



**Schoolbestuur Sint-Paulus vzw
Stationsstraat 16
3440 Zoutleeuw**

Sint-Leonardusinstituut

**Bethaniastraat 1A
3440 Zoutleeuw**

Tel. 011 78 12 82

website: www.korzo.be
e-mail: middenschool@stleonardus.be

VADEMECUM

met

SCHOOLREGLEMENT

1 september 2023

INHOUDSOPGAVE	
WELKOM IN HET SINT-LEONARDUSINSTITUUT	5
HET SCHOOLREGLEMENT	6
DEEL I - PEDAGOGISCH PROJECT EN ENGAGEMENTS- VERKLARING	7
1 Pedagogisch project	7
2 Engagementsverklaring tussen de school en de ouders	8
2.1 Wederzijdse afspraken m.b.t. het oudercontact	8
2.2 Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid	8
2.3 Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding	9
2.4 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal	9
DEEL II - HET REGLEMENT	10
1 De inschrijving	10
2 Onze school	11
2.1 Lesspreiding (dagindeling) – vakantie- en verlofregeling	11
2.2 Beleid inzake extra muuroactiviteiten	14
2.3 Schoolkosten	14
2.3.1 Hand- en werkboeken	14
2.3.2 Wat vind je terug in de bijdrageregeling	14
2.3.3 Hoe wordt de schoolrekening betaald?	15
2.4 Samenwerking met andere scholen	16
2.4.1 Samenwerking met een school voor buitengewoon onderwijs	16
2.5 Samenwerking met een leersteuncentrum	16
2.6 Deconnectie	17
3 Studiereglement	18
3.1 Afwezigheid	18
3.1.1 Je bent ziek	18
3.1.1.1 Hoe wettig je een afwezigheid wegens ziekte?	18
3.1.1.2 Wanneer aanvaarden we een medisch attest niet?	18
3.1.1.3 Wanneer lever je een medisch attest in?	19
3.1.1.4 Wat met de lessen lichamelijke opvoeding die je mist wegens ziekte?	19
3.1.1.5 Wat is tijdelijk onderwijs aan huis?	19
3.1.1.6 Wat is synchroon internetonderwijs?	20
3.1.2 Je moet naar een begrafenis of huwelijk	21
3.1.3 Je bent (top)sporter	21
3.1.4 Je hebt een topkunstenstatuut	21
3.1.5 Je bent zwanger	21
3.1.6 Je bent afwezig om één van de volgende redenen	21
3.1.7 Je hebt de toestemming van de school om afwezig te zijn	22
3.1.8 Wat als je afwezig bent tijdens proefwerken, overhoringen, klasoefeningen of persoonlijke taken?	22
3.1.9 Spijbelen kan niet	22
3.2 Persoonlijke documenten	22
3.2.1 Schoolagenda	22
3.2.2 Persoonlijk werk	22
3.3 Het talenbeleid van onze school	23
3.4 Leerlingbegeleiding	23
3.5 Begeleiding bij je studies	23
3.5.1 De klassenleraar	23
3.5.2 De begeleidende klassenraad	23
3.5.3 Een aangepast lesprogramma	24
3.5.4 De evaluatie	25
3.5.4.1 Het evaluatiesysteem	25
3.5.4.2 De beoordeling	25
3.5.4.3 Fraude	26
3.5.4.4 Meedelen van de resultaten	27
3.6 De deliberatie	27

3.6.1	Hoe werkt een delibererende klassenraad?	27
3.6.2	Mogelijke beslissingen	28
3.6.3	Het advies van de delibererende klassenraad	27
3.6.4	Betwisten van de beslissing van de delibererende klassenraad	30
3.6.4.1	Je ouders kunnen een persoonlijk gesprek aanvragen	30
3.6.4.2	Als de betwisting na de eerste fase blijft bestaan	31
3.6.4.3	Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt	32
3.6.4.4	Maar hopelijk komt het allemaal niet zo ver	32
4	Leefregels, afspraken, orde en tucht	32
4.1	Praktische afspraken en leefregels op school	32
4.1.1	Kledij	32
4.1.2	Persoonlijke bezittingen	32
4.1.3	Pesten en geweld	33
4.1.4	Seksueel grensoverschrijdend gedrag	33
4.1.5	Veiligheid op school	33
4.2	Privacy	34
4.2.1	Hoe en welke informatie houden we over je bij?	34
4.2.2	Wat als je van school verandert?	35
4.2.3	Publicatie van beeldopnamen (foto's, filmpjes ...)	35
4.2.4	Gebruik van sociale media	35
4.2.5	Doorzoeken van lockers	35
4.2.6	Monitoringssoftware	35
4.3	Gezondheid	36
4.3.1	Preventiebeleid rond drugs	36
4.3.2	Rookverbod	36
4.3.3	Eerste hulp en het gebruik van geneesmiddelen en medische handelingen op school	36
4.3.3.1	Eerste hulp	36
4.3.3.2	Geneesmiddelen en medische handelingen op school	37
4.3.4	Milieu	37
4.4	Herstel- en sanctiebeleid	37
4.4.1	Begeleidende maatregelen	38
4.4.2	Ordemaatregelen	38
4.4.2.1	Wanneer kan je een ordemaatregel krijgen?	38
4.4.2.2	Welke ordemaatregelen zijn er?	38
4.4.3	Tuchtmaatregelen	38
4.4.3.1	Wanneer kan je een tuchtmaatregel krijgen?	38
4.4.3.2	Welke tuchtmaatregelen zijn er?	39
4.4.3.3	Wie kan een tuchtmaatregel opleggen?	39
4.4.3.4	Hoe verloopt een tuchtprocedure?	39
4.4.3.5	Kan je in beroep gaan tegen een tuchtmaatregel?	39
4.4.3.6	Andere belangrijke informatie over de tuchtprocedure	41
4.4.3.7	Wat is preventieve schorsing?	41
4.4.4	Opvang op school tijdens een tuchtmaatregel	42
DEEL III - INFORMATIE		43
1	Wie is wie?	43
1.1	Het schoolbestuur	43
1.2	De scholengemeenschap	43
1.3	De directeur	44
1.4	De coördinatoren	44
1.5	Het onderwijzend personeel	44
1.6	Het ondersteunend personeel	44
1.7	Het onderhoudspersoneel	44
1.8	De cel leerlingenbegeleiding	44
1.9	De klassenraad	45
1.10	De werkgroep schoolpastoraal	45
1.11	Het comité voor preventie en bescherming op het werk (CPBW)	45

1.12	De interne beroepscommissie	45
1.13	Het centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)	46
2	Wie heeft inspraak?	51
2.1	De schoolraad van het katholiek secundair onderwijs	51
2.2	Het lokaal onderhandelingscomité (LOC)	51
2.3	De directieraad	51
2.4	Het oudercomité van het secundair onderwijs	51
2.5	De schooleigen leerlingenraad	52
2.6	Studieaanbod	52
3	Jaarkalender	53
	Ons inschrijvingsbeleid	53
4.1	Eerste inschrijving	53
4.2	Voorrang	53
4.3	Herbevestigen van de inschrijving	53
4.4	Inschrijving geweigerd	53
4.5	Vrije leerling	54
5	Jouw administratief dossier	54
6	Bij wie kan je als leerling terecht als je het moeilijk hebt	55
6.1	Het gaat over jou	55
6.2	Geen geheimen	55
6.3	Een dossier	55
6.4	De cel leerlingenbegeleiding	55
6.5	Je leraren	56
7	Waarvoor ben je verzekerd?	56
8	Zet je in voor de school als vrijwilliger	56
	Bijlage 1: Opdrachtverklaring van het Katholiek Onderwijs in Vlaanderen	57
	Bijlage 2: Pedagogisch project	59
	Bijlage 3: Proefwerkreglement (A-stroom)	61
	Bijlage 4: Jaarkalender	63
	Bijlage 5: Praktische afspraken voor een goed lesverloop	65
	Bijlage 6: Afspraken voor het vak lichamelijke opvoeding	66
	Bijlage 7: ICT op school	68
	Bijlage 8: Bijdrageregeling	70
	Bijlage 9: Afwezigheidsstrookjes	71

WELKOM IN HET SINT-LEONARDUSINSTITUUT!

Beste ouders

U hebt uw kind aan onze school toevertrouwd. Hieruit blijkt dat u vertrouwen in ons stelt. U bent de eerste verantwoordelijke voor de opvoeding en het onderwijs van uw kind. Als school willen wij meehelpen om samen met u te zorgen voor de vorming van uw kind.

In onze school aanvaarden wij de uitdaging om een leefgemeenschap op te bouwen waarin directie, leraars, ondersteunend personeel en ouders samen de zorg opnemen voor de vorming van jonge mensen door degelijk onderwijs, een passend onderwijsklimaat en een christelijk geïnspireerde eigentijdse opvoeding.

Wij wensen meer te zijn dan een instituut waar enkel kennis overgedragen wordt: wij zullen alles in het werk stellen om de kansen te scheppen die uw kind nodig heeft om zich evenwichtig te ontplooien. Om dit mogelijk te maken, willen wij u met deze handleiding informeren omtrent de organisatie, de werking, de sfeer, de leef- en werkregels van onze school. Wij hopen dan ook dat u uw kind aanmoedigt deze doelstellingen na te streven en de leefregels te respecteren.

Anderzijds zullen wij de rechten van uw minderjarig kind eerbiedigen en zijn/haar belangen behartigen.

Samen met alle leraars wensen wij uw kind veel enthousiasme bij deze nieuwe start.

Filip ten Haaf
directeur

Beste leerling

Wij heten je hartelijk welkom in onze school.

Om dit schooljaar vlot te laten verlopen, willen wij enkele afspraken maken. Je kunt ze lezen in dit vademecum.

Wij hopen dat dit naslagwerk bijdraagt tot een vlotte samenwerking tussen ouders, leraars, ondersteunend personeel en leerlingen.

Hiermee beogen wij twee belangrijke doelstellingen:

- onze leerlingen behalen optimale leerprestaties;
- iedereen voelt zich goed in onze school.

Wij wensen je heel veel studie-ijver en een verrijkend schooljaar.

Filip ten Haaf
directeur

HET SCHOOLREGLEMENT

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

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

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

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

DEEL I – PEDAGOGISCH PROJECT EN ENGAGEMENTS- VERKLARING tussen school en ouders

1 Pedagogisch project

Wat beogen wij?

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 dialoog-school 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 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>

Wij willen mensen vormen:

- die bekwaam zijn om - na grondige informatie en vanuit verantwoorde motieven - te kiezen, te beslissen, te handelen;
- die vernieuwing kunnen brengen in de samenleving door gestalte te geven aan hun christen-zijn;
- met een gevoel voor eigenwaarde, die niet met elkaar vergeleken worden, maar in hun eigenheid gerespecteerd.

Dit betekent:

- dat de leerling belangrijker is dan de leerstof;
- dat elke leerling een gesprek waard is;
- dat we de leerling in nood zo lang mogelijk zullen begeleiden en helpen.

Wij willen van onze school een plaats maken waar samen geleefd wordt, waar het een innerlijk gevoel van geluk geeft “erbij te horen”, en waar jonge mensen groeien in relatiebekwaamheid tegenover zichzelf, de anderen, de wereld en God. Wij bouwen aan een school waar iedereen zich geborgen weet en thuis voelt.

Wij kunnen onze doelstellingen slechts realiseren indien ieder lid van de scholengemeenschap - leerlingen en ouders, leraars en ondersteunend personeel, onderhoudspersoneel, directie en inrichtende macht - één grote levende gemeenschap vormt waarin iedereen mee verantwoordelijk is voor het geheel.

(zie bijlage 2)

2. Engagementsverklaring tussen de school en de ouders

Beste ouders

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

Deze engagementsverklaring kwam tot stand na overleg met de schoolraad van het Katholiek Secundair Onderwijs van Zoutleeuw.

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

2.1 Wederzijdse afspraken m.b.t. het oudercontact

In het kader van een goede leerlingenbegeleiding is overleg tussen de school en de ouders noodzakelijk. De school organiseert een aantal algemene oudercontacten. De data staan in het schoolreglement. Daarnaast zijn ook altijd individuele contacten mogelijk. Dit kan telefonisch, via smartschool of een afspraak in de school.

Wanneer de ouders expliciet worden uitgenodigd om aanwezig te zijn op het oudercontact, verwacht de school dat de ouders aanwezig zijn. Indien dit niet mogelijk is, zullen de ouders de school verwittigen en een nieuwe afspraak maken.

2.2 Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid

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

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

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

Om het recht op een schooltoeslag (die een onderdeel is van het groeipakket) niet te verliezen, mag een leerling niet meer dan 5 halve schooldagen ongewettigd afwezig zijn geweest. Als de schooltoeslag dan al was uitgereikt, moet ze worden terugbetaald.

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

2.2.2 Jongeren ervaren leren en schoollopen soms om diverse redenen als een lastige, minder leuke opdracht. Zomaar wegblijven uit de school kan echter niet. Bij moeilijkheden wil de school,

samen met het CLB, helpen ze op te lossen. De school verwacht bovendien uw actieve medewerking bij eventuele begeleidingsmaatregelen op dit vlak.

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

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

2.3 Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding

De leerling wordt in eerste instantie opgevolgd door de klassenleraar en de vakleraren. Door informeel overleg kan men zeer snel en efficiënt informatie uitwisselen en beslissingen nemen. Formeel overleg wordt via klassenraden georganiseerd. Bijna elke week vergadert de cel leerlingenbegeleiding, die zich vooral richt naar begeleiding op socio-emotioneel vlak.

De school zal steeds in overleg met de ouders en de leerling zoeken naar de meest aangewezen vorm van begeleiding. Daarbij rekent de school op de positieve medewerking van de ouders (ingaan op uitnodigingen tot overleg hierover, enz.).

2.4 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal

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

DEEL II – HET REGLEMENT

1 De inschrijving

Informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen vind je terug op onze website.

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

- je verlaat zelf onze school
- je wordt als gevolg van een tuchtmaatregel definitief van school gestuurd
- je voldoet niet langer aan de toelatingsvoorwaarden
- je bent ingeschreven onder ontbindende voorwaarde en na afweging blijkt dat het voor jou niet mogelijk is om het gemeenschappelijk curriculum te volgen. We onderscheiden daarbij twee situaties, naargelang het soort verslag:
 - o 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.
 - o 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:
 - o 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.
 - o 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.
 - o 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 III, punt 4.

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

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

2 Onze school

2.1 Lesspreiding (dagindeling) – vakantie- en verlofregeling

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.

VAN MAANDAG TOT VRIJDAG	
08.30u – 09.20u	1ste lesuur
09.20u – 10.10u	2de lesuur
10.10u – 10.25u	pauze
10.25u – 11.15u	3de lesuur
11.15u – 12.05u	4de lesuur (op woensdag eindigen de lessen om 12.05 uur)
12.05u – 12.55u	pauze
12.55u – 13.45u	5de lesuur
13.45u – 14.35u	6de lesuur
14.35u – 14.45u	pauze
14.45u – 15.35u	7de lesuur

Op een aantal momenten tijdens het schooljaar organiseren we middagactiviteiten die aansluiten bij ons pedagogisch project. De data vind je terug in de jaarkalender. Deelname aan deze middagactiviteiten is verplicht.

Vanaf thuis of vanaf de aankomst van de bus (halte Zusterschool Stationsstraat) komt iedereen rechtstreeks en via de normale weg naar school. Samenscholingen van leerlingen in de onmiddellijke omgeving van de school zijn niet toegestaan.

