hun speelplaats.

De "plaspauze" van 15.05 tot 15.10 uur is een onderbreking tussen het 6de en het 7de lesuur. Enkel leerlingen die naar de WC moeten, mogen de klas verlaten. Het 7de lesuur start stipt om 15.10 uur. Leerlingen die na het belsignaal de klas terug binnenkomen, zullen als te laat worden beschouwd.

Het begin en het einde van een lesuur worden aangekondigd met een belsignaal. Drie minuten voor het eerste, het derde en het vijfde lesuur is er een extra belsignaal. De leerlingen van het derde tot en met het zesde jaar gaan na het eerste belsignaal zelfstandig naar het klaslokaal. Ze moeten daar zijn voor het tweede belsignaal. Leerlingen die niet nog niet in het klaslokaal zijn bij het tweede belsignaal worden als te laat beschouwd.

De leerlingen van het eerste en tweede jaar verzamelen na het eerste belsignaal op de afgesproken plaats in de rij op de speelplaats.

Vóór en na schooltijd nemen de leerlingen de kortste en meest veilige weg van en naar huis. Ze blijven niet hangen aan de schoolpoorten, noch in de straten rond de school, zodat het verkeer er steeds vlot kan verlopen. Bij een ongeval komt de schoolverzekering enkel tussen indien de leerling de kortste en veiligste route naar huis neemt binnen een realistische tijdsspanne.

Voor de leerlingen van het vierde jaar en de derde graad die het eerste of het laatste lesuur van de dag studie hebben, kan het begin, resp. het einde van de lesdag uitzonderlijk aangepast worden.

Dit betekent dat de leerlingen pas om 9.25 uur op school verwacht worden indien de leerkracht van het eerste lesuur afwezig is. Zij komen binnen via de ingang van de Thaborstraat tussen 9.15 uur en 9.25 uur en begeven zich naar het leslokaal waar ze het volgende lesuur les krijgen.

Indien de leerkracht van het laatste lesuur afwezig is, mogen deze leerlingen vroeger naar huis vertrekken (op maandag, dinsdag, donderdag of vrijdag om 15.05 uur en op woensdag om 11.30 uur).

De leerlingen en de ouders worden in deze gevallen telkens via een smartschoolbericht op de hoogte gebracht: de dag voordien vóór 18u als de leerlingen later mogen toekomen; op de dag van de afwezigheid vóór 13.00 uur als de leerlingen vroeger naar huis mogen vertrekken (op woensdag is dit vóór 10.40 uur).

Deze uitzondering geldt NIET wanneer de afwezige leerkracht een opdracht of toets heeft voorzien, of wanneer de afwezigheid te laat bekend was om de ouders tijdig te verwittigen

Het is niet de bedoeling dat leerlingen dit uur rond de school blijven hangen. Ook hier komt de verzekering enkel tussen indien de leerling de kortste en veiligste route naar huis neemt.

### 3.2.2 Middagpauze

De leerlingen blijven tijdens de middagpauze op school. Ouders kunnen bij (her)inschrijving van hun kind een schriftelijke toelating geven om de school 's middags te verlaten. Deze toelating wordt vermeld op de studentenkaart.

De leerlingen kunnen de school tijdens de middagpauze enkel verlaten op vertoon van de studentenkaart. Enkel voor de leerlingen die naar huis gaan, blijft de schoolverzekering geldig. Leerlingen die bijvoorbeeld in de stad inkopen doen of naar de bibliotheek gaan, vallen op dat ogenblik niet meer onder de schoolverzekering.

Indien de leerling occasioneel tijdens de middagpauze de school verlaat, dan dient hij vooraf aan het onthaal de schriftelijke toelating van zijn ouders af te geven en zijn studentenkaart te tonen. Met toelatingen die achteraf gegeven worden, houden we geen rekening.

De middagpauze bestaat uit twee delen: etenstijd en ontspanning. De etenstijd is van 12.20 uur tot 12.50 uur. Niemand blijft op de speelplaats, in de gang of in de klas. Leerlingen van de derde graad, mogen wel in de klas blijven om te eten. Dit is een gunstmaatregel die ten allen tijde door de school kan worden ingetrokken.

De leerlingen kunnen eten van thuis meebrengen en dit opeten in de refters. De school verwacht het gebruik van een brooddoos (of andere herbruikbare verpakking) en herbruikbare drinkbus.

Leerlingen kunnen een maaltijd bestellen tot 8.40 uur via de webshop [webshop.scheppers-mechelen.be](http://webshop.scheppers-mechelen.be).

- warme maaltijd met soep en dessert: 6 euro
- salade: 3 euro
- broodje: prijs afhankelijk van broodje

Leerlingen kunnen ook soep krijgen. Ze kunnen hiervoor bij het onthaal soepbonnetjes verkrijgen (5 euro voor 10 soepbonnetjes).

Het is niet toegelaten eten van buiten de school te bestellen en te laten leveren op school. Wie 's middags de school verlaat, eet ook buiten de school.

Tijdens het tweede deel van de middagpauze, van 12.50 tot 13.20 uur, zijn er verschillende middagactiviteiten. Het schema van de middagactiviteiten is terug te vinden op de website van de school.

Als school willen we inspanningen leveren om onze leerlingen aan te zetten tot een actieve en gezonde levenswijze. Onder het motto 'Scheppers beweegt' organiseren we tijdens de middagpauze verscheidene sportactiviteiten. Bewegen heeft een positieve invloed op het zelfbeeld, het functioneren in groep en op de schoolprestaties. Naast de sportieve middagactiviteiten is er aandacht voor het ontplooiën van artistieke, creatieve vaardigheden.

### **3.2.3 Voor en na schooltijd**

Eén schoolpoort gaat 's morgens open om 7 uur. Leerlingen die zo vroeg naar school komen, brengen vooraf het onthaal op de hoogte. De andere schoolpoorten gaan open vanaf 7.30 uur. De leerling kan de ingang aan de Thaborstraat, de Arme Clarenstraat of de Melaan gebruiken. De fietsers gebruiken de ingang van de fietsenstalling. Er is toezicht in de fietsenstalling en op de speelplaats vanaf 8.15 uur.

Het onthaal is bemand van 8 uur tot 17.00 uur.

Van 16.15 tot ten laatste 18 uur kan de leerling in de avondstudie blijven.

De school maakt met de ouders en de leerlingen duidelijke afspraken over aanwezigheid in de avondstudie. De leerlingen begrijpen dat de studie er is om te studeren en niet als ontspanning. Indien de leerling daar anders over denkt, zal men vragen voortaan niet meer aan de studie deel te nemen. De avondstudie is geen straf, maar een aanbod om onder toezicht huiswerk te maken en lessen te leren.

Een aantal leerlingen van de eerste graad heeft moeilijkheden om thuis zelfstandig het schoolwerk te maken. Zij kunnen, gedurende een beperkte periode, naar de huiswerkklass op maandag, dinsdag en donderdag van 16.15 tot 17uur. De klassenraad beslist welke leerlingen van de eerste graad hiervoor in aanmerking komen en voor welke periode. De begeleidende leerkrachten geven tips en trachten de leerlingen te helpen bij het plannen, bij het maken van taken en bij het instuderen van lessen.

### **3.2.4 Studie**

Bij geplande of plotse afwezigheid van een leerkracht, hebben de leerlingen studie. Ze worden hiervan op de hoogte gesteld via de digitale informatieschermen op de grote en kleine speelplaats. De studie gaat door in de studiezaal, tenzij anders aangegeven op het scherm. Leerlingen van de derde graad mogen tijdens een uur studie in het eigen klaslokaal blijven. Dit is een gunstmaatregel die ten allen tijde door de school kan worden ingetrokken. Als leerlingen een taak of opdracht hebben voor de leerkracht die afwezig is, vinden ze deze in de schoolagenda.

Leerlingen begeven zich bij aanvang van het lesuur studie onmiddellijk naar de studiezaal. Ze nemen eventueel materiaal nodig voor de taak of opdracht mee naar de studiezaal. Als er geen taak of opdracht is, nemen de leerlingen studiemateriaal of een boek mee. In het vak 'studie' op Smartschool vinden leerlingen een aanbod van documentaires en focusmuziek waarvan tijdens de studie gebruik mag worden gemaakt als er geen andere opdracht is. Leerlingen vragen de leerkracht van het vorige uur om de deur van de klas te sluiten.

Tijdens de studie gelden duidelijke regels zodat iedereen nuttig gebruik kan maken van het vrijgekomen uur. Bij het betreden van de studiezaal, is het stil. Ook tijdens de studie wordt er niet gepraat. Groepswork en samenwerken met medeleerlingen kunnen dus niet tijdens de studie. Bij een probleem of vraag, kan de leerling de leerkracht(en) die toezicht houdt (houden) beleefd hiervan op de hoogte stellen. Leerlingen

dienen zich nuttig bezig te houden met school- of studiewerk. We moedigen leerlingen aan een boek mee te nemen naar de studie, zodat ze het vrijgekomen uur kunnen gebruiken om te lezen. Gebruik van gsm is, zoals tijdens gewone lessen, niet toegestaan. In de studiezaal mogen leerlingen enkel hun laptop gebruiken voor schoolse taken, in samenspraak met de toezichthoudende leerkracht.

Aan het einde van de studie, begeven de leerlingen zich snel en kalm terug naar de klas of het vaklokaal voor het volgende uur.

### 3.3 Lessenrooster

Bij de start van het schooljaar ontvangt de leerling een lessenrooster. Bij uitzondering kan een aanpassing van het lessenrooster nodig zijn.

### 3.4 Examenrooster

De examenroosters worden opgesteld in overleg met de leerlingenraad. De leerlingen ontvangen de roosters van de verschillende examenperiodes ruim op voorhand, zodat ze voldoende tijd hebben om hun planning op te maken. De regeling is ook terug te vinden op de website.

### 3.5 Leren leren

De 'voorbereidingsperiode examens', de periode voor de examens, is taak- en toetsvrij. In deze periode voor de examens nemen we geen toetsen en spreek- of schrijfexamens meer af waarvoor de leerling zich dient voor te bereiden. Deadlines voor taken vallen ook niet in deze periode.

Het vraagt van de leerkrachten heel wat planning en organisatie om de periode voorafgaand aan de examenperiode taak- en toetsvrij te houden. Wij verwachten dat elke leerling tijdens deze voorbereidingsperiode:

- een planning maakt om de leerstof te herhalen;
- ervoor zorgt dat zijn notities volledig zijn, zodat hij de leerstof gemakkelijk terugvindt;
- indien nodig uitleg vraagt aan medeleerlingen en vakleerkrachten;
- de leerstof voor alle vakken grondig instudeert en volledig herhaalt.

In de eerste graad besteedt de klastitularis aandacht aan een goede studieplanning en alle vakleerkrachten zullen de leerlingen op regelmatige basis vragen naar de vorderingen in hun voorbereidingswerk. Het spreekt voor zich dat een degelijke studieplanning door de leerling ook in de tweede en derde graad noodzakelijk is. Studietips zijn eveneens te vinden op de website van de school.

### 3.6 Pauze

De leerlingen van het eerste, tweede en derde jaar gebruiken de grote speelplaats tijdens de pauzemomenten. De leerlingen van het vierde, vijfde en zesde jaar gebruiken de kleine speelplaats.

Van 12.50 tot 13.05 uur gebruiken zowel de leerlingen van de basisschool als de leerlingen van de eerste en tweede jaar ~~drie jaren~~ van het middelbaar de grote speelplaats. Het middelbaar gebruikt het deel dat aanleunt tegen de sporthal. De markering is aangeduid met een duidelijke lijn. De leerlingen van het derde

jaar moeten tijdens de middagpauze van 12.50u tot 13.05u gebruikmaken van de kleine speelplaats. Enkel na afspraak met een opvoeder en om een dringende reden kan een leerling op een andere speelplaats zijn jongere of oudere broer of zus gaan opzoeken. Het gebruik van de 'andere' speelplaats wordt tot het strikte minimum beperkt.

### **3.7 Fietsenstalling**

De leerlingen zetten hun fiets gratis in een van de fietsenstallingen van de school. Wij verwachten dat de leerlingen hun fiets met een slot vastleggen.

De fietsenstalling Arme-Clarenstraat is te gebruiken door de leerlingen van de basisschool, de leerlingen van het eerste en het tweede middelbaar en de leerlingen die met een bromfiets naar school komen. Deze fietsenstalling is open 's morgens van 8.15 uur tot 8.40 uur en 's avonds van 16 uur tot 16.15 uur. Er is toezicht in de fietsenstalling vanaf 8.15 uur.

De fietsenstalling achter de Blauwe poort is te gebruiken door de leerlingen van het derde middelbaar. Deze fietsenstalling is open 's morgens van 8.15 uur tot 8.40 uur en 's avonds van 16 uur tot 16.15 uur. Er is toezicht in de fietsenstalling vanaf 8.15 uur.

De fietsenstalling Thaborstraat is te gebruiken door de leerlingen van het vierde, vijfde en zesde jaar. Deze fietsenstalling is 's morgens open van 8.15 uur tot 8.40 uur, 's middags van 12.20 uur tot 12.30 uur en van 13 uur tot 13.20 uur en 's avonds van 16 uur tot 16.15 uur. Er is toezicht aan de fietsenstalling vanaf 8.25 uur.

Leerlingen die na school moeten nablijven, halen eerst hun fiets uit de fietsenstalling en zetten die op slot op de speelplaats.

### **3.8 Leermateriaal**

We verwachten dat de leerlingen zorg dragen voor het eigen en elkaars schoolmateriaal.

#### **3.8.1 Schoolboeken**

Voor de boekenpakketten, werkt onze school samen met een externe partij. De (leer)werkboeken worden aangekocht door de leerlingen via hun schoolboekenservice. Sommige handboeken kunnen gehuurd worden (aan een derde van de oorspronkelijke prijs). Deze boeken worden aan het eind van het schooljaar terug ingediend. Een gehuurd boek dat niet wordt ingeleverd, zal via de schoolfactuur worden aangerekend aan de oorspronkelijke prijs. Er is ook de mogelijkheid bepaalde boeken niet aan te kopen, als de leerling het boek kan gebruiken van een oudere broer of zus.

De procedure die ouders moeten volgen om het boekenpakket aan te vragen, wordt aan het einde van het schooljaar gecommuniceerd. De boeken worden op school geleverd en zullen bij het begin van het schooljaar klaar liggen voor de leerlingen. Om ervoor te zorgen dat de pakketten op de eerste schooldag klaar liggen, moet de bestelling tijdig gebeuren.



