



Schoolreglement

2023-2024

Molenbergstraat 25
3400 Landen

011/88 17 55
bovenbouw@kolanden.be

ONS SCHOOLREGLEMENT

Beste leerling, beste ouders

Het doet ons plezier dat jullie voor onze school en ons opvoedingsproject gekozen hebben.

Wij danken jullie nu reeds voor het vertrouwen en hopen op een goede samenwerking met jou als jonge student en met je ouders, die de toch eerste verantwoordelijkheid dragen voor jouw opvoeding.

Wij, de school met al haar personeelsleden, zullen alles in het werk stellen om jonge mensen te begeleiden naar volwassenheid en zelfontplooiing.

Wij wensen ieder van jullie een fijne schoolcarrière toe waaraan je later met heimwee zal terugdenken..

Hierna vinden jullie het schoolreglement van de school.

Ons schoolreglement bestaat uit drie delen.

In het eerste deel vind je ons pedagogisch project terug en de engagementsverklaring tussen onze school en je ouders. In het tweede deel staan o.a. afspraken over afwezigheden, begeleiding bij de studies en een aantal leefregels. Ten slotte staat er nog heel wat nuttige informatie in het derde deel. Strikt genomen behoort dit derde deel niet tot het schoolreglement, maar sluit het er wel nauw bij aan.

Het volledige schoolreglement met zijn drie delen werd besproken en goedgekeurd door de schoolraad.

Een inschrijving in onze school houdt in dat je ouders akkoord gaan met het volledige schoolreglement.

Soms is het nodig dat we het schoolreglement in de loop van het schooljaar aanpassen. Als er wijzigingen zijn in het eerste of tweede deel, moeten jij en je ouders opnieuw akkoord gaan. Bij aanpassingen in het derde deel is dat niet nodig.

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

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

Inhoud

Deel 1: pedagogisch project en engagementsverklaring tussen school en ouders..... 6

| | | |
|----------|---|----------|
| 1 | Pedagogisch project | 6 |
| 2 | Engagementsverklaring tussen school en ouders | 8 |
| 2.1 | Wederzijdse afspraken m.b.t. het oudercontact | 9 |
| 2.2 | Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid | 9 |
| 2.3 | Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal | 10 |
| 2.4 | Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingbegeleiding | 10 |

Deel 2: het reglement

| | | |
|----------|---|-----------|
| 1 | Inschrijvingen en toelatingen..... | 11 |
| 2 | Onze school..... | 12 |
| 2.1 | Lesspreiding (dagindeling) – vakantie- en verlofregeling | 12 |
| 2.2 | Beleid inzake extra-murosactiviteiten | 13 |
| 2.3 | Schoolrekening..... | 13 |
| 2.3.1 | Handboeken en werkboeken | 13 |
| 2.3.2 | Facultatieve uitgaven | 15 |
| 2.4 | Samenwerking met een leersteuncentrum | 16 |
| 2.5 | Deconnectie | 16 |
| 3 | Studiereglement..... | 17 |
| 3.1 | Afwezigheid..... | 17 |
| 3.1.1 | <i>Je bent ziek</i> | 18 |
| 3.1.2 | <i>Je moet naar een begrafenis of huwelijk</i> | 20 |
| 3.1.3 | <i>Je bent (top)sporter</i> | 20 |
| 3.1.4 | <i>Je hebt een topkunstenstatuut</i> | 21 |
| 3.1.5 | <i>Je bent zwanger</i> | 21 |
| 3.1.6 | <i>Je bent afwezig om één van de volgende redenen</i> | 21 |
| 3.1.7 | <i>Je hebt de toestemming van de school om afwezig te zijn</i> | 21 |
| 3.1.8 | <i>Wat als je afwezig bent tijdens proefwerken, overhoringen, klasoefeningen of persoonlijke taken?</i> | 22 |
| 3.1.9 | <i>Spijbelen kan niet</i> | 22 |
| 3.2 | Persoonlijke documenten | 22 |
| 3.2.1 | Schoolagenda | 22 |
| 3.2.2 | Notitieschriften | 22 |
| 3.2.3 | Persoonlijk werk..... | 22 |

| | | |
|-----------|---|-----------|
| 3.3 | Het talenbeleid van onze school..... | 23 |
| 3.4 | Leerlingenbegeleiding..... | 23 |
| 3.5 | Begeleiding bij je studies..... | 24 |
| 3.5.1 | <i>De klassentitularis</i> | 24 |
| 3.5.2 | <i>De begeleidende klassenraad</i> | 24 |
| 3.5.3 | <i>Een aangepast lesprogramma</i> | 24 |
| 3.5.4 | <i>De evaluatie</i> | 26 |
| c) | <i>Informatie voor je ouders</i> | 27 |
| 3.6 | De deliberatie..... | 28 |
| 3.6.1 | <i>Hoe werkt een delibererende klassenraad?</i> | 28 |
| 3.6.2 | Mogelijke beslissingen..... | 28 |
| 3.6.3 | Het advies van de delibererende klassenraad..... | 29 |
| 3.6.4 | Betwisten van de beslissing van de delibererende klassenraad..... | 30 |
| 4 | <i>Leefregels, afspraken, orde en tucht</i> | 33 |
| 4.1 | Praktische afspraken en leefregels op school..... | 33 |
| 4.1.1 | Veiligheid op school..... | 39 |
| 4.2 | Privacy..... | 40 |
| 4.2.1 | Hoe en welke informatie houden we over je bij?..... | 40 |
| 4.2.2 | Wat als je van school verandert?..... | 41 |
| 4.2.3 | Publicatie van beeld- of geluidsopnames (foto's, filmpjes ...)..... | 42 |
| 4.2.4 | Gebruik van sociale media..... | 42 |
| 4.2.5 | <i>Bewakingscamera's</i> | 42 |
| 4.2.6 | Doorzoeken van lockers..... | 42 |
| 4.2.7 | Monitoringssoftware..... | 43 |
| 4.3 | Gezondheid..... | 43 |
| 4.3.1 | Preventiebeleid rond drugs..... | 43 |
| 4.3.2 | Rookverbod..... | 43 |
| 4.3.3 | Eerste hulp..... | 43 |
| 4.3.4 | Het gebruik van geneesmiddelen en medische handelingen op school..... | 44 |
| 4.4 | Herstel- en sanctioneringsbeleid..... | 45 |
| 4.4.1 | Begeleidende maatregelen..... | 45 |
| 4.4.2 | Herstel..... | 45 |
| 4.4.3 | Ordemaatregelen..... | 46 |
| 4.4.4 | Tuchtmaatregelen..... | 46 |
| 4.5 | Klachtenregeling..... | 50 |

| | |
|--|-----------|
| Deel 3: informatie | 50 |
| 1 Wie is wie | 50 |
| 2 Studieaanbod | 52 |
| 3 Jaarkalender | 53 |
| 4 Jouw administratief dossier | 53 |
| 5 Bij wie kun je terecht als je het moeilijk hebt? | 53 |
| 5.1 Het gaat over jou..... | 53 |
| 5.2 Geen geheimen..... | 53 |
| 5.3 Een dossier | 54 |
| 5.4 De cel leerlingenbegeleiding..... | 54 |
| 5.5 Je leraren..... | 54 |
| 6 Waarvoor ben je verzekerd? | 54 |
| 6.1.1 Stoffelijke schade | 56 |
| 7 Zet je in voor de school als vrijwilliger | 56 |
| 7.1 Organisatie | 56 |
| 7.2 Verzekeringen | 56 |
| 7.2.1 Verplichte verzekering | 56 |
| 7.2.2 Vrije verzekering | 56 |
| 7.3 Vergoedingen..... | 56 |
| 7.4 Deontologie..... | 56 |

Deel 1: pedagogisch project en engagementsverklaring tussen school en ouders

1 Pedagogisch project

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

De volledige tekst van de Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs vind je op de website van Katholiek Onderwijs Vlaanderen

<https://www.katholiekonderwijs.vlaanderen/engagementsverklaring> :

Pedagogische Project van het Katholiek Onderwijs in Landen

Het Katholiek Onderwijs Landen wil, als katholieke school, jongeren opvoeden in een christelijke levenssfeer.

Als katholieke school willen wij ook een klimaat scheppen waarin contact met andere culturen en levensbeschouwelijke overtuigingen kansen biedt tot ontmoeting en gesprek. We willen de leerlingen dan ook leren om bewust en op een correcte wijze om te gaan met verscheidenheid.

Het Katholiek Onderwijs Landen biedt onze jongeren een degelijke vorming en opleiding en vindt daarnaast ook opvoeding belangrijk.

Het KOL wil een aantal waarden doorgeven aan jongeren. We willen iedereen aanvaarden in zijn eigenheid om van daaruit te groeien en zo een sfeer van geborgenheid, betrokkenheid en welbevinden te creëren.

Wij willen bij onze leerlingen een positief zelfbeeld creëren en hen leren op voet van gelijkheid met elkaar om te gaan en samen te werken. Wij rekenen daarbij op de positieve invloed van een vriendelijk schoolklimaat waar plaats is voor dialoog en samenwerking. Afspraken rond orde, tucht en beleefdheid zijn daarbij onontbeerlijk. Zelf willen wij daarbij vooral het goede voorbeeld geven. Indien nodig zal het terechtwijzen en sanctioneren van leerlingen die het schoolreglement overtreden echter niet uit de weg gegaan worden.

Solidariteit, vooral met diegenen die het moeilijk hebben, mag geen ijdel woord zijn. Dat houdt ook de bereidheid in om sober te leven, dus respectvol om te gaan met dingen en mensen, kritisch te staan tegenover overconsumptie en rekening te houden met het milieu.

Het Katholiek Onderwijs Landen wil aan iedereen binnen de school gelijke kansen geven en daarbij bijzondere aandacht schenken aan al wie het moeilijk heeft.

We willen immers dat iedere leerling, met zijn unieke mogelijkheden en beperkingen, kansen krijgt om te groeien naar een gelukkige toekomst. Ons onderwijs is niet alleen afgestemd op de zorgvragen van de leerlingen in het algemeen. Wij willen aandacht hebben voor de specifieke individuele vragen van alle leerlingen.

Aan leerlingen die geconfronteerd worden met problemen waar ze geen weg mee weten en die hun lichamelijke of geestelijke gezondheid bedreigen, willen we, indien nodig in samenwerking en met de hulp van externe organisaties, de nodige ondersteuning bieden.

Vorming en opleiding moeten aansluiten bij hun aanleg en belangstelling en gerealiseerd worden binnen een voorzien tijdspad.

De interactie tussen leerkrachten en leerlingen en tussen leerlingen onderling vergt een voortdurend zoeken naar aangepaste actieve en interactieve werkvormen. De flexibele klasorganisatie, de bemoediging door de leerkrachten en de coachende stijl kaderen eveneens in deze visie op onderwijs en opvoeding. Vanuit een groot inlevingsvermogen in de wereld van onze leerlingen proberen wij te differentiëren naar tempo, inhoud, vorm en middelen, zonder daarbij de eindtermen uit het oog te verliezen. Voor die leerlingen voor wie leren een moeilijk proces is, willen wij voorzien in een aangepaste remediëring.

Het Katholiek Onderwijs Landen vertrekt vanuit het concrete leven van de jongeren die ons toevertrouwd worden. Het wil hedendaags en toekomstgericht zijn.

Het wil jongeren vormen die actief deelnemen en meebouwen aan onze snel veranderende samenleving. Daarom willen wij hen een grondige basiskennis meegeven maar ook het vermogen om probleemoplossend te denken helpen ontwikkelen. Wetenschap en samenleving zijn voortdurend in evolutie en worden gekenmerkt door een toenemende complexiteit. Een kritische geest, aanpassingsvermogen en communicatieve vaardigheden zijn daarbij onontbeerlijk.

Wij willen onze leerlingen ook begeleiden in hun studiekeuze, zowel binnen het secundair onderwijs als naar het hoger onderwijs toe. Vanaf de kleuterschool en in steeds sterkere mate naar het laatste jaar van het secundair toe, is ons onderwijs er ook op gericht de leerlingen zo zelfstandig mogelijk te maken.

Het Katholiek Onderwijs Landen streeft naar de vorming van de totale persoon: hoofd, hart en handen.

De gehele mens moet aan bod komen, rekening houdend met zijn persoonlijke capaciteiten. De leerlingen laten kennismaken met wetenschappen, sport, kunst en cultuur is daarbij belangrijk;

Het Katholiek Onderwijs Landen wil zijn opvoedingsproject tot stand te brengen in een klimaat van overleg en samenwerking en een blijvend lerende organisatie zijn.

De zorg voor de eigen betrokkenheid en het eigen welbevinden van het personeel in onze school is bij dit alles de grootste waarborg om het ook voor de leerlingen waar te maken. Aan de ouders willen we laten voelen dat zij de eerste betrokkenen zijn bij de opvoeding van hun kinderen. Ouders, leerlingen en personeel moeten met elkaar kunnen communiceren in een open dialoog, met aandacht en begrip voor elkaar. Daarom hechten wij ook veel belang aan de inspraakorganen, zoals het oudercomité, de leerlingenraad, de lerarenraad en de schoolraad.

Het Katholiek Onderwijs Landen wil zijn opvoedingsproject realiseren in de best mogelijke materiële omstandigheden:

Daarom wensen wij een maximale veiligheid, gebouwen in goede staat, uitstekend didactisch materiaal in een aangenaam leefmilieu. Wij willen een eigentijdse leeromgeving creëren met moderne leermiddelen en werkvormen en met oog voor de hedendaagse didactiek. Hiervoor stellen wij de nodige middelen ter beschikking.