De leerlingen betreden het schooldomein volgens de veiligheidsvoorschriften die van kracht zijn tijdens de periode van de verbouwingen in onze school. (zie website www.korzo.be)

Voor de aanvang van de lessen voorzien we in toezicht op het schooldomein vanaf 08.00 uur. Pas vanaf dan worden jullie op school verwacht. Na de schooluren is er in toezicht voorzien tot 15.45 uur. Voor en na die uren mogen leerlingen het schooldomein niet zonder toestemming betreden.

Iedere leerling die bij het tweede belsignaal (om 08.30 uur of 12.55 uur) niet op de speelplaats aanwezig is, is te laat. Laatkomers storen het klasgebeuren. Zij melden zich met hun schoolagenda aan op het secretariaat. Geregeld te laat komen leidt tot sancties.

Leerlingen verlaten het klas- of vaklokaal niet zonder toestemming van een leraar. Tijdens de leswissel wacht je rustig op de volgende leraar. Verwittig het secretariaat indien na 5 minuten de leraar niet is komen opdagen.

Speeltijd

Tijdens de pauzes kunnen de leerlingen gebruik maken van de toiletten op de speelplaats. Het onderhoudspersoneel staat in voor het dagelijkse onderhoud ervan. We rekenen op alle leerlingen voor het hygiënisch gebruik van de sanitaire voorzieningen.

Je kunt je dorst lessen aan een drinkfontein (gratis).

Tijdens de pauzes blijven de leerlingen niet in de gangen of de toiletten rondhangen.

's Middags worden er vaak middagactiviteiten georganiseerd: trefbal, scrabble, vilten, blokus, kerst- of paasversieringen knutselen ... Je kunt naar het ICT-lokaal of naar de vergaderingen van de leerlingenraad.

Bij droog weer mag er gevoetbald worden met een softbal. Die kun je op het secretariaat komen afhalen tegen afgifte van je identiteitskaart of leerlingenkaart. Bij het eerstvolgende belsignaal breng je de bal terug binnen.

Eetzaal

In de eetzaal krijg je bij het begin van het schooljaar een vaste plaats toegewezen. Je kunt er verschillende dranken bekomen tegen betaling met een drankjeton (€ 1,00).

Er is volgende keuze aan dranken:

- water (bruisend, niet bruisend) (1,00 euro);

Drankbonnetjes kun je kopen bij het binnenkomen van de refter. Een bonnetje kost 0,50 euro, maar ze worden alleen per 10 verkocht (5 euro).

Tijdens de pauzes kun je je dorst lessen aan een drinkfontein of een drankje nemen uit de drankautomaat.

Bij het verlaten van de eetzaal zorgt iedereen mee voor het afruimen van de tafels.

De leerlingen die tijdens de middagpauze niet thuis kunnen eten, blijven in de eetzaal. Hiervoor wordt begin schooljaar een keuze gemaakt.

Geen enkele leerling verlaat de school tijdens de middagpauze zonder de uitdrukkelijke en voorafgaande toestemming van de directeur of zijn afgevaardigde.

Iedere klasgroep beschikt over een broodmand. Bij het verlaten van de eetzaal plaats je je brooddoos in de box van je klas in de gang.

Einde van de schooldag

Om 15.35 uur verlaten de leerlingen de school via het groene hek aan de Stationsstraat. Fietsers houden hun fiets aan de hand tot aan het hek. Leerlingen die op een broertje of zusje van de basisschool moeten wachten, maken gebruik van de bank aan de meisjestoiletten. We betreden de speelplaats van de lagere school pas om 15.45 uur. Leerlingen die met de bus naar huis gaan wachten op de speelplaats tot het belsignaal van 15.50 uur waarna zij zich onder begeleiding naar de bushalte begeven.

Geen enkele leerling verlaat de school tijdens de schooluren zonder de uitdrukkelijke en

voorafgaande toestemming van de directeur of zijn afgevaardigde. Wij willen je erop wijzen dat je je hierdoor onttrekt aan het toezicht van onze school. In dat geval wijzen wij dan ook alle aansprakelijkheid af.

Vakantie- en verlofregeling

Een overzicht van de vrije dagen en de vakantieperiodes voor dit schooljaar vind je in bijlage 4 van dit schoolreglement.

2.2 Beleid inzake extra murosactiviteiten

Extra murosactiviteiten zijn activiteiten die een onderwijzende en opvoedende meerwaarde bieden. Er is een directe of indirecte band met het opvoedingsproject in het algemeen of met het specifieke lesprogramma. De activiteit kan op een andere locatie dan de vestigingsplaats van de school plaatsvinden en kan meerdere dagen in beslag nemen. De kosten voor deze activiteiten worden aan de ouders doorgerekend. Zie bijdrageregeling in bijlage 8.

Alle leerlingen van de doelgroep zijn wettelijk verplicht aan deze activiteiten deel te nemen. Indien door een bijzondere omstandigheid een leerling toch niet zou kunnen deelnemen, dan moeten de ouders de school vooraf en op gemotiveerde wijze in kennis stellen van niet-deelname. De niet-deelnemende leerling moet in de school aanwezig zijn en zal op een pedagogisch verantwoorde manier worden opgevangen.

2.3 Schoolkosten

2.3.1 Hand- en werkboeken

De hand- en werkboeken worden rechtstreeks gekocht bij Studieshop: www.studieshop.be. De boeken worden op naam van de leerling op het thuisadres geleverd. De betaling gebeurt online bij de bestelling. Het spreekt vanzelf dat je zorgvuldig omgaat met de handboeken. Daarom raden we je aan om de handboeken te kaften en ze op te bergen in een stevige boekentas.

Indien er geen goede hand- of werkboeken beschikbaar zijn voor een bepaald vak kunnen de leraars gebruik maken van eigen drukwerk. Er wordt ook drukwerk meegegeven ter aanvulling op een hand- of werkboek.

Op jaarbasis kan het aantal kopieën wel oplopen tot meer dan duizend. Dit lijkt op het eerste gezicht misschien veel, maar is het equivalent van ongeveer 1 kopie per lesuur (gemiddeld 1024 lessen per jaar). We streven ernaar om het drukwerk tot een minimum te beperken. De leerkrachten worden gestimuleerd om zo veel mogelijk recto verso kopieën te maken. Dit is milieuvriendelijker.

2.3.2 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. Er zijn ook zaken die je zowel bij ons als ergens anders kunt 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 verplicht 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 (bijvoorbeeld kopies). Dat zijn de vaste prijzen. Van die prijs zullen we niet afwijken.
- Van sommige kosten kennen we de prijs niet op voorhand. We geven voor die kosten richtprijzen mee. Het bedrag dat je moet betalen zal in de buurt van de richtprijs liggen, het kan iets meer zijn, maar ook iets minder. We baseren ons bij het bepalen van de richtprijs op de prijs die de zaak of de activiteit vorig schooljaar heeft gekost.

De bijdrageregeling werd besproken in de schoolraad.

2.3.3 Hoe wordt de schoolrekening betaald?

We bezorgen je ouders via jou per schooljaar 5 schoolrekeningen. (rek. 1: onthaaldagen Bredene 1ste jaars, rek. 2: september – oktober, rek. 3: november – december, rek. 4: januari – februari – maart, rek. 5: april – mei – juni). Hierin worden de studiereizen, de onkosten voor de zwemlessen, het schoolmateriaal (bv. gymkledij) en het drukwerk in rekening gebracht. We verwachten dat die afrekening op tijd en volledig wordt betaald, d.w.z. binnen de 14 dagen na de factuurdatum. Dit kan d.m.v. domiciliëring, overschrijving of cash. Bij een niet tijdige betaling wordt een herinnering gestuurd met administratiekosten van 1,5 €.

Je ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot het betalen van de schoolrekening. Dat betekent dat we hen allebei kunnen aanspreken om de volledige rekening te betalen. We kunnen dus niet ingaan op een vraag om de schoolrekening te splitsen. Als je ouders het niet eens zijn over het betalen van de schoolrekening, zullen we hen allebei een identieke schoolrekening bezorgen. Zolang die rekening niet volledig betaald is, blijven je 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. Zorgt dat niet voor een oplossing, dan kunnen we overgaan tot het versturen van een dwingende herinneringsbrief. Vanaf dat moment kunnen we een intrestvoet aanrekenen op het bedrag dat nog niet betaald is. Dat is maximaal de wettelijke intrestvoet. Schoolrekeningen die na herhaalde aanmaningen tot betalen toch nog niet betaald worden, dragen we over aan het incassobureau TCM.
- Voor de inwoners van Zoutleeuw bestaat de mogelijkheid om bij het College van Burgemeester en Schepenen een studie- en academiëtoelage aan te vragen om de schoolrekeningen te betalen. Per schoolgaand kind in het secundair onderwijs kan men een (maximale) toelage van 200 euro bekomen. De belangrijkste voorwaarde is dat je moet in aanmerking komen voor het statuut ‘verhoogde tegemoetkoming’ bij de ziekteverzekering. Voor meer informatie en/of een aanvraagformulier kan men terecht bij het OCMW van Zoutleeuw of op het secretariaat van de school.
- Als je afzegt voor een activiteit of op dat moment afwezig bent, zullen we het deel van de kosten terugbetalen dat nog te recupereren is. Kosten die we al gemaakt hadden, kunnen we opnemen in de schoolrekening

- Als de activiteit geannuleerd wordt, zullen we de kosten terugbetalen die nog te recupereren zijn. Kosten die niet-recupereerbaar zijn, verdelen we evenwichtig volgens de volgende verdeelsleutel [...]

2.4 Samenwerking met andere scholen

2.4.1 Samenwerking met een school voor buitengewoon onderwijs

Beschik je over een verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023), een IAC- of een OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023), kun je maximaal halftijds de lessen bijwonen in een school voor buitengewoon onderwijs. Deze mogelijkheid is een gunst, geen recht. Dit betekent concreet dat beide scholen hiermee akkoord moeten gaan. We maken daarover afspraken in overleg met jou, je ouders en het CLB. Op de momenten dat je les volgt in het buitengewoon onderwijs, heb je geen recht op leersteun vanuit het leersteuncentrum. De school voor buitengewoon onderwijs staat dan in voor jouw ondersteuning.

2.5 Samenwerking met een leersteuncentrum

Het Sint-Leonardusinstituut 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>

2.6 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.

Smartschool is zonder twijfel een nuttig platform. Via dit platform is het sowieso makkelijker om de school te contacteren, resultaten op te volgen, enz. Anderzijds stellen we ook vast dat het steeds intensievere gebruik van Smartschool voor onrust zorgt: “Hoe vaak moeten we inloggen op Smartschool? Moeten we om 22 uur nog online gaan? En op zondag?” Heldere Smartschoolregels - geschikt voor leerkrachten én leerlingen – zijn de enige manier om welles-nietesspelletjes te vermijden én voor iedereen rust te brengen. Om die reden maken we de afspraak dat iedereen voortaan de onderstaande 3 Smartschoolregels hanteert. Het gaat hierbij om minimale afspraken. Willen leerkrachten of leerlingen vaker inloggen of vaker berichten beantwoorden, is dat uiteraard geen enkel probleem. Ze mogen er alleen niet vanuit gaan dat anderen dit ook doen.

Regel 1: Lees je berichten 1 keer per lesdag

Alle Smartschoolgebruikers engageren zich om 1 keer per lesdag hun Smartschoolberichten te lezen. Het uur waarop mag iedereen zelf kiezen. Let op, als je maar 1 keer je berichten moet lezen, kan het wel tot 48 uur duren vooraleer een bericht gelezen wordt.

Regel 2: Beantwoord een bericht met een concrete vraag binnen de 24 uur nadat je dat bericht las

Wanneer iemand je in een bericht een vraag stelt, antwoord je binnen de 24 uur nadat je dit bericht las. Je mag daarbij gerust uitstel vragen: “Ik heb meer tijd nodig om je vraag goed te beantwoorden. Ik zoek het op en maak er snel werk van”.

Regel 3: Open in het weekend 1 keer je Smartschoolaccount, dat volstaat

Tussen vrijdag 15.35 uur en maandag 8.30 uur moet iedereen minstens 1 keer inloggen op Smartschool. Tijdens de vakanties alleen tijdens het laatste weekend. Een leraar die een weekendje Ardennen heeft geboekt of een leerling met een stevig voetbalweekend? Geen probleem. Wie vrijdagavond zijn berichten leest, slaapt daarna het hele weekend op zijn 2 oren.

Deze afspraken gelden zowel voor leerkrachten, ondersteunend personeel als voor leerlingen. Smartschool is een handig medium, maar deze regels zorgen er hopelijk voor dat niemand het gevoel heeft dat hij constant ingelogd moet zijn.

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 I die je ouders ondertekend hebben.

Elke afwezigheid moet gewettigd worden. In sommige gevallen gebeurt dat automatisch als je de juiste documenten binnenbrengt. Die afwezigheden vind je terug in de punten 3.1.1 tot en met 3.1.6. In alle andere gevallen heb je vooraf de uitdrukkelijke toestemming van de school nodig. Meer informatie daarover vind je in punt 3.1.7.

De algemene regel is dat je ouders steeds de school verwittigen wanneer je afwezig bent. Is de afwezigheid te voorzien en/of vereist ze het voorafgaand akkoord van de school, dan wordt de school vooraf op de hoogte gebracht. Bij onvoorziene afwezigheid delen je ouders de reden zo vlug mogelijk mee. Wij verwachten een telefoontje naar **011 78 12 82 tussen 08.00 u. en 08.30 u.**

3.1.1 Je bent ziek

3.1.1.1 Hoe wettig je een afwezigheid wegens ziekte?

- een verklaring van je ouders (zie bijlage 9) volstaat voor een korte ziekteperiode van één, twee of drie opeenvolgende kalenderdagen. Let op: dat kan maximaal vier keer in een schooljaar.

- een medisch attest is nodig:
 - zodra je 4 opeenvolgende kalenderdagen ziek bent, zelfs als één of meer van die dagen geen lesdagen zijn;
 - wanneer je ouders in hetzelfde schooljaar al 4 keer een korte afwezigheid om medische redenen zelf gewettigd hebben met een eigen verklaring;
 - als je 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 meerdere keren afwezig bent op school, volstaat één medisch attest met de verschillende data. Ook als je dikwijls afwezig bent wegens een chronische ziekte, kan je in samenspraak met de schoolarts één enkel medisch attest indienen. Wanneer je dan afwezig bent, is het niet nodig om telkens naar een arts te gaan, maar volstaat een verklaring van je ouders.

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

Als je wegens ziekte, handicap of 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 leerprogramma 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 die uren krijgt. TOAH is gratis.

Je hebt recht op tijdelijk onderwijs aan huis als je aan deze voorwaarden voldoet:

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.

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 lessen van het structuuronderdeel waarvoor je bent ingeschreven. TOAH kan ook niet tijdens de middagpauze.

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

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

3.1.1.6 Wat is synchroon internetonderwijs (SIO)?

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

3.1.2 Je moet naar een begrafenis of huwelijk

Je mag steeds afwezig zijn om een begrafenis of huwelijksplechtigheid van een familielid of van iemand die bij jou thuis inwoonde bij te wonen. 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), kan je maximum 40 halve lesdagen afwezig blijven om deel te nemen aan stages, toernooien en wedstrijden. Je mag niet afwezig zijn voor wekelijkse trainingen. Als je een topsportstatuut F hebt, en je zit in de eerste graad, kan je maximaal 90 halve lesdagen afwezig blijven om deel te nemen aan stages, toernooien en wedstrijden.

