



# Schoolreglement 2021-2022



Versie 1 september 2021



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 de pedagogisch directeur, de directeur zorg en IKZ of de directeur organisatie en omgeving.

## Inhoudstafel

<b>Deel I Pedagogisch project en engagementsverklaring</b>	<b>5</b>
1. Pedagogisch project	5
2. Engagementsverklaring tussen school en ouders	5
2.1 Wederzijdse afspraken m.b.t. het oudercontact	5
2.2 Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid	6
2.3 Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding	6
2.4 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal	7
<b>Deel II Het schoolreglement</b>	<b>8</b>
1. Inschrijvingen en toelatingen	8
2. Onze school	8
2.1 Lesspreiding (dagindeling) - vakantie- en verlofregeling	8
2.2 Beleid inzage leerlingenstages en werkplekleren	8
2.3 Beleid inzake extra-murosactiviteiten	8
2.4 Schoolrekening	9
2.5 Reclame en sponsoring	10
3. Studiereglement	10
3.1 Afwezigheid	10
3.2 Persoonlijke documenten	14
3.3 Het talenbeleid op onze school	14
3.4 Leerlingbegeleiding	15
3.5 Begeleiding bij je studies	15
3.6 De deliberatie	20
4. Leefregels, afspraken, orde en tucht	25
4.1 Praktische afspraken en leefregels op school	25
4.2 Privacy	29
4.3 Gezondheid	30
4.4 Herstel- en sanctioneringsbeleid	32
4.5 Klachtenregeling	37
<b>Deel III Informatie</b>	<b>39</b>
1. Wie is wie	39
2. Studieaanbod	42
3. Jaarkalender	42
4. Jouw administratief dossier	42
5. Bij wie kan je terecht als je het moeilijk hebt	42
6. Waarvoor ben je verzekerd	43
7. Zet je in voor de school als vrijwilliger	43

# Deel I — Pedagogisch project en engagementsverklaring tussen school en ouders

---

## 1. Pedagogisch project

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

Een concrete invulling van onze schooleigen visie en missie kan je vinden op onze website. Ook ons opvoedingsproject kan je hier terug vinden. We willen inzetten op de talenten van al onze leerlingen. Indien je ouders jou wensen in te schrijven en jij ook graag naar onze school wil komen, dan verklaren jullie in te stemmen met dit project dat onlosmakelijk deel uitmaakt van dit schoolreglement.

## 2. Engagementsverklaring tussen school en ouders

Beste ouders

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

Deze engagementsverklaring kwam tot stand na overleg:

- binnen de VZW KODiD, waartoe onze school behoort;
- met de schoolraad van onze school.

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

Ouders en school zijn partners in de opvoeding van uw kind. We dragen dezelfde zorg en daarom is het belangrijk dat we op regelmatige tijdstippen met elkaar overleggen. Het oudercontact, waarvan we u via het leerlingenplatform op de hoogte brengen, heeft als doel resultaten te bespreken en informatie uit te wisselen. Het is belangrijk dat elke partner zijn expertise kan inbrengen; de ouder vanuit zijn ervaring met het kind thuis en de leerkrachten vanuit hun opleiding en omgang met het kind in de klas.

Wanneer er zich een probleem stelt, kan het zijn dat u expliciet via het leerlingenplatform of telefonisch uitgenodigd wordt op het oudercontact. We rekenen er dan ook op dat u aanwezig bent. De concrete regeling van de oudercontacten vindt u in de schoolkalender.

Indien de zorg voor een leerling wat meer aandacht nodig heeft, wordt er ook een afspraak gemaakt voor een gesprek buiten de oudercontacten. Het kan een gesprek zijn met enkel de klassenleerkracht of met

meerdere personen: een multidisciplinair overleg (MDO) waar verschillende participanten kunnen aan deelnemen: ouders, klassenleerkracht, een vertegenwoordiging van de cel leerlingenbegeleiding, een CLB-medewerker, iemand van het ondersteuningsnetwerk of een externe. Een goed gesprek tussen ouders en school is een proces. Op het einde van een oudercontact moeten we tot een conclusie komen en indien nodig concrete afspraken maken.

Omdat communicatie tussen ouders en school erg belangrijk is, verwachten we van ouders dat ze het Smartschoolaccount, dat we gratis aanbieden, activeren en gebruiken.

## **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 die 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 gesanc-tioneerd worden met een orde- of tuchtmaatregel.

Het kan altijd gebeuren dat uw kind om een bepaalde reden niet kan deelnemen aan alle lessen of lesver-vangende activiteiten of dat het te laat komt. De concrete afspraken hierover vindt u terug in het school-reglement onder punt 3.1.

Om het recht op een schooltoeslag (die een onderdeel is van het groeipakket) niet te verliezen, mag een leerling niet meer dan 29 halve schooldagen 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 te is.

**2.2.2** Jongeren ervaren leren en schoollopen soms om diverse redenen als lastige, minder leuke opdrach-ten. 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 begeleidings-maatregelen op dit vlak.

Van zodra de school de spijbelproblematiek beschouwt als zorgwekkend, speelt ze het dossier door naar het ministerie van onderwijs. Meer informatie over het spijbelbeleid van de school vindt u terug in het schoolreglement onder punt 3.1.10.

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

Individuele leerlingbegeleiding situeert zich op drie gebieden: studiegebied, socio-emotioneel welbevinden en studieloopbaan.

Voor studiebegeleiding kan je steeds terecht bij de vakleerkracht of de klassenleraar. Met vragen over studieplanning, studiemethode en studiehouding in het algemeen kan je terecht bij de studiecoaches. Dit kan op je eigen vraag, op die van je ouders maar kan ook op aanraden van de klassenraad.

Voor de socio-emotionele begeleiding is je klassenleraar het eerste aanspreekpunt. Hij of zij is een eerste luisterend oor als je problemen hebt of je je niet goed in je vel voelt. Als de problemen even te groot worden om met de klassenleraar op te lossen, kan je terecht bij een zorgcoördinator. Wij hebben een zorgcoördinator voor de 1<sup>ste</sup> en 2<sup>de</sup> graad en één voor de 3<sup>de</sup> graad. Als de problemen te complex worden, wordt de cel leerlingbegeleiding ingeschakeld. De cel leerlingbegeleiding bestaat uit zorgcoördinatoren, coördinatoren, directie en CLB-medewerkers. Indien nodig wordt hulp gevraagd bij externe hulpverleners.

De studieloopbaan wordt begeleid door de klassenraad (alle leerkrachten die les aan je geven), onder leiding van de graadcoördinator.

Het spreekt voor zich dat de school steeds in overleg met de ouders en de leerling zal zoeken naar de meest aangewezen vorm van begeleiding en dat ze daarbij rekent op de positieve medewerking van de ouders. Wij verwachten dan ook dat ouders ingaan op uitnodigingen tot overleg hierover.

## 2.4 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal

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

## Deel II — Het reglement

---

### 1. Inschrijvingen en toelatingen

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

Eenmaal ingeschreven, blijf je ook de volgende schooljaren bij ons ingeschreven. De inschrijving stopt enkel als:

- je zelf onze school verlaat; of
- je als gevolg van een tuchtmaatregel definitief van school wordt gestuurd; of
- een verslag van het CLB aangeeft dat het zelfs na redelijke aanpassingen voor jou niet mogelijk is om het gemeenschappelijk programma te blijven volgen. Je inschrijving kan dan na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval op het einde van het lopende schooljaar, tenzij we een individueel aangepast programma haalbaar zien; of
- jij en je ouders niet akkoord gaan met een nieuwe versie van het schoolreglement. Je inschrijving stopt dan op het einde van het lopende schooljaar; of
- je ondanks begeleiding blijft spijbelen (zie punt 3.1.10).

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.

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 de schoolagenda, op Smartschool en in een bijlage bij dit schoolreglement.

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

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

Voor de aanvang van de lessen voorzien we toezicht op het schooldomein vanaf 8 uur. Pas vanaf dan worden jullie op school verwacht. Na de schooluren is er toezicht voorzien tot 17 uur. Voor en na die uren mogen leerlingen het domein niet zonder toestemming betreden.

#### 2.2 Beleid inzage leerlingenstages en werkplekleren

Niet van toepassing in onze school.

#### 2.3 Beleid inzake extra-murosactiviteiten

De school organiseert tijdens het schooljaar buitenschoolse activiteiten.

Zoals in de engagementsverklaring staat vermeld, zijn deze activiteiten verplicht, ook als ze 's avonds plaatsvinden, meerdere dagen in beslag nemen of als ze in het buitenland plaatsvinden.



Indien een leerling wegens uitzonderlijke omstandigheden niet kan deelnemen, moet dit vooraf met de directeur worden besproken en moeten de ouders dit schriftelijk toelichten. De leerling is dan verplicht op school aanwezig en krijgt een vervangtaak.

De kosten van de extra-muros activiteiten staan in de lijst met financiële bijdragen die u als bijlage bij dit schoolreglement kan raadplegen. Bij niet-deelname kunnen de kosten die de school niet kan recupereren, worden aangerekend.

Over elke activiteit krijgt u vooraf een brief met de gepaste informatie.

## 2.4 Schoolrekening

### Wat vind je terug in de bijdrageregeling?

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

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

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

- Van sommige kosten kennen we op voorhand de prijs. Dat zijn de vaste prijzen. Voor een kopie betaal je bijvoorbeeld 0.04 euro per stuk. 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 op de schoolraad.