Het Katholiek Onderwijs Landen vertrouwt de dagelijkse uitwerking van zijn opvoedingsproject toe aan de directies en personeelsleden van de scholen en van het internaat waarvoor het verantwoordelijk is.

Het behoort tot de opdracht van het schoolbestuur om te voorzien in de nodige middelen en te waken over de realisatie van ons opvoedingsproject.

Engagementsverklaring van het Katholiek Onderwijs Landen

Het Katholiek Onderwijs Landen heeft als opdracht jongeren op te voeden.

Het biedt aan onze jongeren een kwaliteitsvolle vorming en opleiding vanuit een christelijk inspiratie.

Het wil aan iedereen gelijke kansen geven. Vorming en opleiding moeten aansluiten op aanleg en belangstelling, vertrekken vanuit het concrete leven, hedendaags en toekomstgericht zijn en gericht zijn op de totale persoon.

Het brengt zijn opvoedingsproject tot stand in een klimaat van overleg en samenwerking tussen schoolbestuur, directies, personeel, ouders en leerlingen.

Het schoolbestuur vertrouwt de dagelijkse uitvoering van zijn opvoedingsproject toe aan zijn directies en personeelsleden en voorziet daarbij in de nodige middelen.

2 Engagementsverklaring tussen school en ouders

In dit eerste deel richten we ons tot jullie, de ouders

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

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

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

2.1 Wederzijdse afspraken m.b.t. het oudercontact

Het oudercontact heeft als doel een persoonlijk contact tot stand te brengen tussen de school en jullie, de ouders, met het oog op een optimale begeleiding van jullie kind, de leerling. De school verwacht dan ook uitdrukkelijk dat jullie ingaan op een uitnodiging tot een gesprek. Mochten jullie toch belet zijn, verwittig dan zo snel mogelijk de school zodat er nog een ander overlegmoment gezocht kan worden. Begin november wordt een "oudercontact op uitnodiging" georganiseerd voor leerlingen waarvoor zich specifieke problemen manifesteren. De school voorziet dan een langer gesprek. Jullie worden persoonlijk per brief uitgenodigd. Na de proefwerkperiode van december en van juni kunnen jullie, eventueel samen met de leerling, het rapport komen afhalen en bespreken met de klasleraar, de vakleerkrachten of de directie. Vóór de proef-werkperiode wordt alle informatie over deze oudercontacten aan jullie meegedeeld. Jullie, als ouders, leggen zelf een uur voor het oudercontact vast via de module Oudercontacten binnen Smartschool. Naast de georganiseerde oudercontacten, kunnen jullie altijd met de school contact opnemen via Smart-school, via telefoon of via mail. Bovendien organiseert de school (of het oudercomité) geregeld infomomenten voor de ouders rond organisatorische of pedagogische aspecten. Dit is vrijblijvend maar toch zeer waardevol en dus aanbevolen.

2.2 Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid

We verwachten dat iedere leerling vanaf de eerste schooldag tot en met 30 juni deelneemt aan alle lessen en activiteiten. Bezinningsdagen, buitenschoolse activiteiten enzovoort worden als normale schooldagen beschouwd, ook als ze meerdere dagen in beslag nemen. Ze geven de leerling een kans om zich te verrijken en zich verder te ontwikkelen. Dit betekent dan ook dat jullie kind hieraan moet deelnemen. Verder verwachten we dat iedere leerling elke schooldag tijdig aanwezig is op school. Te laat komen kan leiden tot een orde- of tuchtmaatregel.

Het kan altijd gebeuren dat je kind om een gegronde reden niet kan deelnemen aan alle lessen of lesvervangende activiteiten of dat het te laat komt. De concrete afspraken hierover staan in punt 2.3. van het schoolreglement.

De leerling mag nooit ongewettigd afwezig zijn. Als een leerling toch meer dan 30 halve schooldagen ongewettigd afwezig zou blijven, kan hij het recht op een schooltoeslag, dat een onderdeel is van het Groeipakket, verliezen. Als de schooltoeslag dan al was uitgereikt, moet ze worden terugbetaald. Wij verwachten van jullie het engagement om er mee op toe te zien dat je kind dagelijks en op tijd op school is en dat het deelneemt aan de door de school georganiseerde activiteiten.

Sommige jongeren gaan niet graag naar school of zijn schoolmoe, maar zomaar wegblijven uit de school, kan echter niet. Bij moeilijkheden wil de school, samen met het CLB, helpen ze op te lossen. De school verwacht bovendien ieders actieve medewerking bij eventuele begeleidingsmaatregelen op dit vlak. Meer informatie over de aanwezigheden op school staan in het schoolreglement, DEEL II, punt 2.3.1.

Van zodra de school de spijbelproblematiek beschouwt als zorgwekkend, speelt ze het dossier door naar het ministerie van Onderwijs. In het kader van ons protocol met de politie werd afgesproken dat de school een melding bij de politie doet. Eenmaal dat de politie in het bezit is van deze meldingsfiche, zal die overgemaakt worden aan de wijkagent van de woonplaats van de minderjarige. De wijkagent zal een dossier opstarten en eventueel bijkomend contact opnemen met de school of het CLB. De wijkagent gaat een gesprek aan met de minderjarige en de ouders (of burgerlijk verantwoordelijke). Als het gesprek tot stand komt, volgt een anti-spijbelcontract. Als het gesprek evenwel mislukt, volgt

een proces-verbaal. In beide gevallen wordt de school op de hoogte gebracht via een feedbackformulier opgesteld door de wijkagent én wordt er aan de school gevraagd om verdere problematische afwezigheden aan de wijkagent te melden.

Indien jullie of je kind niet meewerken aan onze begeleidingsinspanningen, kan de directeur beslissen om een tuchtprocedure tegen de leerling op te starten, omdat hij het onderwijs- en vormingsgebeuren in gevaar brengt. Verder kan de school ook beslissen je kind uit te schrijven, bijvoorbeeld omdat het hardnekkig blijft spijbelen of omdat het voor de school al een hele tijd niet duidelijk is waar je kind verblijft.

2.3 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal

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

2.4 Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingbegeleiding

Voor de individuele leerlingenbegeleiding werkt de school samen met het CLB. Deze begeleiding beslaat 4 terreinen: studiekeuzebegeleiding, studiemethodebegeleiding, psychosociaal welbevinden en medisch schooltoezicht.

Het decreet rechtpositie minderjarigen vormt het wettelijke kader. In de wekelijkse vergadering van de cel leerlingenbegeleiding met de CLB-medewerker, de leerlingbegeleiding en de directie worden leerlingen met een probleem besproken. In geval van problemen, zullen we steeds proberen om de ouders zoveel mogelijk te betrekken. De school rekt op jullie actieve medewerking aan deze begeleidingsinspanningen.

Deel 2: het reglement

1 Inschrijvingen en toelatingen

Informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen staat in het punt 'inschrijvingsbeleid' (deel 3). Eenmaal ingeschreven, blijf je ook de volgende schooljaren bij ons ingeschreven.

De inschrijving stopt enkel als:

- 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 of wel op het einde van het daaropvolgende schooljaar, tenzij we een gemeenschappelijk curriculum met de nodige hulpverlening mogelijk zien.

- Het CLB wijzigt het huidige verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) of IAC-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) omdat ook na redelijke aanpassingen het voor jou niet mogelijk is om het individueel aangepast curriculum te blijven volgen. De inschrijving kan dan na overleg met jou en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar, ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.
- Jij en je ouders gaan niet akkoord met een nieuwe versie van het schoolreglement. Je inschrijving stopt dan op het einde van het lopende schooljaar.
- Je blijft ondanks begeleiding spijbelen.

Om praktische redenen vragen we je wel om op het einde van elk schooljaar te bevestigen of je ook het volgende schooljaar bij ons blijft en zo ja, in welke studierichting. Meer informatie hierover vind je in deel 3.

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

2 Onze school

2.1 Lesspreiding (dagindeling) – vakantie- en verlofregeling

1ste lesuur: 08.35 uur – 09.25 uur

2de lesuur: 09.25 uur – 10.15 uur

PAUZE

3de lesuur: 10.25 uur – 11.15 uur

4de lesuur: 11.15 uur – 12.05 uur

MIDDAGPAUZE

5de lesuur: 12.55 uur – 13.45 uur

6de lesuur: 13.45 uur – 14.35 uur

PAUZE

7de lesuur: 14.45 uur – 15.35 uur

8ste lesuur: 15.35 uur – 16.25 uur

Voor de aanvang van de lessen voorzien we in toezicht op het schooldomein vanaf 8.15 uur. Pas vanaf dan worden jullie op school verwacht. Na de schooluren is er in toezicht voorzien tot 16.30 uur. Voor en na die uren mogen leerlingen het schooldomein niet zonder toestemming betreden.

Een overzicht van de vrije dagen en de vakantieperiodes voor dit schooljaar vind je in DEEL III van het schoolreglement.

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

2.2 Beleid inzake extra-murosactiviteiten

Tijdens de extra-murosactiviteiten geldt het schoolreglement zoals op gewone schooldagen.

2.3 Schoolrekening

Wat vind je terug in de bijdrageregeling?

In de bijdrageregeling vind je een lijst met schoolkosten die we je ouders kunnen vragen. Je vindt de bijdrageregeling als bijlage bij dit schoolreglement. Op die lijst staan zowel verplichte als niet-verplichte uitgaven:

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

In de bijdragelijst staan voor sommige kosten vaste prijzen, voor andere kosten enkel richtprijzen:

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

2.3.1 Handboeken en werkboeken

De handboeken en de werkboeken worden door de leerlingen aangekocht via Studieshop. De kostprijs is afhankelijk van de studierichting. De factuur wordt rechtstreeks betaald aan Studieshop.

Gemiddelde richtprijs handboeken en werkboeken

Domein Economie & Organisatie

- Economie-optie 4u wiskunde
 - 2e graad 1e jaar: €274,07
 - 2e graad 2e jaar: €234,81
- Economie-optie 5u wiskunde
 - 2e graad 1e jaar: €278,07
 - 2e graad 2e jaar: €220,87
- Bedrijf en organisatie
 - 2e graad 1e jaar: €221,96
 - 2e graad 2e jaar: €250,99

- *Organisatie en logistiek*
 - *2^e graad 1^e jaar:* €191,82
 - *2^e graad 2^e jaar:* €182,73

Domein Maatschappij & Welzijn

- *Humane wetenschappen*
 - *2e graad 1e jaar:* €303,83
 - *2e graad 2e jaar:* €251,49

Domein Taal & Cultuur

- *Latijn-optie 4u wiskunde*
 - *2e graad 1e jaar:* €283,67
 - *2e graad 2e jaar:* €229,10
- *Latijn-optie 5u wiskunde*
 - *2e graad 1e jaar:* €233,32
 - *2e graad 2e jaar:* €218,00

Domein STEM

- *Natuurwetenschappen*
 - *2e graad 1e jaar:* €288,44
 - *2^e graad 2^e jaar:* €227,64

Domein Economie & Organisatie

- *Economie - Moderne Talen*
 - *3e graad 1e jaar:* €204,82
 - *3e graad 2e jaar:* €158,59
- *Economie - Wiskunde*
 - *3e graad 1e jaar:* €248,79
 - *3e graad 2e jaar:* €203,78
- *Marketing & Management (Handel)*
 - *3e graad 1e jaar:* €218,23
 - *3e graad 2e jaar:* €162,60

Domein Maatschappij & Welzijn

- *Humane Wetenschappen*
 - *3e graad 1e jaar:* €215,26
 - *3e graad 2e jaar:* €109,92

Domein Taal & Cultuur

- *Latijn – Moderne Talen*
 - *3e graad 1e jaar:* €184,94
 - *3e graad 2e jaar:* €130,75
- *Latijn – Wiskunde*
 - *3e graad 1e jaar:* €209,24
 - *3e graad 2e jaar:* €130,75

Domein STEM

- *Wetenschappen – Wiskunde*
 - *3e graad 1e jaar:* €201,70
 - *3e graad 2e jaar:* €156,46

Domein Economie & Organisatie

- *Onthaal, organisatie & sales:* €189,65

Huren:

- **Laptop:** zie huurovereenkomst

Aan te kopen:

- **Turnkledij:** €22,00 waarvan €13,000 voor de t-shirt en €9,00 voor de short

2.3.2 Facultatieve uitgaven

Huur locker: €15,00 waarvan € 10,00 waarborg sleutel

Prijs per kopie/recto verso: €0,04/ €0,05; kleurenkopie/recto verso: €0,20/€0,40

Individuele foto (begin september): volledige map ± €13,00

Klasfoto: +/- €2,00; groepsfoto 6e jaars: +/- €3,00

Reis Parijs (4e jaar): ± €250

Reis Barcelona (6e jaar): ± €700

Reis Praag (6M&M): ± €400

We hebben de volgende afspraken over de schoolrekening:

- *Verschillende keren per schooljaar krijgen ouders een schoolrekening via e-mail. We verwachten dat die afrekening op tijd en volledig wordt betaald via overschrijving binnen de 14 dagen na afgifte.*
- *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 de directeur. 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.*
- *Bij een weigering om de schoolrekening te betalen, gaan we in eerste instantie het gesprek aan. Zorg dat niet voor een oplossing, dan kunnen we overgaan tot het versturen van een dwingende herinneringsbrief (aangetekende ingebrekestelling). Vanaf dat moment kunnen we een rentevoet aanrekenen op het bedrag dat nog niet betaald is. Dat is maximaal de wettelijke rentevoet.*
- *Als je afzegt voor een activiteit of op dat moment afwezig bent, zullen we het deel van de kosten terugbetalen dat nog te recupereren is. Kosten die we al gemaakt hadden, kunnen we opnemen in de schoolrekening.*

2.4 Samenwerking met een leersteuncentrum

Bovenbouw Sint-Gertrudis gaat een samenwerking aan met het Leersteuncentrum Oost-Brabant (LSCOB). Het leersteuncentrum biedt ondersteuning voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften, voor hun leerkrachten en schoolteams van scholen voor gewoon basis- en secundair onderwijs.