### 3.8.2 Laptop

Alle leerlingen van het eerste, tweede, derde en vierde jaar zijn verplicht een laptop aan te kopen of te huren via de school.

De leerlingen van het vijfde en zesde jaar zijn eveneens verplicht een laptop mee te brengen naar school. Zij mogen een eigen laptop meebrengen of een laptop huren via de school.

Voor alle leerlingen die een laptop meebrengen naar school gelden de volgende afspraken:

- Elke leerling is verantwoordelijk voor de eigen laptop. Leerlingen worden verwacht zorg te dragen voor hun toestel en geven het niet door aan anderen.
- De laptop wordt elke dag, met een volle batterij meegebracht naar school. Als de laptop thuis onvoldoende opgeladen wordt, zal de leerling het toestel die dag niet verder kunnen gebruiken. Laptops mogen op school niet opgeladen worden.
- Op school kan de laptop veilig opgeborgen worden in de locker. 's Avonds neemt elke leerling zijn laptop weer mee naar huis.
- Elke leerling voorziet bij zijn laptop één set oortjes of een koptelefoon. Oortjes kunnen ook aangekocht worden aan het onthaal.
- De laptop zal de leer- en werkboeken niet vervangen. Maar specifieke boeken zoals een atlas, de bijbel en woordenboeken zullen niet meer moeten aangekocht worden. Hiervoor kan de leerling steeds de laptop en het internet gebruiken.
- De laptop wordt tijdens de les enkel gebruikt in samenspraak met de leerkracht. In de studiezaal mag de laptop enkel gebruikt worden voor schoolse taken, in samenspraak met de toezichthoudende leerkracht.
- Tijdens de middagpauze kan de laptop gebruikt worden voor schoolse taken in de Open klas, het Openleercentrum en tijdens de inhaallessen.
- Tijdens de avondstudie en huiswerkklas kan de laptop gebruikt worden voor schoolse taken, in samenspraak met de toezichthoudende leerkracht.
- Tijdens examens en andere evaluaties met de laptop zijn draadloze oortjes en een draadloze koptelefoon niet toegelaten. Op de speelplaats is het gebruik van de laptop niet toegelaten.
- Belangrijke data worden steeds opgeslagen in de cloud. Schoolse taken en documenten worden bewaard in Smartschool. Persoonlijke data bewaart de leerling in OneDrive. De school kan nooit verantwoordelijk gesteld worden voor verlies van persoonlijke software of andere data. De leerling is dus zelf verantwoordelijk voor de back-up van deze programma's en gegevens.
- Alle leerlingen krijgen toegang tot het internet via de draadloze wifi-antennes van de school. De laptop is op school in de eerste plaats een leermiddel en moet als dusdanig gebruikt worden. Misbruiken zullen steeds opgespoord en gesanctioneerd worden.
- Voor situaties die niet expliciet vermeld staan in de bovenstaande tekst, geldt de Belgische wetgeving op school. Meer bepaald willen we de aandacht vestigen op het auteursrecht (kopiëren en downloaden van films, muziek en software), de wet op de privacy, hacking en alle andere vormen van computermisbruik.

Voor leerlingen die een laptop aankopen of huren via de school gelden de volgende bijkomende afspraken:

- Wanneer de laptop niet gebruikt wordt, zit hij in de meegeleverde beschermhoes.
- Als het toestel defect of beschadigd is binnen de garantietermijn, brengt de leerling de laptop naar het onthaal. Daar zal men het probleem zelf oplossen of de laptop ter herstelling aanbieden bij Signpost/The Rent Company. Voor herstellingen van schade als gevolg van normaal gebruik van de

laptop en schade die niet kan worden toegeschreven aan externe factoren (bv. een val, vochtschade, vandalisme...) vraagt Signpost/The Rent Company geen vergoeding. Deze herstellingen zijn inbegrepen in de prijs. Wanneer de schade aan de laptop te wijten is aan externe factoren zoals schade door een val, een breuk van het beeldscherm door te veel druk, schade door vocht of schade door vandalisme dan wordt een forfaitaire herstellprijs aangerekend. Als de herstellkost echter lager is dan wordt de effectieve herstellkost aangerekend. Ook als de leerling kan aantonen dat de schade de schuld is van een derde blijft de leerling verantwoordelijk voor het betalen van de herstellprijs. De leerling moet de schade op eigen initiatief verhalen bij de aansprakelijke derde.

- In geval van diefstal van de laptop met braak of onder bedreiging dient de leerling aangifte te doen bij de politie. De leerling bezorgt een kopie van het proces-verbaal aan het onthaal. Signpost/The Rent Company zal na ontvangst van het proces-verbaal een gelijkaardig toestel aan de leerling ter beschikking stellen. Hiervoor wordt een forfaitair bedrag aangerekend. De looptijd en de modaliteiten van de huurovereenkomst wijzigen niet.
- In geval van verlies van de laptop of diefstal van de laptop zonder braak of bedreiging, meldt de leerling dit aan het onthaal. De leerling is dan aan Signpost/The Rent Company een vergoeding verschuldigd gelijk aan 80% van de nog resterende huurprijs. De leerling ontvangt een gelijkaardig toestel van dezelfde leeftijd ter vervanging. De looptijd en modaliteiten van de huurovereenkomst wijzigen niet, dus ook de resterende maanden huur dienen nog betaald te worden.
- In geval van defect, beschadiging, verlies of diefstal van de laptop tijdens een schoolvakantie, kan de leerling telefonisch contact nemen met Signpost op 09 277 08 76 of met The Rent Company op 02 588 96 40. Een techniker komt dan langs bij je thuis of op je vakantieadres in België.
- Wij raden elke leerling aan om zijn laptop een persoonlijke 'touch' te geven door er een of meerdere stickers op te kleven zodat hij gemakkelijk herkenbaar is. Let er wel op dat deze later zonder schade verwijderd kunnen worden. Wanneer de laptop beschadigd is en de leerling verandert van school, zal het toestel enkel teruggenomen worden na het vergoeden van de schade. De stickers die door de school aangebracht werden, mogen niet verwijderd worden, zolang de laptop op onze school gebruikt wordt.
- Interne hardware mag niet gewijzigd worden. Alle leerlingen gebruiken hetzelfde type toestel.
- De laptops zijn standaard uitgerust met een antivirusprogramma dat automatisch elk bestand controleert op virussen. Indien het programma een virus detecteert, waarschuwt de leerling altijd een leerkracht. Aan de instellingen van het antivirusprogramma mogen geen wijzigingen aangebracht worden.

Voor leerlingen van het vijfde en zesde jaar die een eigen laptop gebruiken, gelden de volgende bijkomende afspraken:

- Bij defect, schade, verlies of diefstal van de laptop zorgt de leerling zelf voor een oplossing.
- De school neemt geen verantwoordelijkheid op voor defect, schade, verlies of diefstal van de laptop.

### 3.9 Excursies en schoolactiviteiten

Excursies en schoolactiviteiten, die tijdens de schooluren georganiseerd worden, sluiten aan bij de leerplannen en dienen om alle eindtermen en leerplandoelstellingen te realiseren. De leerling toont respect voor de organisatoren, de medeleerlingen, andere aanwezigen, bus of trein, gebouwen, natuur... Leerlingen die zich niet behoorlijk gedragen tijdens een schoolactiviteit kunnen uitgesloten worden van toekomstige activiteiten.

Voor verplaatsingen die met de fiets gebeuren, verwachten wij dat de leerlingen naar school komen met een fiets die volledig in orde is. Het dragen van een fietshelm is aan te bevelen. De leerlingen dragen fluohesjes, voorzien door de school, om als groep goed zichtbaar te zijn in het verkeer.

Als een leerling door ziekte niet aanwezig kan zijn op een excursie dient de school op de hoogte gesteld te worden. Een doktersbriefje is steeds nodig om afwezigheid op een schoolexcursie te rechtvaardigen. Om de gemiste leerplandoelen in te halen, zal er een vervangopdracht voorzien worden voor leerlingen die de excursie missen. Hieraan is, in overleg met de leerkracht, een deadline verbonden die gerespecteerd dient te worden.

### **3.10 Communicatie via Smartschool en deconnectie**

Onze school werkt met het digitaal schoolplatform Smartschool. Voor dit schoolplatform bestaat een apart gebruiksreglement dat deel uitmaakt van dit schoolreglement en dat terug te vinden is als bijlage bij dit schoolreglement en op de website van de school.

Dringende mededelingen van de leerkracht aan de ouders worden gemeld via de berichtenmodule van Smartschool.

### **3.11 Privacy**

#### **3.11.1 Hoe en welke informatie houden we bij over onze leerlingen?**

Op onze school gaan we zorgvuldig om met de privacy van onze leerlingen. We verzamelen doorheen hun schoolloopbaan heel wat gegevens, zoals bij de inschrijving. We vragen alleen gegevens op als dat nodig is voor de leerlingenadministratie en –begeleiding. Bij sommige aspecten van de leerlingbegeleiding hebben we de uitdrukkelijke toestemming van leerlingen nodig. Deze toestemming wordt jaarlijks nagevraagd bij (her)inschrijving. De gegevens die nodig zijn voor jouw begeleiding verzamelen we in het kader van ons beleid op leerlingenbegeleiding (zie punt 3.15).

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.

Persoonsgegevens verwerken we met het softwareprogramma Informat. We maken met de softwareleverancier afspraken over het gebruik van die gegevens. De leverancier mag de gegevens niet gebruiken voor eigen commerciële doeleinden. De gegevens worden digitaal bewaard en veilig opgeslagen. We zien er op toe dat niet iedereen zomaar toegang heeft tot deze gegevens. De toegang is beperkt tot de personen die betrokken zijn bij de leerlingbegeleiding (zoals de klassenraad, het CLB en het ondersteuningsnetwerk).

We zijn verplicht om je identificatiegegevens en je aanwezigheden door te geven aan het Agentschap voor onderwijsdiensten (AgODi). Zij controleren onder andere of je aan de leerplichtwet voldoet en of je voldoende op school aanwezig bent.

De leerlingen en de ouders kunnen ook zelf gegevens opvragen die we over de leerling bewaren. Ze kunnen inzage krijgen in en uitleg bij die gegevens en foutieve, onvolledige of verouderde gegevens laten verbeteren of verwijderen. Ook kan een (digitale) kopie aangevraagd worden. 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 de gezondheidstoestand van de leerling verwerken, maar dat gebeurt enkel met de schriftelijke toestemming van de leerling of de ouders. Gegeven toestemming kan altijd ingetrokken worden.

De gegevens worden op school bewaard tot maximaal 1 jaar nadat de leerling de school verlaten heeft. Voor sommige gegevens is een wettelijke bewaartermijn bepaald die langer kan zijn.

Bij vragen rond privacyrechten of bezwaar tegen bepaalde verwerkingen, kan contact opgenomen worden met het Aanspreekpunt Informatieveiligheid van het Scheppersinstituut via [privacy@scheppers-mechelen.be](mailto:privacy@scheppers-mechelen.be).

### **3.11.2 Wat als de leerling van school verandert?**

Als de leerling beslist om van school te veranderen, verwittigen de ouders de school onmiddellijk. Wanneer de leerling van school verandert, zullen wij samen met het administratief dossier een aantal gegevens over de schoolloopbaan aan de nieuwe school doorgeven. Dit heeft als enige bedoeling jou ook in je nieuwe school een aangepaste studiebegeleiding aan te bieden. Het gaat om de essentiële gegevens die jouw studieresultaten en studievoortgang bevorderen, monitoren, evalueren en attesteren. Zowel jij als je ouders kunnen vragen om die gegevens in te zien. We geven geen informatie door als jullie dat niet willen, tenzij we daartoe wettelijk verplicht zijn. Zo zijn we verplicht om aan je nieuwe school te melden als je een gemotiveerd verslag of een verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) of een GC-, IAC- of OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) hebt. Je nieuwe school kan dit gemotiveerd verslag, verslag of GC-, IAC- of OV4-verslag raadplegen via IRIS-CLB online. In geval van een verslag, IAC-verslag of OV4-verslag geven we daarvan ook een kopie aan je nieuwe school. In geval van een verslag geven we daarvan ook een kopie aan je nieuwe school. Als de leerling niet wil dat we bepaalde gegevens doorgeven, moeten de leerling of de ouders ons dat schriftelijk binnen de 10 kalenderdagen na de inschrijving in een andere school laten weten.

### **3.11.3 Publicatie van beeld- of geluidsopnames (foto's, filmpjes ...)**

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

Bij het begin van de schoolloopbaan vragen we om toestemming voor het maken en publiceren van deze beeld- of geluidsopnames. De toestemming die we via een toestemmingsformulier vragen, blijft in principe voor de hele schoolloopbaan gelden. Enkel indien we beeld- of geluidsopnames voor een ander doel gebruiken dan eerder aangegeven, vragen we opnieuw toestemming. Ook al heeft de leerling toestemming gegeven, hij/zij kan die op elk moment intrekken. Hiervoor moet de leerling contact opnemen met het aanspreekpunt Informatieveiligheid van het Scheppersinstituut via [privacy@scheppers-mechelen.be](mailto:privacy@scheppers-mechelen.be).

We wijzen erop dat deze privacyregels ook voor leerlingen gelden. Volgens de privacyregelgeving mogen beeld- of geluidsopnames waarop medeleerlingen, personeelsleden van de school of andere personen herkenbaar zijn, niet gepubliceerd of doorgestuurd worden zonder de uitdrukkelijke toestemming van alle betrokkenen. Op school mogen enkel personeelsleden of personen die daarvoor een opdracht hebben gekregen, bv. de schoolfotoğraf, beeld- of geluidsopnames maken.

### 3.11.4 Bewakingscamera's

De school kan gebruik maken van bewakingscamera's. De plaatsen die onder camerabewaking staan worden duidelijk aangeduid met een pictogram. Als de leerling gefilmd werd, mag hij/zij vragen om die beelden te zien. De leerling geeft hierbij voldoende gedetailleerde aanwijzingen. Zo kan de school de betrokken beelden vlot vinden.

### 3.11.5 Doorzoeken van lockers

De directie behoudt zich het recht om, in geval van een ernstig vermoeden van overtreding van het schoolreglement, de inhoud van de lockers in het bijzijn van de gebruiker te controleren.

## 3.12 Financiën

Voor bepaalde onderwijsactiviteiten en didactisch materiaal, dienen de ouders van de leerlingen een bijdrage te betalen. In de bijdrageregeling (zie bijlage 4 bij dit schoolreglement) vind je een overzicht van deze schoolkosten. Ouders kunnen met vragen en opmerkingen over de schoolkosten steeds terecht bij de verantwoordelijke van de boekhouding van de school, mevrouw Van der Auwera. Zij is telefonisch bereikbaar via het nummer 015 28 79 10, via e-mail naar [annick.vanderauwera@scheppers-mechelen.be](mailto:annick.vanderauwera@scheppers-mechelen.be) of via een smartschoolbericht naar 'boekhouding'.