We hebben de volgende afspraken over de schoolrekening:

- Elk trimester krijgen ouders een schoolrekening. We verwachten dat die afrekening op tijd en volledig wordt betaald via overschrijving of domiciliëring.
- Ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot het betalen van de schoolrekening. Dat betekent dat we beide ouders kunnen aanspreken om de volledige rekening te betalen. We kunnen dus niet ingaan op een vraag om de schoolrekening te splitsen. Als ouders het niet eens zijn over het betalen van de schoolrekening, zullen we beide ouders een identieke schoolrekening bezorgen. Zolang die rekening niet volledig is betaald, blijven je beide ouders elk het volledige restbedrag verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze met elkaar gemaakt hebben.
- Bij problemen om de schoolrekening te betalen, is de contactpersoon op onze school de directeur. We gaan discreet om met elke vraag. We zoeken samen naar een oplossing en maken afspraken over een aangepaste manier van betalen, bv. gespreid betalen.
- Bij een weigering om de schoolrekening te betalen, gaan we in eerste instantie het gesprek aan. Zorg dat niet voor een oplossing, dan kunnen we overgaan tot het versturen van een dwingende herinneringsbrief. Vanaf dat moment kunnen we een rentevoet aanrekenen op het bedrag dat nog niet betaald is. Dat is maximaal de wettelijke rentevoet.

- Als je afzegt voor een activiteit of op dat moment afwezig bent, zullen we het deel van de kosten terugbetalen dat nog te recupereren is. Kosten die we al gemaakt hadden, kunnen we opnemen in de schoolrekening.

## 2.5 Reclame en sponsoring

Op school wordt in principe geen reclame gevoerd. De school ontvangt geen sponsoring van organisaties en/of personen. Indien dit uitzonderlijk toch gebeurt, dan zal dat gebeuren met respect voor de wettelijke beginselen van zorgvuldig bestuur.

Er kunnen geen reclamefolders worden uitgedeeld zonder de toestemming van de directeur. Eventuele folders zijn nooit onverenigbaar met de pedagogische doelstellingen van de school.

De school werkt samen met de organisatie Heartsaver voor de plaatsing van een automatische externe defibrillator (AED). Dit toestel wordt gesponsord. Ook voor het galabal van de zesdejaars worden sponsors gezocht.

## 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. Je ouders verwittigen ons in zulke gevallen zo snel mogelijk op het nummer 016/35 91 20. Indien mogelijk verwittigen ze op voorhand.

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

#### 3.1.1 Je bent ziek

##### 3.1.1.1 Hoe wettig je een afwezigheid wegens ziekte?

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

##### 3.1.1.2 Wanneer aanvaarden we een medisch attest niet?

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

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

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

### **3.1.1.3 Wanneer lever je een medisch attest in?**

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

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

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

Als je wegens ziekte, ongeval of specifieke onderwijsbehoeften niet kan deelnemen aan bepaalde oefeningen, dan moet je aan je arts vragen om een “medisch attest voor de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school”. Op die manier kan de leraar lichamelijke opvoeding zien wat je wel en niet kan in de lessen.

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

### **3.1.1.5 Wat is tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH)?**

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

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

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

Voorwaarden:

- Je bent meer dan 21 kalenderdagen ononderbroken afwezig op school (wachttijd);
- Jouw afwezigheid wordt geattesteerd door een arts (niet noodzakelijk een arts-specialist); Uit dit attest blijkt dat je niet of minder dan halftijds naar school kan gaan, maar wel onderwijs mag krijgen;
- Je ouders bezorgen de directeur een schriftelijke aanvraag samen met het medisch attest;
- Je verblijft op 10 km of minder van de school (onze school heeft het afstandscriterium verruimd tot 15 km);
- 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;
- Je krijgt 4 uur per week thuis les.

TOAH bij een chronische ziekte: voorwaarden en organisatie

Voorwaarden:

- Een arts-specialist maakt een medisch attest op dat jouw chronisch ziektebeeld bevestigt en waaruit blijkt dat je onderwijs mag krijgen;
- Je ouders bezorgen de directeur een schriftelijke aanvraag samen met het medisch attest. Voor jouw volledige schoolloopbaan in onze school volstaat één schriftelijke aanvraag en één medisch attest. Bij een verlenging van de oorspronkelijk voorziene afwezigheid of bij een nieuwe afwezigheid ten gevolge van dezelfde chronische ziekte is dus geen nieuwe aanvraag nodig;
- Je verblijft op 10 km of minder van de school (onze school heeft het afstandscriterium verruimd tot 15 km).

Organisatie:

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

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 zorgcoördinatoren. We zullen je ook op deze optie wijzen wanneer je aan de voorwaarden voldoet.

### **3.1.2 Je moet naar een begrafenis of huwelijk**

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

### **3.1.3 Je bent (top)sporter**

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

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

### **3.1.4 Je hebt een topkunstenstatuut**

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

### **3.1.5 Je bent zwanger**

Als je zwanger bent, heb je recht op moederschapsverlof, dat is maximaal één week gewettigde afwezigheid vóór de vermoedelijke bevallingsdatum en maximaal negen weken na de bevalling. De schoolvakanties schorten dit verlof niet op. 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 Loofhuttenfeest (2 dagen) en het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het Feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen) en het Wekenfeest (2 dagen);
  - Orthodoxe Kerk (enkel voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholieke feest): Paasmaandag, Hemelvaart (1 dag) en Pinksteren (1 dag).

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

Voor alle afwezigheden die niet in de vorige punten staan, heb je onze toestemming nodig (bv. persoonlijke redenen, lesvervangende projecten...). Daarvoor moet je je op voorhand wenden tot de directeur. Je hebt dus geen recht op deze afwezigheden. We kunnen je vragen om dit schriftelijk te verantwoorden (bv. met een verklaring van je ouders).

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

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

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

### **3.1.9 Praktijklessen en stages inhalen**

Niet van toepassing in onze school.

### **3.1.10 Spijbelen kan niet**

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

Met spijbelen bedoelen we ongewettigd afwezig zijn, met of zonder medeweten van je ouders. Ook afwezig zijn tijdens een les of een studie-uur wordt als spijbelen beschouwd, zelfs al blijf je op het schooldomein. Tijdens de recreaties is het niet toegestaan het schooldomein te verlaten of je op verboden terrein te begeven. Ook dat wordt bestempeld als spijbelen.

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 Onze schoolagenda is een planningsagenda**

Je brengt je planningsagenda elke dag mee naar school. Iedere les vul je, op aanwijzing van de leraar, hem ordelijk in: huistaken, toetsen en mee te brengen materiaal. Je vult ook je planningsagenda aan na afwezigheid.

De klassenleraar(-lerares) zal je agenda regelmatig controleren. Iedere week en bij elke opmerking, nota of te laat moet je agenda door één van je ouders ondertekend worden.

### **3.2.2 Notities**

Elke leraar (lerares) zal je duidelijk zeggen welke leerstof en oefeningen je moet noteren en hoe dit moet gebeuren.

Zorg voor volledige en verzorgde notities, ook na afwezigheid.

De school is verantwoordelijk voor het bewaren van de schriften, de taken, toetsen en werkstukken van minstens drie regelmatige leerlingen per structuuronderdeel en dit voor de periode van het lopende en het voorafgaande schooljaar. De school duidt de leerlingen aan. Na de vastgelegde periode kunnen de leerlingen alles terug krijgen. Wens je alles thuis te bewaren, dan vragen we je een formulier te ondertekenen.

Alle andere leerlingen zijn zelf verantwoordelijk voor het bewaren van hun schriften, de taken, toetsen en werkstukken en dit voor dezelfde periode.

### **3.2.3 Persoonlijk werk**

Je werk, taken en oefeningen worden zorgvuldig gemaakt en op de afgesproken dag afgegeven. Bij een gerechtvaardigde afwezigheid kan deze verplichting vervallen of uitgesteld worden. Het niet tijdig afgeven van persoonlijk werk kan leiden tot negatieve punten en/of ordemaatregelen. Meer info hierover vind je in de leefregels.

## **3.3 Het talenbeleid van onze school**

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

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 Leerlingbegeleiding

Als school hebben wij de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingbegeleiding te voorzien.

In een eerste fase zorgt de klassenleraar of de vakleerkracht hiervoor. Als je nood hebt aan verdere ondersteuning kan je terecht bij de zorgcoördinatoren. Zij kunnen je helpen met socio-emotionele problemen of bieden een luisterend oor als je je gewoon even niet goed in je vel voelt.

Hun eerste taak zal zijn om tijdens een gesprek na te gaan wat je nodig hebt om terug beter te functioneren op school.

De cel leerlingbegeleiding komt op regelmatige basis samen. Deze cel bestaat uit de directeur, de zorgcoördinatoren, de graadcoördinatoren, een lid van het secretariaat en een vertegenwoordiger van het CLB. In deze cel worden zorgvragen geanalyseerd en zoeken we naar een oplossing. Indien nodig schakelen we externe hulp in om verder te ondersteunen.