Leersteun zet in op maximale ontplooiing, leerwinst, welbevinden, zelfredzaamheid en volwaardige participatie van leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften in het gewoon basis- en secundair onderwijs en versterkt de competenties van leerkrachten en schoolteams in het begeleiden van deze leerlingen en het creëren van een inclusieve klaspraktijk en schoolcultuur.

Leersteun kan enkel starten voor leerlingen met een verslag. Dit verslag wordt gemaakt door het CLB, na een traject met de school, ouders en leerling. Er zijn drie soorten verslagen die door het CLB kunnen uitgeschreven worden: verslag gemeenschappelijk curriculum (GC-verslag), verslag individueel aangepast curriculum (IAC-verslag) of verslag opleidingsvorm 4 (OV4-verslag).

Het Leersteuncentrum Oost-Brabant biedt leersteun aan leerlingen (en hun leerkrachten en schoolteams) met noden binnen:

- type basisaanbod (leerlingen met een leerstoornis of licht vertraagde ontwikkeling)
- type 2 (leerlingen met een matig tot ernstig vertraagde ontwikkeling)
- type 3 (leerlingen met een emotionele- of gedragsstoornis)
- type 9 (leerlingen met een autismespectrumstoornis)

Voor leerlingen (en hun leerkrachten en schoolteams) met noden binnen:

- type 4 (leerlingen met een motorische beperking)
- type 6 (leerlingen met een visuele beperking)
- type 7 (leerlingen met een auditieve beperking en spraak- of taalontwikkelingsstoornis)

werkt het leersteuncentrum samen met het Specifiek Leersteuncentrum 467 (Windekind – Ganspoel – K.I. Woluwe).

Het Leersteuncentrum Oost-Brabant bestaat uit een multidisciplinair team van leerondersteuners om kwaliteitsvolle leersteun te kunnen verlenen. Bij aanmelding (met GC-, IAC- of OV4-verslag) bekijkt het leersteuncentrum binnen het (mini)team wie de vraag opneemt. Vervolgens start een traject om de leerling, leerkracht en school optimaal te ondersteunen. Aan de hand van start-, tussentijdse en eindgesprekken wordt het traject vormgegeven en opgevolgd (en indien nodig bijgestuurd) met alle omringende partners met als doel krachtige leersteun te bieden.

Scholen, ouders, leerlingen en partners kunnen het beleidsteam van het leersteuncentrum bereiken via het informatiepunt van het LSCOB. Op het informatiepunt kan je terecht voor:

- algemene inlichtingen
- het stellen van vragen omtrent leersteun

Telefoon: 0470 11 13 54

Website: www.leersteuncentrum-oostbrabant.be

Contactgegevens voor het Specifiek Leersteuncentrum 467:

<https://ondersteuningtype467.be/contact-2>

2.5 Deconnectie

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

Alle werkgerelateerde communicatie gebeurt bij voorkeur via SmartSchool. Minder dringende communicatie of communicatie met externen kan ook gebeuren via het emailadres van de school van de personeelsleden. Beide digitale tools zijn de enige digitale tools die de werkgever ter beschikking stelt in de onderwijsinstelling en die gebruikt worden voor werkgerelateerde communicatie.

Andere digitale kanalen (inclusief private digitale tools zoals sociale media...) zijn geen officiële communicatiekanalen. Er kan van het personeelslid en de directie dus niet verwacht worden dat er via deze kanalen gecommuniceerd wordt.

Dringende berichten worden via persoonlijk contact of telefoon gedaan, bij voorkeur tijdens de werkuren.

Mailing die het personeelslid / de directie ontvangt tijdens de uren dat de school fysiek geopend is, zoals bepaald in artikel 4 § 2 van het Arbeidsreglement, wordt verondersteld tegen de tweede daaropvolgende werkdag gelezen te zijn.

Worden diezelfde dag na de fysieke openingsuren van de school nog berichten verstuurd, dan worden ze beschouwd als verstuurd de eerstvolgende werkdag. Berichten worden buiten de fysieke openingsuren bij voorkeur uitgesteld verstuurd.

Vakantieperiodes zijn digitaal luwe periodes: om de rust van personeelsleden tijdens de vakantieperiode te garanderen veronderstellen we dat professionele digitale berichten in die periodes tot een minimum worden beperkt. Op het einde van een korte vakantieperiode (herfstvakantie, kerstvakantie, krokusvakantie en paasvakantie) verwachten we dat de professionele digitale communicatie en info doorgenomen is ten laatste op de eerste werkdag na de vakantieperiode.

3 Studiereglement

3.1 Afwezigheid

Je bent verplicht om alle dagen op tijd aanwezig te zijn op school en deel te nemen aan de buitenschoolse (lesvervangende) activiteiten. Dat staat ook zo in de engagementsverklaring in deel 1 die je ouders ondertekend hebben.

Elke afwezigheid moet gewettigd worden. In sommige gevallen gebeurt dat automatisch als je de juiste documenten binnenbrengt. Die afwezigheden vind je terug in de punten 3.1.1 tot en met 3.1.6. Je ouders verwittigen ons in zulke gevallen zo snel mogelijk, als het mogelijk is op voorhand. In alle

andere gevallen heb je vooraf de uitdrukkelijke toestemming van de school nodig. Meer informatie daarover vind je in punt 3.1.7.

3.1.1 *Je bent ziek*

3.1.1.1 Hoe wettig je een afwezigheid wegens ziekte?

- Een verklaring van je ouders (handtekening + datum) volstaat voor een korte ziekteperiode van één, twee of drie opeenvolgende kalenderdagen.
Let op: dat kan maximaal 4 keer in een schooljaar.
- Een medisch attest is nodig:
 - zodra je 4 opeenvolgende kalenderdagen ziek bent, zelfs als één of meer van die dagen geen lesdagen zijn;
 - wanneer je ouders in hetzelfde schooljaar al 4 keer een korte afwezigheid om medische redenen zelf gewettigd hebben met een eigen verklaring;
 - als je tijdens de proefwerken ziek bent.

3.1.1.2 Wanneer aanvaarden we een medisch attest niet?

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

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

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

3.1.1.3 Wanneer lever je een medisch attest in?

- Je geeft de verklaring van je ouders of het medisch attest af op je eerste dag terug op school. Als je meer dan 10 opeenvolgende lesdagen ziek bent, moet je het medisch attest onmiddellijk op school (laten) afgeven, dus vóór je terugkomt.
- Als je voor eenzelfde medische behandeling verschillende keren afwezig bent op school, volstaat één medisch attest met de verschillende data.
- Als je dikwijls afwezig bent vanwege een chronische ziekte kun je in samenspraak met de schoolarts één enkel medisch attest indienen. Wanneer je dan afwezig bent, is het niet nodig om telkens naar een arts te gaan, maar volstaat een verklaring van je ouders.

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

- Als je wegens ziekte, ongeval of specifieke onderwijsbehoeften niet kan deelnemen aan bepaalde oefeningen, dan moet je aan je arts vragen om een “medisch attest voor de lessen lichamelijke

opvoeding en sportactiviteiten op school". Op die manier kan de leraar lichamelijke opvoeding zien wat je wel en niet kan in de lessen.

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

3.1.1.5 Wat is tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH)?

Voor (regelmatige) leerlingen die geconfronteerd worden met ziekte, ongeval 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: voorwaarden en organisatie

Voorwaarden

- Je bent meer dan 21 kalenderdagen ononderbroken afwezig op school (wachttijd).
- Jouw afwezigheid wordt geattesteerd door een arts (niet noodzakelijk een arts-specialist). Uit dit attest blijkt dat je niet of minder dan halftijds naar school kan gaan, maar wel onderwijs mag krijgen.
- Je ouders bezorgen de directeur een schriftelijke aanvraag samen met het medisch attest.
- Je verblijft op 10 km of minder van de school.
- Bij verlenging van de oorspronkelijk voorziene afwezigheid, is er geen nieuwe wachttijd en moet er geen nieuwe aanvraag worden ingediend. TOAH loopt verder. Er is wel een nieuw medisch attest vereist.
- Als je de lesbijwoning op school (voltijds, halftijds of meer dan halftijds) hervat en binnen de drie maanden opnieuw afwezig bent wegens ziekte of ongeval, is er geen nieuwe wachttijd en moet er geen nieuwe aanvraag ingediend worden. TOAH gaat dan onmiddellijk in. Er is wel een nieuw medisch attest vereist.

Organisatie

- TOAH kan enkel georganiseerd worden bij jou thuis of waar je verblijft.

- Je krijgt 4 uur per week les thuis of waar je verblijft.

TOAH bij een chronische ziekte: voorwaarden en organisatie

Voorwaarden

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

Organisatie

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

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

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

3.1.1.6 Wat is synchroon internetonderwijs (SIO)?

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

3.1.2 *Je moet naar een begrafenis of huwelijk*

Je mag steeds afwezig zijn voor de begrafenis of huwelijksplechtigheid van een familielid of van iemand die bij jou thuis inwoonde. Je bezorgt ons dan vooraf een verklaring van je ouders, een overlijdensbericht of een huwelijksaankondiging.

3.1.3 *Je bent (top)sporter*

Als je een topsportstatuut hebt (A of B), kun je maximaal 40 halve lesdagen afwezig blijven om deel te nemen aan stages, toernooien en wedstrijden. Je mag niet afwezig zijn voor wekelijkse trainingen.

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

3.1.4 *Je hebt een topkunstenstatuut*

Als je een topkunstenstatuut hebt (A of B) kan de selectiecommissie je het recht geven om een aantal halve lesdagen afwezig te zijn zodat je kunt deelnemen aan wedstrijden, stages of andere activiteiten die aansluiten bij je discipline.

3.1.5 *Je bent zwanger*

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

3.1.6 *Je bent afwezig om één van de volgende redenen*

- Je moet voor een rechtbank verschijnen.
- De school is door overmacht niet bereikbaar of toegankelijk.
- Bij een maatregel die kadert in de bijzondere jeugdzorg of de jeugdbescherming.
- Op dagen waarop je proeven aflegt voor de examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap.
- Je bent preventief geschorst.
- Je bent tijdelijk of definitief uitgesloten.
- Je neemt als lid van de raad van bestuur of van de algemene vergadering deel aan activiteiten van de Vlaamse Scholierenkoepel.
- Om een feestdag te vieren die hoort bij je geloof. Je ouders moeten dat wel vooraf schriftelijk melden. Het gaat om de volgende feestdagen die eigen zijn aan de door de grondwet erkende religies:
 - Islam: het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag);
 - Jodendom: het Joods Nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhuttenfeest (2 dagen) en het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het Feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen) en het Wekenfeest (2 dagen);
 - Orthodoxe Kerk (enkel voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholieke feest): Paasmaandag, Hemelvaart (1 dag) en Pinksteren (1 dag).

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

Voor alle afwezigheden die niet in de vorige punten staan, heb je onze toestemming nodig (bv. persoonlijke redenen, schoolvervangende projecten ...). Daarvoor moet je je wenden tot mevrouw Nancy Snoekx.

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

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

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

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

3.1.9 *Spijbelen kan niet*

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

3.2 Persoonlijke documenten

3.2.1 Schoolagenda

Een schoolagenda om de lesonderwerpen in te noteren, wordt niet meer gebruikt. De leraar vult de klasagenda in Smartschool in en geeft er ook zijn taken en toetsen op.

Alle leerlingen zullen wel nog een planningsagenda gebruiken. Zij plannen hierin hun taken en toetsen en maken er een werkinstrument van om een goede studieattitude te ontwikkelen en ter voorbereiding van de proefwerken.

3.2.2 Notitieschriften

Sommige leerkrachten zullen je vragen met een notitieschrift te werken indien zij dat nodig vinden.

Elke leraar zal je duidelijk zeggen welke leerstof en oefeningen je moet inschrijven en hoe dit dient te gebeuren. De vakleraar zal geregeld je notitieschriften nakijken. Zorg ervoor dat je ze steeds nauwgezet en volledig invult.

3.2.3 Persoonlijk werk

Je taken en oefeningen worden zorgvuldig gemaakt en op de afgesproken dag afgegeven. Bij één dag of enkele dagen afwezigheid wordt elke huistaak bijgewerkt. Deze verplichting vervalt echter bij een langere gemotiveerde afwezigheid

3.3 Het talenbeleid van onze school

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

Voor leerlingen met tijdelijke leerachterstand, die vanuit een ander onderwijsstelsel (buitenland of Franstalige Gemeenschap) komen, én onvoldoende het Nederlands beheersen, voorziet de school in een vervangend lesprogramma voor Nederlands tijdens het eerste trimester van het schooljaar. Concreet gezien moeten deze leerlingen een aantal doelstellingen behalen op het vak Nederlands als tweede taal NT2. Deze afwijking van het normale lesprogramma is niet afdwingbaar. Ze is alleen mogelijk na een gunstige beslissing van de klassenraad en mits akkoord van de ouders.