Kleine uitgaven zoals een pakje toetsenblaadjes worden cash, via bancontact of via payconiq betaald aan het onthaal.

De kosten die worden aangerekend, worden gefactureerd via de schoolrekening. We hebben de volgende afspraken over de schoolrekening:

- Per schooljaar krijgen ouders drie schoolrekeningen (een per trimester). Deze worden via e-mail verstuurd naar het e-mailadres dat werd opgegeven bij de inschrijving. (Meerdaagse) schoolreizen worden apart gefactureerd. Afhankelijk van het bedrag, wordt dit verrekend in een of meerdere schoolrekeningen. Dit wordt vermeld in de infobrief van de reis of activiteit.
- We verwachten dat schoolrekeningen op tijd en volledig worden betaald. Ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot het betalen van de schoolrekening. Dat betekent dat we beide ouders kunnen aanspreken om de volledige rekening te betalen. We kunnen dus niet ingaan op een vraag om de schoolrekening te splitsen. Als ouders het niet eens zijn over het betalen van de schoolrekening, zullen we beide ouders een identieke schoolrekening bezorgen. Zolang die rekening niet volledig is betaald, blijven beide ouders elk het volledige restbedrag verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze met elkaar gemaakt hebben.
- Bij problemen om de schoolrekening te betalen, is de contactpersoon op onze school mevrouw Van der Auwera. We gaan discreet om met elke vraag. We zoeken samen naar een oplossing en maken afspraken over een aangepaste manier van betalen, bv. gespreid betalen.
- Indien een schoolrekening niet tijdig wordt betaald, wordt een herinnering verstuurd via Smartschool. Wanneer hier geen gevolg aan gegeven wordt, verstuurt de school per post een dwingende

herinneringsbrief (aangetekende ingebrekestelling). Facturen die na een dwingende herinneringsbrief niet betaald worden, worden doorgegeven aan een incassobureau of aan de rechtbank. De hieraan verbonden kosten (dossierkosten, invorderingskosten en interest) zullen doorgerekend worden aan de wanbetaler.

- Als je afwezig bent voor een activiteit en over een geldig attest beschikt, zullen we het deel van de kosten dat nog te recupereren is niet in rekening brengen. Kosten die we al gemaakt hadden, worden opgenomen in de schoolrekening. Voor (meerdaagse) reizen zijn staan de afspraken over annuleren in de infobrief over deze reis.
- Wanneer een activiteit geannuleerd moet worden voor de hele groep, worden de kosten die de school kan recupereren terugbetaald. Kosten die niet-recupereerbaar zijn, worden evenwichtig verdeeld onder de deelnemers.
- De schoolrekeningen dienen voldaan te worden binnen de 18 dagen vanaf de factuurdatum. De uiterste betalingsdatum wordt vermeld op onze facturen. Voor iedere vervallen factuur zal één kosteloze herinnering verstuurd worden die een termijn van 14 kalenderdagen biedt om de rekening alsnog te betalen. In geval de herinnering via brief wordt verstuurd, wordt er bijkomend rekening gehouden met 3 werkdagen. Na het verstrijken van deze termijn worden volgende vergoedingen aangerekend:
  1. Een verwijlinterest tegen de referentie-interestvoet vermeerderd met 8 procentpunten beoogd in artikel 5, tweede lid, van de wet van 2 augustus 2002 betreffende de bestrijding van de betalingsachterstand bij handelstransacties. Dit percentage bedraagt momenteel 10,5%.
  2. Een schadevergoeding waarvan het bedrag overeenkomt met:
    - a) 20 euro als het verschuldigde saldo lager dan of gelijk aan 150 euro is;
    - b) 30 euro vermeerderd met 10% van het verschuldigde bedrag op de schijf tussen 150,01 en 500 euro als het verschuldigde saldo tussen 150,01 en 500 euro is;
    - c) 65 euro vermeerderd met 5% van het verschuldigde bedrag op de schijf boven 500,01 euro met een maximum van 2.000 euro als het verschuldigde saldo hoger dan 500,01 euro is
  3. Een vergoeding voor de rappelkosten en de portokosten voor het verzenden van herinneringen bij niet-betaling van drie vervaldata in geval van recurrente facturen (regelmatige levering van goederen en diensten gedurende een jaar). Per herinnering wordt er een kost van 7,5 euro aangerekend. Hiernaast kan de werkelijke portokost per herinnering gevorderd worden.

### 3.13 Verzekering

De school sluit de nodige polissen af om het personeel en de leerlingen te verzekeren. Indien de leerling betrokken is bij een schoolongeval kan deze rekenen op ondersteuning van de school. Hij/zij kan via het onthaal van de school de nodige formulieren opvragen. Alle correspondentie met de verzekering verloopt het best via de school.

De schoolverzekering komt nooit tussen in de dekking van materiële schade. Indien een leerling materiële schade berokkent, zal de leerling zelf (of zijn persoonlijke verzekering) instaan voor de kosten hiervan.



## 3.14 Afwezigheid

### 3.14.1 Regelmatige leerling

Wil een leerling op het einde van het schooljaar het officiële studiebewijs behalen van het leerjaar dat hij volgt, dan moet de leerling een "regelmatige leerling" zijn, d.w.z. de leerling moet voldoen aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden tot het leerjaar waarin hij werd ingeschreven.

Bovendien moet de leerling, behalve als hij wettig afwezig is, het geheel van de vorming van dat leerjaar werkelijk en regelmatig volgen. Dit is trouwens ook nodig om te voldoen aan de leerplicht en om de kinderbijslag te bekomen en te behouden.

Omdat afwezigheden een mogelijke indicator zijn voor schoolse en andere moeilijkheden, besteedt de school grote zorg aan de administratie van de afwezigheden. Problematische afwezigheden worden opgevolgd door de cel leerlingenbegeleiding. Op elk rapport staat een overzicht van de afwezigheden van de leerling. Dit is voor de leerlingen en de ouders ook zichtbaar op Smartschool.

### 3.14.2 Te laat

Te laat komen in de les stoort het klasgebeuren en is een slechte attitude. Wie te laat aankomt op school, dient zich aan te melden aan het onthaal van de school vóór hij naar de klas gaat. De leerling toont Smartschool op zijn GSM en wordt via die weg als te laat geregistreerd. Indien een leerling geen GSM bijheeft, wordt dit schriftelijk genoteerd en nadien in Smartschool geregistreerd. Herhaaldelijk te laat komen kan niet. We geven eerst een waarschuwing om vervolgens over te gaan naar sancties.

### 3.14.3 Redenen van afwezigheid

De onderwijsreglementering laat slechts afwezigheden toe om volgende redenen: omdat de leerling een begrafenis of huwelijksplechtigheid bijwoont van een bloed- of aanverwant of een persoon die onder hetzelfde dak woont;

- omdat de leerling ziek is of een ongeval heeft gehad;
- omdat de leerling een familieraad moet bijwonen;
- omdat de leerling opgeroepen of gedagvaard wordt voor een rechtbank;
- omdat de leerling onderworpen is aan een maatregel opgelegd in het kader van de bijzondere jeugdzorg (bv. plaatsing in een instelling door de jeugdrechter);
- omdat de leerling proeven moet afleggen voor de examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap;
- omdat de leerling een preventieve schorsing heeft gekregen, of tijdelijk of definitief werd uitgesloten;
- omdat de school door overmacht niet bereikbaar is (bv. wateroverlast);
- omdat de school in sommige omstandigheden (bv. staking) niet in leerlingenopvang kan voorzien.

Er gelden bijzondere regels voor:

#### **Formeel topsportstatuut**

Leerlingen die door de selectiecommissie van Sport Vlaanderen het topsportstatuut A of B kregen toegekend, kunnen een aantal dagen afwezig blijven om deel te nemen aan stages, toernooien of wedstrijden. Dit geldt niet voor wekelijkse trainingen. Indien dit van toepassing is, contacteer dan de leerlingcoördinator.

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

### **Islamitische, joodse en christelijk-orthodoxe leerlingen**

Wanneer de ouders vooraf melden aan dealgemeen directeur dat de leerling zal deelnemen aan het beleven van een van de volgende feestdagen, is de leerling vrij:

Voor islamitische leerlingen geldt: het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag);

Voor joodse leerlingen geldt: het Joods Nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhuttenfeest (4 dagen), het Paasfeest (4 dagen) en het Wekenfeest (2 dagen)

Voor orthodoxe leerlingen geldt: paasmaandag, Hemelvaartsdag en pinkstermaandag, voor de jaren waarin het orthodox paasfeest niet samenvalt met het katholieke paasfeest.

### **Vlaamse scholierenkoepel**

Leden van de Vlaamse Scholierenkoepel vzw kunnen deelnemen aan activiteiten verbonden aan hun lidmaatschap.

Andere afwezigheden moet de leerling in principe vooraf bespreken met dealgemeen directeur of haar afgevaardigde. Zij gaat na of deze afwezigheden reglementair mogelijk zijn en beslist of de afwezigheid wordt aanvaard.

## **3.14.4 Afwezigheid om medische redenen**

Voor afwezigheden om medische redenen bestaan er vaste regels.

Een medisch attest is niet nodig bij gewoon schoolverlet, d.i. een korte afwezigheid wegens ziekte van één, twee of drie opeenvolgende dagen. De ouder brengt de school op de hoogte door in Smartschool een bericht te sturen vanuit het co-account van een ouder naar 'Afwezigheden'. Ouders kunnen op deze manier tot vier afwezigheden van telkens een tot drie opeenvolgende dagen wettigen. Daarna is steeds een medisch attest vereist, zelfs voor afwezigheden van slechts een dag.

Als een leerling vier of meer opeenvolgende dagen afwezig is wegens ziekte (d.i. een lange afwezigheid), is een ondertekend medisch attest nodig.

Het melden van een afwezigheid gebeurt zo snel mogelijk. Wanneer een medisch attest de afwezigheid wettigt, moet dit attest aan het onthaal bezorgd worden wanneer de leerling terug op school is. Als de leerling langer dan 10 opeenvolgende lesdagen ziek is, moet het medisch attest onmiddellijk aan de school bezorgd worden.

Een medisch attest is slechts rechtsgeldig indien het ondertekend is en is uitgereikt door een arts, een arts-specialist, een psychiater, een orthodontist, een tandarts, een administratieve dienst van een ziekenhuis of een erkend labo.

Als een leerling wegens ziekte of specifieke onderwijsbehoeften niet kan deelnemen aan bepaalde oefeningen van het vak lichamelijke opvoeding, dan moet hij aan de huisarts een "medisch attest voor de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school" vragen. Kan de leerling regelmatig of gedurende langere tijd niet deelnemen aan deze lessen, dan zal hij een vervangtaak krijgen.

### 3.14.5 Afwezigheid tijdens evaluaties

Wanneer de leerling om gelijk welke reden aan een toets, klasoefening, persoonlijk werk of zwembeurt niet kan deelnemen, kan hij verplicht worden de opdracht nadien in te halen.

Het inhalen van toetsen gebeurt steeds op vrijdag om 16.15 uur. De vakleerkracht communiceert mondeling en via Smartschool wanneer de leerling een toets moet inhalen. Wanneer de toets is ingevuld, mag de leerling de school verlaten.

Voor een leerling die langdurig ziek is, zal de directie zo snel mogelijk de vakleerkrachten inlichten. Op initiatief van de klastitularis zullen de notities worden bijgehouden. Bij terugkeer van de leerling zal men in overleg met de klassenraad een regeling treffen. Er worden zo weinig mogelijk inhaaltesten georganiseerd, zodat de leerling zo vlug mogelijk kan deelnemen aan het normale lesverloop.

Leerlingen die systematisch 'plots onwel' worden tijdens aangekondigde toetsen worden door de vakleraar naar de leerlingcoach gestuurd. Bij herhaling zal de klassenraad passende maatregelen treffen.

Tijdens de examenperiode en de dag voor het eerste examen, kan een afwezigheid enkel gewettigd worden met een doktersbriefje, niet met een bericht of verklaring van de ouders.

Wij laten niet toe dat de examendag selectief in delen verdeeld wordt, waarbij een leerling aan het eerste examen meedoet, maar niet opdaagt voor het tweede examen van de dag of omgekeerd. Vooraf kunnen wel afspraken gemaakt worden met de directeur om voor bepaalde problemen oplossingen te zoeken.

De directeur of zijn afgevaardigde beslist, al dan niet in samenspraak met de klassenraad, of de gemiste examens ingehaald moeten worden. De directie beslist dan ook hoe en wanneer dat zal gebeuren. De ouders worden van deze beslissing op de hoogte gebracht. De inhaalexamens worden georganiseerd de dagen na de examenperiode of op een later tijdstip. Let wel, indien het inhaalexamen doorgaat op woensdagnamiddag (of een andere lesdag) worden leerlingen geacht aanwezig te zijn tijdens de lessen om hun examen in de namiddag te mogen afleggen. Als een leerling afwezig is op de dag van het inhaalexamen, zal de evaluatie van deze examenleerstof gebeuren tijdens de volgende examenperiode of in geval van de laatste examenperiode in de maand augustus. Van deze regel kan enkel afgeweken worden door de uitdrukkelijke toestemming van de algemeen directeur (indien nodig in samenspraak met de klassenraad).

Leerlingen met een begeleidingsovereenkomst om de afwezigheden op te volgen, kunnen enkel een toets of taak inhalen mits een doktersbriefje.

### 3.14.6 School verlaten tijdens de schooldag

Verlaat de leerling tijdens de schooluren de school, dan heeft hij daarvoor een geldige toelating nodig. Deze geldige toelating kan zijn:

- de studentenkaart ('s middags);
- briefje van de ouders;
- nota van de dokter;
- enz.

Deze toelating wordt vooraf afgegeven aan het onthaal en toegekend door de directeur of de afgevaardigde. Met toelatingen die nadien worden afgegeven, kunnen we geen rekening houden. Een leerling vertrekt nooit naar huis zonder vooraf het onthaal te verwittigen. Elk bezoek aan de dokter of aan de tandarts dient vooraf

geattesteerd te worden door de ouders. Ouders sturen een bericht naar 'onthaal' om deze afwezigheid op voorhand aan te kondigen.