Wij hebben een samenwerkingsverband gesloten met het vrij CLB Brabant Oost. Je kan hen bereiken via volgende contactgegevens:

Vrij CLB Brabant Oost  
Vestiging Keerbergen  
Molenstraat 42  
3140 Keerbergen  
Tel. 015 50 93 20  
info-keerbergen@vrijclbbrabantoost.be

De school en het CLB hebben afspraken en aandachtspunten voor leerlingenbegeleiding vastgelegd in 'samenwerkingsafspraken' die jaarlijks geëvalueerd worden. Deze afspraken zijn ook besproken op de schoolraad. Deze samenwerkingsafspraken zijn te vinden in bijlage bij dit schoolreglement.

Sinds 1 september 2017 zijn wij aangesloten bij het Ondersteuningsnetwerk Noord-Brabant. Dit ondersteuningsnetwerk heeft als doel ons te versterken in het begeleiden van leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften. Als de basiszorg niet meer voldoende is, zal een ondersteuner de school, de leerkrachten en de klas bijstaan in het zoeken naar oplossingen op maat. Met vragen naar of over deze ondersteuning kan u steeds terecht bij de zorgcoördinatoren.

## 3.5 Begeleiding bij je studies

### 3.5.1 De klassenleraar

Een van je leerkrachten vervult de taak van klassenleraar. Bij die leerkracht kan je in de loop van het schooljaar altijd terecht met je vragen, je problemen in verband met je studie of persoonlijke situatie. Een gesprek in volle vertrouwen kan soms wonderen verrichten. Hij 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

Om het contact met en de samenwerking tussen al je vakleerkrachten te vergemakkelijken, komt er op geregelde tijdstippen een begeleidende klassenraad samen.

Tijdens deze vergadering verstrekt je klassenleraar ruime informatie over de studie en houding van de leerlingen van zijn klas. Door bespreking van de studieresultaten en -houding zoekt men naar een passende individuele begeleiding en kunnen er concrete afspraken gemaakt worden (vakbegeleiding, studietoetscoaching). Hiervoor bestaat er wel een inspanningsverplichting. Voldoe je niet aan die inspanningsverplichting, dan wordt de begeleiding stopgezet en wordt dit gemeld aan je ouders.

Soms is doorverwijzing naar het begeleidende CLB of een andere instantie noodzakelijk. Van elke voorgestelde remediëring worden je ouders via je schoolagenda, je rapport of per brief op de hoogte gebracht.

De klassenraad heeft naast begeleiden ook nog twee andere functies nl. toelaten en delibereren.

In sommige omstandigheden moet de klassenraad beslissen of een leerling als regelmatige leerling kan toegelaten worden tot een bepaalde studierichting.

Op het einde van het schooljaar beslist hij, op basis van je studievorderingen of je al dan niet geslaagd bent en welk advies, oriënteringsattest en/of studiebewijs je krijgt.

### **De graadcoördinatoren en studiecoaches**

Blijf je met een vraag zitten wat betreft je studieloopbaan of je studieplanning, dan kan je terecht bij je graadcoördinator.

De school biedt ook studiecoaching aan. De studiecoaches helpen je met je studiemethode en je studieplanning. Je krijgt ook tips over hoe je leerstof kan structureren en synthetiseren.

### **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.

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

- Als je specifieke onderwijsbehoeften hebt, kunnen jij en je ouders dit melden aan de directeur, een coördinator of een zorgcoördinator. Specifieke onderwijsbehoeften is een breed begrip. Het betekent dat je mee als gevolg van een fysieke, verstandelijke of zintuiglijke beperking niet zomaar aan het gewone lesprogramma kan deelnemen. Je situatie zal voorgelegd worden 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 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 1<sup>ste</sup> en het 2<sup>de</sup> leerjaar geen oriënteringsattest, maar enkel een attest van regelmatige lesbijwoning. Tegen dat attest kan je niet in beroep gaan.

#### **Als je een bijkomend studiebewijs wil behalen**

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

#### **Als je een periode in het buitenland wil studeren.**

- Als je een periode in het buitenland of in Wallonië wil studeren, kan de klassenraad beslissen je voor bepaalde vakken een (gedeeltelijke) vrijstelling te verlenen, je uitgestelde proeven op te leggen in januari of augustus of vervangende opdrachten te voorzien. Je bent zelf verantwoordelijk om aan te tonen welke leerstof je in het buitenland zal krijgen en hoe die aansluit bij de leerdoelen in de leerplannen van het Katholiek Onderwijs Vlaanderen (KOV). Je zorgt ook zelf, in afspraak met je leerkrachten of medeleerlingen, hoe je de gemiste leerstof kan verkrijgen en verwerken.



## Bij (tijdelijke) leermoeilijkheden

- 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:
  - 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;
  - wanneer je als ex-OKAN-leerling (Onthaalklas Anderstalige Nieuwkomers) een tijdelijke achterstand voor één of meer vakken moet wegwerken.

### 3.5.4 De evaluatie

We geven graag een woordje uitleg over de manier waarop de school je prestaties evalueert en hoe ze die informatie doorspeelt naar jou en je ouders.

#### 3.5.4.1 Het evaluatiesysteem

Wij opteren voor een brede evaluatie. Breed evalueren betekent dat we kijken naar een persoon in zijn geheel, naar zijn talenten en mogelijkheden, vanuit verschillende invalshoeken, gemeten met verschillende instrumenten, op verschillende momenten en in verschillende contexten.

Via evaluatie krijg je duidelijke feedback zodat je je leerproces zelf in handen kan nemen. Belangrijk hierbij is de communicatie tussen jezelf, je ouders en de school.

#### Dagelijks werk

Je oefeningen, je persoonlijk werk, de resultaten van toetsen en herhalingstoetsen, je medewerking aan opdrachten, groepswork e.d. worden nauwgezet gevolgd. Al deze elementen kunnen een element zijn in de beoordeling.

Die evaluatie verstrekt aan de leraar, je ouders, maar vooral jezelf, informatie over bepaalde aspecten van je studievordering en ontwikkeling.

De leraar bepaalt het aantal en de spreiding van de mondelinge en schriftelijke opdrachten, eventueel in samenspraak met de klas. De leerkracht kan onaangekondigd in elke les leerstofonderdelen van het vorige lesuur individueel of klassikaal toetsen.

Indien je een toets mist, spreek je met de vakleerkracht af wanneer je die inhaalt. Dit wordt ook genoteerd in de schoolagenda. Dat kan op maandag, dinsdag of donderdag tijdens het 8ste lesuur. Een ongewettigde afwezigheid bij een (inhaal)toets leidt tot een nulquotering.

#### Examens

De bedoeling van examens is nagaan of je grote gedeelten van de leerstofgehelen kan verwerken.

In de eerste graad worden elk trimester examens georganiseerd. In het eerste leerjaar van de 2<sup>de</sup> graad (3<sup>de</sup> jaar) worden bepaalde vakken trimestrieel geëxamineerd, andere vakken semestrieel. In het tweede leerjaar van de 2<sup>de</sup> graad (4<sup>de</sup> jaar) worden alle vakken semestrieel geëxamineerd. In de derde graad worden de examens semestrieel georganiseerd.

De examenperioden worden in de schoolkalender opgenomen.

Voor elke examenperiode zal de leerling een concrete examenregeling ontvangen. De vakleraar geeft een overzicht van de te kennen leerstof.

Eén week voor het begin van de examens (5 lesdagen) start de sperperiode. Er zullen in deze periode geen toetsen of taken worden opgegeven waarvoor leerstof moet worden ingestudeerd of verwerkt. Eventueel kan nieuwe leerstof verwerkt worden in een oefentoets met sleutel, de leerling wordt hier niet voor geëvalueerd. Vaardigheidsoopdrachten of -toetsen (luistertoetsen, labo's, ...) en opdrachten die lang op voorhand werden aangekondigd (presentaties, ...) kunnen wel georganiseerd worden.

Tijdens de examenperiode studeren de leerlingen in de namiddag thuis. Leerlingen kunnen ook op school studeren. Je krijgt nog informatie over hoe je hiervoor kan inschrijven.

### Permanente of gespreide evaluatie

Voor de vakken met permanente evaluatie waarvoor geen examen gegeven wordt, worden de evaluatiegegevens verzameld via:

- verschillende tussentijdse toetsen. Let wel: niet elke oefening of opdracht telt qua punten mee! Testen kunnen ook zonder punten als basis dienen voor remediëring of differentiëring;
- een reeks (korte) opdrachten, verslagen, oefeningen of presentaties;
- een portfolio waarmee de vooruitgang van de vaardigheden/competenties individueel in kaart worden gebracht;
- de beoordeling van vakgebonden attitude-evaluatie zoals vermeld in de leerplannen;
- taaltaken, al dan niet georganiseerd tijdens de examenperiode.

In dit geval is de verhouding DW/EX 100-0

#### 3.5.4.2 De beoordeling

In de loop van het schooljaar wordt regelmatig een rapport dagelijks werk bezorgd. Dit geeft een beeld van de vorderingen die de leerling maakt. De data voor deze rapporten vind je terug op de schoolkalender.

Op het einde van elk trimester (1<sup>ste</sup> tot 3<sup>de</sup> jaar) of semester (4<sup>de</sup> tot 6<sup>de</sup> jaar) krijg je een rapport met daarin je examenresultaten.

Afhankelijk van de graad wordt het globale eindresultaat anders samengesteld. In onze school wordt veel belang gehecht aan het leren leren en de regelmatige inzet van de leerling. Via het dagelijks werk (DW) kunnen we deze basishouding stimuleren. De waardering van het DW wordt vertaald in een cijfermatige beoordeling en evolueert graad na graad. Met de evolutie in deze verhouding willen we enerzijds aansluiten bij de evaluatiepraktijk in het hoger en universitair onderwijs en anderzijds geleidelijk een zelfstandige leermhouding stimuleren.