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

Als je het moeilijk hebt met een of meer vakken door taalproblemen, kan de klassenraad je toestaan om andere lessen of activiteiten te volgen, om makkelijker terug aan te sluiten bij de klas. Meer informatie over het flexibel leertraject vind je in punt 2.3.4.3.

Bijkomend zal elke nieuwe leerling in het 3^e jaar en elke anderstalige nieuwkomer in eender welk jaar, een taalscreening afleggen voor Nederlands. Deze screening zal op regelmatige tijdstippen tijdens je studieloopbaan opnieuw afgenomen worden om zo je vooruitgang te kunnen meten.

3.4 Leerlingenbegeleiding

Als school hebben wij de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien. Dit doen wij door

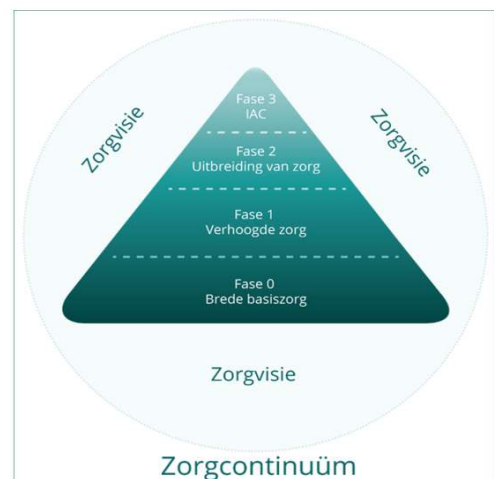
- *Het zorgbeleid van onze school is gericht op alle leerlingen.*
- *Het zorgbeleid van onze school is gebaseerd op het zorgcontinuüm.*

Elke leerling wordt opgevolgd binnen een bepaald zorgniveau, afhankelijk van de specifieke ondersteuningsbehoeften van de leerling.

- *Zorg op school is een zaak van iedereen: leerkrachten, secretariaatsmedewerkers, directie, CLB, ouders en leerlingen.*

Wij nemen als uitgangspunt dat zorg op onze school steeds betrekking heeft op drie domeinen. Het gaat om drie onderscheiden domeinen, die echter niet strikt te scheiden zijn, en die in elk geval relevant zijn voor elke leerling.

Begeleiding kan dan binnen elk van deze domeinen verder concreet toegespitst worden op de aspecten



- *Leren leren: leer- en studievaardigheden, studiemethode, leermotivatie, leerattitudes, concentratievermogen, zelfstandig leren, leerproblemen of -stoornissen, leer- of taalachterstand, faalangst, stress en prestatiedruk...*

- *Leren kiezen: De onderwijsloopbaan: vroegere schoolloopbaan, studieresultaten, onderwijsloopbaanbegeleiding (met aandacht voor zelfconceptverheldering, horizonverruiming en keuzebekwaamheid), studieadvies, studie- en beroepskeuze ...*

- *Leren leven: Psychisch, sociaal en fysiek welbevinden: functioneren in de klas, vroegere schoolervaringen, socio-culturele en familiale achtergrond, familiale of maatschappelijke kwetsbaarheid, etnische afkomst, cultuurverschillen, schoolmoeheid en spijbelgedrag, pesten, gedragsproblemen, gedrags- of ontwikkelingsstoornissen, preventieve gezondheidszorg, veiligheid, medicatie, ziekte, hygiëne ...*

3.5 Begeleiding bij je studies

3.5.1 De klassentitularis

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

3.5.2 De begeleidende klassenraad

Op onze school heb je als leerling recht op een passende begeleiding. Om het contact met en de samenwerking tussen al je vakleraars te vergemakkelijken, komt er op geregelde tijdstippen een begeleidende klassenraad samen. Tijdens deze vergadering verstrekt je klastitularis ruime informatie of toelichting over je studie. Door bespreking van de studieresultaten zoekt men zo nodig naar een passende individuele begeleiding en kan een begeleidingsplan worden afgesproken. Soms is het nodig inhaallessen te adviseren of extra taken op te leggen. Soms is doorverwijzing naar een begeleidend CLB of een andere instantie noodzakelijk. De voorgestelde remediëring wordt (indien nodig) aan je ouders via een bericht op Smartschool, telefonisch of per brief gemeld. In het verslag van deze klassenraad wordt het resultaat van de bespreking evenals het geformuleerde advies aan je ouders opgenomen. Het hoofddoel is je studievordering te volgen om op die manier de eindbeslissing van de delibererende klassenraad voor te bereiden.

3.5.3 Een aangepast lesprogramma

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

3.5.3.1 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.

3.5.3.2 Als je een bijkomend studiebewijs wil behalen

Als je een bijkomend studiegetuigschrift of diploma van secundair onderwijs wil behalen (= een bijkomende kwalificatie) kan de klassenraad beslissen om je een vrijstelling toe te kennen. Dat kan enkel op voorwaarde dat je de vakken of leerinhouden al eerder hebt gevolgd én al over een studiegetuigschrift of diploma van secundair onderwijs beschikt. De klassenraad beslist of je in dat geval minder lessen hebt of dat je een vervangend programma moet volgen.

3.5.3.3 Bij (tijdelijke) leermoeilijkheden

Dit geldt enkel als de school één of meer van deze flexibele trajecten toepast.

Als je te maken hebt met, tijdelijke, leermoeilijkheden kan de klassenraad je toestaan om andere lessen of activiteiten te volgen om makkelijker terug aan te sluiten bij de klas. In principe kan er nooit een volledig vak wegvallen, tenzij je tijdens de vrijgekomen uren extra Nederlands krijgt.

Een aangepast lesprogramma kan enkel in de volgende gevallen (schrappen of aanvullen volgens de doelgroepen die de school heeft afgebakend):

- *wanneer je een tijdelijke achterstand moet wegwerken omdat je verandert van studierichting of tijdens je onderwijsloopbaan de overgang maakt vanuit het buitenland of het Franstalig onderwijs;*

- *wanneer je als ex-OKAN-leerling een tijdelijke achterstand voor één of meer vakken moet wegwerken.*

3.5.4 De evaluatie

3.5.4.1 Het evaluatiesysteem

De school communiceert op regelmatige basis of tijdig over:

- de basisprincipes met betrekking tot leerlingevaluatie, m.i.v. de inhoud die via interactief afstandsonderwijs worden aangeboden (indien de school het interactieve afstandsonderwijs organiseert);
- studievorderingen;
- remediëring;
- tijdstippen en vorm van de evaluatie en te beheersen materie.

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

3.5.4.2 De beoordeling

a) Soorten evaluatie

Je studievorderingen doorheen het schooljaar, je dagelijks werk met je controletaken, je overhoringen, je oefeningen, je persoonlijk werk, je leerhouding, zoals je inzet in de les, je medewerking aan opdrachten en aan groepswork, e.d. worden nauwgezet gevolgd en beoordeeld. Deze evaluatie biedt de leraar, maar vooral jezelf, informatie over bepaalde aspecten van je ontwikkeling. De leraar bepaalt, in afspraak met de begeleidende klassenraad, zowel het aantal als de spreiding van mondelinge en schriftelijke opdrachten. Al kan je bij de planning van taken en overhoringen worden betrokken, toch kan de leraar onaangekondigd in elke les leerstofonderdelen individueel of klassikaal overhoren.

b) Proefwerken

De bedoeling hiervan is na te gaan of je grote delen van de leerstof kan verwerken. Voor de vakken: LO, de moderne vreemde talen, Nederlands en de keuze-uren opteert de school ervoor om de klassieke gebundelde proefwerken geheel of gedeeltelijk te vervangen door een andere vorm van evaluatie. Dit kan gespreide evaluatie, permanente evaluatie, een werkstuk of dergelijke zijn. De school zelf bepaalt het aantal proefwerken. De periodes worden in de jaarkalender opgenomen. De school heeft het recht om in geval van onvoorziene omstandigheden daarvan af te wijken.

In bepaalde leerjaren van het TSO gaat aparte aandacht naar de evaluatie van de geïntegreerde proef. Dit is een jaarproject met tussentijdse evaluatiestappen op basis waarvan wordt nagegaan of je voldoet aan de praktische of technische aspecten van je vorming. Deze proef wordt mee beoordeeld door deskundigen van buiten de school en is van groot belang voor het al dan niet slagen.

Leerlingen kunnen om ernstige redenen toestemming krijgen van de directeur of zijn afgevaardigde om op een andere dan de voorgeschreven manier ondervraagd te worden. Dit kan voortvloeien uit een individueel faciliteitenplan, in samenspraak met de begeleidende klassenraad of uit een uitzonderlijke individuele situatie.

c) *Informatie voor je ouders*

- Het rapport

Het is een schriftelijk verslag van je studievorderingen doorheen het schooljaar en van je proefwerkresultaten. Daardoor is het mogelijk je werkzaamheden op school te volgen, te evalueren, bij te sturen of te belonen. De klastitularis overhandigt je dit rapport op de data die vermeld staan in de jaarkalender. Elk rapport laat je door je vader of moeder ondertekenen. Je bezorgt het de eerstvolgende schooldag terug aan de klastitularis die verantwoordelijk is voor het tussentijds bewaren ervan.

- Informatievergaderingen

Op geregelde tijdstippen organiseert de school contacten met je ouders om hen te laten kennismaken met de school, directie en leraars. Zij krijgen dan heel nuttige informatie over het pedagogisch project, de vakinhouden, het evaluatiesysteem, het rapport, de schoolagenda, enz. ...

Er zijn eveneens individuele contactmogelijkheden waarvan de data tijdig worden meegedeeld via een leerlingeninfo. Maar om contact op te nemen met onze school, hoeven je ouders niet te wachten tot de informatievergaderingen. Een telefoontje naar het secretariaat volstaat om een afspraak te maken

3.5.4.3 Fraude

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

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

Wanneer je tijdens een proef of examen betrapt wordt op een onregelmatigheid, zal de persoon met toezicht de nodige bewijsstukken verzamelen en een ordemaatregel opleggen zodat de proef normaal kan verdergaan. Achteraf zullen we een gesprek met je hebben. Als je dat wil, kunnen je 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 jou en je ouders.

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

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

3.5.4.4 Meedelen van de resultaten

We houden je op geregelde tijdstippen op de hoogte van je resultaten. Jij en je ouders kunnen ook zelf vragen om inzage te krijgen in en/of uitleg bij de toetsen en proeven die je hebt afgelegd. Eventueel kunnen jullie ook een (digitale) kopie vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de directeur. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op medeleerlingen.

3.6 De deliberatie

3.6.1 *Hoe werkt een delibererende klassenraad?*

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

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

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

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

Hij steunt zich bij zijn beslissing:

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

De besprekingen van de delibererende klassenraad zijn geheim.

De delibererende klassenraad zal je ook een advies geven voor je verdere schoolloopbaan (zie punt 3.7.3).

3.6.2 Mogelijke beslissingen

Op basis van je prestaties in het voorbije schooljaar spreekt de delibererende klassenraad zich in de eerste plaats uit over je slaagkansen in het volgende schooljaar. 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.*

Na de eindleerjaren van een graad krijg je een studiebewijs dat van waarde is in de maatschappij:

- *een getuigschrift van de eerste graad;*
- *een getuigschrift van de tweede graad;*
- *een studiegetuigschrift van het 2de leerjaar van de derde graad bso;*
- *een diploma van secundair onderwijs (op het einde van het 2de leerjaar van de derde graad D, D/A en A-finaliteit*

In een beperkt aantal gevallen kan het gebeuren dat de delibererende klassenraad eind juni over onvoldoende gegevens beschikt om te kunnen beslissen of je het leerjaar met vrucht hebt beëindigd. Hij kan je dan bijkomende proeven opleggen in de loop van de zomervakantie om zo de nodige gegevens te verzamelen. Tegen deze beslissing van de klassenraad om bijkomende proeven op te leggen is geen beroep mogelijk. Ten laatste op de eerste lesdag van het volgende schooljaar zal de klassenraad een beslissing te nemen.

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

Als je in de loop van het 2de leerjaar van school of van studierichting zou veranderen, kan het zijn dat de delibererende klassenraad van het 1ste leerjaar opnieuw zal samenkomen om alsnog een oriënteringsattest uit te reiken. Als je ouders niet akkoord gaan met die beslissing, geldt dezelfde procedure als bij een oriënteringsattest op het einde van het schooljaar (zie punt 3.7.4).

Volg je een individueel aangepast curriculum met een verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) of IAC-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) voor OV3 dan kan de delibererende klassenraad onder bepaalde voorwaarden een getuigschrift van opleidingsvorm 3 geven.

3.6.3 Het advies van de delibererende klassenraad

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

- *suggesties voor je verdere studieloopbaan (bv. al dan niet overzitten);*

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

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

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

3.6.4 Betwisten van de beslissing van de delibererende klassenraad

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

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

1 Je ouders vragen een persoonlijk gesprek aan met mevrouw Nancy Snoekx.

Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je ouders moeten dit gesprek uitdrukkelijk aanvragen. Dat kan ten laatste de derde dag* na de dag

waarop de evaluatiebeslissing fysiek, het jaarrapport, werd overhandigd. De precieze datum van de overhandiging vinden jullie in de jaarplanning in deel 3, punt 3. We overhandigen de evaluatiebeslissing altijd aan *je ouders/jou zelf*. Naast een fysieke overhandiging stelt de school de evaluatiebeslissing ook digitaal ter beschikking.