3.1.4 Je hebt een topkunstenstatuut

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

3.1.5 Je bent zwanger

Als je zwanger bent, heb je recht op moederschapsverlof. Dat is maximaal één week gewettigde afwezigheid vóór de vermoedelijke bevallingsdatum en maximaal negen weken na de bevalling. De schoolvakanties schorten dit verlof niet op. Tijdens die afwezigheid kom je in aanmerking voor tijdelijk onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs (zie punt 3.1.1.5 en 3.1.1.6).

3.1.6 Je bent afwezig om één van de volgende redenen

- je moet voor een rechtbank verschijnen;
- de school is door overmacht niet bereikbaar of toegankelijk;
- bij een maatregel die kadert in de bijzondere jeugdzorg of de jeugdbescherming;
- op dagen waarop je proeven aflegt voor de examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap;
- je bent preventief geschorst;
- je bent tijdelijk of definitief uitgesloten;
- je neemt als lid van de raad van bestuur of van de algemene vergadering deel aan activiteiten van de Vlaamse Scholierenkoepel;
- om een feestdag te vieren die hoort bij je geloof. Je ouders moeten dat wel vooraf schriftelijk melden. 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 Loofhutzenfeest (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 de directeur. 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 dan 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 elk 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 teveel spijbelt, zullen we het ministerie van onderwijs op de hoogte brengen. Als je niet meewerkt, kan de directeur beslissen om je uit te schrijven. Dat kan bijvoorbeeld wanneer je blijft spijbelen of wanneer het voor ons al een hele tijd niet duidelijk is waar je bent.

3.2 Persoonlijke documenten

3.2.1 Schoolagenda

De lesonderwerpen worden door de leraren in de digitale schoolagenda op Smartschool ingevuld. Hij vermeldt ook toetsen, taken en opdrachten. Jij vult je planagenda in: lessen, taken, opdrachten, benodigdheden ... Elke leraar controleert voor zijn vak geregeld je agenda. Er is ook ruimte voor je werk- en studieplanning. Je klassenleraar zal je, indien nodig, begeleiden bij het gebruik van de planagenda. De planagenda kan ook gebruikt worden als communicatiemiddel met je ouders, die je agenda elke week ondertekenen. De klassenleraar zal dit controleren. Je planagenda is een officieel document, dat door de school bewaard wordt voor de inspectie. Je besteedt er daarom veel zorg aan. Notitieschriften

Elke leraar zal je duidelijk zeggen welke leerstof en oefeningen je moet inschrijven en hoe dit dient te gebeuren. Elke vakleraar zal geregeld je notitieschriften nakijken. Zorg ervoor dat je ze steeds nauwgezet en volledig invult. Na een afwezigheid breng je alles zo vlug mogelijk in orde. Dit kan in afspraak met het secretariaat gebeuren.

Op het einde van het schooljaar verzoekt de school van drie leerlingen de notitieschriften per studierichting thuis te bewaren.

3.2.2 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 langdurige, gemotiveerde afwezigheid. Het persoonlijk werk vormt ook een belangrijk onderdeel van de evaluatie.

Ook het persoonlijk werk van drie leerlingen per studierichting verzoekt de school te bewaren.

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 oktober en kan als gevolg hebben dat de klassenraad je een aangepaste begeleiding aanbiedt.

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 hierover vind je in [punt 3.5.3].

3.4 Leerlingenbegeleiding

Als school hebben wij de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien. De manier waarop wij dat doen, kan je lezen in ons zorgbeleidsplan.

De school werkt samen met het CLB. Dit zijn de concrete afspraken over de dienstverlening tussen de school en CLB:

De CLB-medewerker van de school, Hanne Van Aerschot, is lid van Team Wegwijzer. Bij deze persoon kan je terecht met al je vragen en bezorgdheden over uw zoon/dochter. Je kan haar bereiken via wegwijzer@vclbtienen.be of via 016 81 31 05. Zij zal met jou de vraag verder analyseren en indien er nood is aan een uitgebreider traject (het in kaart brengen van onderwijsbehoeftes, het begeleiden van sociaal-emotionele problemen, het opvolgen van de ontwikkeling ...) zal zij een medewerker van Team Onderweg contacteren die met jou het traject verder zal lopen. Indien een kind in zijn ontwikkeling bedreigd is en intensieve hulp nodig heeft, zal een medewerker van het Ankerteam contact met jou opnemen.

3.5 Begeleiding bij je studies

3.5.1 De klassenleraar

Eén van je leraars vervult de taak van klassenleraar. Bij die leraar kun je in de loop van het schooljaar altijd terecht met je vragen en je problemen in verband met je studie of persoonlijke situatie. Een gesprek in vertrouwen kan soms wonderen verrichten.

Een klassenleraar 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 de vakleraars te vergemakkelijken, komt er op geregelde tijdstippen een begeleidende klassenraad samen.

Tijdens deze vergadering verstrekt je klassenleraar ruime informatie of toelichting over je studie. Door bespreking van je studieresultaten, studiemethode en studiehouding zoekt men zo nodig naar een passende individuele begeleiding. We denken hierbij aan extra oefeningen, een inhaalles, de huiswerkklas.

We kunnen de CLB-medewerker inschakelen of je doorverwijzen naar het begeleidend CLB of een andere instantie. We brengen je ouders op de hoogte van de voorgestelde remediëring. In het verslag van deze klassenraad wordt het resultaat van de bespreking evenals het geformuleerde advies aan je ouders opgenomen. Je hebt al begrepen: het hoofddoel is je studievordering te volgen om op die manier de eindbeslissing van de delibererende klassenraad voor te bereiden.

Voor de opmaak van je pedagogisch dossier maken we gebruik van het softwareprogramma 'smartschool'. Enkel de directeur, de leerlingenbegeleiders en je leraren hebben toegang tot je dossier. Je pedagogisch dossier wordt slechts na de toestemming van je ouders overgedragen aan je volgende school.

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.

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 kunt 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 om 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 kan je niet in beroep gaan.

Bij (tijdelijke) leermoeilijkheden (enkel als de school dit flexibel traject toepast voor één of meerdere doelgroepen)

- 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:
 - o wanneer je een tijdelijke achterstand moet wegwerken omdat je verandert van studierichting of tijdens je onderwijsloopbaan de overgang maakte vanuit het buitenland of het Franstalig onderwijs;
 - o wanneer je als ex-OKAN-leerling een tijdelijke achterstand voor één of meer vakken moet wegwerken.

Voor cognitief sterk functionerende leerlingen

Wanneer je cognitief sterk functioneert, kan de klassenraad je toestaan om andere lessen of activiteiten te volgen. In principe valt er geen volledig vak weg tenzij de klassenraad oordeelt dat de doelen van een bepaald vak reeds bereikt zijn.

3.5.4 De evaluatie

3.5.4.1 Het evaluatiesysteem

We geven je graag een woordje uitleg over de manier waarop onze school je prestaties evalueert. Voor de leerlingen van de **A-stroom** zijn er twee soorten evaluatie: de evaluatie van het **dagelijks werk** en van de **proefwerken**.

Voor de leerlingen van de **B-stroom** passen we enkel het systeem van de **permanente evaluatie** toe.

Het dagelijks werk omvat de beoordeling van je klasoefeningen, je persoonlijk werk, de resultaten van je overhoringen, je vaardigheden, je leerhouding, je inzet in de les, je medewerking aan opdrachten, groepswork, e.d. gequoteerd op 100 bij elk rapport. Deze evaluatie verstrekt aan de leraar informatie over bepaalde aspecten van je studievordering en ontwikkeling. De leraar bepaalt, in afspraak met de begeleidende klassenraad, zowel het aantal als de spreiding van mondelinge en schriftelijke opdrachten. Al kun je bij de planning van je taken en overhoringen worden betrokken, toch kan de leraar onaangekondigd in elke les leerstofonderdelen individueel of klassikaal overhoren.

Proefwerken zijn bedoeld om na te gaan of je grote delen van de leerstof kunt verwerken. Ook hier gebeurt de quotatie van de vakken op 100. De school zelf bepaalt het aantal proefwerken. Zie hiervoor de proefwerkplanning vooraan in je agenda. De school behoudt zich het recht voor om ingeval van onvoorziene omstandigheden daarvan af te wijken. Bij de opstelling van de proefwerkenplanning krijgen de leerlingen inspraak.

In bijlage 3 vind je het proefwerkreglement met o.a. de proefwerkperiodes.

Permanente evaluatie: de nadruk ligt op een voortdurende evaluatie van voornamelijk kleine leerstappen. Om een inzicht te krijgen in wat de leerlingen al bereikt hebben, kan een grotere syntheseproef afgenomen worden. Na elke evaluatie kan de leerling aanvullen wat onvoldoende gekend is.

De permanente evaluatie omvat de beoordeling van je klasoefeningen, je persoonlijk werk, vaardigheden, de resultaten van je overhoringen, je leerhouding, je inzet in de les, je medewerking aan opdrachten, groepswork, e.d. gequoteerd op 100 bij elk rapport. Deze evaluatie verstrekt aan de leraar informatie over bepaalde aspecten van je studievordering en ontwikkeling. De leraar bepaalt, in afspraak met de begeleidende klassenraad, zowel het aantal als de spreiding van mondelinge en schriftelijke opdrachten. Al kun je bij de planning van je taken en overhoringen worden betrokken, toch kan de leraar onaangekondigd in elke les leerstofonderdelen individueel of klassikaal overhoren.

3.5.4.2 De beoordeling

Het rapport is het schriftelijk verslag van je dagelijks werk, je proefwerkresultaten en die van de permanente evaluatie.

A-stroom

Vijf keer per jaar wordt een rapport dagelijks werk (DW) voorzien met vermelding van de resultaten van dagelijks werk en permanente evaluatie. De vakken worden gequoteerd op 100 punten. Het kan gebeuren dat een vak met slechts 1 of 2 lessen per week geen cijfer heeft voor elk rapport DW.

De leraren hebben tevens de mogelijkheid om op deze rapporten de attitude (ATT) te rapporteren. Dit gebeurt d.m.v. een lettercode, waarbij ZG staat voor “zeer goed”, G voor “goed”, M voor “matig”, Z voor “zwak” en ZZ voor “zeer zwak”. De lettercodes Z en ZZ zullen steeds vergezeld zijn van commentaar.

Drie keer per jaar (Kerstmis, Pasen en einde schooljaar) wordt een trimestrieel rapport meegegeven. Op deze rapporten worden de punten van de proefwerken (PW) gerapporteerd. De vakken worden gequoteerd op 100 (A-stroom). Tevens worden de punten van het dagelijks werk hernomen. Trimestriële rapporten maken ook melding van het jaargemiddelde.

Op het laatste rapport van het schooljaar vind je de beslissing van de delibererende klassenraad (attest en advies).

De data waarop dit schooljaar de rapporten worden uitgereikt, vind je in bijlage 4.

B-stroom

Vijf keer per jaar wordt een rapport dagelijks werk (DW) meegegeven met vermelding van de resultaten van dagelijks werk en permanente evaluatie. De vakken worden gequoteerd op 100 punten.

Elke periode zijn er 3 aandachtspunten qua attitude waarop elke leerling beoordeeld wordt. Dit gebeurt d.m.v. een lettercode, waarbij ZG staat voor “zeer goed”, G voor “goed”, M voor “matig”, Z voor “zwak” en ZZ voor “zeer zwak”.

Drie keer per jaar (Kerstmis, Pasen en einde schooljaar) wordt er een projectrapport meegegeven. Hierop worden de resultaten van de verschillende onderwerpen, die aan bod komen tijdens de projectweek, gerapporteerd. Dit gebeurt ook door een lettercode. Daarnaast vindt u een korte toelichting.

Op het einde van het schooljaar krijg je de beslissing van de delibererende klassenraad (attest en advies). De data waarop dit schooljaar de rapporten worden uitgereikt, vind je in bijlage 4.

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 proefwerk 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 proefwerk 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.

- De leraren vullen de resultaten van toetsen, taken ... in op Skore, het digitale puntenboek in Smartschool en zetten die dan zichtbaar voor de leerlingen en hun ouders. Uiteraard kun je enkel je eigen resultaten inkijken.
- De klassenleraar overhandigt je een schriftelijk rapport met de resultaten van je dagelijks werk en/of proefwerken op de data die vermeld staan in dit vademecum. Je laat elk rapport door je moeder of vader ondertekenen. Je bezorgt het de eerstvolgende schooldag terug aan je klassenleraar.
- De school heeft reeds de volgende contactmogelijkheden gepland:

Data	Doelgroep
donderdag 21/09/2023	Infoavond 1ste jaar (kennismaking + info)
donderdag 26/10/2023	Oudercontact 1ste + 2de jaar
vrijdag 22/12/2023	Oudercontact 1ste + 2de jaar (rapport Trim1)
donderdag 18/04/2024	Aanvullend oudercontact 1 ^{ste} + 2 ^{de} jaar (op uitnodiging)
vrijdag 26/04/2024	Opendeuravond
donderdag 23/05/2024	Infoavond voor ouders 1ste jaar (studiekeuze)
donderdag 27/06/2024	Oudercontact 1ste + 2de jaar (eindbeslissing)

Om contact op te nemen met de school, moeten je ouders niet wachten tot de georganiseerde oudercontacten. Individuele contacten zijn steeds mogelijk. Een telefoontje naar de school volstaat voor een afspraak.

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 daarna ook een (digitale) kopie vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de directie. De kosten hiervoor vind je in de bijdrageregeling als bijlage bij het schoolreglement.

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: kinderen (eerste graad), kleinkinderen of broers en zussen (tweede graad), de kinderen van broers en zussen (derde graad), neven en nichten (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 deze beslissing:

- op de resultaten die je in de loop van het schooljaar behaald hebt;
- 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. Mogelijke beslissingen

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. Er is een verschil tussen het 1ste leerjaar van de eerste graad en de hogere leerjaren.

In het 1ste leerjaar van de eerste graad:

- o als je geslaagd bent, krijg je er een oriënteringsattest A waarin de klassenraad je
- o ofwel zonder beperkingen toelaat tot het volgende leerjaar;
- o ofwel toelaat tot het volgende leerjaar, maar
 - niet naar om het even welke basisoptie of pakket; en/of
 - je in het 2de leerjaar verplicht om je tekorten bij te werken (remediëring).

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

- o als je niet geslaagd bent, krijg je een oriënteringsattest C en kan je niet overgaan naar een volgend leerjaar. De delibererende klassenraad bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.

Vanaf het 2de leerjaar van de eerste graad:

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

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

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

- o 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.
- o Behaal je in het 2de leerjaar van de eerste graad en de leerjaren van de tweede graad een oriënteringsattest B met een clausulering voor alle studierichtingen van drie van de vier onderwijsvormen of voor alle studierichtingen van twee van de drie finaliteiten, dan geeft de klassenraad geen advies inzake overzitten. Je kan er dan voor kiezen om het leerjaar in hetzelfde of een ander structuuronderdeel over te zitten.
- o Behaal je in het 2de leerjaar van de eerste graad of de hogere leerjaren een oriënteringsattest C, dan kan je weliswaar steeds het leerjaar overzitten.

Na de eindleerjaren van een graad krijg je een studiebewijs dat van waarde is in de maatschappij, namelijk een getuigschrift van de eerste graad.

Als je geslaagd bent op het einde van het tweede jaar van de eerste graad krijg je een getuigschrift van de eerste graad.