### **3.14.7 Afwezigheid tijdens schoolactiviteit**

Afwezigheid tijdens een buitenschoolse 'schoolactiviteit' moet - zoals elke afwezigheid - gewettigd worden. In alle andere gevallen wordt de afwezigheid beschouwd als een problematische afwezigheid en zullen de kosten van deze activiteit doorgerekend worden.

### **3.14.8 Thuisonderwijs bij langdurige afwezigheid**

Voor (regelmatige) leerlingen die geconfronteerd worden met ziekte, ongeval of moederschapsverlof wordt tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH) georganiseerd indien aan bepaalde voorwaarden is voldaan. De klassenraad beslist, in overleg met je ouders, welke vakken je tijdens TOAH krijgt. TOAH is gratis.

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

#### **TOAH bij een langdurige afwezigheid ten gevolge van een niet-chronische ziekte, een ongeval of moederschapsverlof:**

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

Bij verlenging van de oorspronkelijk voorziene afwezigheid, is er geen nieuwe wachttijd en moet er geen nieuwe aanvraag worden ingediend. TOAH loopt verder. Er is wel een nieuw medisch attest vereist.

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

TOAH kan enkel georganiseerd worden bij jou thuis; je krijgt 4 uur per week thuis les.

#### **TOAH bij een chronische ziekte:**

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

#### **Organisatie**

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

### **3.14.9 Synchron internetonderwijs (SIO)**

Als je door ziekte, of ongeval of moederschapsverlof tijdelijk (maar minimaal 36 halve lesdagen) niet de lessen niet kan volgen, heb je mogelijk recht op synchron 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.

### **3.14.10 Ziekte of ongeval op school**

Wanneer een leerling ziek wordt of een ongeval heeft op school, dan zal het onthaal contact opnemen met de ouders. De leerling kan de school pas verlaten na overleg met de ouders. Indien de school de ouders niet kan bereiken, zullen we de leerling op school opvangen. Wanneer we met een leerling naar de dokter of naar het ziekenhuis moeten, zullen we altijd proberen de ouders te verwittigen. Indien nodig, (bv. bij jonge leerlingen) blijft een opvoeder bij de leerling in het ziekenhuis. Hij wacht tot de verzorging beëindigd is of tot hij wordt afgelost door een ouder.

### **3.14.11 Spijbelen**

Bij onwettige afwezigheid zal de betrokken leerling door de cel leerlingenbegeleiding opgevolgd worden. Het overtreden van de regels i.v.m. afwezigheden kan op termijn gevolgen hebben voor het statuut als regelmatige leerling, met mogelijk moeilijkheden i.v.m. de bekrachtiging van de studies en de leerplicht.

## **3.15 Leerlingbegeleiding**

Binnen ons pedagogisch project is leerlingbegeleiding van groot belang. Daarom kunnen onze leerlingen rekenen op verscheidene vormen van begeleiding en ondersteuning. Leerkrachten volgen nauwkeurig de schoolvorderingen van hun leerlingen, in het bijzonder de klastitularis. Leerlingen en ouders kunnen bij hen terecht bij vragen en problemen.

### **3.15.1 De klastitularis**

De klastitularis is het best geplaatst om de leerlingen van de klas te begeleiden. Hij of zij behartigt de belangen van zijn klas en bemiddelt bij eventuele problemen. De klastitularis probeert een algemeen zicht te krijgen op de prestaties van elke leerling en heeft hierbij extra aandacht voor leerlingen met leerproblemen. De klastitularis maakt een regeling om de notities bij te houden voor afwezige leerlingen, staat in voor de administratie van zijn klas. Hij of zij leidt de klassenraden en begeleidt de leerlingen bij hun studiekeuze.

### **3.15.2 De leerlingcoördinator en leerlingcoach**

De leerlingcoördinator en de leerlingcoach worden deeltijds vrijgesteld voor de ondersteuning van de leerlingen op school.

De leerlingcoördinator of leerlingcoach:

- stelt indien nodig een begeleidingsplan op en maakt afspraken hierover met de betrokkenen en volgt op of de partijen zich aan de afspraken houden;
- geeft leerlingen gerichte informatie over diverse studierichtingen en opleidingen, helpt hen goede keuzes te maken en begeleidt de leerlingen bij de keuze van een gepaste studierichting in samenwerking en dialoog met de leerkrachten;
- begeleidt leerlingen individueel of in groep om inzicht te verwerven in hun studieaanpak, geeft suggesties tot bijsturing en volgt dit op in samenwerking met leerkrachten;
- geeft tips rond 'leren leren' aan specifieke leerlingen op vraag van de klassenraad;
- is een aanspreekpunt voor leerlingen, leraren en ouders bij persoonlijke en socio-emotionele problemen van leerlingen;
- werkt oplossingsgericht rond welzijnsproblemen (emotionele problemen of thuisproblemen).
- overlegt met het CLB en kan de leerling, indien aangewezen, doorverwijzen naar de CLB-medewerker.



Leerlingcoördinatoren 1e graad: mevrouw Lieselotte Leuckx-Fockedeij en de heer Verheyden

Leerlingcoördinator 2e graad: mevrouw Ellen Van den Eynde

Leerlingcoördinator 3e graad: mevrouw Veerle Van Dyck en mevrouw Anouk Morren

Leerlingcoach: mevrouw Nina Meykens en mevrouw Ellen Beeckmans

Leerlingcoach samenwerkingsverband KV Mechelen: mevrouw Annick Bruyninckx



### 3.15.3 De begeleidende klassenraad

De resultaten en het gedrag van de leerlingen worden besproken in de begeleidende klassenraad. Deze bestaat uit de klastitularis, de vakleerkrachten, de leerlingcoördinator van de betrokken graad en de algemeen directeur of de adjunct-directeur. Er wordt gezocht naar een passende begeleiding bij specifieke onderwijsbehoeften, studie- of andere problemen. Zo nodig wordt er doorverwezen naar de cel leerlingenbegeleiding.

### 3.15.4 Vertrouwenspersoon

De leerlingen van de eerste graad krijgen de kans om een vertrouwenspersoon aan te duiden. Zo weten de leerlingen dat er altijd iemand is die tijd wil maken voor hen en hun problemen. Samen zetten ze stappen naar een oplossing.

#### 3.15.5 Een aangepast lesprogramma

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

##### 3.15.5.1 Bij specifieke onderwijsbehoeften, ziekte of ongeval

- Als je specifieke onderwijsbehoeften hebt, kunnen jij en je ouders dit melden aan de directie. Specifieke onderwijsbehoeften is een breed begrip. Het betekent dat je mee als gevolg van een fysieke, verstandelijke of zintuiglijke beperking niet zomaar aan het gewone lesprogramma kan deelnemen. De directie zal je situatie voorleggen op de eerstvolgende klassenraad. De klassenraad kan ook zelf aanpassingen voorstellen op basis van wat hij vaststelt in de loop van het schooljaar. Welke maatregelen aan de orde zijn, zal afhangen van wat jij nodig hebt en wat wij als school kunnen organiseren. Het kan dan bv. gaan om extra hulpmiddelen (bv. dyslexiesoftware), om aangepaste doelstellingen, een spreiding van het lesprogramma ... We werken hiervoor samen met het CLB.
- 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) of dat je een ander vak zal volgen.
- In uitzonderlijke gevallen kan de klassenraad je wegens 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 1ste leerjaar of op het einde van het 1ste en het 2de leerjaar geen oriënteringsattest, maar enkel een attest van lesbijwoning als regelmatige leerling. Tegen dat attest kun je niet in beroep gaan.

## 3.16 Evaluatie en rapportering

De evaluatie gebeurt het hele schooljaar door. Zelfevaluatie, evaluatie van vaardigheden, dagelijks werk, permanente evaluatie en examens zijn maar een greep uit de verschillende vormen van evaluatie.

### 3.16.1 Dagelijks werk

Het omvat de beoordeling van de klasoefeningen, de resultaten van de overhoringen, de inzet in de les, de medewerking aan opdrachten, groepswork, practica... Deze evaluatie verstrekt de leerling en zijn ouders

informatie over bepaalde aspecten van de studievordering en ontwikkeling. De leerlingen kunnen bij de planning van taken en overhoringen worden betrokken, maar de leraar kan ook onaangekondigd in elke les leerstofonderdelen, die in de vorige les werden behandeld, individueel of klassikaal overhoren. Van onze leerlingen verwachten we ook buiten de lesuren een inspanning om hun leerstof in te oefenen, te werken aan verdieping of om nieuwe leerstofonderdelen voor te bereiden.

### **Eindwerk**

Leerlingen van de domeinoverschrijdende richtingen in het zesde jaar maken een eindwerk. Het onderwerp, de vorm en de methode worden in overleg met de school bepaald en de leerlingen worden hierin begeleid tijdens het vak 'Eindwerk'. De delibererende klassenraad zal rekening houden met het resultaat van het eindwerk.

### **Semestervakken**

De vrije ruimte in heel wat klassen van de derde graad wordt ingevuld door semestervakken. Zij maken deel uit van de leerstof van deze graad. Er zijn 2 periodes per schooljaar, elk semestervak duurt ongeveer 16 weken. De begindata staan op smartschool. De keuze voor een semestervak gebeurt bij de (her)inschrijving van de leerling. De delibererende klassenraad zal rekening houden met het resultaat van de semestervakken.

## **3.16.2 Examens**

Met examens willen we nagaan in hoeverre de leerstof is verwerkt en hoe de leerling grotere leerstofonderdelen kan verwerken. De school bepaalt het aantal examens. Dat kan verschillen per graad. Voor de eerste en tweede graad zijn er drie examenperiodes, telkens aan het einde van elk trimester: E1, E2 en E3. De derde graad heeft twee examenperiodes, telkens aan het einde van elk semester: E1 en E2. Op smartschool kan u de data van de examenperiodes terugvinden. In uitzonderlijke omstandigheden kan hiervan afgeweken worden. Het examenrooster wordt tijdig meegegeven en is ook te vinden op: [www.scheppers-mechelen.be](http://www.scheppers-mechelen.be).

### **Procedure inzage of aanvraag afschrift examenkopij**

Elke leerling en elke ouder heeft vrij inzage van de examenkopij(en) en heeft recht op uitleg bij gemaakte fouten. Wij verlenen inzagerecht aan elke ouder en leerling op het oudercontact of tijdens een persoonlijk onderhoud met de vakleerkracht of de directie. Op deze manier kan een beter inzicht verkregen worden in en geleerd worden uit de examenkopijen.

Een afschrift van een examen kan gevraagd worden onder volgende drie voorwaarden:

- de ouder of meerderjarige leerling doet een schriftelijke aanvraag bij de directie;
- de leerling en ouder zal het verkregen afschrift behandelen als strikt vertrouwelijk;
- de aanvrager is bij overhandiging bereid tot een omkaderd gesprek met de betrokken leerkracht(en) en/of directie.

### **Fraude**

Hoeft het gezegd te worden dat wij in onze school gesteld zijn op eerlijkheid gedurende de overhoringen en de toetsen?

Elk gedrag waarmee de leerling probeert een juiste beoordeling van zichzelf 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...

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

Wanneer de leerling tijdens een examen betrapt wordt op een onregelmatigheid, zal de persoon met toezicht de nodige bewijsstukken verzamelen en een ordemaatregel opleggen zodat het examen normaal kan verdergaan. Er zal een gesprek plaatsvinden met de algemeen directeur. Als de leerling daarom verzoekt, kunnen de ouders daarbij aanwezig zijn. Een verslag van dat gesprek wordt daarna samen met de verklaring van de persoon die toezicht hield en andere bewijsstukken aan de klassenraad bezorgd. Die zal oordelen of hij de onregelmatigheid als fraude beschouwt. De klassenraad deelt zijn beslissing zo snel mogelijk mee aan de leerling en de ouders.

Het plegen van fraude tijdens een examen kan tot gevolg hebben dat de leerling voor het bewuste examen het cijfer nul krijgt. Bij ernstige vormen van fraude kunnen we bovendien een tuchtprocedure opstarten.

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

### **3.16.3 De delibererende klassenraad**

De delibererende klassenraad bestaat uit het onderwijzend personeel die dat schooljaar bij de opleiding van de leerling betrokken zijn en op het moment van de klassenraad in functie zijn. Deze delibererende klassenraad wordt voorgezeten door de algemeen directeur of zijn afgevaardigde. Op het einde van het schooljaar beslist deze vergadering volledig autonoom:

- of de leerling al dan niet geslaagd is;
- welk oriënteringsattest en/of studiebewijs de leerling krijgt.
- in uitzonderlijke gevallen wordt louter een attest van lesbijwoning als regelmatige leerling gegeven

De klassenraad kan de leerling advies geven over zijn verdere studieloopbaan. De personen die de leerling beoordelen, hebben hem gedurende het schooljaar gevolgd en begeleid. Eind juni kennen zij de leerling voldoende om een verantwoorde eindbeslissing te kunnen nemen, rekening houdend met de evolutie van de leerling.

Als de klassenraad van oordeel is dat de leerling geslaagd is, maar dat hij het best een onderdeel van de leerstof van een vak tijdens de vakantie wat zou uitdiepen of op peil houden, dan kan hij de leerling een vakantietaak geven. Een vakantietaak is een opdracht die tijdens de vakantie door de leerling volgens een afgesproken schema wordt afgewerkt. Deze opdracht haalt de leerling af de laatste dag van het schooljaar bij de vakleerkracht. 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.

De delibererende klassenraad kan de leerling via het eindrapport een waarschuwing geven. Hierbij is de klassenraad van oordeel dat de leerling onvoldoende inspanningen heeft geleverd voor een specifiek vak. In dat geval wordt een positieve beslissing genomen ondanks een tekort. De leerling krijgt één jaar tijd om dit bij te werken. De school zal daarbij helpen.

In een beperkt aantal gevallen, kan het gebeuren dat de delibererende klassenraad eind juni nog geen eindbeslissing kan nemen omdat het deliberatiedossier onvolledig is en/of niet eenduidig. De klassenraad heeft meer gegevens nodig. Hij kan de leerling dan bijkomende proeven opleggen op het einde van de zomervakantie en pas dan een beslissing nemen. De leerling wordt hiervan via het eindrapport op de hoogte gebracht. Het is niet mogelijk om in beroep te gaan tegen de beslissing om bijkomende proeven op te leggen.

De eindbeslissing wordt aan de leerling en zijn ouders meegedeeld via het eindrapport. Uiteraard kunnen zij met hun vragen steeds terecht bij de algemeen directeur of zijn afgevaardigde, de klastitularis, de vakleerkracht of de CLB-medewerker tijdens het oudercontact. Voor verduidelijking van de genomen eindbeslissing kunnen de leerling en zijn ouders uitsluitend terecht bij de algemeen directeur. Bij studiekeuzeproblemen raadpleegt de leerling het beste de leerlingcoördinator, de klastitularis of het CLB.