Als je tijdens de zomervakantie uitzonderlijk bijkomende proeven hebt afgelegd, begint die termijn pas te lopen nadat we de uitgestelde beslissing hebben meegedeeld. *Noteer hier eventuele aanvulling afhankelijk van het schoolbeleid.*

Ook die datum vind je terug in de jaarplanning in deel 3, punt 3.

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

waarop de evaluatiebeslissing, het jaarrapport, werd overhandigd.

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

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

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

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

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

Als je ouders het niet eens zijn met ofwel de beslissing van mevrouw Nancy Snoekx, ofwel met de beslissing van de nieuwe delibererende klassenraad, dan blijft de betwisting bestaan.

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

KOL

t.a.v voorzitter schoolbestuur

Molenbergstraat 25 3400 Landen

of

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

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

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

Er is dus een termijn van drie dagen*, die begint te lopen de dag nadat de aangetekende brief van de school wordt ontvangen. De aangetekende brief met één van de twee mogelijke beslissingen (zie

boven) wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

Deze termijn van drie dagen* geldt ook als je ouders ervoor kiezen om het beroep persoonlijk af te geven op school.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4 Leefregels, afspraken, orde en tucht

4.1 Praktische afspraken en leefregels op school

Onze school is een plek waar we je kwaliteitsvol onderwijs in de beste materiële omstandigheden aanbieden. Onze school is een school met een warm hart voor iedereen. Iedereen moet zich veilig en 'thuis' kunnen voelen op onze school. Respect voor elkaar en vriendelijkheid vinden wij belangrijke waarden. We zijn een kleine samenleving en daar horen regels bij. Onze samenleving werkt enkel als iedereen zich gedraagt. Jij bent daar mee verantwoordelijk voor. Duidelijke regels en grenzen helpen je daarbij. Wij verwachten dat je onderstaande regels naleeft want zo draag je mee bij tot een positief, aangenaam en leefbaar leer- en leefklimaat op school. Wanneer het je moeilijk lukt om je verantwoordelijkheid te nemen, sturen we bij met behulp van passende herstelgesprekken, maatregelen en indien nodig ook tuchtmaatregelen.

Wat vinden wij op school belangrijk?

GELIJKWAARDIGHEID & HOFFELIJKHEID



- IK BEN IN ALLE OMSTANDIGHEDEN BELEefd, VRIENDELIJK EN RESPECTVOL.
- IK BEHANDEL IEDEREEN GELIJKWAARDIG, ONGEACHT HUIDSKLEUR, RELIGIEUZE OF SOCIALE ACHTERGROND, GENDER, SEKSUELE GEAARDHEID, TAAL OF AFKOMST.
- IK MAAK GEEN RACISTISCHE, HOMOFUBE EN ANDERE KWETSENDE OPMERKINGEN.
- IK RESPECTEER DE FYSIEKE INTEGRITEIT VAN MIJN MEDEMENS.
- IK BEN MILD MET MENSEN DIE ANDERS ZIJN OF ANDERS DOEN.
- IK BOUW GRAAG MEE AAN EEN PESTVRIJE SCHOOL.

WAAROM? WIJ WILLEN DAT IEDEREEN ZICHZELF KAN ZIJN, ZICH THUIS EN VEILIG VOELT OP SCHOOL.

STILTE & RUST



- IN DE SCHOOLGEBOUWEN EN ZEKER IN DE GANGEN BEN IK STIL EN STAP IK IN EEN RUSTIG TEMPO.
- IK VOLG DE LESSEN IN EEN SFEER VAN RUST, CONCENTRATIE EN IN EEN PRIKKELARME OMGEVING, TENZIJ ANDERS IS AFGESPROKEN MET MIJN LEERKRACHT.
- IK GEBUIK MIJN STUDIE-UUR OM MIJN OPDRACHT TE MAKEN OF TE STUDEREN ALS ER GEEN TAAK IS. IK WIL MIJN TIJD OP SCHOOL IMMERS ZINVOL SPENDEREN, ZODAT IK THUIS MEER RUIMTE HEB VOOR ONTSPANNING.

WAAROM? STILTE DRAAGT BIJ TOT DE STUDIESFEER, CONCENTRATIE EN RUST OP SCHOOL.

NEDERLANDSTALIGE SCHOOL



- NEDERLANDS IS MIJN SCHOOLTAAL. DUS COMMUNICEER IK OVERAL IN HET GEBOUW EN TIJDENS DE BUITENSCHOOISE ACTIVITEITEN IN HET NEDERLANDS.
- IK SPREEK OP SCHOOL ENKEL EEN ANDERE TAAL DAN HET NEDERLANDS TIJDENS DE ANDERSTALIGE LESSEN.
- IK HELP ANDERSTALIGE LEERLINGEN EEN HANDJE BIJ HET AANLEREN VAN NEDERLANDS. ALS ANDERSTALIGE LEERLING GRIJP IK ELKE KANS OM MIJN NEDERLANDS TE OEFENEN.

WAAROM? JE KOOS SAMEN MET JE OUDERS VOOR EEN NEDERLANDSTALIGE SCHOOL. IEDEREEN VERWACHT EEN NEDERLANDSTALIGE SAMENLEVING OP SCHOOL EN OP DEZE MANIER VOELT IEDEREEN ZICH MEER THUIS. BOVENDIEN IS DE SCHOOL EEN UITGELEZEN OEFENPLEK VOOR HET BETER LEREN BEHEERSEN VAN DE NEDERLANDSE TAAL.

Praktische afspraken voor het samenleven in Bovenbouw Sint-Gertrudis

OMGANG MET ANDEREN



- IK UIT ME ALTIJD EN OVERAL BELEefd EN RESPECTVOL TEN AANZIEN VAN ALLE ANDERE LEERLINGEN EN ALLE PERSONEELSLEDEN VAN DE SCHOOL.
- IK HOUD DE DEUR OPEN VOOR ALLE PERSONEELSLEDEN VAN DE SCHOOL.
- IK STEL NOOIT GRENsoverschrijdend GEDRAG VAN WELKE AARD OOK EN GEBRUIK NOOIT FYSIEKE OF VERBALE AGRESSIE TEGENOVER IEMAND OP SCHOOL.

WAAROM? OMDAT DIT EEN VORM VAN RESPECT IS.

ZORG DRAGEN VOOR MATERIALEN EN INFRASTRUCTUUR



- IK GA GOED EN ZORGVULDIG OM MET HET MATERIAAL VAN DE SCHOOL EN BRENG OP GEEN ENKELE MANIER SCHADE AAN.
- IK TOON RESPECT VOOR HET GERIEF VAN MIJN MEDELEERLINGEN EN LEERKRACHTEN. IK SPRING ER ZORGVULDIG MEE OM.

WAAROM? OMDAT DIT EEN VORM VAN RESPECT IS.

OP TIJD



- IK ZORG DAT IK 'S MORGENS EN 'S MIDDAGS ALTIJD OP TIJD OP SCHOOL BEN.
- BIJ HET BEGIN VAN DE DAG OF NA EEN PAUZE STA IK BIJ HET TWEEDE BELSIGNAAL AL IN DE RIJ OP DE SPEELPLAATS.
- IK BEN STEEDS OP TIJD IN DE KLAS.
- WANNEER IK TE LAAT OP SCHOOL AANKOM, MELD IK MIJ EERST AAN OP HET SECRETARIAAT.

WAAROM? WE GAAN VOOR RUST EN ORDE. INDIEN IEDEREEN OP EEN ANDER MOMENT OP SCHOOL, IN DE RIJ OF IN DE LES AANKOMT, WORDT HET CHAOTISCH EN VERSTOOR JE HET LESGEBEUREN VOOR JE MEDELEERLINGEN EN JE LEERKRACHT. BOVENDIEN IS DIT EEN VORM VAN RESPECT.

KLEDIJ



- MIJN KLEDIJ IS OP SCHOOL STEEDS KEURIG EN WENSELIJK IN DE SCHOOLSE OMGEVING.

WAAROM? OOK AL IS JE KLEDIJ EEN MANIER OM JE IDENTITEIT TE UITEN, TOCH DIEN JE JE AAN TE PAssEN AAN EEN OMGEVING OF CONTEXT. BOVENDIEN IS DIT EEN VORM VAN RESPECT.

PIERCINGS & TATTOOS



- GEVAARLIJKE EN OPZICHTIGE PIERCINGS VERMIJD IK OP SCHOOL.
- OPZICHTIGE EN/OF ZICHTBARE TATTOOS DEK IK AF ALS IK OP SCHOOL BEN.

WAAROM? OOK AL ZIJN PIERCINGS EN TATTOOS EEN MANIER OM JE IDENTITEIT TE UITEN, TOCH DIEN JE JE AAN TE PAssEN AAN EEN OMGEVING OF CONTEXT. BOVENDIEN IS DIT EEN VORM VAN RESPECT.

GEZONDE SCHOOL



- OP SCHOOL ROOK IK NOOIT, DRINK IK GEEN ALCOHOL EN GEBRUIK, BEZIT OF VERHANDEL IK GEEN DRUGS. IK WEET DAT DIT ALTIJD EN OVERAL VERBODEN IS, OP SCHOOL, BIJ SCHOOLACTIVITEITEN OF IN IEDERE ANDERE SCHOOLSE CONTEXT.
- IK RESPECTEER HET TABAK – ALCOHOL – DRUG – BELEID VAN DE SCHOOL.

WAAROM? GENOTSMIDDELEN ZIJN SCHADELIJK VOOR JE GEZONDHEID.

MILIEUVRIENDELIJKE SCHOOL



- IK DEPONEER AFVAL IN DE JUISTE VUILBAK EN NIET ELDERS ZOALS OP DE GROND.
- IK SPOOR ANDEREN AAN OM DIT OOK TE RESPECTEREN.
- IK ZORG SAMEN MET MIJN KLASGENOTEN VOOR EEN PROPER EN OPPERUIMD KLASLOKAAL.

WAAROM? SAMEN ZETTEN WE ONS IN VOOR EEN NETTE EN MILIEUVRIENDELIJKE SCHOOL.

OPGERUIMD & NETHEID



- IK ZORG SAMEN MET MIJN KLASGENOTEN VOOR EEN PROPER EN OPPERUIMD KLASLOKAAL.
- IK VERLAAT SAMEN MET MIJN KLASGENOTEN HET LOKAAL ALS HET MEUBILAIR CORRECT STAAT, HET BORD AFGEVEEGD IS, DE RAMEN GESLOTEN ZIJN EN DE LICHTEN UIT ZIJN.

WAAROM? SAMEN ZETTEN WE ONS IN VOOR EEN NETTE EN OPPERUIMDE LEEROMGEVING.

GSM EN ANDERE ELEKTRONISCHE TOESTELLEN



- **GSM: MIJN GSM STAAT STEEDS OP STIL ALS IK OP SCHOOL BEN EN ZIT ALTIJD IN MIJN BOEKENTAS OF BROEKZAK. IK GEBRUIK MIJN GSM NOOIT TIJDENS DE LESSEN, TOETSEN OF STUDIE, BEHALVE ALS DE LEERKRACHT ER OM DIDACTISCHE REDENEN SPECIFIEK OM VRAAG.**
- **MUZIEKBOXEN: MIJN MUZIEKBOXEN LAAT IK THUIS OMDAT ZE VERBODEN ZIJN OP SCHOOL.**
- **SMARTWATCHES: IK GEBRUIK NOOIT DE GSM-FUNCTIES VAN MIJN SMARTWATCH OP SCHOOL.**
- **ALS IK BETRAPT WORDT MET MIJN GSM, SMARTWATCH OF MUZIEKBOX, WORDT DEZE AFGENOMEN EN NAAR HET SECRETARIAAT GEBRACHT WAAR IK HET NA SCHOOLTijd TERUG KAN GAAN HALEN.**
- **LAPTOPGEBRUIKERS: IK GEBRUIK MIJN LAPTOP ENKEL IN HET KADER VAN DE SCHOOLSE OPDRACHTEN EN HOU ME AAN DE AFSPRAKEN ROND HET LAPTOPGEBRUIK. DIE AFSPRAKEN VIND IK TERUG IN HET ICT-REGLEMENT IN HET SCHOOLREGLEMENT. IK KOM ELKE DAG MET EEN OPGELADEN LAPTOP NAAR SCHOOL.**

WAAROM? UIT RESPECT VOOR DE ANDEREN MAKEN WE EERST OP EEN NIET-ELEKTRONISCHE MANIER CONTACT MET ELKAAR. OM RUST EN ORDE TE VERKRIJGEN OP DE SPEELPLAATS EN IN DE GANGEN EN DE LOKALEN. WE LEREN MET ONZE GSM EN ANDERE ELEKTRONISCHE TOESTELLEN WERKEN EN VOLGEN HIERBIJ DE GEMAAKTE AFSPRAKEN (ZOWEL THUIS ALS OP SCHOOL).