	DW	EX	Tot/les- uur/week
<b>1<sup>ste</sup> graad (50% - 50%)</b>			
1 <sup>ste</sup> trimester	40p	40p	80p
2 <sup>de</sup> en 3 <sup>de</sup> trimester	30p	30p	60p
<b>2<sup>de</sup> graad (40% - 60%)</b>			
Voor trimestriële vakken			
1 <sup>ste</sup> trimester	32p	48p	80p
2 <sup>de</sup> en 3 <sup>de</sup> trimester	24p	36p	60p
Voor semestriële vakken			
1 <sup>ste</sup> semester	32p	48p	80p
2 <sup>de</sup> en 3 <sup>de</sup> semester	48p	72p	120p

<b>3<sup>de</sup> graad (30% - 70%)</b>			
1 <sup>ste</sup> semester	24p	56p	80p
2 <sup>de</sup> semester	36p	84p	120p

Binnen deze verhoudingen wordt de representativiteit op het vlak van de leerplandoelstellingen bewaakt in zowel DW als EX.

De evaluatiecriteria zullen transparant en op voorhand aan de leerlingen duidelijk gemaakt worden.

In het globale eindresultaat is het gewicht van een vak recht evenredig met het aantal lessen per week en bijgevolg afhankelijk van de studierichting. Dit gegeven speelt een belangrijke rol in de eindbeoordeling en bij de interpretatie van de resultaten.

### 3.5.4.3 Fraude

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

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

Wanneer je tijdens een proef of examen betrapt wordt op een onregelmatigheid, zal de persoon met toezicht de nodige bewijsstukken verzamelen waarna de proef 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 test of examen kan tot gevolg hebben dat je voor de bewuste proef **het cijfer nul** krijgt of dat de bewuste proef nietig wordt verklaard (en je dus **geen cijfer** krijgt voor de proef). Bij ernstige vormen van fraude kunnen we bovendien een tuchtprocedure opstarten.

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

### 3.5.4.4 Meedelen van de resultaten

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

We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op medeleerlingen.

## 3.6 De deliberatie

### 3.6.1 Hoe werkt een delibererende klassenraad?

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

Leerkrachten die project, flex, talentuur of vrije ruimte geven kunnen niet allemaal op de klassenraad aanwezig zijn. De voorzitter van de delibererende klassenraad duidt bij het begin van het schooljaar de graadcoördinator aan als stemgerechtigd lid. De leerkracht van de alternatieve vakken evalueert de leerling en

bespreekt deze evaluatie met de graadcoördinator. Als er zich speciale situaties voordoen kan de graadcoördinator de leerkracht vragen om toelichting te geven tijdens de deliberatie. De leerkracht heeft in dat geval een adviserende rol, maar krijgt geen stemrecht.

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

Op het einde 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 bij zijn beslissing:

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

De besprekingen van de delibererende klassenraad zijn geheim.

De delibererende klassenraad zal je ook een advies geven voor je verdere schoolloopbaan (zie punt 3.5.3).

### 3.6.2 Mogelijke beslissingen

- Op basis van je prestaties in het voorbije schooljaar spreekt de delibererende klassenraad zich in de eerste plaats uit over je slaagkansen in het volgende schooljaar. ER is een verschil tussen het 1<sup>ste</sup> leerjaar van de eerste graad en de hogere leerjaren.

In het 1<sup>ste</sup> leerjaar van de eerste graad:

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

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

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

Vanaf het 2<sup>de</sup> leerjaar van de 1<sup>ste</sup> graad:

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

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

- Overweeg je om je leerjaar over te zitten?

Voor het overzitten van een leerjaar heb je meestal een gunstig advies van de delibererende klassenraad nodig. Bij een gunstig advies van die klassenraad moet je ook (een niet-bindend) advies vragen aan het CLB dat jou zal ondersteunen in jouw beslissing om al dan niet over te zitten. Dat is het geval:

- in het 1ste leerjaar A of B als je een oriënteringsattest A behaalde waarmee je niet in alle basisopties of pakketten je schoolloopbaan kan voortzetten en je het 1ste leerjaar A of B wil overzitten;
- vanaf het 2de leerjaar van de eerste graad als je een oriënteringsattest B behaalde en je je leerjaar (in dezelfde of in een andere studierichting) wil overzitten.

Behaalde je in het 1ste leerjaar B een oriënteringsattest A zonder beperkingen, dan kan je beslissen om het 1ste leerjaar A over te zitten. De delibererende klassenraad en het CLB kunnen je hierin adviseren, maar hun adviezen zijn niet bindend.

Behaalde je in het 2de leerjaar van de eerste graad en de hogere leerjaren een oriënteringsattest A, dan kan je beslissen om je leerjaar over te zitten in een andere studierichting. In dat geval moet je aan het CLB advies vragen om je te helpen beslissen of je je leerjaar, ondanks je gunstig resultaat, toch wil overzitten in een andere studierichting. Dit advies is niet bindend. De delibererende klassenraad kan je hierin ook adviseren, maar zijn advies is ditmaal ook niet bindend.

Behaalde je 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:
  - een getuigschrift van de eerste graad;
  - een getuigschrift van de tweede graad;
  - een studiegetuigschrift van het 2<sup>de</sup> leerjaar van de derde graad bso;
  - een diploma van secundair onderwijs (op het einde van het 2<sup>de</sup> leerjaar van de derde graad aso/kso/tso of op het einde van het 3<sup>de</sup> leerjaar van de derde graad bso (specialisatiejaar));
  - een certificaat van een Se-n-Se van de derde graad kso/tso.
- 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. Ten laatste op de eerste lesdag van het volgende schooljaar zal de klassenraad een beslissing nemen.
- In uitzonderlijke gevallen kan de delibererende klassenraad op het einde van het 1<sup>ste</sup> leerjaar van een graad beslissen dat je ondanks enkele tekorten toch al mag starten in dat 2<sup>de</sup> leerjaar. Je moet dan wel in de loop van dat 2<sup>de</sup> leerjaar die tekorten wegwerken. De school zal je hierbij ondersteunen. Op het einde van het 1<sup>ste</sup> leerjaar krijg je dan geen oriënteringsattest, maar enkel een attest van regelmatige lesbijwoning. Tegen dat attest kan je niet in beroep gaan.

Uitzonderlijke gevallen zijn:

- wanneer je door ziekte of ongeval een groot deel van de leerstof hebt gemist;
- wanneer je van studierichting bent veranderd;
- wanneer je als ex-OKAN-leerling een grote inhaalbeweging moet maken voor één of meer vakken.

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

### 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
- concrete suggesties over je studie- en werkmethode of raad om tekorten of zwakke punten weg te werken, al dan niet ondersteund door een vakantietaak;

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

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

### 3.6.4 De deliberatie in duale opleidingen

Niet van toepassing in onze school

### 3.6.5 Betwisten van de beslissing van de delibererende klassenraad

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

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

1. Je ouders vragen een persoonlijk gesprek aan met 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 rapporten werden uitgedeeld. De precieze datum van de rapportuitdeling vinden jullie in de jaarplanning [in deel III, punt 3]. We geven het rapport altijd aan jou zelf mee.

Als je tijdens de zomervakantie uitzonderlijk bijkomende proeven hebt afgelegd, begint die termijn pas te lopen nadat we de uitgestelde beslissing hebben meegedeeld.

De termijn begint te lopen de dag nadat de aangetekende brief van de school met de beslissing wordt ontvangen. De aangetekende brief wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

Er is dus een termijn van drie dagen om een gesprek aan te vragen. Jullie vragen dit schriftelijk aan, bv. via e-mail, bij de directeur (bartschollen@montfort.be). Jullie krijgen een uitnodiging die de afspraak bevestigt. Het overleg vindt ten laatste plaats op de zesde dag na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld.

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

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.

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

vzw KODiD  
Aarschotsesteenweg 39  
3110 Rotselaar

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

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

3. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen (zie ook deel III, punt 1 'Wie is wie'). In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden (zoals de voorzitter van

de delibererende klassenraad) als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. Ze zal steeds jou en je ouders uitnodigen voor een gesprek. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. De periode waarin de beroepscommissie kan samenkomen vind je in (deel III, 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 door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

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

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

4. 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

#### Dagindeling

De dagindeling tijdens een normale lesdag ziet er uit als volgt:

8.20 u.	De eerste bel gaat, de poort sluit
8.25 u.	De tweede bel gaat, iedereen staat in de rij en vertrekt met de leerkracht naar het les
8.30 u. – 9.20 u.	Eerste lesuur
9.25 u. – 10.15 u.	Tweede lesuur
10.15 u. – 10.25 u.	Pauze
10.30 u. – 11.20 u.	Derde lesuur
11.25u. – 12.15 u.	Vierde lesuur
12.15 u. – 13.10 u.	Middagpauze
13.15 u. – 14.05 u.	Vijfde lesuur
14.10 u. – 15.00 u.	Zesde lesuur
15.00 u . 15.10 u.	Pauze
15.15 u. – 16.05 u.	Zevende lesuur
16.05 – 17.00 u.	Achtste lesuur / mogelijkheid tot avondstudie / inhaaltoetsen

#### Op-tijd-beleid

Te laat komen, het overkomt iedereen wel eens. Te laat komen is echter vervelend voor leerkrachten en medeleerlingen: de les wordt onderbroken bij je aankomst. Daarenboven mis je zelf de inleiding van de les of zelfs heel wat leerstof.