- In een beperkt aantal gevallen kan het gebeuren dat de delibererende klassenraad eind juni over onvoldoende gegevens beschikt om te kunnen beslissen of je het leerjaar met vrucht hebt beëindigd. Hij kan je dan bijkomende proeven opleggen in de loop van de zomervakantie om zo de nodige gegevens te verzamelen. Tegen deze beslissing van de klassenraad om bijkomende proeven op te leggen is geen beroep mogelijk. Ten laatste op de eerste lesdag van het volgende schooljaar zal de klassenraad een beslissing nemen. (indien van toepassing) De periode waarin bijkomende proeven kunnen plaatsvinden, wordt opgenomen in de jaarkalender.
- (enkel als de school in het kader van een flexibel traject voor individuele leerlingen kan afwijken van de toelatingsvoorwaarden tot een 2de leerjaar)

In uitzonderlijke gevallen kan de delibererende klassenraad op het einde van het 1ste leerjaar van een graad beslissen dat je ondanks enkele tekorten toch al mag starten in dat 2de leerjaar. Je moet dan wel in de loop van dat 2de leerjaar die tekorten wegwerken. De school zal je hierbij ondersteunen. Op het einde van het 1ste leerjaar krijg je dan geen oriënteringsattest, maar enkel een attest van lesbijwoning als regelmatige leerling. Tegen dat attest kan je niet in beroep gaan.

- Volg je een individueel aangepast curriculum? Dan ontvang je op het einde van het schooljaar een attest van verworven bekwaamheden. Uitzonderlijk kan de klassenraad alsnog de gewone studiebekrachtiging uitreiken op voorwaarde dat hij de vooropgestelde doelen van het individueel aangepast curriculum als gelijkwaardig beschouwt met die van het gevolgde structuuronderdeel.

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. het 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 deze 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).

3.6.4.1 Je ouders vragen een persoonlijk gesprek aan met de voorzitter van de delibererende klassenraad. Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je ouders moeten dit gesprek uitdrukkelijk aanvragen. Dat kan ten laatste de derde dag na de dag waarop de evaluatiebeslissing fysiek werd overhandigd. De precieze datum van de overhandiging vinden jullie in de jaarplanning [in deel III, punt 3]. We overhandigen de evaluatie-beslissing altijd aan [je ouders / jou zelf]. Naast een fysieke overhandiging stelt de school de evaluatiebeslissing ook digitaal ter beschikking.

De precieze datum van de rapportuitdeling vinden jullie in de jaarplanning [in deel III, punt 3]. We geven het rapport altijd aan jou of je ouders mee.

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

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

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

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

heeft genomen.

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

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

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

3.6.4.2 Als de betwisting na de eerste fase blijft bestaan (zie punt 1), dan kunnen je ouders of jij zelf (zodra je 18 bent) in een volgende fase met een aangetekende brief beroep instellen bij het schoolbestuur:

Schoolbestuur Sint-Paulus vzw
Stationsstraat 16
3440 Zoutleeuw

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

Er is dus een termijn van drie dagen, die begint te lopen de dag nadat de aangetekende brief van de school wordt ontvangen. De aangetekende brief met één van de twee mogelijke beslissingen (zie boven) wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

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 als onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

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

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

Let op: als het beroep niet aan de voorwaarden voldoet, zal de beroepscommissie het beroep onontvankelijk moeten verklaren. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen. We verwachten daarnaast ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom je ouders de beslissing van de delibererende klassenraad betwisten.

3.6.4.3 Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen. In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden (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 jou en steeds je ouders uitnodigen voor een gesprek. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. De periode waarin de beroepscommissie kan samenkomen vind je in [deel III, 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 evenveel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn 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.

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

4 Leefregels, afspraken, orde en tucht

4.1 Praktische afspraken en leefregels op school

4.1.1 Kledij

Voornaamheid laat zich ook kennen in het uiterlijk voorkomen. De kledij is steeds sober. Eigentijds en modern zijn geen synoniem van slordigheid of aanstellerigheid. Onze leerlingen dragen verzorgde kledij, zoals dat hoort in een school. Ongepaste kledij, kapsels of sieraden horen hier niet thuis. Bij contestatie over kledij of opsmuk beslist de directeur uiteindelijk autonoom.

4.1.2 Persoonlijke bezittingen

Het gebruik van elektronische toestellen (bv. gsm, mp3-speler, ...) is in onze school niet toegelaten. Indien je toch een gsm bij je hebt, schakel hem dan volledig uit bij het binnenkomen van de school en stop hem in je boekentas. Om het elektronisch spieken te vermijden is het bezit van een gsm verboden bij de proefwerken. Laat gsm's dus best thuis of geef ze in bewaring op het secretariaat. In beslag genomen toestellen worden gedurende de les door de leerkracht bewaard. De leerkracht kan tevens een ordemaatregel treffen.

In de boekentassen zijn alleen schoolgerelateerde zaken aanwezig. Je brengt best geen grote geldbedragen mee naar school. Laat geen waardevolle bezittingen onbeheerd achter, want de gelegenheid maakt de dief.

Zoals op alle privé domeinen is het op onze school niet toegestaan – op welke wijze dan ook – beeld- of geluidsopnamen te maken zonder voorafgaande toestemming van de betrokken personen. Volgens de privacywet mag je beeld- of geluidsopnamen waarop medeleerlingen, personeelsleden van de school of andere personen herkenbaar zijn, niet publiceren of verspreiden tenzij je uitdrukkelijk de toestemming hebt van alle betrokkenen.

4.1.3 Pesten en geweld

Pesten, geweld en ongewenst seksueel gedrag werken enorm negatief in op het welbevinden van leerlingen. We maken er werk van om pesten en andere conflicten te voorkomen en aan te pakken.

- Als je gepest wordt, op welke manier dan ook, aarzel dan niet dat te melden aan je klassenleraar, de leerlingbegeleider, de directeur, het ondersteunend personeel of de CLB-verantwoordelijke. We zoeken samen met jou naar een oplossing.

- Pestende leerlingen willen we waarschuwen dat het personeel onmiddellijk zal tussenkomen. Indien nodig zal het orde- en tuchtreglement worden toegepast.

- Aan alle leerlingen willen we zeggen dat de school verwacht dat pestgedrag gesignaleerd wordt wanneer je er getuige van bent.

Bij het gebruik van geweld (in woord of daad) en ongewenst seksueel gedrag gelden dezelfde regels.

4.1.4 Seksueel grensoverschrijdend gedrag

We vinden het belangrijk dat seksualiteit en relaties in het algemeen bespreekbaar zijn op onze school. We aanvaarden geen grensoverschrijdend gedrag, van welke aard ook. Als je met vragen zit of je niet goed voelt bij iets wat op school is gebeurd, kan je contact opnemen met de leerlingenbegeleiders. Wij zullen dan een manier zoeken om je te helpen, zonder te oordelen en met aandacht voor de privacy van alle betrokkenen.

4.1.5 Veiligheid op school

- 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 mondkapje of het beperken van contacten tussen leerlingen.

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

De school staat in voor de veiligheid en de gezondheid van de personen die er leven en werken.

In het kader van veiligheid treft zij ook maatregelen betreffende brandpreventie, brandbestrijding en evacuatie. Zij brengt veilige elektrische installaties aan. Zij zorgt voor EHBO-voorzieningen. De school doet inspanningen om defecten en storingen te vermijden en op te sporen. Het spreekt vanzelf dat je deze inspanningen eerbiedigt en dat je je mee inzet om de veiligheid op school te bevorderen. Het is echter ieders taak om defecten en storingen te signaleren. Er zijn specifieke reglementen voor de sportzaal, het technieklokaal, het IW-lokaal, de keuken, de computerklas en de wetenschapsklas. Als je die regels overtreedt, kan dat leiden tot een orde- of tuchtmaatregel. Je kunt het reglement opvragen bij Mijnheer ten Haaf, directeur.

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 3.4). Als we samenwerken met andere instanties zoals een andere school of een leersteuncentrum wisselen we noodzakelijke gegevens over jou uit met als doel om je zo goed mogelijk te begeleiden.

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

Jouw persoonsgegevens verwerken we met Wisa en Smartschool. We maken met de softwareleveranciers 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 kan inzage krijgen in en uitleg bij die gegevens. Je kan foutieve, onvolledige of verouderde gegevens laten verbeteren of verwijderen. Ook kan je een (digitale) kopie ervan vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de directie. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op anderen, zoals medeleerlingen.

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

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

In onze privacyverklaring vind je deze informatie nog eens op een rijtje. Je vindt de privacyverklaring via Smartschool. Als je vragen hebt over jouw privacyrechten, of bezwaar hebt tegen bepaalde verwerkingen, dan kan je contact opnemen met de heer Jeroen Vanham.

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 dagen na je inschrijving in een andere school laten weten.

4.2.3 Publicatie van beeldopnamen (foto's, filmpjes ...)

Wij publiceren geregeld beeldopnamen van leerlingen op onze website, op smartschool, in de schoolkrant en dergelijke. Met die beelden willen we geïnteresseerden op school en daarbuiten op een leuke wijze informeren over onze activiteiten. De personen die de beeldopnamen maken zullen dat steeds doen met respect voor wie op die beelden staat. We letten erop dat de beeldopnamen niet aanstootgevend zijn. Bij twijfel zullen we steeds de betrokkenen aanspreken en hun toestemming vragen.

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

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

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 participatie organen hebben opgesteld.

4.2.5 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.

4.2.6 Monitoringssoftware

Wanneer je tijdens de schooltijd gebruik maakt van een computer, kan de leraar werken met een

computerprogramma, waarmee hij onder meer 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 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 jouw computer 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 het orde- en tuchtreglement. 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 en heatstick en pruim- of snuiftabak 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 2.2).

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

4.3.3 Eerste hulp, het gebruik van geneesmiddelen en medische handelingen op school

4.3.3.1 Eerste hulp

De school biedt je de eerste zorgen als je het slachtoffer wordt van een ongeval of als je je onwel voelt. Als je eerste hulp nodig hebt, meld je dat meteen aan één van onze personeelsleden. 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.

Als je tijdens de praktijkvakken het slachtoffer bent van een ongeval, dan zal de preventiedienst van de school dit ongeval onderzoeken. De bedoeling van dit onderzoek is gelijkaardige ongevallen in de toekomst te voorkomen.

4.3.3.2 Geneesmiddelen en medische handelingen op school

- **Geneesmiddelen**

- Je wordt ziek op school

Als je ziek wordt of je onwel voelt, laat je dat meteen weten. Je wordt opgevangen in het verzorgingslokaal. 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.

- Toezien 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 (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 kan je verkrijgen op het secretariaat.

- 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.

4.3.4 Milieu

Onze school wil bewust meewerken aan de zorg voor het leefmilieu. Wij zijn ervan overtuigd dat een geïntegreerde aanpak de meest duurzame is. Enkele concrete tips en afspraken:

- Breng je boterhammen mee in een brooddoos; vermijd het gebruik van aluminiumfolie.
- Flesjes water kun je in de school aankopen. Indien je toch zelf drank wilt meebrengen, vervoer het dan in een herbruikbare drinkbus, een thermoskan of een hervulbaar flesje. Je kunt ook gebruik maken van de gratis drinkfonteinnetjes op de speelplaats. Wij weren blik en brik.
- Overal in de school wordt afval selectief ingezameld: in klas- en vaklokalen, op de speelplaats, in de eetzaal, in de leraarskamer, in dienstlokalen.
- In de inkomhal vind je een recipiënt voor de inzameling van lege batterijen.

Afvalvoorkoming is nog altijd de beste inzet voor een gezond leefmilieu;

4.4 Herstel- en sanctieeringsbeleid

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 sanctieeringsbeleid.

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 klassenleraar of de leerlingbegeleider
- 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. Dit kan tijdens de lessen gebeuren. We starten dit traject op in samenspraak met jou en je ouders.

4.4.2 Ordemaatregelen

4.4.2.1 Wanneer kan je een ordemaatregel krijgen?

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

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

4.4.2.2 Welke ordemaatregelen zijn er?

- een verwittiging;
- strafwerk;
- de tijdelijke verwijdering uit de les; je meldt je dan onmiddellijk bij de directeur of zijn afgevaardigde;
- een aparte verplichte opdracht i.p.v. de gebruikelijke les (of gelijkgestelde activiteit) tijdens maximaal één lesdag;
- verplicht bijwonen van de studie tijdens het 8ste lesuur;
- strafstudie op woensdagnamiddag.

Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk.

4.4.3 Tuchtmaatregelen

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

4.4.3.1 Wanneer kan je een tuchtmaatregel krijgen?

We kunnen beslissen om je een tuchtmaatregel op te leggen wanneer je de leefregels van de school in die mate schendt dat je gedrag een gevaar of ernstige belemmering vormt voor de goede

werking van de school of voor de fysieke of psychische veiligheid en integriteit van medeleerlingen, personeelsleden of anderen. Dat zal bv. het geval zijn:

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

4.4.3.2 Welke tuchtmaatregelen zijn er?

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

4.4.3.3 Wie kan een tuchtmaatregel opleggen?

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

4.4.3.4 Hoe verloopt een tuchtprocedure?

Een tuchtprocedure verloopt als volgt:

- De directeur of zijn afgevaardigde nodigt jou en je ouders met een aangetekende brief uit op een gesprek waar jullie gehoord zullen worden.
- Vóór dat gesprek kunnen jullie op school het tuchtdossier komen inkijken.
- Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag na verzending van de brief. De poststempel geldt als bewijs van de datum van verzending. Jullie kunnen je tijdens dit gesprek laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school of van het CLB 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 drie dagen met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat ook een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel. Bij een definitieve uitsluiting vermeldt de brief ook hoe je ouders in beroep kunnen gaan tegen die beslissing (zie punt 4.4.3.5)
- In uitzonderlijke situaties kan je preventief geschorst worden (zie punt 3.7).

4.4.3.5 Kan je in beroep gaan tegen een tuchtmaatregel?

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

De beroepsprocedure gaat als volgt:

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

Schoolbestuur Sint-Paulus vzw
Stationsstraat 16
3440 Zoutleeuw

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 aantoon 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.

- Wanneer de school open is, kunnen je ouders het beroep bij het schoolbestuur ook daar persoonlijk afgeven. Je ouders krijgen dan een bewijs van ontvangst dat aantoon op welke datum ze het hebben ingediend. Wij geven het beroep daarna door aan het schoolbestuur.
Let op: als het beroep te laat wordt verstuurd of afgegeven, zal de beroepscommissie het beroep onontvankelijk moeten verklaren. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.
- Het beroep bij het schoolbestuur moet aan de volgende voorwaarden voldoen:

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

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

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

- Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen [zie ook deel III, punt 1 'Wie is wie'] . 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 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 evenveel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.

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

4.4.3.6 Andere belangrijke informatie over de tuchtprocedure:

- We zorgen ervoor dat je ouders vóór het tuchtverhoor op de hoogte zijn van alle gegevens die mogelijk een rol zullen spelen bij de beslissing over een tuchtmaatregel. Andere gegevens kunnen niet gebruikt worden.
- Buitenstaanders mogen je tuchtdossier niet inzien, behalve wanneer je ouders schriftelijk toestemming geven.
- Je tuchtdossier kan niet doorgegeven worden aan een andere school.
- Als je definitief wordt uitgesloten vóór het einde van het schooljaar (d.i. 31 augustus of 31 januari voor een Se-n-Se), 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.