OPDRACHTEN & TOETSEN



- **IK DIEN MIJN OPDRACHTEN, TAKEN EN/OF TIJDIG EN NETJES IN.**
- **IK NEEM ZELF ZO SNEL MOGELIJK CONTACT OP MET DE LEERKRACHT INDIEN IK AFWEZIG WAS TIJDENS HET AFGESPROKEN MOMENT VAN DE INDIENING VAN DE OPDRACHT OF HET AFNEMEN VAN EEN TOETS, OM EEN NIEUWE AFSpraak TE MAKEN.**
- **BIJ EEN OPDRACHT RESPECTEER IK DE REGELS OMTRENT PLAGIAAT.**
- **ELKE TOETS MAAK IK OP EEN EERLIJKE MANIER. IK LEG DAN OOK ALTIJD MIJN GSM EN SMARTWATCH VOORAAN IN DE KLAS.**

WAAROM? WIJ WILLEN OP JOU KUNNEN REKENEN ALS VERANTWOORDELIJKE LEERLING EN WILLEN JE KUNNEN VERTROUWEN.

PAUZES



- TIJDENS DE PAUZES BLIJF IK STEEDS OP HET SCHOOLDOMEIN, TENZIJ MIJ OUDERS IN HET BEGIN VAN HET SCHOOLJAAR TOESTEMMING HEBBEN GEGEVEN OM DE SCHOOL ONDER DE MIDDAG TE VERLATEN. IN DAT GEVAL KRIJG IK EEN MIDDAGPASJE DAT IK ALTIJD BIJ HEB EN LAAT ZIEN VOOR IK DE SCHOOL VERLAAT.
- IK BRENG MIJN PAUZES DOOR OP DE DAARTOE AANGEWEZEN PLAATSEN EN DUS NIET IN DE LOKALEN EN DE GANGEN.
- IK BEGEEF ME ENKEL OP HET GRASVELD INDIEN HET DROOG WEER IS.
- IK MAAK ENKEL TIJDENS DE PAUZES GEBRUIK VAN MIJN LOCKERS

WAAROM? OMWILLE VAN VEILIGHEID EN VAN DE NETHEID IN DE GEBOUWEN.

TOILETBEZOEK



- IK KAN NAAR HET TOILET TIJDENS DE PAUZES OF MITS EEN MEDISCH ATTEST OOK TIJDENS DE LESSEN.
- ALLEEN BIJ HOOGDRINGENDHEID VRAAG IK TOESTEMMING AAN DE LEERKRACHT OM TIJDENS DE LES NAAR HET TOILET TE GAAN. IK HAAL DAN EERST DE SLEUTEL OP HET SECRETARIAAT EN BRENG HEM OOK TERUG.

WAAROM? OPDAT JE HET LESGEBEUREN VOOR JE MEDELEERLINGEN EN JE LEERKRACHT ZO WEINIG MOGELIJK HINDERT.

ETEN & DRINKEN



- ETEN EN DRINKEN KAN IK TIJDENS DE PAUZES OP DE SPEELPLAATS EN IN DE REFTER.
- ENKEL MITS TOESTEMMING VAN DE LEERKRACHT MAG IK ETEN EN DRINKEN IN DE GEBOUWEN.
- BIJ HEEL WARM WEER (MEER DAN 25°C) MAG IK WATER DRINKEN TIJDENS DE LESSEN.
- MIJN NAVULBAAR FLESJE MAG IK ENKEL TIJDENS DE PAUZES VULLEN.

WAAROM? OMWILLE VAN NETHEID EN HYGIËNE EN OM HET LESGEBEUREN ZO WEINIG MOGELIJK TE HINDEREN.

AFWEZIGHEDEN



- AL MIJN AFWEZIGHEDEN DIENEN GEWETTIGD TE WORDEN. MIJN OUDERS BELLEN DAARVOOR ZO SNEL MOGELIJK NAAR HET SECRETARIAAT.
- BEHALVE ALS IK GEWETTIGD AFWEZIG BEN, NEEM IK ELKE DAG DEEL AAN ALLE LESSEN EN ACTIVITEITEN DIE VOOR MIJ GEORGANISEERD WORDEN.
- IK NEEM ZELF HET INITIATIEF OM MIJN LEERKRACHT TE CONTACTEREN VOOR HET INHALEN VAN EEN TOETS/TAAK.

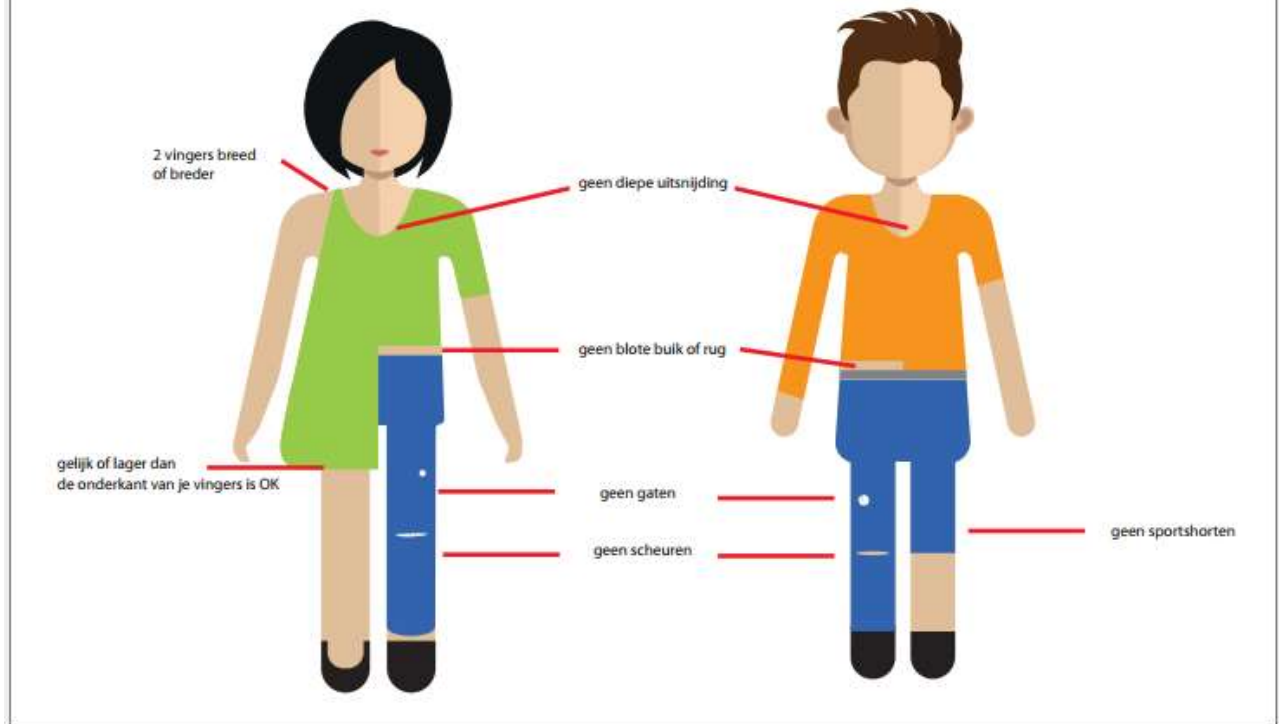
WAAROM? WIJ WILLEN OP JOU KUNNEN REKENEN ALS VERANTWOORDELIJKE LEERLING EN WILLEN JE KUNNEN VERTROUWEN.

Samenlevingsbeleid

Opsomming van alle aandachtspunten:

1. Te laat zonder reden 1^{ste} lesuur 's morgens
2. Te laat zonder reden 5^{de} lesuur 's middags
3. Te laat bij leswissel
4. Frans spreken in het gebouw
5. Boek / laptop / cursus vergeten
6. Kauwgom tijdens de les
7. Oortjes inhouden tijdens de les / studie
8. Storende geluiden maken
9. Storend praten
10. Ongepaste opmerkingen geven
11. Onnodige discussies uitlokken
12. Weigeren om instructies van de leerkracht op te volgen
13. Eten en drinken tijdens de les (enkel water toegestaan)
14. Jas, pet, kap aan of op houden tijdens de les
15. GSM/smartwatch gebruik tijdens les behalve als leerkracht het expliciet vraagt.
16. Lokaal verlaten zonder toestemming
17. Kledij niet in orde
18. Gebruik van muziekboxen op school
19. Bij 3 aandachtspunten tijdens 1 lesuur, wordt de Iln uit de les gezet en naar de refter gestuurd om de samenlevingsafspraken over te schrijven. Bij het einde van het lesuur bezorgt de Iln zijn/haar schrijftaak aan de leerkracht die zal bepalen of er voldoende geschreven werd.
20. Onvoldoende geschreven hebben van de schrijftaak in de refter
21. ...

AFSPRAKEN ROND KLEDING



- *Opsomming van probleemgedrag*

1. Beschadigen van materiaal
2. Roken op school
3. Alcohol op school
4. Drugs op school
5. Fysieke agressie
6. (Cyber-)pesten
7. Misbruik van sociale media
8. Spijbelen
9. Grensoverschrijdend gedrag
10. Spijken
11. Brand stichten
12. Vervalsing van een handtekening of een document
13. Drugs dealen of bezitten
14. Diefstal
15. Bezit van wapens (vb messen)
16. Vandalisme
17. Handel drijven
18. ...

4.1.1 Veiligheid op school

4.1.1.1 Preventiemaatregelen

Wanneer de omstandigheden dat vereisen, kan de school op basis van een risicoanalyse opgesteld in samenspraak met de preventieadviseur, preventiemaatregelen opleggen om de veiligheid van het schoolgebeuren te garanderen. Deze maatregelen worden enkel genomen indien ze noodzakelijk zijn. Ze zijn bovendien in verhouding tot de nagestreefde doelstelling en beperkt in de tijd. Het kan bijvoorbeeld gaan om het verplicht dragen van veiligheidskledij, het verplicht dragen van een mondmasker of het beperken van contacten tussen leerlingen.

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

Tijdens de lessen in het chemielokaal geldt een eigen reglement. Als je die regels overtreedt kan dat leiden tot een orde- of tuchtmaatregel. Je kunt het reglement opvragen bij de vakleerkracht.

4.1.1.2 ICT-reglement

Via internet kunnen wereldwijd ontelbare documenten bekeken en opgeslagen worden. Via e-mail kunnen internetgebruikers over de hele wereld berichten en documenten uitwisselen. Het internet toegankelijk maken op school is een belangrijke meerwaarde in ons onderwijs. De school houdt er terdege rekening mee dat via datzelfde internet ook foutieve, illegale en lasterlijke gegevens aangeboden worden.

We verwachten daarom dat wie op school van dit medium gebruik maakt, een aantal fundamentele regels respecteert.

Aangezien Smartschool, de virtuele leeromgeving, een aanvulling op het les- en schoolgebeuren is, is ook hier dit reglement van toepassing.

Leerkrachten en klastitularissen informeren de leerlingen over onderstaand reglement.

Richtlijnen voor het gebruik van computers, internet en Smartschool

- *Uitzonderlijk kan een leerling op het secretariaat werken van 15.35 uur tot 16.25 uur.*
- *De computers, het internet en Smartschool zijn er enkel voor educatieve doeleinden.*
- *Leerlingen die gebruik willen maken van een computer, loggen op de correcte manier in.*
- *De computers en de software worden met de grootste zorg gebruikt.*
- *Persoonlijke gebruikersnamen en wachtwoorden worden niet doorgegeven!*
- *Leerlingen die iets willen afdrukken, vragen eerst toestemming aan de leerkracht. De leerling stuurt zijn document via Smartschool naar het secretariaat om te laten afdrukken. Het secretariaat registreert het aantal pagina's en de leerling betaalt hiervoor 0,10 euro per blad.*
- *Wie klaar is met werken, sluit de programma's correct af.*
- *Leerlingen werken enkel met de bestanden en mappen van het netwerk, voeren slechts de handelingen uit die door de leerkracht worden opgelegd en/of toegestaan. Leerlingen mogen de bestanden en mappen van andere leerlingen niet wijzigen of wissen.*
- *Alle bestanden en mappen worden correct geplaatst in de mappenstructuur op het netwerk en binnen Smartschool. Foutief geplaatste bestanden en mappen en ook persoonlijke bestanden worden systematisch verwijderd.*