### **3.16.4 Rapport**

In de loop van het schooljaar wordt geregeld een rapport uitgedeeld waarin de resultaten van het dagelijks werk en de examens worden vermeld. De data worden meegedeeld via smartschool.

Het rapport geeft de leerlingen en de ouders een duidelijk beeld van de prestaties die gedurende het schooljaar en tijdens een examenperiode worden geleverd. De school verwacht van de ouders dat zij de rapportresultaten met hun kind bespreken en dat zij hun zoon of dochter stimuleren tot betere resultaten indien nodig. Het rapport wordt door de ouders ondertekend en op het afgesproken tijdstip door de leerling aan de klastitularis bezorgd.

De rapporten, maar ook de tussentijdse resultaten kunnen bekeken worden via Skore (Smartschool). Er zijn twee soorten rapporten:

#### **1. Dagelijks werk (DW)**

Zoals de naam van dit rapport reeds laat vermoeden, willen wij hier de resultaten meedelen van het persoonlijk werk van de leerling, met name de taken, toetsen, practica en andere opdrachten die gedurende het schooljaar door de vakleerkracht worden gegeven. Er zijn vier DW-rapporten verspreid over het schooljaar: DW1, DW2, DW3 en DW4.

#### **2. Examens (E)**

Als doorstroomschool hechten we zeer veel belang aan het kunnen verwerken van grote leerstofgehelen. Daarom worden er voor de meeste vakken examens afgenomen. De leerlingen krijgen voor elk examenvak afzonderlijk een beoordeling en eventueel een persoonlijke commentaar van de vakleerkracht. Het rapport geeft voor elk vak een totaalbeeld van de lesgroep.

Het eindresultaat wordt bepaald voor een derde door de resultaten op dagelijks werk en twee derde door de resultaten van de examens. In de derde graad worden de resultaten van de semestervakken en het eindwerk afzonderlijk meegedeeld op het rapport. De resultaten en opmerkingen op het rapport zijn medebepalend voor de beslissing van de delibererende klassenraad.

### 3.16.5 Oriënteringsattesten

Op basis van de prestaties in het voorbije schooljaar spreekt de delibererende klassenraad zich in de eerste plaats uit over de slaagkansen in het volgende schooljaar. Er is een verschil tussen het 1ste leerjaar van de eerste graad en de hogere leerjaren.

#### **In het 1ste leerjaar van de eerste graad:**

als de leerling geslaagd is, krijgt hij een oriënteringsattest A waarin de klassenraad de leerling

- ofwel zonder beperkingen toelaat tot het volgende leerjaar;
- ofwel toelaat tot het volgende leerjaar, maar niet naar om het even welke basisoptie of pakket; en/of
- de leerling in het 2de leerjaar verplicht om de tekorten bij te werken (remediëring).

als de leerling niet geslaagd is, krijgt hij een oriënteringsattest C en kan hij niet overgaan naar een volgend leerjaar.

#### **Vanaf het 2de leerjaar van de eerste graad:**

- als de leerling geslaagd is, krijgt hij een oriënteringsattest A en wordt hij zonder beperkingen toegelaten tot het volgende leerjaar.
- een oriënteringsattest B: de leerling mag naar het volgende leerjaar overgaan, maar niet naar om het even welke studierichting. De delibererende klassenraad oordeelt dat bepaalde resultaten te zwak zijn om er een redelijke slaagkans te hebben. Het jaar overzitten in dezelfde of een andere studierichting kan enkel na een gunstig advies inzake overzitten van de delibererende klassenraad of wanneer alle richtingen zijn uitgesloten behalve studierichtingen van de arbeidsmarktgerichte finaliteit.
- als de leerling niet geslaagd is, krijgt hij een oriënteringsattest C. Hij kan dan niet overgaan naar een volgend leerjaar.

Voor elk oriënteringsattest bezorgt de delibererende klassenraad samen het rapport de belangrijkste redenen voor de beslissing. Een oriënteringsattest is bindend, ook als de leerling van school verandert.

Leerlingen die een individueel aangepast curriculum volgen, ontvangen op het einde van het schooljaar een attest van verworven bekwaamheden.

Overweeg je om je leerjaar over te zitten?

- Behaal je in het 1ste leerjaar A of B een oriënteringsattest A zonder beperkingen, dan is overzitten in hetzelfde structuuronderdeel niet mogelijk. Je kunt na het behalen van een oriënteringsattest A zonder beperkingen in 1B wel de overstap maken naar 1A.
- Behaal je in het 1ste leerjaar A of B een oriënteringsattest A met beperkingen, dan kun je in principe niet overzitten in 1A of 1B. Indien je echter in 1A of 1B een oriënteringsattest met uitsluiting van de toegang tot minstens de helft van alle bestaande basisopties van 2A of 2B behaalt, dan kun je er wel voor kiezen om het leerjaar over te zitten.
- Behaal je in het 1ste leerjaar A of B een oriënteringsattest C, dan kun je er steeds voor kiezen om het leerjaar over te zitten.
- Behaal je in het 2de leerjaar van de eerste graad en de hogere leerjaren een oriënteringsattest A, dan kun je beslissen om je leerjaar over te zitten in een ander structuuronderdeel.

- Behaal je in het 2de leerjaar van de eerste graad en de hogere leerjaren een oriënteringsattest B, dan heb je voor het overzitten van het leerjaar in dezelfde of een ander structuuronderdeel, een gunstig advies van de delibererende klassenraad nodig. Enkel in geval van een gunstig advies inzake overzitten heb je de mogelijkheid om het leerjaar over te zitten. Heeft de klassenraad een ongunstig advies inzake overzitten gegeven, dan is overzitten in dat leerjaar niet mogelijk.
- Behaal je in het 2de leerjaar van de eerste graad en de leerjaren van de tweede graad een oriënteringsattest B met een clausulering voor alle studierichtingen van drie van de vier onderwijsvormen of voor alle studierichtingen van twee van de drie finaliteiten, dan geeft de klassenraad geen advies inzake overzitten. Je kunt er dan voor kiezen om het leerjaar in hetzelfde of een ander structuuronderdeel over te zitten.
- Behaal je in het 2de leerjaar van de eerste graad of de hogere leerjaren een oriënteringsattest C, dan kun je steeds het leerjaar overzitten.

### 3.16.6 Studiebewijs

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

- een getuigschrift van de eerste graad;
- een getuigschrift van de tweede graad;
- een diploma van het secundair onderwijs (op het einde van het tweede leerjaar van de derde graad).

### 3.16.7 Advies

Een geschreven advies kan door de delibererende klassenraad zowel bij een attest A, B of C worden geformuleerd en wordt schriftelijk via het rapport aan de ouders meegedeeld. De klastitularis overloopt dit tijdens het laatste oudercontact. Dit advies kan o.a. bevatten:

- advies inzake studie- en werkmethoden van de leerling;
- concrete individuele suggesties om vastgestelde tekorten of zwakke punten weg te werken;
- suggesties voor het verderzetten van de studies (bijvoorbeeld het al dan niet overzitten).

Een advies van de delibererende klassenraad is meestal niet bindend, maar de school raadt ten zeerste aan dit advies op te volgen.

### 3.16.8 Procedure bij betwisting

De beslissing die een delibererende klassenraad neemt, is steeds het resultaat van een weloverwogen evaluatie in het belang van de leerling. Mochten de leerling en zijn ouders deze beslissing willen aanvechten, dan volgen ze de onderstaande procedure.

1. De ouders vragen een persoonlijk gesprek aan met de algemeen directeur. Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. De ouders moeten dit gesprek uitdrukkelijk aanvragen. Het gesprek met de algemeen directeur vindt plaats ten laatste de derde werkdag na de dag waarop de rapporten worden uitgedeeld. Indien de leerling tijdens de zomervakantie uitzonderlijk bijkomende proeven dient af te leggen, begint de termijn pas te lopen nadat de uitgestelde beslissing werd meegedeeld. Het overleg vindt ten laatste plaats op de zesde werkdag na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld. Tijdens dat gesprek geven de ouders hun bezwaren. We verwachten daarnaast ook dat wordt aangegeven

waarom de beslissing van de delibererende klassenraad wordt betwist. De algemeen directeur verduidelijkt aan de hand van het dossier op basis van welke gegevens de klassenraad zijn beslissing heeft genomen.

2. Het resultaat van dit gesprek wordt per aangetekende brief verzonden. Er zijn twee mogelijkheden:
  - De algemeen directeur vindt dat de argumenten van de ouders geen nieuwe bijeenkomst van de delibererende klassenraad rechtvaardigen;
  - De algemeen directeur vindt dat de argumenten van de ouders het overwegen waard zijn. In dat geval zal deze de delibererende klassenraad terug samenroepen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen. De ouders ontvangen per aangetekende brief het resultaat van die vergadering.
3. Als de ouders het niet eens zijn met ofwel de beslissing van de algemeen directeur, ofwel met de beslissing van de nieuwe delibererende klassenraad, dan blijft de betwisting bestaan. Als de betwisting na de eerste fase blijft bestaan, dan kunnen de ouders in een volgende fase met een aangetekende brief beroep instellen bij het schoolbestuur.

Die brief versturen ze ten laatste de derde werkdag nadat:

- ofwel het resultaat is meegedeeld van het gesprek met de algemeen directeur;
- ofwel de beslissing is meegedeeld van de nieuwe klassenraad.

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

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

- het beroep is per aangetekende brief verstuurd naar VZW Scheppers Mechelen, p.a. Onderwijsdienst Schepperscholen, Van Helmontstraat 29, 2060 Antwerpen .
- het beroep is gedateerd en ondertekend.

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

4. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht grondig zal onderzoeken. Ze zal steeds de leerling en diens ouders uitnodigen voor een gesprek. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

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

De beroepscommissie zal ofwel de betwiste beslissing bevestigen, ofwel een andere beslissing nemen. De voorzitter van de beroepscommissie zal de gemotiveerde beslissing binnen een redelijke termijn en

ten laatste op 15 september van het daaropvolgende schooljaar met een aangetekende brief aan de ouders meedelen.

### **3.16.9 Inleveren van taken, overhoringen en nota's**

Per leerjaar en per studierichting moeten drie leerlingen hun hele verzameling taken, toetsen en notities inleveren. Deze leerlingen worden door de klastitularis persoonlijk aangesproken. De aangeduide leerlingen maken vooraf thuis hun pakket klaar en geven dit af na de laatste examenperiode. De school bewaart dit pakket 2 jaar.

Na controle kunnen vanaf 1 september delen van het pakket teruggevraagd worden. De leerling ondertekent dan een formulier waarin hij verklaart dat de meegenomen notities door hem zorgvuldig bewaard worden en te allen tijde door de school terug opgevraagd kunnen worden. Omdat de school zich ten opzichte van de subsidiërende overheid moet verantwoorden zijn deze notities erg belangrijk. Na twee jaar worden de notities opnieuw aan de leerling aangeboden.

## **3.17 Leefregels en afspraken**

Iedere leerling heeft zijn eigen temperament en talenten en dat willen we respecteren, maar op school leven we samen in groep met leerlingen, leerkrachten en personeel. Er moeten daarom afspraken gemaakt worden.

### **3.17.1 Kledij**

#### **Op school**

De school kiest vanuit haar opvoedingsproject en traditie voor een veilig en verbindend klimaat, waarin iedereen zich thuis kan voelen. We staan erop dat onze leerlingen netjes en verzorgd gekleed zijn volgens de in onze school gangbare normen. Een extravagant uiterlijk, sportkledij of strandkledij horen niet thuis in de schoolcontext. Slippers, een te korte of te diep uitgesneden short, rok, jurk, T-shirt, trui... beschouwen we als strandkledij.

De leerling draagt geen hoofddekseel in de schoolgebouwen en tijdens extra-murosactiviteiten. In open lucht kunnen een muts, pet of kap wel gedragen worden.

Op school of tijdens schoolactiviteiten buiten de schoolmuren mogen leerlingen geen opvallende religieuze of levensbeschouwelijke symbolen dragen. Enkel voor leerlingen van de derde graad is hierop een uitzondering mogelijk voor de vrije tijd tijdens (meerdaagse) uitstappen. Leerlingen van de derde graad die op vrije momenten wensen af te wijken van deze algemene regel, kunnen dit enkel op die momenten die door de organisatoren op voorhand specifiek als vrije momenten worden aangegeven. Buiten deze vrije momenten gelden de algemene regels onverkort.

#### **Lessen LO**

Tijdens de lessen lichamelijk opvoeding dragen de leerlingen een blauw T-shirt van de school, degelijke sportschoenen en een zwarte sportbroek. De leerlingen hebben de keuze tussen een aansluitende of losse short tot minstens halverwege het dijbeen of een aansluitende knie- of loopbroek. Een loszittende joggingbroek met of zonder broekzakken is niet toegestaan. De sportkledij wordt wekelijks gewassen.



### 3.17.2 Eten en drinken

In de leslokalen en gangen wordt er in de regel niet gekauwd en gegeten. Omdat het gezond is regelmatig water te drinken, is enkel een herbruikbare drinkbus met water toegestaan in de klas tijdens de leswissels. Er mag worden gegeten en gedronken tijdens de pauzes buiten het schoolgebouw of in de refters. Leerlingen die boterhammen meebrengen, maken verplicht gebruik van een brooddoos of andere herbruikbare verpakking. Drank wordt meegebracht in een herbruikbare drinkbus. Bij het belsignaal wordt alles terug weggestoken en het afval netjes in de daarvoor voorziene vuilbakken gegooid. Kauwgom moet ook in de vuilbak worden gegooid bij het betreden van de schoolgebouwen. 's Middags wordt er gegeten in de refters.

Alcoholische dranken of energydranken worden op de school en op schoolactiviteiten niet toegestaan. Deze kunnen bij gebruik of bezit dan ook door de school in beslag genomen worden.

### 3.17.3 Gsm en smartphones

Het gebruik van smartphone en gsm (en bij uitbreiding smartwatch) is voor leerlingen op onze school toegestaan volgens deze richtlijnen:

Voor alle leerlingen geldt dat het raadplegen van hun smartphone **in de klas** tijdens de les enkel is toegelaten op uitdrukkelijk verzoek van de leerkracht. Het raadplegen van de gsm **in de gangen** is nooit toegelaten.

**Op de grote speelplaats** mogen leerlingen hun smartphone enkel vóór het eerste belsignaal of na het laatste belsignaal van de schooldag gebruiken. Tussen deze uren moeten leerlingen van het eerste jaar hun toestel uitschakelen.