Je bent te laat als je als je niet om 8.20 uur binnen het schooldomein bent of als je om 8.25 uur niet in de rij staat.

Als je te laat bent, meld je je op het secretariaat aan de hoofdingang. Je kan je fiets vooraan stallen, je brengt hem niet eerst naar de fietsenstalling. Op het secretariaat krijg je een stempel in je agenda, die je dan spontaan toont aan je leerkracht. Je laat je agenda diezelfde dag nog tekenen door je ouders.

Als je een vierde keer of meer te laat bent, verwachten we je de dag erna om 8 uur aan het secretariaat. Ben je dan niet op tijd, dan zal je een woensdagnamiddag moeten nablijven. Bij de 10<sup>de</sup> keer te laat is een gesprek met de directeur een noodzaak. Er zullen dan maatregelen getroffen worden die je houding kunnen bijsturen.

Indien je overdag te laat in de les komt, zal de vakleerkracht de nodige afspraken maken opdat dit in de toekomst niet meer gebeurt.

#### Verplaatsingen op het domein

Als je met de (brom)fiets naar school komt, gebruik je de schoolpoort aan de Abdijlaan. Je stapt af voor je de schoolpoort binnenkomt. Op het schooldomein loop je met je (brom)fiets naast je. Je plaatst je (brom)fiets in de fietsenstalling en laat de doorgang vrij. Tijdens de pauzes kom je niet in de fietsenstalling.

Skates, skateboards, rolschaatsen, steps en andere rijwielen mogen niet gebruikt worden op het domein.

#### Helm en fluo

We raden sterk aan om fietshelm en fluo te dragen als je met de fiets naar school komt. Tijdens officiële schooluitstappen met de fiets is het gebruik hiervan verplicht. De school heeft een aantal fietshelmen en

fluohesjes die uitgeleend worden tegen een kleine vergoeding. Reserveer tijdig op het secretariaat.

## **EHBO**

Wanneer je geblesseerd geraakt bij het naar school komen, tijdens de lessen of de pauzes, kan je je laten verzorgen op het secretariaat. Indien nodig kan je hier ook naar huis telefoneren.

## **Kledij**

Zorg voor een net en verzorgd voorkomen, aangepast aan ons schoolmilieu. We vermijden elke vorm van extreem uiterlijk vertoon. De leerkrachten kunnen je vragen naar de coördinatie of directeur te gaan wanneer je voorkomen vragen oproept.

## **Pauzes**

Bij het einde van de les ga je zo vlug mogelijk naar de speelplaats. Blijven rondhangen of lopen in de gangen of op de trappen is niet toegelaten. Eten of drinken in de gangen mag evenmin. Tijdens de korte speeltijden van de voormiddag en de namiddag blijven alle leerlingen op de speelplaatsen tussen de gebouwen. Je verlaat het schooldomein nooit zonder toestemming.

Bij zware neerslag of temperaturen onder de 5° mogen de leerlingen gebruik maken van de voorziene binnenruimtes.

## **Eten tijdens de middagpauze**

Alle leerlingen blijven tijdens de middagpauze op school. Het is niet toegestaan om warme maaltijden te laten leveren.

Vanaf 12.15 u. kan je tijdens de middagpauze in de refter soep of een warme maaltijd eten. Hiervoor kan je per trimester inschrijven. Je schuift eerst aan bij de zelfbediening en sluit aan op de eerste vrije plaats aan tafel. Ben je je lunchpakket vergeten, dan kan je op het secretariaat een soepbonnetje kopen voor 1,5 euro. Hiermee kan je in de refter dan soep met brood eten. Ook in de leerlingenbar of in de picknickzones buiten mag je je boterhammen opeten. Ruim steeds je plaats op en gooi afval in de juiste vuilnisbak.

We dragen allemaal ons steentje bij om de eetzaal en de leerlingenbar netjes te houden. Zo kom je één keer per jaar aan de beurt om samen met andere leerlingen gedurende één week de tafels schoon te maken.

In de gangen of lokalen eet of drink je niet, niet tijdens de lessen en ook niet tijdens de leswissels. Ook kauwgom gooi je voor het begin van de les in de vuilnisbak.

## **Recreatie tijdens de middagpauze**

Tijdens de middagpauze zijn er heel wat mogelijkheden om te ontspannen.

- De verschillende subraden van de leerlingenraad organiseren regelmatig een aantal activiteiten waar je kan aan deelnemen. Dit kan gaan over sportwedstrijden, vergaderen met de leerlingenraad, over milieu initiatieven of vieringen, het schrijven van de schoolkrant 'Echo' en tal van andere mogelijkheden.
- Er is mogelijkheid tot sporten op de sportterreinen. Omwille van de veiligheid is voetballen enkel hier toegestaan. Bij de leerkrachten LO kan je een bal lenen in ruil voor je leerlingenkaart.
- Je kan naar het OLC gaan om te lezen, te studeren of een opdracht af te werken, ook aan de computers. Je kan hier tijdens de middag opdrachten afdrucken of kopieën laten maken.
- Je kan je bezig houden in de leerlingenbar.
- Sneeuwballen gooien is leuk, maar kan ook gevaarlijk zijn. Daarom is het enkel toegestaan op de sportvelden.

## Studie / witte lessen

Soms is een leerkracht afwezig en heb je studie/witte les. Er zijn dan verschillende mogelijkheden:

- Een vervangles wordt in de mate van het mogelijke op voorhand aangekondigd.
- Een witte les zonder toets of opdracht vindt plaats in de leerlingenbar of op de speelplaats. Dit wordt in samenspraak met de leerlingen beslist door de toezichthoudende leerkracht. Als een klas beslist om buiten te ontspannen, zal ze eerst afval oprapen. Daarna kan een bal ontleend worden via het secretariaat. In ruil hiervoor overhandig je je leerlingenkaart.
- Een leerling zonder toets of opdracht kan toestemming vragen om te studeren in het OLC. De toezichthoudende leerkracht noteert dit in je agenda.
- Leerlingen die het eerste of laatste uur (of uren) geen les hebben omwille van de afwezigheid van een leerkracht, mogen, mits toestemming van de ouders, later naar school komen en/of vroeger naar huis gaan. Eventuele opdrachten moeten dan thuis gemaakt worden. Als er een vervangles of toets gepland is, vervalt deze regeling en blijven de leerlingen op school.
  - Als het eerste uur wegvalt, wordt je hiervan ten laatste de dag ervoor, voor 16.30 uur, verwittigd. Als het laatste uur wegvalt, krijg je de dag zelf een bericht voor 14.00 uur.
  - Leerlingen kunnen natuurlijk ook op school blijven. Zij worden opgevangen en kunnen eventueel aan hun opdracht werken of studeren.
  - We wijzen er op dat het voor de schoolverzekering belangrijk is dat uw zoon/dochter rechtstreeks naar huis gaat, via de kortste weg. Ook rekenen we erop dat de eventuele opdracht tijdig gemaakt wordt.
  - Ouders geven hiervoor eenmalig toestemming bij het begin van het schooljaar.

## De toiletten

Het onderhoudspersoneel zorgt ervoor dat de toiletten regelmatig worden schoongemaakt. We vragen dan ook dat je hun werk respecteert: hygiëne is immers in ieders belang. Tijdens de lessen en tussen de korte leswissels gaan we niet naar het toilet, tenzij in dringende gevallen en met toestemming van de leerkracht. De toiletten in de gang zijn uitsluitend voor noodgevallen en gebruik je alleen als je toestemming van een leerkracht hebt. Toiletten zijn geen verzamelplaatsen voor onderonsjes of besprekingen

## Rijen

Bij het belsignaal 's morgens om 8.25u., na de pauze om 10.25 u., 's middags om 13.10 u. en na de pauze om 15.10 u. staat iedereen in de rij achter het juiste lokaalnummer. Je wacht tot de leerkracht het teken geeft om naar de klas te gaan. Denk eraan dat de speeltijd voorbij is en ga ordelijk en rustig naar binnen. Bij regenweer mag je binnen wachten. Als je les hebt in de Waterkant of de Burcht, verzamel je per klas in de polyvalente zaal onder je jaarnummer, de leerlingen van het Wit Paviljoen, Babel, Alveus of Oude Proosdij wachten binnen in de gang.

## Leerlingenparticipatie

We vinden leerlingenparticipatie heel belangrijk op onze school. Je kan je engageren in de leerlingenraad of in één van de subraden, je kan deelnemen aan naschoolse sportactiviteiten of participeren aan culturele avonden en het totaalspektakel. Zit je in het vierde, vijfde of zesde jaar, dan verwachten we dat je een taak opneemt bij de organisatie van de mosseldagen of de opendeurdag. Op die manier bouwen we samen aan een betere, mooiere schoolomgeving.

## Persoonlijke bezittingen

De school kan niet verantwoordelijk gesteld worden voor je persoonlijke bezittingen. We verwachten van jou dat je zorg draagt voor je persoonlijke bezittingen (kledij, boekentas, schoolmateriaal...). Laat geen waardevolle zaken onbewaakt achter. Je kan individueel een locker huren om deze veilig in op te bergen.