4.4.3.7 Wat is een preventieve schorsing?

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

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

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

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

4.4.4 Opvang op school tijdens een tuchtmaatregel

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

DEEL III – INFORMATIE

Dit derde deel is van meer informatieve aard. Het maakt strikt genomen geen deel uit van het schoolreglement. Wanneer dat nodig is, kunnen we de 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 organen en mensen voor die mee instaan voor de organisatie van onze school:

1.1 Het schoolbestuur

Het schoolbestuur organiseert het onderwijs in onze school. Zij is verantwoordelijk voor het beleid en de beleidsvorming en schept de noodzakelijke voorwaarden voor een goed verloop ervan. Voor de vrije scholen van Zoutleeuw en Tienen is dat Schoolbestuur Sint-Paulus vzw, Stationsstraat 16, 3440 Zoutleeuw

Voorzitter: de heer Patrick Vandewiele

Afgevaardigde bestuurders: mevrouw Nelly Bellen en de heer André Tutenel

Algemeen directeur: de heer Tom Sevenants

1.2 De scholengemeenschap

De scholengemeenschap "Oost-Brabant" omvat volgende onderwijsinstellingen:

- Buso Mariadal, Klein Overlaar 3, 3320 HOEGAARDEN, tel. 016 76 75 21;
- Middenschool Sint-Gertrudis, Groenendael 2A, 3400 LANDEN, tel. 011 88 35 02;
- Bovenbouw Sint-Gertrudis, Molenbergstraat 25, 3400 LANDEN, tel. 011 88 17 55;
- Sint-Janscollege, Waversesteenweg 1, 3320 MELDERT, tel. 016 76 62 71;
- VIA-1 (Tweede en derde graad - school voor wetenschap en technologie), Waaiberg 5, 3300 TIENEN, tel. 016 81 98 01;
- VIA-2 (Eerste graad / Tweede en derde graad - aso), Waaiberg 5, 3300 TIENEN, tel. 016 81 98 01;
- VIA-3 (Eerste graad / Tweede en derde graad - dienstensector), Waaiberg 5, 3300 TIENEN, tel. 016 81 98 01;
- Sint-Leonardusinstituut, Bethaniastraat 1A, 3440 ZOUTLEEUEW, tel. 011 78 12 82;
- Sint-Tarcisiusinstituut, Predikherenstraat 1, 3440 ZOUTLEEUEW, tel. 011 78 13 71.

Voorzitter is de heer Patrick Vandewiele.

Coördinerend directeur is de heer Tom Sevenants

1.3 De directeur

De directeur staat in voor de dagelijkse leiding van de school.

Directeur: de heer Filip ten Haaf

1.4 De coördinatoren

De graadcoördinator stelt het lessenrooster op, zorgt voor de proefwerkenregeling en coördineert het studiekeuzeproces van de tweedejaars.

Graadcoördinator: mevrouw Lieve Smolders

De informaticacoördinator is verantwoordelijk voor het computerpark van de school en coördineert de vakoverschrijdende ICT-eindtermen.

Informaticacoördinator: de heer Wim Steyls

1.5 Het onderwijzend personeel

De leraars vormen het onderwijzend personeel. Naast hun zuivere lesopdracht vervullen sommigen onder hen nog een andere taak, bijvoorbeeld klassenleraar. De namenlijst van de klassenleraar en de vakleraars van je klas wordt via de schoolagenda meegedeeld.

1.6 Het ondersteunend personeel

Het ondersteunend personeel heeft onder andere als taak het leiden van en het meewerken aan de schooladministratie, het toezicht en het begeleiden van leerlingen. Voor onze school zijn dat: de heer Raf Coenen, mevrouw Nathalie Koninckx en mevrouw Caroline Spiritus.

1.7 Het onderhoudspersoneel

Ook het personeel dat zorgt voor het onderhoud van de gebouwen is belangrijk voor het goed functioneren van onze school.

1.8 De cel leerlingenbegeleiding

Onze leerlingen worden in hun verstandelijke, psychische en sociale ontwikkeling extra opgevolgd door de cel leerlingenbegeleiding, die wekelijks vergadert.

De heer Filip ten Haaf, directeur

Mevrouw Hanne Vanaerschot, CLB-medewerker

Mevrouw Veerle Baeken, leraar, begeleider leerlingen 1ste jaar + coördinator leermoeilijkheden

Mevrouw Femke Haijen, leraar, begeleider leerlingen 2de jaar + coördinator studiekeuze-begeleiding

1.9 De klassenraad

De klassenraad heeft 3 functies:

- In sommige omstandigheden moet de toelatingsklassenraad beslissen of een leerling als regelmatige leerling kan toegelaten worden tot een bepaalde studierichting.
- De begeleidende klassenraad volgt in de loop van het schooljaar jou en je studies op.
- De delibererende klassenraad beslist op het einde van het schooljaar of je al dan niet geslaagd bent en welk oriënteringsattest/studiebewijs je krijgt.

1.10 De werkgroep schoolpastoraal

De pastorale animatiegroep (PAG) staat in voor de organisatie en uitvoering van pastorale initiatieven: eucharistie- en gebedsvieringen, bezinningen, advents- en vastenactie, sponsortocht, bedevaart, enz. Tot de PAG behoren (godsdiens)leerkrachten en de directies van het secundair onderwijs.

Voorzitter: de heer Xavier Hoogmartens

1.11 Het comité voor preventie en bescherming op het werk (CPBW)

Het CPBW staat in voor de veiligheid en de gezondheid van de werknemers. Het comité is samengesteld uit directies en afgevaardigden van alle scholen die behoren tot de vzw Schoolbestuur Sint-Paulus.

Voorzitter: mevrouw Lien Boogaerts

Preventieadviseur: mevrouw Kristel Vanorbeek

Lokaal preventieadviseur: de heer Raf Coenen

1.12 De interne beroepscommissie

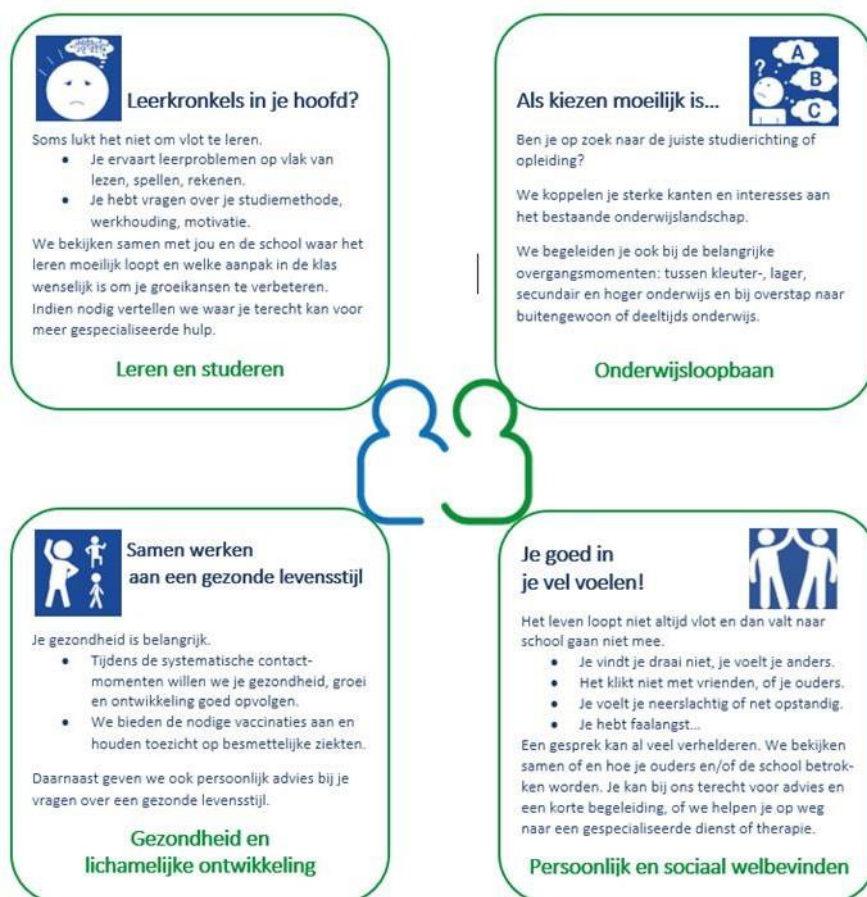
1.12.1 De beroepscommissie bevoegd voor een beroep tegen een definitieve uitsluiting (zie deel II, punt 4.4). De beroepscommissie zal de definitieve uitsluiting ofwel bevestigen ofwel vernietigen.

1.12.2 De beroepscommissie bevoegd voor een beroep tegen het oriënteringsattest B of C dat je behaald hebt (zie deel II, punt 3.5.4)

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

1.13 Het centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)

Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding 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:



Vrij CLB Brabant Oost staat voor u klaar in de vestigingen van Aarschot, Diest, Keerbergen en Tienen.

Onze school werkt nauw samen met Vrij CLB Brabant Oost, vestigingsplaats Tienen.

	<p>Contactgegevens: Vrij CLB Brabant Oost, vestigingsplaats Tienen Veldbornstraat 18 3300 Tienen 016 81 31 05 info-tienen@vrijclbbrabantoost.be https://www.vrijclb.be/vrij-clb-brabant-oost/tienen</p>
---	--

Het CLB is open van maandag tot vrijdag van 8.30u. tot 12.30u. en van 13u. tot 16u. Aansluitend is het CLB telefonisch bereikbaar tussen 8u. en 8.30u. en op maandag, dinsdag en donderdag van 16u. tot 18u. (niet tijdens schoolvakanties). Ook buiten deze openingsuren kunnen afspraken vastgelegd worden in rechtstreeks overleg met de betrokken medewerker. Er is ook geregeld een overleg tussen school en CLB.

De CLB-medewerker van de school is Hanne Van Aerschot. Deze is bereikbaar via 016 81 31 05 en wegwijzer@vclbtienen.be. Bij deze persoon kan je terecht met al je vragen en bezorgdheden. Deze zal met jou de vraag verder analyseren en indien er nood is aan een uitgebreider traject (het in kaart brengen van onderwijsbehoeftes, het begeleiden van sociaal-emotionele problemen, het opvolgen van de ontwikkeling, ...) zal deze met jou bekijken wat de verdere stappen zijn. Er kan ook intern of extern doorverwezen worden.

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

Hoe werkt het CLB?

Als de school aan het CLB vraagt om een leerling te begeleiden, zal het CLB een begeleidingsvoorstel doen. Die begeleiding zal enkel starten als de leerling hiermee instemt. Vanaf de leeftijd van 12 jaar geldt dat de leerling zelf in principe voldoende in staat is om dit soort beslissingen zelfstandig te nemen (de leerling wordt dan met andere woorden bekwaam geacht). Is dat niet het geval, dan is de instemming van zijn/haar ouders nodig. De leerling en zijn 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.

School en CLB wisselen op contactmomenten (cel leerlingbegeleiding) enkel die gegevens over jou uit die nodig zijn voor de begeleiding op school. De ouders of de leerling (in principe vanaf je 12 jaar) moeten toestemming geven bij het doorgeven van informatie verzameld door het CLB.

Het CLB:

- Stelt het **welzijn en de rechten** van kinderen en jongeren CENTRAAL. Zij willen voor elke leerling meewerken aan gepaste zorg en gelijke kansen in het onderwijs, samen met de school en andere diensten.
- De werking van een CLB verloopt VRAAGGESTUURD. Wij gaan in op vragen van de leerling zelf, de ouders of de school.

- CLB-begeleiding is volledig GRATIS.
- Ze werken discreet en hebben BEROEPSGEHEIM.
- Op een CLB werken mensen met verschillende opleidingen IN TEAM samen.
- Indien nodig verwijzen zij door naar een gespecialiseerde dienst.
- Enkele tussenkomsten van het CLB gebeuren niet op vraag maar zijn VERPLICHT (noch ouders, noch leerlingen kunnen zich hiertegen verzetten):
 - o Medische contactmomenten (collectieve medische onderzoeken of preventieve gezondheidsmaatregelen i.v.m. besmettelijke ziekten)
 - o Toezicht op vaccinaties
 - o Maatregelen bij besmettelijke ziekten
 - o Hulp en opvolging bij afwezigheidsproblemen en bij verontrustende situaties
 - o Ondersteuning van het CLB aan de leerkrachten op school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen

Leerlingengegevens

Het CLB maakt voor elke leerling één multidisciplinair dossier (= CLB-dossier) aan van zodra een leerling een eerste keer is ingeschreven in een school. De CLB-medewerker houdt daarbij rekening met de regels over zijn beroepsgeheim en de bescherming van de privacy. Voor meer informatie over de inhoud van het CLB-dossier en over de procedure om toegang of een kopie te bekomen, kan de leerling of zijn ouders contact opnemen met het CLB waarmee de school samenwerkt.

Nieuwe leerlingen: Als een nieuwe leerling komt van een school die samenwerkt met een ander CLB, zal het CLB-dossier 10 werkdagen na de inschrijving bezorgd worden aan het nieuwe CLB. Noch de leerling, noch de ouders hoeven daar zelf iets voor te doen. Bij een inschrijving voor een volgend schooljaar wordt het dossier pas na 1 september overgedragen.

Als je als leerling of als ouder niet wil dat je dossier wordt overgedragen, moet je dit binnen een termijn van 10 werkdagen na de inschrijving schriftelijk laten weten aan het vorige CLB. Het adres van dat vorige CLB is te vinden op de website van die school of op www.onderwijskiezer.be.

Een leerling of zijn ouders kunnen zich niet verzetten tegen het overdragen van identificatiegegevens, (indien van toepassing) een kopie van het gemotiveerd verslag, (indien van toepassing) een verslag 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 kan men zich niet verzetten.

In principe worden gemotiveerde verslagen en verslagen bijgehouden in IRIS-CLB online. Daar kan ook de school deze informatie raadplegen.

Systematische contactmomenten in kader van preventieve gezondheidszorg

Er is **één verplicht** contactmoment in het CLB:

- 3de jaar secundair – 14-15 jaar

en **twee vaccinatiemomenten** op school:

- 1ste jaar secundair: 2 momenten voor HPV (humaan Papillonavirus)
- 3de jaar secundair (op zelfde moment als contactmoment): DiTePe (Kroep, Tetanus en Kinkhoest)

Als ouders of de leerling zelf (in principe vanaf je twaalf jaar) bij een verplicht medisch onderzoek bezwaar hebben tegen een bepaalde medewerker van het CLB, kan er een aangetekende brief gestuurd worden naar de directeur van het CLB. De leerling moet dan wel binnen een termijn van negentig dagen dat medisch onderzoek laten uitvoeren door een andere CLB-medewerker of door een andere arts. In dat laatste geval zullen de ouders zelf de kosten moeten betalen. De leerling of zijn ouders bezorgen binnen vijftien dagen na de datum van het onderzoek hiervan een verslag aan de bevoegde CLB-arts van het CLB dat onze school begeleidt.

Voor de vaccinaties geven ouders (of bekwame leerlingen zelf) expliciete toestemming.

Het nemen van profylactische maatregelen waar nodig

De huisarts, de ouders of de directeur hebben de plicht om de CLB-arts te verwittigen bij besmettelijke infectieziekten.

Het CLB treft de nodige profylactische maatregelen. De maatregelen zijn bindend voor leerlingen, ouders en personeel.

Ter info: bij volgende infectieziekten neemt de schooldirecteur contact met het CLB:

- Bof (dikoor)
- Buikgriep/voedselinfecties (vanaf 2 of meer gevallen (binnen een week) in een (klas)groep)
- Buiktyfus
- COVID-19 (coronavirus)
- Hepatitis A
- Hepatitis B
- Hersenvliesontsteking (meningitis)
- Infectie met EHEC (Escherichia coli, verwekker van een zeer ernstige vorm van buikgriep)

- Infectie met Shigella (verwekker van een zeer ernstige vorm van buikgriep)
- Kinderverlamming (polio)
- Kinkhoest (pertussis)
- Krentenbaard (impetigo)
- Kroep (difterie)
- Mazelen
- Rode hond (rubella)
- Roodvonk (scarlatina)
- Schimmelinfecties
- Schurft (scabiës)
- Tuberculose
- Windpokken (varicella, waterpokken)

Bij vragen of bezorgdheden in verband met infectieziekten die niet in bovenstaande lijst vermeld worden, mag ook steeds contact worden genomen met het CLB.