**Op de kleine speelplaats** mogen leerlingen hun smartphone gebruiken tijdens de pauzes.

**In de refters** mogen leerlingen hun smartphone nooit gebruiken, behalve in de kelderrefter tussen 12.45u en 13.15u.

Het bezit of gebruik van de gsm of smartphone in het examenlokaal is niet toegelaten. Een gsm in het examenlokaal wordt gelijkgesteld met fraude. Leerlingen die tijdens de examens een gsm of smartphone meebrengen naar school, kunnen het toestel in bewaring geven aan het onthaal

Het maken van beeldmateriaal (film en foto's) is niet toegelaten binnen het volledige schooldomein omwille van privacy-redenen.

Op excursie-dagen gelden andere regels die per excursie vastgelegd worden.

Schade aan gsm, smartphone, laptop, tablet ... wordt door de school niet vergoed.

### 3.17.4 Horloges en smartwatches

Smartwatches vallen onder hetzelfde reglement als smartphones. We benadrukken dat het dragen van een smartwatch in het examenlokaal geldt als fraude. Omdat ze soms moeilijk te onderscheiden zijn van smartwatches, zijn ook horloges niet toegestaan in het examenlokaal.

### 3.17.5 Milieu

Al onze leerlingen hebben respect voor het milieu en dragen actief bij tot het milieubeleid van de school. Iedereen werkt mee aan het voorkomen en het correct sorteren van afval. Eten en drank worden meegebracht in brooddozen en herbruikbare drinkbussen. Een herbruikbare Scheppersdrinkbus kan

aangekocht worden aan het onthaal. In de klaslokalen sorteren we restafval, lege schrijfwaren, papier en karton. Papier wordt tweezijdig gebruikt, eventueel als klad. Om de handen te drogen, is één doekje voldoende: 'shake & fold'. Ook op de speelplaats wordt alle afval in de juiste vuilbak geworpen.

### **3.17.6 Respect**

Zoals we verwachten dat leerkrachten en andere personeelsleden respect hebben voor de leerling, zo verwachten we dat de leerling respectvol omgaat met het personeel van de school. Ook het onderhoudspersoneel moet kunnen rekenen op respect van alle leerlingen. Respect voor personeel toont zich niet alleen in een beleefde omgang. Zo wordt er eveneens verwacht dat de leerling doorgang verleent aan voorbijkomend personeel, dat hij rechtstaat als de leerkracht of de directie het lokaal binnenkomt en dat hij nauwgezet de instructies van het personeel opvolgt.

De leerling wordt geacht steeds rustig en stil te zijn bij de verplaatsingen door de gangen, tijdens de leswisselingen en bij het wachten aan een leslokaal. Ook op weg van en naar de school gedragen onze leerlingen zich respectvol.

Leerlingen hebben ook respect voor elkaar. Pesten van medeleerlingen op gelijk welke manier, ook online, is een leerling van onze school onwaardig. De school wil een plaats zijn waar alle leerlingen zich goed kunnen voelen. Ongewenste en/of storende intimiteiten zijn in de school niet toegelaten. Discriminatie kan niet op onze school. Leerlingen die getuige zijn van pestgedrag kunnen dit melden (mondeling of via een Smartschoolbericht) aan de klastitularis, de vertrouwenspersoon, vakleerkrachten of aan iedereen die op Scheppers werkt.

Wij aanvaarden ook geen grensoverschrijdend gedrag, van welke aard ook. Als een leerling met vragen zit of zich niet goed voelt bij iets wat op school is gebeurd of in schoolcontact op sociale media, kan hij contact opnemen met de klastitularis, de leerlingcoördinator, de leerlingcoach, de directie of het CLB. Zij zullen dan manieren zoeken om de leerling te helpen, zonder te oordelen en met aandacht voor de privacy van alle betrokkenen. We verwachten dat onze leerlingen respectvol omgaan met de sociale media en dit met voldoende aandacht voor ieders welzijn en privacy. Ook in de lessen wordt hier voldoende aandacht aan besteed.

### **3.17.7 Persoonlijke bezittingen**

Diefstal of moedwillige beschadiging van andermans eigendom is ontoelaatbaar.

Schoolbenodigdheden worden thuis met zorg bewaard. Op aangeven van de vakleerkracht kunnen bepaalde schoolbenodigdheden op school blijven. Thuis maakt de leerling zijn boekentas voor de volgende schooldag. Om diefstal te vermijden, wordt de locker steeds afgesloten.

### **3.17.8 Respect voor infrastructuur**

We verwachten van elke leerling dat hij respect toont voor onze infrastructuur. Moedwillige beschadiging van de schoolgebouwen of eigendom is ontoelaatbaar.

#### **Eigen klaslokaal**

De klasversieringen getuigen van goede smaak en van respect voor de principes van de school en worden enkel aangebracht op de voorziene plaatsen. De klas wordt ordelijk en netjes achtergelaten

(schoongemaakt bord, geen rommel op de grond of vensterbanken...). Vuilnis wordt steeds in de daarvoor voorziene vuilnisbak gedeponereerd.

### **Labo**

Tijdens de eerste les in een labo ontvangt de leerling een laboreglement. Dit wordt overlopen met de leerlingen en ondertekent door de leerling. De leerling volgt steeds de richtlijnen van de leerkracht.

## **3.17.9 Veiligheid**

Samen met de preventieadviseur, meneer Mohammed Omachine, en het CPBW (Comité voor Preventie en Bescherming op het Werk) wordt er gewerkt aan het veiligheidsbeleid in de school. Het schoolbestuur treft maatregelen betreffende brandpreventie, brandbestrijding, evacuatie en zorgt voor EHBO-voorzieningen. Het spreekt vanzelf dat de leerlingen deze inspanningen eerbiedigen en dat iedere leerling en ieder personeelslid zich inzet om de veiligheid op school te bevorderen.

De school doet inspanningen om defecten en storingen te vermijden en op te sporen. Het is echter de taak van iedereen om deze te signaleren. De school kan op basis van een risicoanalyse preventiemaatregelen opleggen om de veiligheid op school te garanderen zoals het dragen van een mondkapje of beperken van de contacten tussen leerlingen. De leerlingen en ouders worden in dat geval geïnformeerd door de school.

Sabotage van de veiligheidsvoorzieningen (leegspuiten van brandblussers, beschadigen van pictogrammen...) brengen de medeleerlingen en het personeel in gevaar. We beschouwen dit gedrag als een "zwarte inbreuk" en het zal steeds gevolgd worden door een gepaste orde- of tuchtmaatregel. De school investeert fors in veiligheid, en wenst dat iedereen daarvoor het nodige respect opbrengt. De leerlingen respecteren het laboreglement, het reglement van de turnzalen...

### **3.17.10 Gezondheid**

De school wil actief kennis, vaardigheden en attitudes bijbrengen die gericht zijn op de gezondheid van de leerling. Onze school heeft heel wat tijd gestoken in het opstellen van een drugsbeleid. Wie meer informatie wenst in verband met het drugsbeleid kan dit raadplegen op de website van de school.

Als de leerling in moeilijkheden geraakt of dreigt te geraken met tabak, alcohol, medicatie of drugs, dan zal onze school een hulpverleningsaanbod doen. Niettemin zal een leerling die spontaan hulp inroept van directie of leraars kunnen rekenen op gepaste ondersteuning. Daartoe zal overleg gepleegd worden tussen directie en hulpverlening. Dit betekent echter niet dat de ouders en de gerechtelijke instanties niet bij het zoeken naar een oplossing betrokken worden.

### **Drugsbeleid**

Het bezit, gebruik en delen van illegale drugs, inclusief cannabis, is verboden. Het dealen van medicatie en illegale drugs, inclusief cannabis, is verboden. Het storend onder invloed zijn van gelijk welk middel, m.a.w. abnormaal functioneren, is verboden. Elk personeelslid bepaalt wat storend is.

### **Rookverbod**

Binnen het schooldomein en aan de schoolpoort geldt een algemeen rookverbod. Dit betekent dat onze school steeds volledig rookvrij is. Dit rookverbod geldt voor iedereen die de school betreedt, zowel

leerlingen, personeelsleden, als bezoekers. In dit rookverbod zijn alle vormen van roken vervat, alsook het gebruik van elektronische sigaretten en andere varianten.

Het bezitten, delen en dealen van tabak is verboden voor alle leerlingen.

Als een leerling het rookverbod overtreedt, kan er een sanctie worden opgelegd volgens het orde- en tuchtreglement.

### **Alcoholverbod**

Het bezit, gebruik en delen van alcohol is verboden, behalve voor de derde graad tijdens meerdaagse schooluitstappen op vooraf afgesproken momenten en plaatsen. Alcohol als souvenir meebrengen van een meerdaagse uitstap kan als de leerling een begeleider verwittigt. Het dealen van alcohol is verboden.

### **Geneesmiddelenbeleid**

Het bezit en gebruik van medicatie is verboden, behalve medicatie met de toestemming van een ouder. Het delen van medicatie is verboden. Het dealen van medicatie is verboden.

## **3.18 Orde- en tuchtreglement**

We verwachten dat iedereen op school de afspraken en leefregels naleeft. Als dat niet het geval is, kunnen we gebruik maken van het orde- en tuchtreglement. Het orde- en tuchtreglement vormt de basis om het optimaal leer- en leefklimaat van onze school te waarborgen. Met dit reglement zorgt de school ervoor dat de gemaakte afspraken worden gerespecteerd.

### **3.18.1 Begeleidende maatregel**

Als de leerling de goede werking van de school hindert of het lesverloop stoort, kan er een ordemaatregel worden genomen en/of kunnen er meer bindende gedragsregels worden vastgelegd in een geschreven begeleidingsovereenkomst. Deze moeten ertoe bijdragen dat de leerling zijn gedrag zo aanpast dat een goede samenwerking met personeelsleden en/of medeleerlingen opnieuw mogelijk wordt.

#### **Een begeleidingsovereenkomst**

In een begeleidingsovereenkomst leggen we samen met de leerling een aantal gedragsregels en afspraken vast. Eenmaal de begeleidingsovereenkomst is afgesloten, worden de afspraken opgevolgd door de leerlingcoördinator, de leerlingcoach, de adjunct-directeur of de algemeen directeur. De opvolging van de overeenkomst wordt maandelijks besproken op de Cel Leerlingenbegeleiding. Op die manier willen we de leerling ondersteunen om zijn gedrag zo aan te passen dat het contact en de samenwerking met personeelsleden en medeleerlingen opnieuw beter zal verlopen.

#### **NAFT**

Tijdens een naadloos flexibel traject onderwijs-welzijn (NAFT) werken we samen met jou aan je gedrag. Dat kan tijdens de lessen gebeuren. We starten dit traject op in samenspraak met jou en je ouders.

### **3.18.2 Ordemaatregelen**

Wanneer de leerling de leefregels van de school schendt, kan de leerling een ordemaatregel opgelegd krijgen. Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk.

Tijdens een ordemaatregel blijft de leerling op school aanwezig. Een ordemaatregel raakt niet aan het recht op studiebekrachtiging.

Mogelijke ordemaatregelen:

- een verwittiging
- een strafwerk
- inleveren van de studentenkaart,
- tijdelijke verwijdering uit de les (de leerling meldt zich onmiddellijk bij het onthaal)
- op het einde van de lesdag nablijven (avondklas),
- strafstudie,
- een knip in de studentenkaart,
- enz.

## **Studentenkaart**

Elke leerling van onze school heeft een studentenkaart: de identiteitskaart van een leerling van Scheppers. De leerling heeft steeds zijn studentenkaart bij zich.

De studentenkaart geeft o.a. aan of de leerling de school mag verlaten tijdens de middagpauze.

Bij een conflict kan een personeelslid aan een leerling vragen zijn studentenkaart af te geven. De leerling geeft dan zijn studentenkaart af en kan ze nadien bij de leerlingcoach ophalen. Met het afgeven van zijn studentenkaart wordt de weg naar een gesprek geopend. Wanneer een leerling zijn studentenkaart weigert af te geven, zal het personeelslid de directie op de hoogte brengen. In overleg zal dan de gepaste maatregel genomen worden.

Naast de functie van identiteitskaart is de studentenkaart een indicator van de reeds genomen ordemaatregelen. Een leerling wiens studentenkaart afgenomen wordt, moet zich die avond om 16.00u bij de leerlingcoach melden in de gang van de directie. Wanneer de feiten ernstig zijn, wordt ook de directie geïnformeerd. Die kan één of meer knippen in de studentenkaart van de leerling maken. De knip is een zichtbaar teken van 'ontoelaatbaar gedrag'. Het spreekt voor zich dat de school het recht heeft leerlingen die een of meer knippen in hun kaart hebben te weigeren voor excursies, schoolreizen, uitstappen, skivakanties en zo meer.

Telkens als de directie een knip in de studentenkaart van de leerling zet, worden de ouders hiervan verwittigd.

Vanaf de tweede knip zal de cel leerlingenbegeleiding ingeschakeld worden.

Wanneer een leerling drie knippen heeft in zijn studentenkaart zal de algemeen directeur een tuchtdossier samenstellen en worden er gepaste tuchtmaatregelen genomen.

De leerling krijgt ieder schooljaar een nieuwe studentenkaart. Zo kan de leerling met een propere lei beginnen.

De ouders wordt verzocht af en toe de studentenkaart te controleren.

## **Strafstudie**

De strafstudie gaat door op zaterdag van 9.00 uur stipt tot 11.00 uur. De data zijn terug te vinden de kalender op de website. Leerlingen die te laat aankomen, komen naar de eerstvolgende strafstudie.

Enkel de leerlingcoach of de directie kan de leerlingen op de lijst van de strafstudie schrijven. Met andere woorden, een leerling komt niet zomaar naar de strafstudie. De reden en de datum van de strafstudie wordt

via een smartschoolbericht ook aan de ouders van de leerling meegedeeld. Tijdens de strafstudie voorziet de school een opdracht. De leerling komt naar de strafstudie met het gevraagde materiaal, nodig om de gekregen opdracht uit te voeren.

Een strafstudie is een ordemaatregel, waartegen geen beroep mogelijk is. Voor de leerlingen die weigeren naar de strafstudie te komen en daardoor een ordemaatregel willen ontlopen, start de directie een tuchtdossier.

### **Avondklas**

Dit is een gedragsmaatregel die de elk personeelslid van de school kan opleggen. Met deze sanctiemaatregel wil de leerkracht (of directie) een duidelijk signaal geven. Deze maatregel volgt vaak omdat er al meerdere mondelinge waarschuwingen gegeven zijn die niet worden opgevolgd. Tijdens de avondklas (van 16.15u tot 17.00u op maandag, dinsdag en donderdag) werken de leerlingen aan een reflectietaak. Aan de hand van deze opdracht reflecteren ze over hun gedrag met als doel hieruit te leren.