- *Om virussen op het netwerk te vermijden, worden er geen eigen USB sticks of andere dragers gebruikt.*
- *Werkbestanden worden via Smartschool tussen de school en thuis uitgewisseld. Voor leerlingen zonder internetvoorziening kan de leerkracht na viruscontrole hun werkbestanden via een andere drager uitwisselen.*
- *Gegevens opgeslagen op het schoolnetwerk, binnen Smartschool of op andere informatiedragers zijn steeds toegankelijk voor leerkrachten, ICT-coördinator en directie. Leerlingen kunnen zich niet beroepen op het recht op privacy om bepaalde gegevens niet te laten zien.*
- *Logboekgegevens van servers, pc's en Smartschool worden ter controle gebruikt.*
- *Er kan nieuwe software geïnstalleerd door de ICT-coördinator.*
- *Het is niet toegelaten om de hardware, dus pc's, toetsenborden, muizen, printers, beamers,... af te koppelen of te verplaatsen. Spreek hiervoor de ICT-coördinator aan.*
- *Leerlingen melden een defect dadelijk aan hun leerkracht. Geen enkele leerling, hoe deskundig ook, onderneemt iets op eigen houtje.*
- *Het bekijken van porno, van racistische of andere discriminerende websites is verboden. Als bij toeval toch dergelijke beelden of berichten worden opgeroepen, wordt dit onmiddellijk aan de leerkracht gemeld.*
- *Elke toepassing die de leerling realiseert, voor zichzelf of ten opzichte van derden, in verband met school of met kennis die via de school kan verworven zijn, is vrij van pornografische, racistische, gewelddadige of mensonterende inhoud. Ze beantwoordt aan alle elementen van de wet op de privacy en van de wet op het auteursrecht. Ze bevat geen informatie die kan beledigen, kwetsen of schade berokkenen.*
- *De school kan niet verantwoordelijk gesteld worden voor berichten die via het schoolnetwerk verstuurd worden.*
- *Bij opzettelijke schade aan de apparatuur zullen de financiële gevolgen op de leerlingen verhaald worden. Dit gebeurt steeds in overleg met de ICT-coördinator en de directie. Opzettelijke schade is ondermeer het wijzigen van en/of schade toebrengen aan de hardware zoals graffiti op toetsenbord of scherm, het opzettelijk besmetten van het systeem met virussen, het wissen of wijzigingen van instellingen en van de software,...*
- *Bij overtreding kan de leerling tijdelijk het gebruik van de computerinfrastructuur, internet of Smartschool worden onttrokken, zelfs tijdens de lessen waarvoor men ICT nodig had. Desgevallend hoort de directie de leerling en neemt hieromtrent een definitieve beslissing.*
- *Wie de infrastructuur gebruikt, kent en aanvaardt de bovenstaande richtlijnen.*

4.2 Privacy

4.2.1 Hoe en welke informatie houden we over je bij?

Op onze school gaan we zorgvuldig om met de privacy van onze leerlingen. We verzamelen doorheen jouw schoolloopbaan heel wat gegevens, zoals bij de inschrijving. We vragen alleen gegevens van je op als dat nodig is voor de leerlingenadministratie en -begeleiding. De gegevens die nodig zijn voor jouw begeleiding verzamelen we in het kader van ons beleid op leerlingenbegeleiding (zie punt 3.5). Als we samenwerken met andere instanties zoals een andere school of een leersteuncentrum wisselen we noodzakelijke gegevens over jou uit met als doel om je zo goed mogelijk te begeleiden.

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

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

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

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

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

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

Wij bewaren jouw gegevens maximaal 1 jaar nadat je de school verlaten hebt. Voor sommige gegevens is er een wettelijke bewaartermijn bepaald die langer kan zijn.

In onze privacyverklaring vind je deze informatie nog eens op een rijtje. Je vindt de privacyverklaring via Smartschool. Als je vragen hebt over jouw privacy rechten of bezwaar hebt tegen bepaalde verwerkingen, dan kun je contact opnemen met de directeur.

4.2.2 Wat als je van school verandert?

Als je beslist om van school te veranderen, verwittigen je ouders ons onmiddellijk. Wanneer je van school verandert, zullen wij samen met je administratief dossier een aantal gegevens over je schoolloopbaan aan je nieuwe school doorgeven. Dit heeft als enige bedoeling jou ook in je nieuwe school een aangepaste studiebegeleiding aan te bieden. Het gaat om de essentiële gegevens die jouw studieresultaten en studievoortgang bevorderen, monitoren, evalueren en attesteren. Zowel jij als je ouders kunnen vragen om die gegevens in te zien. 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. Als je niet wil dat we bepaalde gegevens doorgeven, moeten jij of je ouders ons dat schriftelijk binnen de 10 kalenderdagen na je inschrijving in een andere school laten weten.

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

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

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

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

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

4.2.4 Gebruik van sociale media

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

4.2.5 Bewakingscamera's

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

4.2.6 Doorzoeken van lockers

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

4.2.7 Monitoringssoftware

Wanneer je tijdens de schooltijd gebruik maakt van een computer, kan de leraar, directeur of een opvoeder werken met classroom.cloud, waarmee hij ondermeer je scherm kan blokkeren, bekijken, projecteren of overnemen of er screenshots van kan nemen. Dit heeft als doel om het leren zo gericht en efficiënt mogelijk te laten verlopen. De leraar, directeur of een secretariaatsmedewerker zorgt ervoor dat zijn gebruik hiervan redelijk is en tot doel heeft jouw werkzaamheden op te volgen, bij te sturen en te evalueren. We verwachten van jou dat je je laptop tijdens de schooltijd enkel gebruikt voor de taken of opdrachten die je krijgt.

4.3 Gezondheid

4.3.1 Preventiebeleid rond drugs

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

Als je in moeilijkheden raakt of dreigt te geraken met drugs, dan proberen we je te helpen. Dat neemt niet weg dat we ook sancties kunnen opleggen volgens ons herstel- en sanctioneringsbeleid in zie punt 4.4. Dat zal bv. het geval zijn wanneer je niet meewerkt met ons hulpaanbod, wanneer je het begeleidingsplan niet naleeft of wanneer je medeleerlingen aanzet tot gebruik of drugs verhandelt.

4.3.2 Rookverbod

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

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

Het verbod geldt voor het volledige schooldomein m.i.v. de open plaatsen en aan de schoolpoort.

Dit rookverbod geldt ook tijdens activiteiten die de school organiseert, zoals extra-murosactiviteiten (zie punt 2.3).

Als je het rookverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen volgens ons herstel- en sanctioneringsbeleid in punt 4.4. Als je vindt dat het rookverbod bij ons op school ernstig met de voeten wordt getreden, kun je terecht bij de directie.

4.3.3 Eerste hulp

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

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

De school beschikt eveneens over een AED-toestel in geval van nood.

4.3.4 Het gebruik van geneesmiddelen en medische handelingen op school

4.3.4.1 Geneesmiddelen

Je wordt ziek op school

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

Als school stellen we geen medische handelingen en stellen wij in geen geval geneesmiddelen ter beschikking, ook geen pijnstillers.

Als we vaststellen dat je op eigen houtje overmatig veel geneesmiddelen gebruikt, zullen we contact opnemen met je ouders.

- ***Toeziën op het gebruik van geneesmiddelen***

Het kan gebeuren dat je tijdens de schooluren geneesmiddelen moet nemen. Je ouders kunnen ons dan vragen om er op toe te zien dat dit stipt gebeurt. Dat gebeurt via een formulier dat zij en de behandelende arts vooraf moeten invullen en ondertekenen. Wij zullen dan instaan voor de bewaring van de geneesmiddelen en erop toezien dat je je geneesmiddelen stipt neemt. Dat wordt telkens genoteerd in een register. Op het einde van het schooljaar worden de gegevens in dat register vernietigd. Eventueel zullen we je helpen bij het innemen van geneesmiddelen (bv. bij het indruppelen).

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

Het aanvraagformulier kun je verkrijgen op het secretariaat.

4.3.4.2 Medische handelingen

Wij stellen geen medische handelingen. We zullen dan ook niet ingaan op vragen naar medische bijstand die niet onder de bovenstaande situaties vallen. In geval van nood zullen we steeds een arts contacteren.

4.4 Herstel- en sanctioneringsbeleid

We verwachten dat iedereen op school de afspraken en leefregels naleeft. Als dat niet het geval is, kunnen we gebruik maken van ons herstel- en sanctioneringsbeleid. Zoals weergegeven in ons samenlevingsbeleid, zie punt 4.1.

4.4.1 Begeleidende maatregelen

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

- een gesprek met de klastitularis;
- een begeleidingsovereenkomst;
Hierin leggen we samen met jou een aantal gedragsregels vast waarop je je meer zal focussen. Je krijgt de kans om zelf afspraken voor te stellen waar je mee verantwoordelijk voor bent. Eenmaal de begeleidingsovereenkomst is afgesloten, zullen we de afspraken samen met jou opvolgen. Op die manier willen we je helpen je gedrag zo aan te passen dat het contact en de samenwerking met personeelsleden en medeleerlingen opnieuw beter zal verlopen.
- een naadloos flexibel traject onderwijs-welzijn (NAFT);
Tijdens dit traject werken we samen met jou aan je gedrag. Dat kan tijdens de lessen gebeuren. We starten dit traject op in samenspraak met jou, je ouders en het CLB.
- ...

4.4.2 Herstel

Vanuit een cultuur van verbondenheid willen we bij een conflict op de eerste plaats inzetten op herstel. We nodigen de betrokkenen steeds uit om na te denken over wat er is gebeurd en om hierover met elkaar in gesprek te gaan. Herstelgerichte methodieken kunnen zijn:

- een herstelgesprek tussen de betrokkenen;
- een herstelcirkel op het niveau van de leerlingengroep;
- een bemiddelingsgesprek;
- No Blame-methode;
- een herstelgericht groepsoverleg (HERGO);
Een herstelgericht groepsoverleg is een gesprek, onder leiding van een onafhankelijk iemand, tussen slachtoffer en dader, ouders, vertrouwensfiguren ... Tijdens dit groepsoverleg zoekt iedereen samen naar een oplossing voor de feiten die zich hebben voorgedaan. De directeur of een afgevaardigde van het schoolbestuur kan een tuchtprocedure, zoals in punt 4.4 beschreven, voor onbepaalde tijd uitstellen om een herstelgericht groepsoverleg te laten plaatsvinden. In dat geval brengt hij je per brief op de hoogte.
- ...

4.4.3 Ordemaatregelen

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

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

4.4.3.1 Welke ordemaatregelen zijn er?

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

Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk.

4.4.4 Tuchtmaatregelen

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

4.4.4.1 Wanneer kun je een tuchtmaatregel krijgen?

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

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

4.4.4.2 Welke tuchtmaatregelen zijn er?

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

4.4.4.3 Wie kan een tuchtmaatregel opleggen?

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

4.4.4.4 Hoe verloopt een tuchtprocedure?

Een tuchtprocedure verloopt als volgt:

- De directeur of zijn afgevaardigde nodigt jou en je ouders met een aangetekende brief uit op een gesprek waar jullie gehoord zullen worden.
- Vóór dat gesprek kunnen jullie op school het tuchtdossier komen inkijken.
- Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag* na verzending van de brief. De poststempel geldt als bewijs van de datum van verzending. Jullie kunnen je tijdens dit gesprek laten bijstaan door een vertrouwenspersoon, dit is niet noodzakelijk een advocaat. Een personeelslid van de school of van het CLB kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van jou en je ouders.
Het gesprek vindt fysiek plaats op school tenzij dit wegens veiligheidsredenen niet mogelijk is. Over de wijze waarop het gesprek plaatsvindt (fysiek dan wel via elektronische weg) ligt de beslissing bij de directeur of zijn afgevaardigde na afweging van de concrete omstandigheden of vraag.
- Na het gesprek brengt de directeur of zijn afgevaardigde je ouders binnen een termijn van vijf dagen* met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat ook een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel. Bij een definitieve uitsluiting vermeldt de brief ook hoe je ouders in beroep kunnen gaan tegen die beslissing.
- In uitzonderlijke situaties kun je preventief geschorst worden.

4.4.4.5 Kun je in beroep gaan tegen een tuchtmaatregel?

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

De beroepsprocedure gaat als volgt:

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

KOL

t.a.v. voorzitter schoolbestuur

Molenbergstraat 35

3400 Landen

of

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

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

Deze termijn van vijf dagen* geldt ook als je ouders ervoor kiezen om het beroep persoonlijk af te geven op school.

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

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

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

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

- Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen (zie deel 3, punt 1). In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. De persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, zal nooit deel uitmaken van de beroepscommissie, maar zal wel gehoord worden. De beroepscommissie zal ook altijd jou en je ouders voor dat gesprek uitnodigen. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

Vóór de zitting kunnen jullie het tuchtdossier opnieuw inkijken.

Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen* nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. De termijn van tien dagen wordt opgeschort tijdens schoolvakanties. Dat betekent enkel dat schoolvakanties niet meetellen bij het berekenen van de termijn. De zitting van de beroepscommissie kan wel tijdens een schoolvakantie plaatsvinden.

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

De beroepscommissie zal de definitieve uitsluiting ofwel bevestigen, ofwel vernietigen. De voorzitter van de beroepscommissie zal je de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van

vijf dagen* met een aangetekende brief aan je ouders meedelen of jijzelf zodra je 18 bent. De beslissing is bindend voor alle partijen.

4.4.4.6 Andere belangrijke informatie over de tuchtprocedure

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

4.4.4.7 Wat is een preventieve schorsing?

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

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

De preventieve schorsing gaat onmiddellijk in en duurt in principe niet langer dan tien lesdagen. Uitzonderlijk kan de preventieve schorsing eenmaal verlengd worden.

Alleen de directeur of zijn afgevaardigde kun je preventief schorsen. Hij motiveert deze beslissing in de brief waarmee de tuchtprocedure wordt opgestart. Een preventieve schorsing uit de school wordt daarnaast ook vooraf afzonderlijk schriftelijk gemotiveerd meegedeeld aan je ouders.

4.4.4.8 Opvang op school tijdens een tuchtmaatregel

Wanneer je preventief geschorst wordt tijdens de tuchtprocedure of na de tuchtprocedure tijdelijk wordt uitgesloten, zullen we je steeds meedelen of je tijdens die periode wel of niet op school aanwezig moet zijn. Zowel bij een preventieve schorsing als een tijdelijke of een definitieve uitsluiting kunnen je ouders of jijzelf zodra je 18 bent ook zelf vragen om je op school op te vangen. We vragen dat ze dit schriftelijk doen, samen met de redenen van hun vraag. Als we niet ingaan op hun vraag,

zullen wij op onze beurt ook schriftelijk aangeven waarom we dat niet doen. Als we wel op de vraag ingaan, zullen we vooraf enkele praktische afspraken maken met jou en je ouders.