Informatiemomenten rond Onderwijsloopbaanbegeleiding:

In de vorm van algemene informatiemomenten geeft het CLB aan ouders en leerlingen heel wat informatie mee die zinvol is bij belangrijke overgangen (overgang naar de tweede graad en overgang na het laatste jaar van het secundair onderwijs). De data van deze online informatiemomenten voor ouders en leerlingen vinden jullie op de CLB-website en worden aan de betrokken ouders en leerlingen meegedeeld via een brief die u via de school ontvangt. Ook alle materialen hieromtrent vinden jullie op de CLB-website.

Op www.onderwijskiezer.be vind je als leerling en ouder veel informatie over het onderwijslandschap

Samenwerking school, CLB en externe diensten

School betreft het CLB bij doorverwijzingen voor externe hulpverlening en verwijzen ouders en leerling hiervoor door naar het CLB.

Het CLB zoekt dan naar een passend schoolextern aanbod in functie van de hulpvraag en coördineert het verdere onderwijstraject van de leerling met de school en de schoolexterne hulpverlening waar nodig en enkel met toestemming van de leerling of zijn ouders

Vaak hebben schoolexterne hulp- en dienstverleners beroepsgeheim terwijl schoolpersoneel geen beroepsgeheim maar ambtsgeheim heeft. Scholen kunnen dus geen informatie uitwisselen met schoolexterne hulpverleners. CLB-medewerkers hebben wel beroepsgeheim waardoor ze, mits toestemming van de leerling en/of de ouders, informatie kunnen uitwisselen met het

schoolextern aanbod. CLB 's mogen op hun beurt vanuit hun specifieke opdrachten binnen de leerlingenbegeleiding relevante informatie over leerlingen met de school uitwisselen, maar ze moeten hierbij steeds rekening houden met de toestemming van de leerling en/of ouders en de privacy van de leerling.

2 Wie heeft inspraak?

2.1 De schoolraad van het katholiek secundair onderwijs

In dit participatieorgaan krijgen de personeelsleden, de leerlingen, de ouders en de lokale gemeenschap inspraak in het dagelijkse onderwijsgebeuren in de school, waarvoor het schoolbestuur de eindverantwoordelijkheid draagt. Elk met hun eigen inbreng, komen zij samen op voor de christelijke opvoeding van de leerlingen.

Voorzitter: mevrouw Liesbeth Lemmens

Personeelsleden: mevrouw Josiane Paquot en N.N.

Ouders: N.N.

Leerlingen: N.N.

Lokale gemeenschap: de heer Eugeen Crabbé en mevrouw Anita Struys

2.2 Het lokaal onderhandelingscomité (LOC)

Dit wettelijk overleg- en onderhandelingsorgaan is bevoegd voor arbeidsvoorwaarden en personeelsaangelegenheden op schoolniveau. Het regelt o.a. de arbeidsverhoudingen tussen het schoolbestuur en het personeel. Beide partijen zijn in dit comité vertegenwoordigd.

Voorzitter: de heer Tom Sevenants

2.3 De directieraad

De directieraad zorgt voor de uitbouw van onze school op organisatorisch, pedagogisch en didactisch vlak. In deze raad zetelen de directeur, coördinatoren en verkozen personeelsleden.

Voorzitter: de heer Filip ten Haaf

2.4 Het oudercomité van het secundair onderwijs

De oudervereniging vertegenwoordigt de ouders van alle leerlingen van het Katholiek Secundair Onderwijs van Zoutleeuw. Ze wil op een opbouwende wijze meewerken aan de opvoeding van al de leerlingen. Zij organiseert allerlei vergaderingen en activiteiten voor ouders en leerlingen en ondersteunt activiteiten op school.

Voorzitter: N.N.

2.5 De schooleigen leerlingenraad

De leerlingen starten jaarlijks een leerlingenraad op. Via deze raad krijgen de leerlingen de mogelijkheid om formeel te participeren in het schoolbeleid. Zij brengen advies uit over het schoolreglement, de proefwerkenregeling, enz. en organiseren activiteiten om het samenleven op school aangenamer te maken.

Zij kiezen zelf hun voorzitter.

Daarnaast zijn er voldoende alternatieve informele vormen van leerlingenparticipatie. Directie en personeel zijn steeds bereikbaar voor vragen, bedenkingen, opmerkingen of voorstellen.

2.6 Studietoelaat

STRUCTUUR VAN DE MIDDENSCHOOL (Sint-Leonardusinstituut)

<p>Eerste leerjaar A Gemeenschappelijk (27 uren)</p> <ul style="list-style-type: none"> + keuzepakket A (5 uren) - Latijn (4 uren) - project (1 uur) <p style="text-align: center;">OF</p> <ul style="list-style-type: none"> + keuzepakket B (5 uren) - Nederlands (1 uur) - Frans (1 uur) - Wiskunde (1 uur) - project (2 uren) <p style="text-align: center;">OF</p> <ul style="list-style-type: none"> + keuzepakket C (5 uren) - STEM (3 uren) - dif.wiskunde/Frans/ Nederlands (1 uur) - project (1 uur) 	<p>Eerste leerjaar B</p>
<p>Tweede leerjaar A Economie & organisatie Klassieke talen STEM-wetenschappen Moderne talen & wetenschappen</p>	<p>Tweede leerjaar B Maatschappij en welzijn & STEM-technieken</p>

STRUCTUUR VAN DE BOVENBOUW (Sint-Tarcisiusinstituut)

<p>Derde en vierde jaar</p>	<p>Economische wetenschappen Humane wetenschappen</p>
------------------------------------	--

	Latijn Moderne talen Natuurwetenschappen
Vijfde en zesde jaar	Economie - moderne talen Economie – wiskunde Humane wetenschappen Latijn - moderne talen Latijn - wiskunde Moderne talen Moderne talen - wetenschappen Wetenschappen – wiskunde

3 Jaarkalender

De jaarkalender kan geraadpleegd worden op de website van de school (www.korzo.be) en op smartschool.

Het overzicht van de vakantieperiodes en vrije dagen, proefwerkenperiodes en rapporten kun je terugvinden in bijlage 4 van dit schoolreglement.

4 Ons inschrijvingsbeleid

Alle info (inschrijvingsdata, voorrangperiodes, capaciteit, modaliteiten ...) omtrent de inschrijvingen voor het schooljaar 2024-2025 zullen vanaf januari te vinden zijn op de website van de school.

4.1 Eerste inschrijving

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

4.2 Voorrang

Je broers en zussen (ofwel hebben jullie dezelfde moeder of vader, al dan niet wonend op hetzelfde adres, ofwel hebben jullie geen gemeenschappelijke ouders, maar wonen jullie wel onder hetzelfde dak) hebben bij voorrang op alle andere leerlingen een recht op inschrijving in onze school.

4.3 Herbevestigen van de inschrijving

Eens je ingeschreven bent in onze middenschool ben je, tenzij je definitief wordt uitgesloten, ingeschreven voor de duur van de volledige eerste graad. Onze school vraagt op het einde van het schooljaar, omwille van een goede en tijdige schoolorganisatie, aan elke leerling wel een herbevestiging van de inschrijving door middel van het studiekeuzeformulier. Wij vragen om dit formulier vóór 15 juli terug in te leveren.

4.4 Inschrijving geweigerd?

Onze school heeft het recht om je inschrijving te weigeren indien je, na een tuchtprocedure, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar definitief werd uitgesloten.

Onze school heeft het recht om elke bijkomende inschrijving te weigeren wanneer de vooropgestelde maximumcapaciteit wordt overschreden. Eigen leerlingen behouden hun inschrijvingsrecht.

Als je je aanbiedt met een verslag dan schrijft onze school je in ‘onder ontbindende voorwaarden’. De school moet dan met de ouders, het CLB en de klassenraad bespreken en nagaan welke aanpassingen nodig zijn en of die redelijk zijn. Is de school van oordeel dat de aanpassingen niet redelijk zijn, dan kan ze de inschrijving weigeren of de inschrijving met het oog op het volgende schooljaar beëindigen.

4.5 Vrije leerling

Als je niet voldoet aan de reglementair vastgelegde toelatings- of overgangsvoorwaarden, kan je inschrijving geweigerd worden. In een dergelijk geval kan je ingeschreven worden als vrije leerling. Op een dergelijke inschrijving heb je geen recht. Ze heeft ook als gevolg dat er op het einde van het schooljaar geen studiebewijs uitgereikt kan worden.

5 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 allergeenste 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.

Als nieuwe leerling van het eerste leerjaar breng je daarom de volgende documenten binnen op het secretariaat:

1. het getuigschrift van basisonderwijs (of een kopie). Als je dat niet hebt behaald, bezorg je het bewijs van het gevolgde leerjaar (of een kopie);
2. een officieel document zoals het trouwboekje van je ouders, je identiteitskaart of je SIS-kaart, waarvan we dan een fotokopie in je dossier bewaren.

Als nieuwe leerling in het tweede leerjaar, zal de directeur of zijn afgevaardigde je zeggen welke documenten je moet binnenbrengen. Ook hier volstaat een kopie.

Eventuele wijzigingen in je administratieve toestand (bv. adreswijziging) meld je zo snel mogelijk op het secretariaat.

6 Bij wie kan je als leerling terecht als je het moeilijk hebt?

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

6.1 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.

6.2 Geen geheimen

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

Wat is dit?

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

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

6.3 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. Je mag altijd vragen welke gegevens over jou in je dossier staan. 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.

6.4 De cel leerlingenbegeleiding

Om je op een goede manier te begeleiden, werken de leerlingenbegeleiders in onze school samen in een cel leerlingenbegeleiding. Eenmaal 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.

6.5 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.

7 Waarvoor ben je verzekerd?

Voor ongevallen op de weg van en naar de school en tijdens de schooluren geldt een speciale schoolverzekering voor lichamelijke schade. De leerlingen dienen steeds de kortste en/of snelste weg van en naar school te gebruiken.

Denk je hiervoor in aanmerking te komen, wend je dan zo spoedig mogelijk (ten laatste de eerste lesdag na het ongeval) tot het secretariaat. Zij zullen je de nodige formulieren bezorgen. Een kopie van de verzekeringspolis ligt ter inzage op het Korzo-secretariaat.

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

8 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.

Organisatie. Katholiek Onderwijs Regio Zoutleeuw vzw – Stationsstraat 16 – 3440 Zoutleeuw. De vereniging heeft tot doel, met uitsluiting van enig winstoogmerk, het inrichten en het bevorderen van katholiek onderwijs en opvoeding.

Verplichte verzekering. Ons schoolbestuur heeft voor al haar scholen een verzekering Burgerlijke aansprakelijkheid en Kosten van geneeskundige verzorging afgesloten bij KBC verzekeringen NV, Professor Roger Van Overstraetenplein 2 te 3000 Leuven. Het aanspreekpunt blijft Interdiocesaan Centrum afdeling verzekeringen, Guimardstraat 1 te 1040 Brussel.

Geheimhoudingsplicht. 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 en andere vormen van hulpverlening 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.

Bijlage 1: Opdrachtverklaring van het Katholiek Onderwijs in Vlaanderen

Opvoedend onderwijs op christelijk-gelovige basis

De katholieke school is een onderwijs- en opvoedingsgemeenschap met duidelijke doelstellingen die zij omschrijft in een christelijk-gelovig opvoedings- of vormingsproject. Deze doelstellingen worden geconcretiseerd in een reglement voor haar personeelsleden en in een schoolreglement voor haar leerlingen en/of studenten. In een schoolwerkplan worden die doelstellingen regelmatig geactualiseerd.

De katholieke school is een Vrije, door de Kerk erkende onderwijsinstelling, gegrondvest op de persoon van Jezus Christus. Gezien haar dienstbaarheid aan de Vlaamse Gemeenschap wordt ze door de Overheid gesubsidieerd.

Zij biedt op een hedendaagse en pedagogisch verantwoorde wijze aan kinderen en jonge mensen kwalitatief hoogwaardig onderwijs zowel op het vlak van de inhoud als op het vlak van de didactische verwerking.

Zij legt de nadruk op een pedagogische benadering van het kind en de jonge mens. Zij streeft de totale vorming van de persoon na. De ontplooiing van hoofd, hart en handen staat daarin centraal.

Het opvoedend onderwijs is gericht op de begeleiding van alle kinderen en jongeren bij het ontdekken van waarden en het verwerven van attitudes. De katholieke school stelt zich actief open voor al wie in onze maatschappij, op welke manier ook, kansarm is.

Zij helpt de jongeren in hun groei naar verantwoordelijkheid en weerbaarheid en bereidt ze zo voor op hun taak op lokaal, regionaal, federaal, Europees en mondiaal vlak. Zo bewijst zij een dienst aan de gemeenschap waarin zij thuishoort.

Zij baseert zich op de levenshouding die gegroeid is uit de bijbels-christelijke geloofstraditie in verbondenheid met de kerkgemeenschap. In een katholieke school leeft men “in de Woorden van de Heer”. Vanuit de evangelische boodschap kan men “vreugde en hoop” wekken bij jonge mensen.

Een samen op te bouwen schoolgemeenschap

Schoolbesturen, directies en personeelsleden, ouders of studenten en leerlingen bouwen samen, elk vanuit hun eigen verantwoordelijkheid en zorg, aan de schoolgemeenschap.

In deze schoolgemeenschap ervaren kinderen en jongeren dat hun opvoeders met hen begaan zijn. De jonge mensen worden opgeroepen om op creatieve wijze aan hun bestaan gestalte te geven als een gave en een opdracht. Dit verwezenlijken zij als vrije mensen in relatie met God, met de anderen, in relatie tot zichzelf en tot de omringende wereld.

Directie en personeelsleden zijn de dragers van het opvoedings- en vormingsproject en de belangrijkste uitvoerders ervan. Dit impliceert dat zij daartoe een gunstig klimaat scheppen. In samenwerking, wederzijdse waardering en respect voor ieders opdracht, pogen zij een positieve geest in de schoolgemeenschap te creëren.

De ouders beschouwen de schoolgemeenschap als een actieve partner bij hun fundamentele opvoedingstaak. Zij helpen de schoolgemeenschap uitbouwen en schragen.

Het schoolbestuur is namens de kerkgemeenschap verantwoordelijk voor het hele schoolgebeuren. Zij is bestuurlijk ook de eindverantwoordelijke. Vanuit die verantwoordelijkheid betreft zij alle partners bij het onderwijsgebeuren en stimuleert hen tot loyaal engagement.

Een herkenbare katholieke school

De katholieke school vervult haar opdracht in een multireligieus en multicultureel samenlevingsverband. De samenstelling van de schoolgemeenschap biedt hiervan een weerspiegeling.

De katholieke school waarborgt een geloofsaanbod aan de jeugd. Zij verwacht van alle leden van de scholengemeenschap dat zij eerbied opbrengen voor de christelijk-gelovige verankering van de school en voor haar geloofsaanbod. Zij brengt een zo ruim mogelijke groep van mensen samen, die zij bezielt om de herkenbaarheid van de katholieke school te bevorderen en van hun geloof te getuigen. In het bijzonder rekt zij erop dat catechese- en godsdienstleerkrachten vrijmoedig de christelijke boodschap brengen.

De katholieke school maakt werk van een aan de school aangepaste pastorale animatie en van gebedsmomenten en sacramentele vieringen.

De katholieke school is een werk- en leefgemeenschap waarin men dagelijks gezamenlijk het christelijk geloof beleeft, in het bijzonder op de intense momenten van vreugde en pijn, van lukken en mislukken. Zij is gekenmerkt door haar zorg voor de beleving van de evangelische en tevens authentiek humane waarden. De beleving van de christelijke solidariteit met de vierde en de derde wereld is haar eigen.