De leerkracht (of directie) stuurt de dag voordien een Smartschoolbericht naar de leerling en de ouders zodat zij op de hoogte zijn van het nablijven en de reden.

### **3.18.3 Tuchtmaatregelen**

De school kan beslissen om een tuchtmaatregel op te leggen wanneer de leerling de leefregels van de school in die mate schendt dat het gedrag van de leerling 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 de leerling na de ordemaatregelen de afspraken op school niet nakomt;
- als de leerling ernstige of wettelijk strafbare feiten pleegt;
- als het pedagogisch project van onze school in gevaar wordt gebracht.

#### **Welke tuchtmaatregelen zijn er?**

Tijdelijke uitsluiting uit de lessen voor één, meer of alle vakken voor maximaal 15 schooldagen.

Definitieve uitsluiting uit de school.

#### **Wie kan een tuchtmaatregel opleggen?**

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

#### **Verloop tuchtprocedure**

De algemeen directeur of zijn afgevaardigde nodigt de leerling en de ouders met een aangetekende brief uit op een gesprek waar leerling en ouders gehoord zullen worden. Vóór dat gesprek kunnen leerling en ouders op school het tuchtdossier komen inkijken. Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde werkdag na verzending van de brief. De poststempel geldt als bewijs van de datum van verzending. Leerling en ouders kunnen zich tijdens dit gesprek laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school of van het CLB kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon.

Na het gesprek brengt de algemeen directeur of zijn afgevaardigde de ouders binnen een termijn van vijf dagen met een aangetekende brief op de hoogte van de beslissing. In die brief staat ook een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel.

1. In afwachting van een eventuele tuchtmaatregel, kan een leerling enige tijd van het bijwonen van de lessen worden uitgesloten. Een **preventieve schorsing** houdt in dat de leerling in afwachting van een eventuele tuchtmaatregel niet in de lessen of op school wordt toegelaten. Deze bewarende maatregel wordt enkel genomen in uiterst dringende omstandigheden in het kader van een tuchtprocedure:

- voor zware gedragsproblemen die kunnen leiden tot een definitieve uitsluiting;
- wanneer de aanwezigheid van de leerling de goede werking van de school onmogelijk zou maken.

Alleen de algemeen directeur of zijn afgevaardigde kan de leerling preventief schorsen. Deze deelt die beslissing schriftelijk en kort gemotiveerd aan de ouders mee en bevestigt dit in een 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.

2. **Beroep.** Enkel tegen een definitieve uitsluiting kan beroep aangetekend worden. Ook tijdens de beroepsprocedure blijft de tuchtmaatregel van kracht.

### Hoe verloopt een beroepsprocedure?

1. De ouders dienen met een aangetekende brief beroep in bij het schoolbestuur van de school: VZW Scheppers Mechelen, p.a. Onderwijsdienst Schepperscholen, Van Helmontstraat 29, 2060 Antwerpen . De aangetekende brief moet ten laatste verstuurd worden op de vijfde werkdag nadat de beslissing van de definitieve uitsluiting werd ontvangen. Er is dus een termijn van vijf werkdagen. De aangetekende brief met het bericht van de definitieve uitsluiting wordt geacht de derde werkdag 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 of afgegeven, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

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

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

We verwachten daarnaast ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom de beslissing betwist wordt.

2. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een onafhankelijke beroepscommissie samenstellen die de klacht 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 leerling en ouders uitnodigen voor dat gesprek, eventueel bijgestaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden. Vóór de zitting kan het tuchtdossier worden ingekeken.

3. Het gesprek gebeurt ten laatste tien werkdagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. De termijn van tien werkdagen 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.
4. De beroepscommissie streeft naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.
5. De beroepscommissie zal de definitieve uitsluiting ofwel bevestigen, ofwel vernietigen. De voorzitter van de beroepscommissie zal de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf werkdagen met een aangetekende brief aan de ouders meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.

### **Opvang op school tijdens een tuchtmaatregel**

Wanneer een leerling preventief geschorst wordt tijdens de tuchtprocedure of na de tuchtprocedure tijdelijk wordt uitgesloten, zal de school meedelen of hij tijdens die periode wel of niet op school aanwezig moet zijn. Zowel bij een preventieve schorsing als een tijdelijke of een definitieve uitsluiting kunnen de ouders ook zelf vragen om de leerling op school op te vangen.

### **3.18.4 De definitieve uitsluiting**

Na een definitieve uitsluiting kan de bemiddelingscel van het LOP regio Mechelen (Lokaal OverlegPlatform) ondersteuning bieden bij het zoeken naar een nieuwe school. Voor die opdracht heeft de bemiddelingscel wel een minimum aan persoonsgegevens nodig. De school, het CLB of de LOP-ondersteuner zullen u op dat moment correct informeren over het doel en de inhoud van de gegevensoverdracht. U krijgt dan de mogelijkheid om de overdracht van persoonsgegevens al dan niet toe te staan.



## 4 Bijlagen

### 4.1 Bijlage 1: Engagementsverklaring

Beste ouders

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

Als school zullen wij ons elke dag inzetten om uw kind op een zo goed mogelijke manier te begeleiden doorheen zijn school- en studieloopbaan. Het inschrijven van uw kind is natuurlijk niet vrijblijvend. Dit gaat gepaard met een samenwerking tussen de school en de ouders. Hierbij rekenen wij dan ook op uw volledige medewerking en engagement.

#### **Engagement met betrekking tot het oudercontact**

Voor ieder leerjaar organiseert de school drie oudercontacten:

- één in het eerste semester;
- één in het tweede semester;
- één op het einde van het schooljaar.

Tijdens de oudercontacten krijgen alle ouders de kans om individueel de prestaties en werkhouding van hun kind met de leerkrachten te bespreken. Deze momenten worden in het begin van het schooljaar meegedeeld en staan op de schoolwebsite. Inschrijven gebeurt via Smartschool. Aan het einde van het schooljaar worden alle ouders op het oudercontact verwacht.

#### **Engagement ten opzichte van de aanwezigheid en het spijbelbeleid.**

Bij de inschrijving van uw kind op onze school wordt verwacht dat hij of zij aan alle lessen en activiteiten deelneemt vanaf de eerste schooldag tot en met 30 juni.

Wij verwachten dat alle leerlingen tijdig aanwezig zijn op de school. Ouders zien erop toe dat hun kind uiterlijk vijf minuten voor het eerste belsignaal aanwezig is. De school dringt erop aan dat de leerlingen tijdig vertrekken en de kortste en veiligste weg nemen naar en van de school.

Problematische afwezigheden zorgen ervoor dat de kansen van onze leerlingen op een succesvolle studieloopbaan worden belemmerd. Daarom treedt de school streng op bij het vaststellen van zulke problematische afwezigheden (meer informatie in het schoolreglement).

Buitenschoolse activiteiten, vormingsdagen... behoren tot ons studietraject. Deze gelden dan ook als normale schooldagen waarbij aanwezigheid vereist is. Wij verwachten daarom dat de ouders erop toezien dat hun kind dagelijks aanwezig is op school en deelneemt aan de door de school georganiseerde activiteiten.

Het kan voorkomen dat jongeren het leren en schoolgaan zien als een lastige en overbodige taak. Het onwettig afwezig zijn zonder grondige reden kan echter niet. De school zal samen met het CLB proberen achterliggende problemen op te lossen. Indien de spijbelproblematiek zorgwekkend blijft, zal de school

deze doorsturen naar het ministerie van Onderwijs. Als uw kind na de inspanningen van de school nog steeds hardnekkig blijft spijbelen kan de school een tuchtprocedure opstarten.

### **Engagement in verband met de individuele leerlingenbegeleiding.**

Onze school hecht belang aan de persoonlijke begeleiding van leerlingen indien nodig. Er is voor elke klas een titularis aangesteld. Deze zorgt voor een klasmoment waarbij hij persoonlijk contact maakt met de leerlingen, hen helpt met vragen en problemen, enzovoort. De klastitularis staat in voor de communicatie tussen de leerlingen en de school.

Elke leerling kan een vertrouwenspersoon kiezen. Bij deze persoon kan hij of zij altijd terecht voor delicatere problemen.

Bij de begeleiding van de leerling is de medewerking van de ouders van belang voor het zoeken en vinden van een oplossing. Zonder deze samenwerking zal de begeleiding namelijk niet de gewenste effecten bereiken. Dat houdt in dat de ouders ingaan op de uitnodigingen voor overleg.

### **Engagement ten aanzien van de onderwijstaal.**

In onze school is het Nederlands de vaste onderwijstaal. Uw keuze voor een Nederlandstalige school betekent dat u uw kinderen aanmoedigt om Nederlands te leren, ook buiten de school. Dit wil zeggen dat we van onze leerlingen verwachten dat ze Nederlands horen, spreken en schrijven buiten de schooluren om zo makkelijker de kennis van het Nederlands bij te brengen. Indien er volgens de school of klassenraad taalondersteuning vereist is, verwachten wij dat de ouders hiermee instemmen.

## 4.2 Bijlage 2: CLB - Het Kompas

De begeleiding van het CLB situeert zich op 4 domeinen:

- psychosociaal functioneren
- preventieve gezondheidszorg
- leren en studeren
- onderwijsloopbaanbegeleiding

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

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

Leerlingen en ouders kunnen rechtstreeks of via de school contact opnemen met de ankermedewerker. De school weet wie de ankermedewerker is en hoe die kan gecontacteerd worden. Via de website [www.clbkompas.be](http://www.clbkompas.be) kan u eveneens deze info vinden.

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

Afhankelijk van de vraag:

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

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

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

C. In het medisch team verzorgen clb-artsen en paramedici de systematische contactmomenten. Ze vaccineren en nemen vragen op rond besmettelijke ziekten.

Er is een verplicht contactmoment in de eerste kleuterklas, het eerste leerjaar, het vierde leerjaar, het zesde leerjaar en het derde jaar secundair. Voor het contactmoment van de eerste kleuterklas zetten we in op maximale aanwezigheid van de ouders.

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

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

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

- D. Het infoteam van het CLB organiseert collectieve infomomenten voor leerlingen en ouders over de studiekeuzes die moeten gemaakt worden op de scharniermomenten tijdens de schoolloopbaan: de overgang van basis naar secundair onderwijs, de overgang van 1ste naar 2de graad secundair onderwijs en de overgang van secundair onderwijs naar hoger onderwijs of arbeidsmarkt.
- E. Het ondersteunend team biedt een warm onthaal in het centrum en verzorgt de logistieke ondersteuning bij alle medewerkers.

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

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

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

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

Behalve aan het schoolpersoneel, mogen het CLB en de CLB-medewerkers geen relevante gegevens uit het dossier aan derden bezorgen. Dit kan enkel op verzoek en/of mits toestemming van de leerling en/of de ouders. Bij het doorgeven en het gebruik van deze gegevens wordt rekening gehouden met de regels over het beroepsgeheim en de bescherming van de persoonlijke levenssfeer.

Het CLB heeft de plicht om het pedagogisch project van de school te respecteren. Het CLB respecteert altijd de rechten van het kind. CLB Het Kompas houdt volgende waarden hoog in het vaandel: deskundig, respectvol, betrouwbaar, kansenbevorderend en oplossingsgericht.

### **Het CLB-dossier**

Het CLB legt voor elke leerling waarvoor een begeleiding wordt gestart, een dossier aan. Hierbij wordt rekening gehouden met de regels over het beroepsgeheim, de deontologie en de bescherming van de persoonlijke levenssfeer. De regels voor de samenstelling van het dossier en de procedure voor inzage in het dossier zijn door de regelgeving bepaald. Meer informatie hierover is te verkrijgen bij het CLB.

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

Indien de leerling of de ouders niet wensen dat het dossier wordt overgedragen, dan moet er binnen de 10 dagen na inschrijving schriftelijk verzet aangetekend worden bij het CLB van de vorige school.

De vaccinatiegegevens, de gegevens in het kader van de verplichte systematische contactmomenten en indien van toepassing: de begeleiding van leerplichtproblemen, het gemotiveerd verslag, het verslag dat toegang geeft tot een individueel curriculum worden altijd aan het nieuwe CLB bezorgd. Hiertegen is geen verzet mogelijk.

Het CLB-dossier wordt bewaard tot ten minste tien jaar na de datum van het laatst uitgevoerde medisch onderzoek. Daarna wordt het dossier vernietigd, maar niet vroeger dan het ogenblik waarop de leerling 25 jaar wordt. Voor leerlingen die hun schoolloopbaan in het buitengewoon onderwijs beëindigden, wordt het dossier vernietigd nadat ze 30 jaar zijn geworden.

### **Klachtenprocedure**

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

### **Contactgegevens**

De school werkt samen met het Centrum voor Leerlingenbegeleiding Het Kompas.

Adres: Vijfhoek 1A – 2800 Mechelen

Tel.: 015/41 89 11 Mail: [mechelen@clbkompas.be](mailto:mechelen@clbkompas.be)

Website: [www.clbkompas.be](http://www.clbkompas.be)

Het CLB is open:

Iedere werkdag van 9u tot 12u en van 13u tot 16u. Op maandag is het CLB open tot 19u.

Indien een afspraak tijdens de openingsuren niet lukt, wordt gezocht naar een ander moment.

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

Het CLB is gesloten:

- op 11/7
- van 15/07 t.e.m. 15/08
- op alle wettelijke feestdagen
- de andere sluitingsdagen kan u op de website vinden

### 4.3 Bijlage 3: Schoolbestuur - Inrichtende macht

Maatschappelijke zetel:  
Scheppers-Mechelen vzw  
Melaan 16 - 2800  
MECHELEN

Raad van Bestuur:

Voorzitter	Jacques Delvigne	<a href="mailto:j.delvigne@scheppers.be">j.delvigne@scheppers.be</a>
Afgevaardigd bestuurder	Marc Vercauteren	<a href="mailto:marc.vercauteren@scheppers-mechelen.be">marc.vercauteren@scheppers-mechelen.be</a>
Bestuurder	Veerle Scheirs	<a href="mailto:veerle.scheirs@scheppers-mechelen.be">veerle.scheirs@scheppers-mechelen.be</a>
Bestuurder	Luc Dekelver	<a href="mailto:L.dekelver@scheppersinstituut.be">L.dekelver@scheppersinstituut.be</a>

## 4.4 Bijlage 4: Bijdragenregeling

Hieronder geven we een overzicht van de schoolkosten per leerjaar.