4.5 Klachtenregeling

Ben je over iets niet tevreden op onze school, dan kun je contact opnemen met de directeur. Samen zoeken we naar een oplossing. Blijf je bezorgdheden hebben, dan kun je contact opnemen met het schoolbestuur. Als ook dat niet tot een oplossing leidt, kun je klacht indienen bij de klachtencommissie.

Je kunt je klacht indienen:

- via de webapplicatie klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen of;
- via post naar klachtencommissie, t.a.v. de voorzitter van de klachtencommissie, Guimardstraat 1, 1040 Brussel.

De klachtencommissie kan je klacht enkel behandelen als die aan bepaalde voorwaarden voldoet. De klachtencommissie is geen rechter en kan geen verplichtingen, sancties of schadevergoedingen opleggen. Ze kan alleen maar je ontevredenheid beluisteren en mogelijke oplossingen adviseren. Meer informatie over de klachtencommissie vind je op de webapplicatie.

Deel 3: informatie

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

1 Wie is wie

Graag stellen we je de volgende mensen en organen voor die mee instaan voor de organisatie van onze school:

- *het schoolbestuur: KOL*
- *de scholengemeenschap: Oost-Brabant*
- *de directeur: Nancy Snoekx*
- *de cel leerlingenbegeleiding: Nancy Snoekx, Ann Maes, Hanne Van Aerschot*
- *de schoolraad en andere participatieorganen:*
 - Afgevaardigden van de personeelsleden: M. Bogaerts, D. Kempeners*
 - Afgevaardigden van de ouders: K. Hombroux, L. Lievens, A. Gessler*
 - Afgevaardigden lok. gemeenschap: A. Goyens, J.L. Kempeners, M.R. Draelants, F. Rixhon*
 - Afgevaardigden van de leerlingen: H. Vandermarliere, L. Lejeune, J. Van den Hove, Z. Puype, MB Taher*

- *het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB)*

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

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

Onze school wordt begeleid door vrij CLB Brabant Oost, vestiging Oost. Samen met het CLB hebben we afspraken en aandachtspunten voor de leerlingenbegeleiding vastgelegd. Die afspraken zijn ook besproken op de schoolraad. Jij en je ouders kunnen ook rechtstreeks contact opnemen met het CLB om hulp te vragen. Het CLB werkt gratis en discreet.

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

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

Wij wisselen op contactmomenten enkel die gegevens over jou uit die nodig zijn voor de begeleiding op school. Je ouders of jij (in principe vanaf je 12 jaar) moeten toestemming geven bij het doorgeven van informatie verzameld door het CLB. Het CLB legt voor elke leerling die het begeleidt één dossier aan. De CLB-medewerker houdt daarbij rekening met de regels over zijn beroepsgeheim en de bescherming van de privacy. Voor meer informatie over de inhoud van het CLB-dossier en over de procedure om toegang of een kopie te bekomen, kun je contact opnemen met het CLB waarmee wij samenwerken.

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

Als je niet wil dat je dossier wordt overgedragen, moeten jij of je ouders dat binnen een termijn van 10 werkdagen na de inschrijving schriftelijk laten weten aan je vorige CLB. Je kunt het adres van dat CLB bekomen bij de hoofdzetel van de CLB's of in één van de vestigingen van het vrij CLB Brabant Oost, vestiging Tienen. Je kunt je echter niet verzetten tegen het overdragen van identificatiegegevens en gegevens in het kader van de verplichte begeleiding van leerlingen met leerplichtproblemen en gegevens in het kader van de systematische contacten. Ook tegen de overdracht van een gemotiveerd verslag of verslag (opgemaakt vóór 1

september 2023) of van een GC-, IAC- of OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) kun je je niet verzetten. In principe worden deze verslagen bijgehouden in IRIS-CLB online.

Je kunt je ook niet verzetten tegen:

- *de begeleiding van spijbelgedrag*
- *systematische contactmomenten*

Het onderzoek is verplicht. Het CLB doet daarvoor vijf keer in een schoolloopbaan een gratis aanbod. Er is aandacht voor zicht, gehoor, ontwikkeling en welbevinden. Dit kadert in het recht om als kind/jongere op scharniermomenten in het leven eenzelfde aanbod te krijgen. Als ouder of bekwame leerling kun je je niet verzetten tegen dit onderzoek. Je kunt wel bezwaar maken tegen een bepaalde CLB-medewerker. Je kunt dan vragen om het onderzoek door een andere arts van het CLB of door een arts buiten het CLB te laten uitvoeren. Dit kan door een aangetekende brief te sturen of dit bezwaar tegen afgifte van een ontvangstbewijs of via een beveiligde digitale zending te sturen naar de directeur van het CLB. Je moet dan wel binnen een termijn van 90 dagen het medisch onderzoek laten uitvoeren door een andere CLB-medewerker of door een arts buiten het CLB. In dat laatste geval moet je wel zelf de kosten betalen. Het verslag van het onderzoek moet je binnen de 15 dagen bezorgen aan de bevoegde CLB-arts van het CLB dat onze school begeleidt. Als je bij een volgend systematisch contactmoment opnieuw bezwaar hebt tegen een medewerker, of je wil opnieuw een arts buiten het CLB, dan moet je dat opnieuw laten weten.

- *de maatregelen die genomen moeten worden voor een beperkt aantal ziekten die een grote impact kunnen hebben op de omgeving van de persoon die ziek is. Ouders, leerlingen en scholen zijn verplicht om deze maatregelen en adviezen, omschreven in het draaiboek besmettelijke aandoeningen, te volgen. Het doel is de bescherming van de andere leerlingen, het personeel van de school en de ruimere maatschappij.*
- *de hogervermelde signaalfunctie en de ondersteuning van het CLB aan de leraren op school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.*

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

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

- *het leersteuncentrum: Oost-Brabant.*
Voor algemene vragen over leerondersteuning kun je terecht bij het informatiepunt van het leersteuncentrum.

2 Studieaanbod

Meer informatie over de structuur en organisatie van ons onderwijsaanbod vind je via in de informatiebrochure of via onze website <https://www.kolanden.be/bovenbouw/index.php>

3 Jaarkalender

vrijdag 1 september 2023: hervatting van de lessen

Maandag 30 oktober tot en met zondag 5 november 2023: herfstvakantie

Maandag 25 december 2023 tot en met zondag 7 januari 2024: kerstvakantie

Maandag 12 februari tot en met zondag 18 februari 2024: krokusvakantie

Maandag 1 april tot en met zondag 14 april 2024: paasvakantie

Donderdag 9 mei 2024: Hemelvaartsdag

Vrijdag 10 mei 2024: vrije dag

Maandag 20 mei 2024: pinkstermaandag

Vrijdag: 28 juni 2024: einde van het schooljaar

Een gedetailleerde jaarkalender vind je terug via Smartschool.

4 Jouw administratief dossier

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

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

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

5 Bij wie kun je terecht als je het moeilijk hebt?

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

5.1 Het gaat over jou

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

5.2 Geen geheimen

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

Wat is dit?

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

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

5.3 Een dossier

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

We zullen samen met jou bekijken welke informatie we opnemen in het dossier. Meer informatie over hoe je toegang kan vragen tot deze informatie vind je in deel 2, punt 4.2. Om een oplossing te vinden, is het soms noodzakelijk te overleggen met anderen. In de mate van het mogelijke zullen we jou hier steeds over informeren.

5.4 De cel leerlingenbegeleiding

Om je op een goede manier te begeleiden, werkt de leerlingenbegeleider in onze school samen in een cel leerlingenbegeleiding. 1 keer per week bespreken we in deze vergadering de moeilijke situaties waarmee sommige leerlingen te kampen hebben en zoeken we samen met de CLB-medewerker naar oplossingen.

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

5.5 Je leraren

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

6 Waarvoor ben je verzekerd?

Denk je aanspraak te kunnen maken op de schoolongevallenverzekering, wend je dan tot het secretariaat, men zal je de nodige formulieren bezorgen.

Uiteraard dekt deze verzekering niet onbeperkt alle schade. Het afsluiten van een verzekering "gezins aansprakelijkheid" blijft daarom sterk aanbevolen.

Wij willen er u op wijzen dat er geen enkele wettelijke verplichting is voor de school om een uitgebreide schoolongevallenverzekering zoals in het KOL, te onderschrijven. De school moet alleen de "burgerlijke aansprakelijkheid" die haar of haar leerlingen kan ten laste gelegd worden, door een verzekeringscontract laten dekken. Onze school heeft het echter nuttig geoordeeld een uitgebreid verzekeringscontract te onderschrijven, waardoor niet alleen de ongevallen van de burgerlijke aansprakelijkheid vergoed worden, maar ook de persoonlijke ongevallen (bv. een gewone val op de speelplaats of in de klas). Brillen en contactlenzen vallen ook onder lichamelijke schade.

De waarborgen van het verzekeringscontract zijn van toepassing voor alle activiteiten, door de school georganiseerd.

Voor ongevallen op de weg van en naar school en tijdens de schooluren geldt de schoolverzekering voor lichamelijke schade. De leerlingen dienen wel steeds de kortste en/of snelste weg van en naar school te gebruiken. Op de weg van en naar school is de waarborg van de burgerlijke aansprakelijkheid niet van toepassing. De persoonlijke verantwoordelijkheid van de ouders is en blijft hier van kracht.

De kosten ten gevolge van een ongeval, overkomen op school of op de weg van en naar school (dokters-, apothekers- en aanverwante kosten) zullen door de verzekeringsmaatschappij vergoed worden, na tussenkomst van de mutualiteit.

Enkele administratieve formaliteiten moeten door de ouders van de leerling vervuld worden.

Uw zoon/dochter ontvangt bij aangifte van het ongeval aan de school 2 documenten:

a. Medisch attest: moet door de behandelende geneesheer ingevuld worden en zo snel mogelijk op school afgegeven worden. Zonder dit document wordt de ongevalaangifte niet doorgestuurd.

b. Uitgavenstaat: dient om de gemaakte kosten te recupereren via de verzekering. Om een maximale tussenkomst voor onkosten ten gevolge van een ongeval te bekomen, vragen wij u de hierna vermelde richtlijnen zeer nauwkeurig te willen volgen.

A. Indien u aangesloten bent bij een mutualiteit:

1. U moet zelf de onkostennota's vereffenen die u aangeboden worden door de dokter, de kliniek, de apotheker of andere.

2. De onkostennota's moet u aanbieden aan uw mutualiteit, die het vak op de uitgavenstaat "Attest van tussenkomst van mutualiteit" invult. Alle uitgaven die niet door de mutualiteit vergoed worden vult u in op de uitgavenstaat.

3. Ten slotte moet u de hierna vermelde stukken overmaken aan de directie van de school:

a. Een genezingsgetuigschrift, ingevuld en ondertekend door de dokter.

b. De uitgavenstaat, volledig ingevuld en ondertekend door uzelf.

c. De onkostennota's waarvoor de mutualiteit geen tussenkomst voorziet.

B. Indien u niet aangesloten bent bij een mutualiteit:

1. Uzelf moet de onkostennota's vereffenen die u aangeboden worden door de dokter, apotheker of anderen.

2. Aan de directie van de school moet u overmaken:

a. Een genezingsgetuigschrift, ingevuld en ondertekend door de dokter.

b. De uitgavenstaat, volledig ingevuld en ondertekend door uzelf.

c. De onkostennota's. Onmiddellijk na ontvangst van deze stukken zullen onze verzekeringsdiensten de maatschappij verzoeken deze nota's te voldoen en dit tot beloop van hun contractuele verplichtingen.

Je lichamelijke schade wordt alleen vergoed indien de school aansprakelijk is, niet indien jijzelf of een derde (bvb. Een andere leerling) aansprakelijk is.

6.1.1 Stoffelijke schade

Bij een lichamelijk ongeval is er geen tussenkomst in de stoffelijke schade, uitgenomen de kledischade tot max. € 80,00 die noodzakelijk wordt toegebracht om het slachtoffer te kunnen verzorgen.

Andere stoffelijke schade wordt alleen vergoed indien de school, niet jijzelf of een andere persoon, aansprakelijk is.

7 Zet je in voor de school als vrijwilliger

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

7.1 Organisatie

De vzw Katholiek Onderwijs Landen – Molenbergstraat 25 – 3400 Landen

De vereniging heeft tot doel, met uitsluiting van enig winstoogmerk, het inrichten en het bevorderen van katholiek onderwijs en opvoeding.

7.2 Verzekeringen

7.2.1 Verplichte verzekering

Wij hebben een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilliger. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij ICCI. Je kan de polis inkijken op het schoolsecretariaat.

7.2.2 Vrije verzekering

Wij hebben een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de lichamelijke schade die vrijwilligers lijden bij ongevallen tijdens het vrijwilligerswerk of op weg naar- en van de activiteiten. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij het Interdiocesaan Centrum. Je kan de polis inkijken bij het schoolbestuur.

7.3 Vergoedingen

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

7.4 Deontologie

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

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

Bij het begin van het schooljaar krijgt iedere leerling via “leerlingeninfo’s” een aantal bijlagen bij het schoolreglement.

Alle info’s en het volledige schoolreglement zijn te vinden op Smartschool, via intradesk, leerlingeninfo’s en op de website www.kolanden.be