- **Multimedia-apparatuur**

De school beschikt over voldoende multimedia-apparatuur die nodig is voor het lesgebeuren. Wij vragen je daarom geen eigen multimedia-apparatuur zoals notebook of iPad mee te brengen zonder voorafgaandelijk toestemming van de vakleerkracht, de coördinatie of de directie.

Je brengt ook geen MP3, camera, fototoestel of soortgelijke apparaten mee naar school, tenzij op verzoek van de leerkrachten en uitsluitend om pedagogische redenen.

- **Fietsen en andere vervoermiddelen**

We vragen je van je (brom)fiets in de daarvoor voorziene plaatsen te stallen. Deze fietsstallingen zijn onbewaakt. Zorg ervoor dat je (brom)fiets vastligt zeker indien je hem 's avonds op school laat want het domein wordt 's nachts niet afgesloten;

- **Verloren voorwerpen**

Heel wat brooddozen, kledij, schoolgerei... blijven rondslingeren in de gebouwen. Teken daarom je persoonlijke voorwerpen zoals rekenmachines, boeken, schriften, pennendozen, kledij ... met je volledige naam. Het stelt ons in de mogelijkheid om gevonden voorwerpen terug te bezorgen aan de rechtmatige eigenaar.

Naamloze brooddozen en drinkbussen worden om hygiënische redenen verwijderd.

### **GSM gebruik**

Het gebruik van je gsm is op het schooldomein niet toegestaan. Zet hem uit voor je het schooldomein betreedt en pas weer aan als je buiten de schoolpoort bent. In uitzonderlijke gevallen mag je, mits toestemming van een leerkracht, je gsm wel gebruiken. Voor ernstige zaken (ziekte, ongeluk...) en dringende telefoontjes, wend je je tot het secretariaat. Bij het niet naleven van deze regel zal men jou verzoeken je toestel (met simkaart) te overhandigen. Je kunt het na het laatste uur terug gaan halen op het secretariaat waar men je het toestel meteen terugbezorgt. Indien dit meer dan drie maal gebeurt, kan dit aanleiding geven tot een ordemaatregel.

Zoals op alle privédomeinen is het op onze school niet toegestaan, op welke wijze dan ook, foto's te nemen of filmopnamen te maken zonder voorafgaande toestemming van de betrokken persoon. Volgens de privacywetgeving mag je foto's of filmopnamen waarop medeleerlingen, personeelsleden van de school of andere personen herkenbaar weergegeven zijn, niet publiceren tenzij je uitdrukkelijk de toestemming hebt van alle betrokkenen.

### **Brandevacuatie**

Bij brandalarm verlaat je zo snel mogelijk het gebouw. Zorg steeds dat ramen en deuren van de lokalen gesloten, maar niet op slot, zijn. De elektrische toestellen (verlichting, beamer...) laat je aan of uit, zoals ze op dat moment zijn. In de wetenschapslokalen druk je de noodstop in. Je neemt, indien mogelijk, de normale weg naar buiten. Je verzamelt vooraan op de parking per klas, waar je je meldt bij de leerkracht van dat lesuur.

### **Communicatie**

Heb je een vraag voor een leerkracht, dan kan je die in de eerste plaats tijdens de les stellen. Als je tijdens de middagpauze een leerkracht dringend wil spreken, dan wend je je tot het secretariaat. Zij zullen dan kijken of de leerkracht in de lerarenkamer beschikbaar is. Heb je tijdens je afwezigheid een toets gemist, dan stuur je via Smartschool een bericht naar de vakleerkracht met de vraag wanneer je de toets kan inhalen. Dit kan tijdens een achtste lesuur in de leerlingenbar.

### **Pesten en geweld**

Pesten en geweld werken heel negatief in op het welbevinden van leerlingen. Vijandig gedrag tegenover een leerling of personeelslid, verbaal, fysiek of virtueel, wordt niet getolereerd. De school verwacht ook

van leerlingen dat zij pestgedrag signaleren wanneer ze hier getuige van zijn. ~~van pesten~~. Dat kan eventueel via de 'pestmeldknop' op Smartschool.

Als je het slachtoffer bent van pesten of geweld kan je ook gebruik maken van de 'pestmeldknop' of je wenden tot een leerkracht, je klassenleraar, een zorgcoördinator of een coördinator. Samen met jou en eventueel je ouders zullen ze naar een oplossing zoeken.

### **Seksueel grensoverschrijdend gedrag**

We vinden het belangrijk dat seksualiteit en relaties in het algemeen bespreekbaar zijn op onze school. Wij 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 een zorgcoördinator. Wij zullen dan een manier zoeken om je te helpen, zonder te oordelen en met aandacht voor de privacy van alle betrokkenen.

### **Veiligheid op school**

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

In het kader van de veiligheid treft de school maatregelen op het vlak van brandpreventie, brandbestrijding en evacuatie. Zij brengt veilige elektrische installaties aan en zorgt voor EHBO-voorzieningen. Het spreekt voor zich dat je deze inspanningen eerbiedigt en dat je je mee inzet om de veiligheid op school te bevorderen.

Tijdens de lessen geldt er in elk lokaal een algemeen reglement. Voor het OLC, de wetenschapslokalen en de lessen LO is er een eigen reglement van kracht. Dit kan je vinden in de bijlage bij dit schoolreglement. Als je deze regels overtreedt, kan dit leiden tot een orde- of tuchtmaatregel.

### **Milieubewustzijn**

Als school trachten we ons steentje bij te dragen om tot een meer duurzame samenleving te komen.

- We vermijden wegwerpverpakkingen, zoals aluminiumfolie en plastic zakjes. Als alternatief denken we aan brooddozen of broodzakken.
- Brikjes, blikjes en plastic flesjes worden sterk afgeraden. Een drinkbus is een goed alternatief. Drinkbussen kunnen gevuld worden aan de lavabo's of in de keuken. Daarnaast heeft de school een aantal drankfontein geïnstalleerd.
- Afval wordt zoveel mogelijk gesorteerd. De school heeft afvaleilanden voorzien om afval te sorteren. Het is aan jullie om het afval in de juiste vuilbakken te deponeren.
- De plantsoenen mogen niet worden betreden. Bomen, planten en struiken mogen niet worden beschadigd.
- Vandalisme wordt niet getolereerd. Als je betrapt wordt op het opzettelijk aanbrengen van graffiti of stickers, of op het opzettelijk toebrengen van schade zal dit automatisch uitmonden in een orde- of tuchtmaatregel. Je zal de schade moeten vergoeden.
- Iedereen let er mee op dat lichten gedoofd worden en apparaten uitgezet bij het verlaten van het lokaal. Ramen en deuren worden niet nodeloos opengelaten.
- Voor onze verplaatsingen gebruiken we zo veel mogelijk de fiets. We hanteren hierbij het STOP-principe: stappen-trappen-openbaar vervoer-privévervoer. Indien je geen fiets hebt, kan je er altijd één reserveren via het secretariaat.

## **4.2 Privacy**

### **• Hoe en welke informatie houden we bij over je?**

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)

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

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

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

We zijn verplicht om je identificatiegegevens en je aanwezigheden door te geven aan het Agentschap voor onderwijsdiensten (AgODi). Zij controleren onder andere of je aan de leerplichtwet voldoet en 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 ... (link). Als je vragen hebt over jouw privacyrechten of bezwaar hebt tegen bepaalde verwerkingen, dan kan je contact opnemen met [privacy@montfort.be](mailto:privacy@montfort.be).

- **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 bv. verplicht om aan je nieuwe school te melden als je een gemotiveerd verslag of een verslag hebt. Je nieuwe school kan dit gemotiveerd verslag of verslag raadplegen via IRIS-CLB online. In geval van een verslag geven we daarvan ook een kopie aan je nieuwe school.

Als je niet wil dat we bepaalde gegevens doorgeven, moeten jij of je ouders ons dat schriftelijk binnen de 10 kalenderdagen na je inschrijving in een andere school laten weten.

- **Publicatie van beeldopnamen (foto's, filmpjes ...)**

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

Bij het begin van jouw schoolloopbaan vragen we jou om toestemming voor het maken en publiceren van deze beeld- of geluidsopnames. Jouw toestemming die we via een toestemmingsformulier vragen, blijft in principe voor jouw hele schoolloopbaan gelden. Enkel indien we jouw beeld- of geluidsopnames voor een ander doel gebruiken dan we eerder aan jou hebben gevraagd, vragen we opnieuw jouw toestemming.

Ook al heb je toestemming gegeven, je kan altijd jouw toestemming nog intrekken. Je kan hiervoor contact opnemen met de directeur.

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

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

- **Gebruik van sociale media**

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

- **Bewakingscamera's**

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

- **Doorzoeken van lockers**

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

## 4.3 Gezondheid

- **Preventiebeleid rond drugs**

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

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

- **Rookverbod**

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

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

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

Dit rookverbod geldt ook tijdens activiteiten die de school organiseert, zoals extra-murosactiviteiten (zie punt 2.3). Als je het rookverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen volgens ons herstel- en sanctioneringsbeleid in punt 4.4. Als je vindt dat het rookverbod bij ons op school ernstig met de voeten wordt getreden, kan je terecht bij de directie.