De katholieke school is herkenbaar aan de getuigenis van haar leden. Getuigen betekent de anderen met eerbied benaderen, de waarheid laten zien, zonder die met geweld op te dringen; inzicht proberen bij te brengen, zonder de vrijheid van de anderen te kwetsen. Openheid voor de diepere levensvragen kenmerkt de katholieke school.

Bijlage 2: Pedagogisch project

De secundaire KORZO-scholen ijveren voor een **volwaardige, menselijke en christelijke ontplooiing van elke jongere**. Jongeren begeleiden bij zowel hun geestelijke, intellectuele en sociale groei naar volwassenheid als hun religieuze bewustwording - met het oog op ieders **gelukkige toekomst** en op een **rechtvaardige wereldopbouw** - is het uiteindelijke doel.

Zij willen een **christelijk leef- en studiemilieu** zijn waar leerkrachten, directie en ondersteunend personeel met elkaar en met jongeren omgaan vanuit de liefde van Jezus; waar zij, in nauwe samenwerking met ouders, hulp en ruimte bieden bij de persoonlijkheidsvorming van de leerlingen. Ouders, die hun kinderen aan onze school toevertrouwen, moeten beseffen dat deze **evangelische inspiratie** bepalend is voor de wijze waarop leerkrachten leerlingen benaderen en voor de manier waarop leerlingen met elkaar én met hun leerkrachten omgaan.

Op school initiëren we jonge mensen in sport en spel, wetenschap en techniek, taal en expressie, levensbeschouwing en godsdienst, allerhande kunsten, kennis en vaardigheden. We verwachten van leerlingen dat ze geleidelijk aan meer en meer openstaan voor dat **gevarieerd aanbod** en op die manier **zichzelf verrijken en vervolmaken**. Leerlingen komen naar school om met de hulp van leerkrachten en met de steun van hun ouders te leren in de ruime betekenis van het woord. Hoewel dat soms keihard werken is, geloven we dat jonge mensen op deze manier de kans krijgen om **zichzelf volledig te ontplooiën**.

Wij zijn er bovendien van overtuigd dat cultuurwaarden pas hun volle betekenis voor de mens bereiken wanneer ze door een **ethisch ideaal** gedragen worden. ‘Schoonmenselijkheid’ veronderstelt ook **mens zijn voor anderen**. Daarom trachten we doorheen alle vakken en alle onderricht échte waarheidsliefde en vrijheidszin te bevorderen, naast verantwoordelijkheidsbesef, engagement voor gerechtigheid en een streven naar vrede. Zo beoogt de school, behalve het geluk van elke leerling apart, ook de **opbouw van een betere wereld** voor iedereen, zonder onderscheid van ras of taal; een betere wereld voor de mens van dichtbij en veraf, voor de mens van nu en van de toekomst.

We hopen daarnaast dat de jonge mens doorheen dat alles mag ontdekken hoe waarachtig christendom de mens bevordert. We hopen dat onze leerlingen mogen inzien hoe in het **perspectief van het evangelie** de menselijke persoon een waardigheid krijgt zonder weerga. Om jongeren tot dat besef te laten komen, zijn er niet alleen de lessen godsdienst. In het drukke schoolleven maken we bewust ruimte vrij voor stilte, bezinning, gebed en eucharistie.

Onze **christelijke levensopvatting** kleurt tenslotte de manier waarop wij onze medemensen, de werkelijkheid rondom ons, bepaalde leerinhouden en levenswaarden als eerlijkheid, liefde, zelfdiscipline en dergelijke meer, benaderen. Deze opvattingen bepalen ook het **schoolklimaat**: we streven heel bewust naar een sfeer van respect en verdraagzaamheid, van geduld en vertrouwen, van hartelijkheid en oprechte naastenliefde, waar niemand gediscrimineerd wordt en aan ieder kansen worden geboden.

Visie van de school

Wij willen van onze school een plaats maken waar samen geleefd wordt, waar het gevoel “erbij te horen” een innerlijk gevoel van geluk en geborgenheid geeft. Een plek waar jonge mensen volop kunnen groeien in relatiebekwaamheid tegenover zichzelf, de anderen, de wereld en God. Wij bouwen aan een school die een veilige en warme thuishaven is voor éénieder die betrokken is bij de opvoeding en vorming van de jonge mens.

Iedereen is welkom!

Vanuit de filosofie van een autonome middenschool willen wij instaan voor de algemene vorming van alle basisschoolverlaters. Iedere leerling verdient eenzelfde startkans ongeacht zijn/haar

basisschool van herkomst of socio-economische achtergrond. We geloven in de kracht van de heterogeniteit en vertalen dit ook in onze dagelijkse werking. Iedere leerling is immers uniek en draagt op zijn/haar manier bij tot de ontwikkeling van zichzelf en van de andere.

Een degelijke algemene vorming met oog voor ieders talent!

Door het verschaffen van kwaliteitsvol onderwijs trachten we onze leerlingen voor te bereiden op hun verdere onderwijsloopbaan. Het bewust maken van het belang van en voorbereiden op levenslang leren, is een vaardigheid die we hoog inschatten. Door een sterke observatie, waarbij we niet enkel kijken naar de competenties binnen de algemene vakken maar ook buiten de lessen kansen bieden om ieders persoonlijk talent zo optimaal mogelijk te laten ontwikkelen, komen we tot een gefundeerde oriëntatie naar een studierichting in het voortgezet secundair onderwijs.

Een zorgzame omgeving

We zijn er ons van bewust dat de overstap van het lager onderwijs naar een secundaire school niet voor iedere jongere als even vanzelfsprekend wordt ervaren. Als twaalfjarige sta je immers voor een zeer grote uitdaging: een nieuwe klas, nieuwe leerkrachten en klasgenoten en vooral ... een nieuwe school! Je hierin goed voelen, vinden we enorm belangrijk. We leren je studeren, je huiswerk maken, plannen en bereiden je voor op je eerste echte proefwerkenperiode. Bijzondere aandacht gaat uit naar je welbevinden in de klas en naar het erkennen van ieders eigenheid, overtuiging en het respectvol omgaan met elkaar. Zorgzaam omgaan met elkaar betekent ook dat je de noden van de andere erkent. Door differentiatie trachten we tegemoet te komen aan éénieders behoefte op het vlak van psychosociale en cognitieve ontwikkeling.

Met bijzondere aandacht voor de minst weerbaren.

Onze school wil iedere leerling alle kansen bieden om uit te groeien tot een jongvolwassene die met twee voeten in het leven staat en vol vertrouwen de uitdaging van het leven durft aan te gaan. Bijzondere aandacht gaat uit naar zij die het door een beperking of leerstoornis moeilijker hebben dan anderen. We willen ons immers niet beperken tot zorgvragen van de grootste gemene deler maar richten ons tot de noden van het individu. In samenwerking met externe partners die beschikken over de nodige expertise gaan we op zoek naar aangepaste ondersteuning teneinde de leerwinst en ontwikkelingskansen van zij die er het meeste nood aan hebben, te vrijwaren.

Bijlage 3: Proefwerkreglement (A-stroom)

Onze school voorziet drie proefwerkenperiodes, waarbij het halvedagsysteem wordt gehanteerd.

1ste trimester	Proefwerkenperiode	Studienamiddagen vanaf
1ste ljA + 2de lj	di 12/12 t/m di 19/12	ma 11/12
2de trimester		
1ste ljA + 2de lj	di 19/03 t/m di 26/03	ma 18/03
3de trimester		
1ste ljA + 2de lj	vr 14/06 t/m vr 21/06	do 13/06

De concrete planning kan uiteraard pas na de start van het schooljaar worden opgemaakt (na opmaak van het definitieve lessenrooster en na inspraak van de leerlingen). Hou er dus rekening mee dat kleine afwijkingen steeds mogelijk zijn. De definitieve proefwerkplanning plak je vooraan in je schoolagenda.

Er zijn geen proefwerken voorzien voor de vakken aardrijkskunde, beeld, Godsdienst, LO, mens en samenleving, MO, project en techniek.

Tijdens de proefwerkperiode hebben de leerlingen in de namiddag studieverlof. Zij kunnen thuis of in de school studeren (behalve op woensdagnamiddag). De ouders maken hun keuze schriftelijk kenbaar aan de school vóór de start van elke periode. Wanneer de school niet in het bezit is van een schriftelijke toelating om thuis te studeren, blijven de leerlingen verplicht in de namiddagstudie in de school.

's Middags worden er extra busritten voorzien door De Lijn.

Kun je, wegens een geldige reden, niet deelnemen aan één of meer proefwerken, dan moet je de directeur of zijn afgevaardigde hiervan onmiddellijk verwittigen. Tijdens de proefwerken moet elke afwezigheid wegens ziekte of ongeval verantwoord zijn door een medisch attest. De niet-gemaakte proefwerken worden in de mate van het mogelijke de laatste dagen voor de vakantie bijgemaakt. Als je langdurig afwezig bent, beslist de directeur in samenspraak met de klassenraad of je de niet-gemaakte proefwerken moet inhalen. Hij beslist ook hoe en wanneer dit moet gebeuren. Dit wordt aan je ouders meegedeeld.

Leerlingen die niet in hun eigen klaslokaal blijven tijdens de proefwerken, nemen de dag(en) voordien al hun boeken en benodigdheden mee naar huis.

Tijdens het afleggen van de proefwerken blijven de boekentassen in de gang staan, jassen horen thuis aan de kapstok.

Bij het binnenkomen van het proefwerkenlokaal is er volledige stilte. We nemen alleen het nodige mee naar binnen. Daarmee bedoelen we:

- leer- en werkboeken van de proefwerken van die dag en van de volgende dag
- schrijfgerei in een doorschijnend plastic zakje (zorg voor inktvullingen, potlood, reservepen...)
- typische benodigdheden zoals woordenboek, geodriehoek, passer, rekenmachine, kleurpotloden...

Wanneer je de gevraagde benodigdheden niet bij je hebt, dan wordt hiermee rekening gehouden bij de evaluatie.

Om elektronisch spieken te vermijden, worden de gsm's vooraan op de lessenaar van de leerkracht in bewaring gegeven tijdens de duur van het proefwerk.

De leerlingen krijgen bij de aanvang van het proefwerk de nodige bladen (vragenbladen, schrijfpapier, kladbladen, enz.). Alle bladen worden op het einde van het proefwerk afgegeven. De leerkrachten vermelden duidelijk welke hulpmiddelen mogen gebruikt worden.

De proefwerken worden in de regel schriftelijk afgenomen. Leerlingen kunnen echter om ernstige redenen toestemming krijgen van de directeur of zijn afgevaardigde om op een andere manier dan de voorgeschreven manier ondervraagd te worden. Dit kan voortvloeien uit een begeleidingsplan (in samenspraak met de begeleidende klassenraad) of uit een uitzonderlijke individuele situatie.

Fraude

(zie deel II punt 3.4.4.3)

Bijlage 4: Jaarkalender

1. *Hervatting van de lessen*
 - vrijdag 1 september 2023

2. *Vrije dagen van het eerste trimester*
 - maandag 2 oktober 2023 (facultatieve vrije dag)
 - dinsdag 24 oktober 2023 (evaluatiedag)
 - van maandag 30 oktober 2023 t.e.m. zondag 5 november 2023 (allerheiligenvakantie)

3. *Kerstvakantie*
 - van maandag 25 december 2023 t.e.m. zondag 7 januari 2024

4. *Vrije dagen van het tweede trimester*
 - vrijdag 26 januari 2024 (pedagogische studiedag)

5. *Krokusvakantie*
 - van maandag 12 februari 2024 t.e.m. zondag 18 februari 2024

6. *Paasvakantie*
 - maandag 1 april 2024 t.e.m. zondag 14 april 2024

7. *Vrije dagen van het derde trimester*
 - woensdag 1 mei 2024 (Dag van de arbeid)
 - Donderdag 9 mei 2024 (O.-H.-Hemelvaart)
 - vrijdag 10 mei 2024 (brugdag)
 - maandag 20 mei 2024 (pinkstermaandag)

8. *Einde van het schooljaar*
 - vrijdag 28 juni 2024

10. Rapporten

Dagelijks werk	Trimestriële rapporten A-stroom Projectrapporten B-stroom
- 1ste rapport: vr 13/10/2023	- 1ste trimester: vr 22/12/2023
- 2de rapport: vr 08/12/2023 (A-stroom) vr 22/12/2023 (B-stroom)	- 2de trimester: vr 29/03/2024
- 3de rapport: vr 09/02/2024 (A-stroom en B-stroom)	- 3de trimester: do 27/06/2024
- 4de rapport: vr 15/03/2024 (A-stroom) vr 29/03/2024 (B-stroom)	
- 5^{de} rapport: ma 10/06/2024 (A-stroom) do 27/06/2024 (B-stroom)	

11. Reeds geplande oudercontacten

Data	Doelgroep
donderdag 21/09/2023	Infoavond 1ste jaar (kennismaking + info)
donderdag 26/10/2023	Oudercontact 1ste + 2de jaar (rapport DW1)
vrijdag 22/12/2023	Oudercontact 1ste + 2de jaar (rapport Trim1)
donderdag 18/04/2024	Aanvullend oudercontact 1ste + 2de jaar (op uitnodiging)
vrijdag 26/04/2024	Opendeuravond
donderdag 23/05/2024	Infoavond voor ouders 1ste jaar (studiekeuze)
donderdag 27/06/2024	Oudercontact 1ste + 2de jaar (eindbeslissing)

Bijlage 5: Praktische afspraken voor een goed lesverloop

Algemene afspraken

- Je gaat rustig naar het klas- of vaklokaal.
- Je verplaatst je steeds onder begeleiding van de leraar.
- Je hangt je jas aan de kapstok in de gang.
- Wanneer de leraar het lokaal binnenkomt, sta je recht en je houdt het rustig.
- Je spreekt de leraar aan met 'mevrouw' of 'mijnheer'.
- Je steekt je vinger op om iets te vragen of om te antwoorden.
- Tijdens de les blijf je op je plaats zitten; je staat bijvoorbeeld niet zonder toestemming op om iets in de papiermand te gooien.
- Je volgt aandachtig de les: hoe meer je in de klas opsteekt, hoe gemakkelijker het studeren thuis is.
- Bij het einde van de les ruim je alles op en leg je je gerief voor de volgende les klaar.
- Als je het lokaal verlaat, schuif je je stoel netjes onder de bank en berg je boeken, mappen e.d. op in je bank of in de kast.
- Bij lokaalwisselingen maak je gebruik van een vervoerzakje.

Agenda, materiaal en notities

- Je zorgt ervoor dat je al het nodige materiaal bij je hebt.
- Noteer op al je boeken en materialen duidelijk je naam en voornaam, je klas.
- Een zware boekentas kun je voorkomen door je boekentas elke avond met veel zorg opnieuw te maken, zodat je geen overbodige materialen meebrengt, door je werkboeken per hoofdstuk los te scheuren, door verschillende vakken te bundelen in een map. Nog meer praktische tips krijg je bij 'leren leren' in het lesuur Project BaSO.
- Indien je je boek of andere benodigdheden vergeten bent, meld je dit bij het begin van de les aan de leraar. Hij noteert dit in je agenda.
- Als je je notities niet onmiddellijk kunt invullen (boek vergeten of afwezigheid), dan werk je dit zo vlug mogelijk bij. Een vergeten boek is zeker geen reden om je les niet te leren.
- Je vult je agenda in volgens de aanwijzingen van de leraar: toetsen (blauw), taken en opdrachten (groen), mee te brengen (rood). Geen fluo of tipp-ex!
- Ook je agenda moet je na een afwezigheid onmiddellijk aanvullen. Zo kun je vlug terug aansluiten.
- Voor het bijwerken van je agenda of notities kun je tijdens de middagpauze in het leerlingensecretariaat terecht.