De vermelde bedragen zijn gebaseerd op de kosten die werden doorgerekend tijdens het voorgaande schooljaar. De reële kosten voor het lopende schooljaar kunnen hiervan afwijken, doordat prijzen van activiteiten en materiaal gewijzigd zijn. Het aanbod van activiteiten en gebruikte materialen varieert ook elk jaar. De vermelde bedragen zijn daarom een richtbedrag en

Indien u betalingsmoeilijkheden ondervindt, kunt u altijd contact opnemen met mevrouw Van der Auwera, verantwoordelijke boekhouding ([annick.vanderauwera@scheppers-mechelen.be](mailto:annick.vanderauwera@scheppers-mechelen.be)). We zoeken dan samen met u naar een oplossing.

### Laptop

Alle leerlingen van het eerste, tweede, derde en vierde jaar zijn verplicht een laptop aan te kopen of te huren via de school. De prijs hiervan werd afgesproken bij de aankoop of start huurperiode. De huidige (prijs)afspraken zijn terug te vinden op de schoolwebsite.

De leerlingen van het vijfde en zesde jaar zijn eveneens verplicht een laptop mee te brengen naar school. Zij mogen een eigen laptop meebrengen of een laptop aankopen of huren via de school.

### Boeken

Afhankelijk van het vak, wordt er gewerkt met een eigen cursus, een leerboek of een (leer)werkboek. In werkboeken en leerwerkboeken wordt door de leerlingen geschreven en daarom moeten deze boeken aangekocht worden. De leerboeken worden niet aangekocht, maar gehuurd via het schoolboekenfonds. Bij (her)inschrijving ontvangen de ouders een weblink en een stappenplan waarmee ze de boeken online kunnen bestellen. In het overzicht hieronder staat per leerjaar de gemiddelde prijs voor deze boeken.

### Schoolrekeningen

Via de schoolrekening worden de kosten verrekend die de school doorrekent aan de ouders. Hierin zijn opgenomen:

- Didactische activiteiten (zoals een bezoek aan educatief centrum of bedrijf, of deelname aan een olympiade)
- Culturele activiteiten (zoals een toneelvoorstelling of een museumbezoek)
- Sportactiviteiten buiten de school (zoals de sportdag of een activiteit in het kader van LO)
- Fotokopies
- Didactisch materiaal (zoals werkmateriaal voor het vak Techniek of STEM)
- T-shirt LO (in het eerste jaar wordt deze samen met de boeken besteld via het schoolboekenfonds)
- Waarborg lockersleutel (bij inleveren van de lockersleutel wordt dit terugbetaald)
- Andere kosten die voor de leerling werden gemaakt

Op elke schoolrekening wordt verduidelijkt welke kosten worden aangerekend voor de voorbije periode. In het overzicht hieronder staat per leerjaar het gemiddelde bedrag van de schoolrekeningen. Vaak zijn er kleine verschillen tussen verschillende studierichtingen binnen een leerjaar.

### (Meerdaagse) reizen en relatiedagen

De meerdaagse reizen in het eerste, tweede, derde, vierde en vijfde jaar worden georganiseerd op schooldagen en kaderen binnen de lesinhoud van een of meerdere vakken. Deelname aan deze reizen is

daarom verplicht. De Italiëreis in het zesde jaar is niet verplicht. Leerlingen die hier niet aan deelnemen, gaan (verplicht) mee op tweedaagse naar Brussel op deze schooldagen.

In het begin van het schooljaar worden er in bepaalde jaren relatiedagen ingericht, onder meer om de klasgroep te versterken en te werken aan sociale vaardigheden. Deze worden georganiseerd op schooldagen en zijn verplicht.

Daarnaast organiseert de school ook een skireis voor leerlingen van het eerste, tweede, derde en vierde jaar. Deze wordt georganiseerd tijdens de krokusvakantie of de paasvakantie. Deelname aan de skireis is niet verplicht.

**Opgelet: de laptop is in onderstaand overzicht niet apart opgenomen (zie hierboven).**

#### **Eerste jaar**

Boeken	€ 146
Schoolrekeningen	€ 155
Tweedaagse eerste jaar (verplicht)	€ 80

#### **Tweede jaar**

Boeken	€ 130
Schoolrekeningen	€ 150
Tweedaagse tweede jaar (verplicht)	€ 85

#### **Derde jaar**

Boeken	€ 177
Schoolrekeningen	€ 155
Reis Amsterdam (verplicht)	€ 200

#### **Vierde jaar**

Boeken	€ 141
Schoolrekeningen	€ 165
Reis Parijs (verplicht)	€ 185

#### **Vijfde jaar**

Boeken	€ 36
Schoolrekeningen	€ 215
Reis Berlijn (verplicht)	€ 300

#### **Zesde jaar**

Boeken	€ 45
Schoolrekeningen	€ 190
Reis Italië (niet verplicht)	€ 1195
Tweedaagse Brussel (voor wie niet meegaat naar Italië)	€ 90

#### **Skireizen**

Skivakantie 1 <sup>e</sup> jaar (niet verplicht)	€ 670 tot € 735
Skivakantie 2 <sup>e</sup> , 3 <sup>e</sup> en 4 <sup>e</sup> jaar (niet verplicht)	€ 760 tot € 850



## 4.5 Bijlage 5: smartschoolreglement



[aso.scheppers-mechelen.be](http://aso.scheppers-mechelen.be)



@SchepMech



Scheppersinstituut Mechelen



# Smartschoolreglement

## Scheppersinstituut Mechelen

### Schooljaar 2024 - 2025

Ter ondersteuning van het leerproces en voor de communicatie tussen leerlingen, leerkrachten en ouders, gebruiken wij het digitaal schoolplatform Smartschool. Met dit schoolplatform willen wij ervoor zorgen dat iedereen kan leren en samenwerken in één veilige omgeving.

Om dit mogelijk te maken, is het belangrijk dat elke smartschoolgebruiker zich houdt aan een aantal duidelijke regels en afspraken. Elke smartschoolgebruiker gaat hiermee akkoord.

Bij de eerste aanmelding verklaart elke smartschoolgebruiker zich akkoord met de eindgebruikersovereenkomst van Smartschool bijgevoegd bij dit reglement.

### **Hoofdaccounts en co-accounts**

Alle leerlingen ontvangen een gebruikersnaam en een wachtwoord om zich aan te melden op Smartschool. Dit hoofdaccount is strikt persoonlijk en blijft actief zolang de leerling bij ons school loopt.

Ook de beide ouders ontvangen voor elk kind dat bij ons school loopt een gebruikersnaam en een wachtwoord. Met dit co-account hebben ouders toegang tot de smartschoolomgeving van hun kind(eren). Zij hebben echter geen toegang tot de persoonlijke bestanden ('Mijn documenten') en de berichten-inbox van hun kind. Beide ouders hebben elk hun eigen berichten-inbox. Het is niet toegelaten dat ouders het hoofdaccount van hun zoon of dochter gebruiken en omgekeerd. Zo vermijden we dat berichten die bedoeld zijn voor de ouders bij de leerlingen terechtkomen en omgekeerd.

Indien nodig, kan er een co-account aangemaakt worden voor de huiswerkbegeleider, internaatopvoeder, medewerker ondersteuningsnetwerk of andere.

Als een leerling onze school definitief verlaat, zullen het hoofdaccount en de co-accounts verwijderd worden, alsook alle bestanden die de leerling had opgeslagen in zijn smartschoolomgeving.

### **Profielfoto**

Aan elk hoofdaccount hangt een profielfoto. Deze foto is enkel zichtbaar voor de smartschoolgebruikers van onze school en is net groot genoeg om leerlingen en leerkrachten te herkennen. Om de twee jaar wordt de profielfoto van de leerlingen vernieuwd.

### **Schoolgebonden afspraken rond het gebruik van Smartschool**

Alle digitale schoolgerelateerde communicatie verloopt via Smartschool. Leerlingen en leerkrachten raadplegen Smartschool iedere schooldag. Een uitzondering hierop vormen personeelsleden die niet voltijds werken. Zij lezen berichten die op schooldagen worden verstuurd uiterlijk op de tweede daaropvolgende schooldag. Er wordt verwacht dat je een bericht beantwoordt uiterlijk op de tweede schooldag volgend op de ontvangst van het bericht. Wie door omstandigheden een bericht niet tijdig kan beantwoorden, meldt kort dat een uitvoerig antwoord op een later tijdstip zal volgen. Het uitgesteld sturen van berichten is mogelijk maar niet verplicht. We laten de verantwoordelijkheid aan de lezer van de berichten om ze te lezen op momenten die voor hem/haar passen.

Als school vinden we het belangrijk dat er in het weekend, op vrije dagen en tijdens de vakantie voldoende ruimte is voor niet-schoolgebonden activiteiten. We verwachten dat elke leerling een keer in het weekend (= periode vanaf vrijdag 18 uur tot en met zondag) de digitale agenda raadpleegt. In een vakantieperiode geldt dat enkel voor het laatste weekend.

Via de smartschoolberichtenmodule willen wij ook de ouders kunnen bereiken. Het is daarom zeer belangrijk dat ook de ouders de berichten regelmatig, bij voorkeur dagelijks, opvolgen. Dat kan ook zonder in te loggen in Smartschool, door de app te installeren op de smartphone of de melding per e-mail te ontvangen.

Alle opdrachten, taken en aangekondigde overhoringen voor volgende week, worden door de leerkracht in de digitale schoolagenda ingevuld ten laatste op vrijdag om 18 uur van deze week. Deadlines voor opdrachten, taken en overhoringen kunnen niet geplaatst worden in de 'rode zone' en ook niet op de eerste lesdag na een schoolvakantie. Er komen geen opdrachten, taken en overhoringen in Smartschool die niet mondeling aangekondigd worden in de klas. Er worden ook geen opdrachten, taken of overhoringen aangekondigd via berichten.

Smartschoolberichten hebben altijd betrekking op de school. Uitnodigingen voor verjaardagsfeestjes en dergelijke worden niet via Smartschool verstuurd.

Smartschoolberichten die geopend werden en waarvoor er dus een leesbevestiging bestaat, worden verondersteld gelezen te zijn door de ontvanger.

Bij smartschoolberichten wordt steeds een onderwerp ingevuld: kort en duidelijk. We hanteren een correcte taal (dus geen chattaal) en we volgen de regels van de 'netiquette':

- Een bericht vat aan met een passende aanspreking en wordt ondertekend met een voor- en familienaam;
- Berichten worden geschreven in correct taalgebruik. Gebruik hoofdletters en leestekens. Gebruik géén sms-taal;
- Wanneer een bericht naar veel personen en/of personen die elkaar niet kennen verstuurd wordt, vul dan de adressen in het 'blinde kopie' veld in. Door dit veld te gebruiken worden de namen van de andere bestemmingen niet kenbaar gemaakt;
- Verstuur het bericht in een goed leesbaar lettertype;
- Gebruik in het bericht geen hoofdletters om iets te benadrukken. Hoofdletters zorgen ervoor dat de ontvanger het bericht agressief interpreteert;
- Berichten met beledigende, haatdragende, racistische of seksistische inhoud worden niet toegelaten. Een inbreuk hierop kan leiden tot de toepassing van het orde- of tuchtmaatregelen zoals vermeld in het schoolreglement. Misbruik kan ook leiden tot het tijdelijk of definitief blokkeren van het Smartschoolprofiel;
- Stuur geen berichten naar grote groepen gebruikers (vb. 'alle' leerlingen = 'spam').

Relevante vragen die via een smartschoolbericht aan een leerkracht gesteld worden, zullen binnen de afgesproken termijn beantwoord worden. De berichtenmodule is niet bedoeld om vragen die in de klas zijn beantwoord, te herhalen.

Smartschoolberichten worden niet gebruikt om taken in te leveren. Daarvoor gebruiken leerlingen de 'uploadzone'.

## **Vakken**

'Vakken' is de plaats waar leerlingen en ouders alle informatie kunnen vinden over de schoolvakken van de leerling. In elk vak staat onder 'Vaknieuws' een overzicht van de afspraken voor dat vak, waaronder informatie over het materiaal dat nodig is, het gebruik van de laptop, afwezigheden, de (digitale) cursus, instudeerbare notities, taken, overhoringen, oefeningen en examens.

## **Mijn documenten**

'Mijn documenten' is voor leerlingen de plaats binnen Smartschool om persoonlijke bestanden te bewaren. Op die manier kunnen leerlingen op verschillende locaties in de school en ook thuis hun bestanden raadplegen.

## **Resultaten**

Via Resultaten kunnen leerlingen en ouders de schoolresultaten raadplegen. Indien leerlingen het wensen, kunnen zij een melding krijgen wanneer er nieuwe resultaten gepubliceerd werden. Pas 24 uur later kunnen ook de ouders een melding krijgen dat er een nieuw resultaat gepubliceerd werd.

## **Bescherming van het Smartschoolprofiel**

Iedere gebruiker is verantwoordelijk en aansprakelijk voor alles wat onder zijn/haar loginnaam en wachtwoord gebeurt. Zorg er daarom voor dat het smartschoolprofiel is beveiligd met een sterk wachtwoord.

Het is niet toegelaten dit wachtwoord te delen met derden.

Het wachtwoord moet onmiddellijk gewijzigd worden wanneer er een vermoeden is van misbruik van de loginnaam en het wachtwoord of wanneer dit door de directie of de smartschoolbeheerder gevraagd wordt.

Het is verboden om de loginnaam of het wachtwoord van een andere gebruiker te gebruiken, proberen te kraken, te raden of te achterhalen. Een inbreuk hierop kan leiden tot de toepassing van orde- of tuchtmaatregelen zoals vermeld in het schoolreglement. Misbruik kan ook leiden tot het tijdelijk of definitief blokkeren van het smartschoolprofiel.

Na gebruik van Smartschool meld je je best af, zeker wanneer je werkt op een publieke computer of een computer die je met andere personen deelt. Als je dit niet doet, kan immers een volgende gebruiker van de computer in jouw smartschoolomgeving binnendringen.

## **Goede afspraken, goede vrienden**

Met deze afspraken zal het gebruik van Smartschool de communicatie op school vereenvoudigen en het leerproces van de leerling stimuleren.

Misbruik van het smartschoolplatform kan leiden tot het tijdelijk of definitief blokkeren van het smartschoolprofiel. Voor leerlingen kan een inbreuk eveneens leiden tot de toepassing van orde- of tuchtmaatregelen zoals vermeld in het schoolreglement.

Voor vragen over Smartschool, kan je steeds terecht bij de smartschoolbeheerder, de heer Frank Van Langenhove.