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

- **Eerste hulp**

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

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 (PV), de kunstvakken (KV), de beroepsgerichte vorming (BGV), werkplekleren of de stageactiviteiten het slachtoffer bent van een ongeval, dan zal de preventiedienst van de school of van het bedrijf dit ongeval onderzoeken. De bedoeling van dit onderzoek is gelijkaardige ongevallen in de toekomst te voorkomen.

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

Als school mogen wij geen medische handelingen stellen.

Wij beschikken over een zeer beperkte voorraad van eenvoudige en gekende medicijnen, met name Dafalgan, Immodium en Antimetil. Enkel als je ouders vooraf toestemming hebben gegeven en wanneer de omstandigheden dat vereisen, zullen we je één van die geneesmiddelen in zeer beperkte mate aanbieden. Je ouders moeten op een lijstje aankruisen welke geneesmiddelen we je wel en niet mogen geven. Ze houden daarbij rekening met o.a. eventuele allergische reacties.

Elk gebruik van een geneesmiddel zullen we noteren in een register. Op het einde van het schooljaar worden de gegevens in dit register vernietigd of aan je ouders bezorgd.

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 van geneesmiddelen (bv. bij het indruppelen).

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

Het aanvraagformulier kan je verkrijgen op het secretariaat.

- **Medische handelingen**

Je ouders kunnen ons vragen om medische handelingen te stellen. We gaan dan na of we de gevraagde handelingen, binnen een kwaliteitskader, kunnen stellen. We bespreken dat met je ouders en je behandelende arts of verpleegkundige. We werken daarvoor individuele afspraken uit.



- **Medische verantwoordelijkheid tijdens meerdaagse uitstappen**

Je kan als leerling tijdens een meerdaagse reis met de school medicatie moeten nemen, ziek worden, ergens pijn krijgen, je verwonden, door een insect gestoken worden of iets dergelijks. We vragen daarom aan je ouders een lijstje mee te geven van de medicatie die je bij je hebt en die jij dus mag of moet nemen. Verder zullen we hen ook vragen dit lijstje aan te vullen met de stoffen waar je allergisch aan bent en die je dus niet mag nemen.

We willen je er verder op wijzen dat de begeleiders enkel bevoegd zijn om bij onschuldige ongemakken hulp te verlenen. Vandaar dat we vragen, aan al de ouders van leerlingen die langdurig of ernstig ziek geweest zijn in het lopende schooljaar, een doktersattest binnen te brengen waarin de arts bevestigt dat er geen beletsel is om deel te nemen aan deze reis.

Wanneer ernstige ingrepen nodig mochten blijken omwille van bijvoorbeeld een breuk zullen de begeleiders altijd contact met je ouders opnemen om de stappen die de school moet ondernemen te bespreken. Wanneer je ouders niet te bereiken zijn, zal de school de huisarts of zo nodig de schoolarts contacteren om advies in te winnen over verder te ondernemen stappen.

Verder geldt er binnen onze school ook een overeenkomst dat indien een leerling het programma niet langer kan volgen omwille van medische of andere redenen de leerling zo snel mogelijke gerepatrieerd wordt, liefst binnen de vierentwintig uur. We zijn ervan overtuigd dat je ouders deze zorg op zich willen nemen. De begeleiders zullen daarbij de nodige assistentie verlenen zolang dit niet hun verantwoordelijkheid t.a.v. de groep in het gedrang of gevaar brengt.

## **4.4 Herstel- en sanctioneringsbeleid**

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

### **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, coördinator, zorgcoördinator of lid van de directie
- 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 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 in samenspraak met jou en je ouders.

- Een lesvolgkaart

Als leraren en begeleiders van oordeel zijn dat jouw gedrag moet worden bijgestuurd, kunnen zij, in overleg met jou, enkele aandachtspuntjes op een lesvolgkaart vermelden. Je laat die kaart op het einde van elke les paraferen. Een volgkaart dient om je positieve gedragingen te stimuleren, er is geen straf aan verbonden.

- Een begeleidingsplan

Hier verloopt de procedure zoals bij een lesvolgkaart. Als leraren en begeleiders van oordeel zijn dat, ondanks meerdere verwittigingen, jouw gedrag niet beantwoordt aan de verwachtingen, kunnen zij bindende gedragsregels vastleggen en die in een begeleidingsplan verwoorden. Dit gebeurt via een begeleidende klassenraad, in overleg met de graadcoördinator en de directie. Jij tekent dit om aan te geven dat jij jouw gedrag wil bijsturen. Aan je ouders vragen we niet of zij akkoord gaan met wat in het begeleidingsplan staat, maar of zij willen ondertekenen ter kennisname. Door dit document te ondertekenen geven ze bovendien te kennen dat ze samen met de school jou willen begeleiden bij de realisatie van de gemaakte afspraken. De school van haar kant engageert zich om wekelijks de mogelijkheid tot een gesprek te voorzien. Het niet-tekenen betekent dat men de voorgestelde afspraken weigert na te leven waardoor het onderwijs- of vormingsgebeuren onmogelijk wordt. De school kan dan een tuchtmaatregel nemen.

#### 4.4.2 Herstel

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

- Een herstelgesprek tussen de betrokkenen;
- Een herstelcirkel op het niveau van de leerlingengroep;
- Een bemiddelingsgesprek;
- No Blame-methode;
- Een herstelgericht groepsoverleg (HERGO).

Een herstelgericht groepsoverleg is een gesprek onder leiding van een onafhankelijk iemand, tussen slachtoffer en dader, ouders, vertrouwensfiguren... Tijdens dit groepsoverleg zoekt iedereen samen naar een oplossing voor de feiten die zich hebben voorgedaan. De directeur of een afgevaardigde van het schoolbestuur kan een tuchtprocedure, zoals in punt 4.4 beschreven, voor onbepaalde tijd uitstellen om een herstelgericht groepsoverleg te laten plaatsvinden. In dat geval brengt hij per brief op de hoogte.

#### 4.4.3 Ordemaatregelen

##### 4.4.3.1 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.

##### 4.4.3.2 Welke ordemaatregelen zijn er?

- een verwittiging;
- strafwerk;
- de tijdelijke verwijdering uit de les; je meldt je dan onmiddellijk bij de coördinatie of leerlingenbegeleiding. Daar volgt, na contact met de betrokken leerkracht, een beslissing m.b.t. een bijsturing;
- een aparte verplichte opdracht i.p.v. de gebruikelijke les (of gelijkgestelde activiteit) tijdens maximaal één lesdag;
- verplichte aanwezigheid vanaf 08.00 uur;
- een 8<sup>ste</sup> lesuur op maandag, dinsdag of donderdag, steeds na verwittiging van je ouders;
- een strafstudie op woensdag namiddag of op vrijdag na de lessen

Deze sanctie hoort bij:

- ongepast taalgebruik, ongepast seksueel gedrag
- onfatsoenlijke houding tijdens uitstappen
- herhaald negeren van andere ordemaatregelen
- geweld, vandalisme, spijbelen
- zonder toestemming het terrein van de school verlaten of zich begeven op verboden terrein (bv. park, weiden achter de boerderij, werkhuis...)
- handel drijven zonder toestemming
- roken, drankmisbruik, bezit van alcoholische drank
- schending van de wet op de privacy

Deze lijst is niet limitatief!

Afhankelijk van de omstandigheden zal in overleg met de leerling:

- een schriftelijke opdracht gegeven worden die niet vakgebonden is;
- een aantal werktaken worden opgegeven waarbij leerlingen zich engageren ten dienste van de gemeenschap. Indien zij deze taken naar behoren uitvoeren mogen zij ook één uur vroeger naar huis dan leerlingen die kiezen voor schriftelijk werk. Zij tonen hierdoor immers dat ze ook een constructieve bijdrage willen leveren aan het geheel
- uitzonderlijke schriftelijke studie toegelaten worden. We denken dan in eerste instantie aan jongeren die zeer moeilijk achter de boeken blijven.
- Een uitsluiting uit de klas, onder toezicht en voor maximum één dag.

Al deze vormen van sanctionering kunnen ook op de vrije dagen na de examens toegekend worden.

Bij strafstudie en/of uitsluiting worden je ouders schriftelijk op de hoogte gebracht. De brief wordt de dag na ontvangst ondertekend terug afgegeven op het secretariaat.

Alleen om ernstige redenen, zoals bijvoorbeeld medische redenen en wettelijke verplichtingen, kan de directie een strafstudie verzetten. Leerlingen die de datum van hun strafstudie zelf verplaatsen, verdubbelen hun straf.

Als je niet komt opdagen wordt de sanctie automatisch verdubbeld.

Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk.

#### 4.4.4 Tuchtmaatregelen

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

##### 4.4.4.1 Wanneer 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.

##### 4.4.4.2 Welke tuchtmaatregelen zijn er?

- je kan tijdelijk uitgesloten worden uit de lessen voor één, meer of alle vakken voor maximaal 15 schooldagen (zie punt 4);

- je kan definitief uitgesloten worden uit de school.

#### 4.4.4.3 Wie kan een tuchtmaatregel opleggen?

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

#### 4.4.4.4 Hoe verloopt een tuchtprocedure?

Een tuchtprocedure verloopt als volgt:

- De directeur of zijn afgevaardigde nodigt jou en je ouders met een aangetekende brief uit op een gesprek waar jullie gehoord zullen worden.
- Vóór dat gesprek kunnen jullie op school het tuchtdossier komen inkijken.
- Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag\* na verzending van de brief. De poststempel geldt als bewijs van de datum van verzending. Jullie kunnen je tijdens dit gesprek laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school of van het CLB kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van jou en je ouders.
- Na het gesprek brengt de directeur of zijn afgevaardigde je ouders binnen een termijn van vijf dagen\* met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat ook een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel.
- In uitzonderlijke situaties kan je preventief geschorst worden (zie punt 4.4.4.7).