Toetsen en taken

- Je noteert je naam en voornaam, je volgnummer in de klas, de datum en eventueel het volgnummer van de toets/taak.
- Je mag je taak eigenhandig schrijven of typen.
- We verwachten een duidelijk leesbaar en verzorgd handschrift.
- Je gebruikt een blauwe of zwarte balpen of vulpen.
- Je geeft je taak af op de afgesproken datum.
- De leraar corrigeert je toets/taak met een rode balpen.
- Jij maakt de verbetering met een groene balpen.
- Gemiste toetsen/taken worden in overleg met de leraar bijgewerkt.
- De leraar probeert je toets de eerstvolgende les terug te geven.
- Laat elke toets aan je ouders zien en berg ze daarna op in je toetsenmap (per vak).
- Wanneer je niet in orde bent met toetsen/taken, kan de leraar hiermee rekening houden bij de quoterings. Ook een extra positieve quoterings is mogelijk!

Bijlage 6: Afspraken voor het vak lichamelijke opvoeding

1. Sportinfrastructuur

De lessen lichamelijke opvoeding gaan meestal door in de gemeentelijke sporthal “De Passant”. Alle toestellen en opbergkarren hebben er een vaste plaats. De leerkrachten zorgen ervoor dat alle materiaal correct en veilig wordt opgeborgen. In het begin van het schooljaar wordt de leerlingen uitgelegd hoe ze met het materiaal moeten omgaan. Ze leren de toestellen ordelijk plaatsen en opbergen. Dit gebeurt steeds met het oog op de veiligheid en met respect voor het materieel.

2.EHBO

In de sportaccommodaties is een EHBO-doos aanwezig. Indien er kwetsuren zijn, biedt de leerkracht L.O. de eerste hulp. Bij ernstige ongevallen wordt het secretariaat verwittigd.

Jaarlijks zijn er een aantal dagen waarop de sporthal bezet is. De leerkrachten L.O. zorgen dan voor vervanglessen in de school. Deze lessen bestaan o.a. uit een korte EHBO-cursus (twee lessen). De leerlingen krijgen een boekje waarin ze leren wat ze moeten doen bij ongevallen en hoe ze kleine verwondingen kunnen verzorgen.

3.Verplaatsingen van en naar de sportaccommodaties

Bij de verplaatsingen van en naar de sportaccommodaties worden er duidelijke afspraken gemaakt door de begeleidende leerkrachten.

Om de verplaatsingen vlot te laten verlopen, maak je best gebruik van een sportzak. Het gebruik van elektronische toestellen zoals gsm en iPod zijn onderweg verboden. Er wordt niet gedronken of gegeten tijdens de verplaatsingen. Uitzonderingen worden toegestaan wanneer er bij warm weer buiten les gegeven wordt of bij zwembeurten.

De leerlingen van de eerste graad gaan vijf keer zwemmen. Meestal gebeurt dit in de periode november – januari. Voor de verplaatsingen naar het zwembad wordt een autobus ingehuurd.

4.Kledij

Jongens en meisjes kleden zich afzonderlijk om in de respectievelijke kleedkamers. Dit gebeurt rustig en duurt niet langer dan 5 minuten.

Voor de gymlessen is er een verplichte kledij: blauwe short en witte t-shirt. Deze sportkledij moet in de school aangekocht worden (omwille van de eenvormigheid van de shorts en de naamafdruk van de school op de t-shirts).

In sporthal “De Passant” is het dragen van schoenen met een witte zool verplicht, zodat er geen strepen worden gemaakt op de parketvloer. Outdoor kan men sportschoenen dragen naar keuze. Omwille van de veiligheid worden de veters steeds gebonden. Nooit wordt er op sokken gesport, want hierdoor zou men kunnen uitschuiven en zich ernstig kwetsen.

Lange haren kunnen het zicht beperken, waardoor gevaarlijke situaties kunnen ontstaan voor de leerling en de medesporters. Lange haren worden daarom samengebonden. Dit geldt zowel voor de meisjes als voor de jongens. De leerkracht bepaalt de normen en neemt indien nodig sancties.

Wie een sportbril heeft, gebruikt deze ook voor de gymlessen.

Uurwerken en juwelen worden niet gedragen tijdens de lessen L.O. omwille van de veiligheid. Ook andere waardevolle bezittingen laat men best thuis of op school. Indien men toch persoonlijke bezittingen bijheeft, laat men deze achter in de kleedkamer. De school is evenwel niet verantwoordelijk voor verlies of schade.

Voor de zwemlessen mag je je eigen zwempak (geen bikini) en badmuts meebrengen. Het dragen van een badmuts is voor iedereen verplicht.

Sport- en zwemkledij worden gemakkelijk vergeten of raken verloren. Teken daarom alles zorgvuldig met je naam.

Het niet in orde zijn met kledij heeft gevolgen voor de attitudequotering.

5.Lestijd

Het gebruik van elektronische toestellen zoals gsm en iPod zijn verboden. Er wordt niet gedronken of gegeten tijdens de les.

Geen enkele leerling verlaat de les zonder toelating van de leerkracht.

6.Afwezigheden / vervangtaken

Wie om één of andere reden niet kan deelnemen aan de les L.O., verwittigt vooraf de leerkracht en gaat toch mee naar de sporthal of het zwembad.

In deel II (artikel 3.1.1.4) kun je lezen wat je moet doen voor de lessen lichamelijke opvoeding die je mist wegens ziekte.

Leerlingen met een vervangtaak zijn aanwezig in de sporthal en blijven op die manier op de hoogte van de lesinhouden. In geen geval studeert men een ander vak. Alleen leerlingen met een ernstige kwetsuur kunnen op school blijven, nadat ze eerst de leerkracht lichamelijke opvoeding verwittigd hebben.

Bijlage 7: ICT op school

Informatie- en communicatietechnologie (ICT) is niet meer weg te denken uit onze samenleving. Wij willen onze leerlingen de nodige basisvaardigheden bijbrengen en baseren ons hiervoor op het leerplan ICT voor de eerste graad van het secundair onderwijs. Naast het project Computer en Multimedia trachten we in ieder vak aandacht te hebben voor ICT door de verschillende leerstofonderdelen ook geïntegreerd aan te bieden.

Wij werken op school ook met Smartschool, een virtuele leeromgeving.

Richtlijnen voor het gebruik van computers, internet en Smartschool:

- Leerlingen gaan nooit zonder leerkracht een computerlokaal binnen. Zij werken nooit zonder toezicht op de computers. Tenminste 1 dag per week kunnen de leerlingen tijdens de middagpauze onder toezicht in het computerlokaal werken van 12.30 uur tot 12.55 uur. Aangezien het aantal computers beperkt is, moeten de leerlingen zich hiervoor vooraf inschrijven via Smartschool of op het leerlingensecretariaat.
- De computers die zich in de klaslokalen bevinden mogen eveneens niet zonder toezicht gebruikt worden.
- De computers, het internet en Smartschool zijn er enkel voor educatieve doeleinden.
- De computers en de software worden met de grootste zorg gebruikt.
- Na het gebruik van het computerlokaal worden de computers op de correcte wijze afgesloten en laat men het lokaal netjes achter met de stoelen en tafels in de juiste positie.
- Persoonlijke gebruikersnamen en wachtwoorden worden niet doorgegeven!
- Leerlingen die iets willen afdrukken, vragen eerst toestemming aan de leerkracht. Het afdrukken gebeurt onder toezicht van de leerkracht. Het tarief voor afdrukken bedraagt 0,10 euro per blad en wordt onmiddellijk betaald op het secretariaat.
- Om virussen te vermijden, worden er geen persoonlijke gegevensdragers gebruikt.
- 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.
- Werkbestanden worden via Smartschool tussen de school en thuis uitgewisseld. Voor leerlingen zonder internetvoorziening kan de leerkracht na viruscontrole hun werkbestanden via persoonlijke gegevensdragers 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 wordt enkel nieuwe software op de pc's geïnstalleerd met de toestemming en onder toezicht van de ICT-coördinator.
- Er wordt geen software gedownload. Dit kan enkel met de toestemming en onder toezicht van de ICT-coördinator.
- Het is niet toegelaten om de hardware (pc's, toetsenborden, muizen, printers, beamers...) af te koppelen of te verplaatsen.
- Er mogen geen wijzigingen aangebracht worden aan de beeldscherminstellingen.
- Leerlingen melden een defect dadelijk aan hun leerkracht.
- Deelnemen aan nieuwsgroepen en chatten zijn niet toegestaan tenzij voor educatieve doeleinden en onder begeleiding van de leerkracht.
- Het bekijken van porno, 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 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 van de apparatuur kunnen de financiële gevolgen op de leerlingen verhaald worden. Dit gebeurt steeds in overleg met de ICT-coördinator en de directie. Onder opzettelijke schade wordt onder andere verstaan: het wijzigen van en/of schade toebrengen aan de hardware, het opzettelijk besmetten van het systeem met virussen, het wissen of wijzigen van instellingen en van de software...
- Bij overtreding kan de leerling tijdelijk gebruik van de computerinfrastructuur, internet of Smartschool worden ontzegd (ook tijdens ICT-lessen). Desgevallend hoort de directie de leerling en neemt hieromtrent een definitieve beslissing.
- Wie de infrastructuur gebruikt, kent en aanvaardt de bovenstaande richtlijnen.

Bijlage 8: Bijdrageregeling

De richtprijzen worden vastgelegd op basis van de activiteiten die georganiseerd werden in het schooljaar 2022-2023. Dit is echter geen garantie dat dezelfde activiteiten ook georganiseerd zullen worden in het schooljaar 2023-2024. De bestemmingen kunnen wijzigen omdat er soms wordt ingespeeld op een tijdelijk aanbod (bv. tentoonstellingen). Ook voor de programmering van de toneelvoorstellingen zijn we afhankelijk van het aanbod, waardoor er soms meer of minder toneelvoorstellingen gepland worden

	Vaste prijs		Richtprijs	
	Benodigheden	Activiteiten	Benodigheden	Activiteiten
Verplichte uitgaven	<ul style="list-style-type: none"> - gypak: t-shirt € 12,00 - gypak: short € 15,00 - bestekmapje rapport € 1,40 - schooldrukwerk: prijs per kopie € 0,06 (recto) A4 - schooldrukwerk: prijs per kopie € 0,12 (recto/verso) A4 - schooldrukwerk: prijs per kopie € 0,25 (recto) kleur A4 - schooldrukwerk: prijs per kopie € 0,50 (recto/verso) kleur A4 - schooldrukwerk: prijs per kopie € 0,12 (recto) A3 - schooldrukwerk: prijs per kopie € 0,24 (recto/verso) A3 - schooldrukwerk: prijs per kopie € 0,45 (recto) kleur A3 - schooldrukwerk: prijs per kopie € 0,90 (recto/verso) kleur A3 - jaarlijkse huur laptop € 40,00 - jaarlijkse huur locker € 10,00 - basis softwarepakket (jaar) € 15,00 		<ul style="list-style-type: none"> - PO-startmaterialen (niet via de school aan te kopen) € 60,00 - PO-materialen (1^{ste} jaar A) € 10,00 - PO-materialen (1^{ste} jaar B) € 10,00 - PO-materialen (2^{de} jaar A) € 10,00 - PO-materialen (2^{de} jaar B) € 10,00 - techniek-werkstuk (1^{ste} jaar A) € 30,00 - techniek-werkstukken (1^{ste} jaar B) € 35,00 - techniek-werkstukken (2^{de} jaar A) € 20,00 - techniek-werkstukken (2^{de} jaar B) € 20,00 - STEM-technieken (2^{de} jaar B) € 60,00 - materiaal STEM (1^{ste} jaar) € 20,00 - materiaal STEM (2^{de} jaar) € 20,00 - bundel STEM (1^{ste} jaar) € 15,00 - bundel STEM (2^{de} jaar) € 15,00 - bundel projecten/stuk € 15,00 - bundel (MODT-WET) € 15,00 - bundel ondernemen € 5,00 - djembé € 4,50 	<ul style="list-style-type: none"> - onthaaldagen Bredene (1^{ste} jaar) € 145,00 - toneel (alle lln) € 5,00 - Engels toneel (2^{de} jaar) € 8,00 - auteurslezing (1^{ste} jaar) € 5,00 - auteurslezing (2^{de} jaar) € 5,00 - schaatsen en film (1^{ste} jaar) € 28,50 - zwemmen: per beurt € 7,50 (inclusief busrit) - bezoek Cosmodrome (1^{ste} jaar STEM) € 20,00 - bezoek sterrenwacht (1^{ste} jaar STEM) € 10,00 - teamdagen (2^{de} jaar) € 33,00 - Sportdag € 15,00 - Walibi € 38,00 - Gallo-Romeins € 20,00 - Suikerraffinaderij € 8,00

	Vaste prijs		Richtprijs	
	Benodigdheden	Activiteiten	Benodigdheden	Activiteiten
Niet- verplichte (facultatieve) uitgaven	- drankpenning voor eetzaal (water, frisdrank, fruitsap, soep) € 1,00 <u>Drukwerk voor eigen rekening:</u> - prijs per kopie (recto) A4 € 0,10 - prijs per kopie (recto/verso) A4 € 0,20 - prijs per kopie (recto) kleur A4 € 0,35 - prijs per kopie (recto/verso) kleur A4 € 0,70 - prijs per kopie (recto) A3 € 0,20 - prijs per kopie (recto/verso) A3 € 0,40 - prijs per kopie (recto) kleur A3 € 0,70 - prijs per kopie (recto/verso) kleur A3 € 1,40		<u>Aankopen via studeshop</u> - rekenmachine (batterij) € 16,00 - rekenmachine (zonnecel) € 19,50 - draaischijf (Frans) € 6,12	

Bijlage 9: AFWEZIGHEIDSSTROOKJES

Met deze 4 afwezigheidstrookjes kun je een afwezigheid wegens ziekte van **maximum 3 opeenvolgende kalenderdagen** verantwoorden. Vanaf de **5de afwezigheid wegens ziekte** is een **medisch attest** vereist. De ouders worden verzocht het secretariaat **telefonisch te verwittigen vóór 08.30 uur op het nummer 011 78 12 82**.

✂-----

AFWEZIGHEIDSBRIEFJE **4** WEGENS ZIEKTE

Naam en voornaam: klas:

Afwezig op:.....(datum)
of Van tot(begin- en einddatum)

Handtekening ouders

Bij terugkeer op school onmiddellijk afgeven op het secretariaat.

✂-----

AFWEZIGHEIDSBRIEFJE **3** WEGENS ZIEKTE

Naam en voornaam: klas:

Afwezig op:.....(datum)
of Van tot(begin- en einddatum)

Handtekening ouders

Bij terugkeer op school onmiddellijk afgeven op het secretariaat.

✂-----

AFWEZIGHEIDSBRIEFJE **2** WEGENS ZIEKTE

Naam en voornaam: klas:

Afwezig op:.....(datum)
of Van tot(begin- en einddatum)

Handtekening ouders

Bij terugkeer op school onmiddellijk afgeven op het secretariaat.

✂-----

AFWEZIGHEIDSBRIEFJE **1** WEGENS ZIEKTE

Naam en voornaam: klas:

Afwezig op:.....(datum)
of Van tot(begin- en einddatum)

Handtekening ouders

Bij terugkeer op school onmiddellijk afgeven op het secretariaat.