#### 4.4.4.5 Kan je in beroep gaan tegen een tuchtmaatregel?

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

De beroepsprocedure gaat als volgt:

- Je ouders dienen met een aangetekende brief beroep in bij het schoolbestuur of ze geven het beroep op school persoonlijk af. Je ouders krijgen dan een bewijs van ontvangst dat aantoont op welke datum ze het hebben ingediend. We geven het beroep daarna door aan het schoolbestuur.

VZW KODiD

Aarschotsesteenweg 39

3110 Rotselaar

- 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 er voor 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 als onontvankelijk moeten afwijzen. 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 het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden. Vóór de zitting kunnen jullie het tuchtdossier opnieuw inkijken.

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

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

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

#### **4.4.4.6 Andere belangrijke informatie over de tuchtprocedure:**

- We zorgen ervoor dat je ouders vóór het tuchtverhoor op de hoogte zijn van alle gegevens die mogelijk een rol zullen spelen bij de beslissing over een tuchtmaatregel. Andere gegevens kunnen niet gebruikt worden.
- Buitenstaanders mogen je tuchtdossier niet inzien, behalve wanneer je ouders schriftelijk toestemming geven.
- Je tuchtdossier kan niet doorgegeven worden aan een andere school.
- Als je definitief wordt uitgesloten vóór het einde van het schooljaar (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 10<sup>de</sup> lesdag na je definitieve uitsluiting administratief uitschrijven.

- Als je na een tuchtprocedure definitief werd uitgesloten, kunnen we een nieuwe inschrijving van jou weigeren tijdens hetzelfde schooljaar en tijdens de twee volgende schooljaren.

#### **4.4.4.7 Wat is een preventieve schorsing?**

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

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

Alleen de directeur of zijn afgevaardigde kan je preventief schorsen. Hij deelt die beslissing schriftelijk en kort gemotiveerd aan je ouders mee. Hij bevestigt dit in de brief waarmee de tuchtprocedure wordt

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

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

### 4.5 Klachtenregeling

Wanneer jij of je ouders ontevreden zijn met beslissingen, handelingen of gedragingen van ons schoolbestuur of zijn personeelsleden, of net het ontbreken van bepaalde beslissingen of handelingen, dan kunnen jullie contact opnemen met de directeur.

Samen met je ouders zoeken we dan naar een afdoende oplossing. Als dat wenselijk is, kunnen we in onderling overleg een beroep doen op een professionele conflictbemiddelaar om tot een oplossing te komen.

Als deze informele behandeling niet tot een oplossing leidt die voor jou en je ouders volstaat, dan kunnen jullie je klacht in een volgende fase voorleggen aan de Klachtencommissie. Deze commissie is door Katholiek Onderwijs Vlaanderen aangesteld om klachten van leerlingen en ouders over gedragingen en beslissingen dan wel het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen van/door hun schoolbestuur, formeel te behandelen. Voor het indienen van een klacht moet je een brief sturen naar het secretariaat van de Klachtencommissie. Het correspondentieadres is:

Klachtencommissie  
t.a.v. de voorzitter van de Klachtencommissie  
Guimardstraat 1  
1040 Brussel

Je klacht kan tevens worden ingediend per e-mail via [klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen](mailto:klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen) of via het daartoe voorziene contactformulier op de website van de Klachtencommissie <http://klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen>

De commissie zal de klacht enkel inhoudelijk behandelen als ze ontvankelijk is, dat wil zeggen als ze aan de volgende voorwaarden voldoet:

- de klacht moet betrekking hebben op feiten die niet langer dan zes maanden geleden hebben plaatsgevonden. We rekenen vanaf de laatste gebeurtenis waarop de klacht betrekking heeft.
- de klacht mag niet anoniem zijn. Omdat de klachtencommissie een klacht steeds onbevooroordeeld en objectief behandelt, betreft ze alle partijen, dus ook het schoolbestuur.
- de klacht mag niet gaan over een feit of feiten die de klachtencommissie al heeft behandeld.
- de klacht moet eerst aan het schoolbestuur zijn voorgelegd. Je ouders moeten hun klacht ten minste hebben besproken met de contactpersoon die hierboven staat vermeld én het schoolbestuur de kans hebben gegeven om zelf op de klacht in te gaan.
- de klacht moet binnen de bevoegdheid van de Klachtencommissie vallen. De volgende zaken vallen niet onder haar bevoegdheid:
  - klachten over feiten die het voorwerp uitmaken van een gerechtelijke procedure (bv. die betrekking hebben over een misdrijf);
  - klachten die betrekking hebben op het algemeen beleid van de overheid of op de geldende decreten, besluiten, ministeriële omzendbrieven of reglementen;

- klachten die uitsluitend betrekking hebben op de door het schoolbestuur al dan niet genomen maatregelen in het kader van zijn ontslag-, evaluatie-, of tuchtbevoegdheid t.a.v. personeelsleden;
- klachten waarvoor al een specifieke regeling en/of behandelende instantie bestaat (bv. over inschrijvingen, de bijdrageregeling, de definitieve uitsluiting, een evaluatiebeslissing ...).

Het verloop van de procedure bij de Klachtencommissie is vastgelegd in het huishoudelijk reglement dat beschikbaar is via <http://klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen>.

De Klachtencommissie kan een klacht enkel beoordelen. Zij kan het schoolbestuur een advies bezorgen, maar geen bindende beslissingen nemen. De uitkomst van deze klachtenregeling heeft dan ook geen juridisch effect. De eindverantwoordelijkheid ligt steeds bij het schoolbestuur. Tegen een advies van de Klachtencommissie kan je niet in beroep gaan.

Bij een klacht verwachten we van alle betrokkenen steeds de nodige discretie en sereniteit.

## Deel III – Informatie

---

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

### 1. Wie is wie?

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

- **Het schoolbestuur**

De vzw KODiD is de eigenlijke organisator van het onderwijs in onze school. Zij is verantwoordelijk voor het beleid en de beleidsvorming en ze schept de noodzakelijke voorwaarden voor een adequaat verloop van het onderwijs.

Voorzitter van de vzw KODiD is de heer Jos Petes.

De administratieve zetel is gelegen in de Aarschotsesteenweg 39, 3110 Rotselaar.

- **De scholengemeenschap**

- De school maakt deel uit van de Katholieke Scholengemeenschap Haacht (SGKSO Haacht)
- Scholen aangesloten bij de scholengemeenschap:
  - Don Bosco-Instituut ASO Haacht
  - Don Bosco Middenschool Haacht
  - Don Bosco-Instituut TSO/BSO Haacht
  - Montfortaans Seminarie Rotselaar
  - Sint-Angela-Instituut Tildonk
  - Sint-Michielsinstituut Keerbergen

- **De directie**

- Pedagogisch directeur: Dhr. Bart Schollen
- Directeur organisatie & leefomgeving: Dhr. Wim Reynders
- Directeur IKZ & zorg: Mevr. Martien Limerkens

- **De graadcoördinatoren en zorgcoördinatoren**

Als je het moeilijk hebt met jezelf of je omgeving, als je het antwoord niet meer weet op tal van vragen die door je hoofd gaan...kan je niet alleen een luisterend oor vinden bij de vakleerkracht of klassenleerkracht, de graadcoördinatoren maar zeker ook bij de zorgcoördinatoren.

Deze mensen hebben hun lokaal op de eerste verdieping in Alveus. Tijdens elke recreatie is er permanentie. Mocht het je echt teveel worden tijdens de les, kan je daar ook terecht voor een babbel.

- Graadcoördinatoren:
  - Eerste graad: Mevr. Marijke Crab
  - Tweede Graad: Dhr. Wim Reynders
  - Derde graad: Dhr. Bart Dierickx
- Zorgcoördinatoren:
  - Eerste graad: Mevr. Els Janssens
  - Tweede graad: Mevr. Martien Limerkens
  - Derde graad: Mevr. Hanneke Vlieghe



- **Het kaderteam**

De graad- en zorgcoördinatoren vormen samen met de directie het kaderteam van de school. Het kaderteam vergadert wekelijks en bepaalt de pedagogische richting die de school uitgaat.

- **De cel leerlingenbegeleiding**

De cel leerlingenbegeleiding wordt gevormd door de mensen van het CLB, de directie, de graadcoördinatoren, een secretariaatsmedewerker en de zorgcoördinatoren. De cel wordt voorgezeten door de directeur IKZ & zorg.

De leden van de cel leerlingenbegeleiding hebben geen beroepsgeheim, maar wel discretieplicht, spreekrecht en meldingsplicht. Je mag ervan overtuigd zijn dat ze discreet omgaan met informatie die jij als leerling hen toevertrouwt. Ze handelen steeds vanuit een respect voor jou als persoon en in jouw belang.

- **De schoolraad**

De schoolraad bestaat uit vertegenwoordigers van de personeelsleden, de ouders, de leerlingen en de lokale gemeenschap. Deze raad pleegt overleg met en geeft advies aan het schoolbestuur over een aantal aangelegenheden, die decretaal zijn vastgelegd.

- **Het comité voor preventie en bescherming op het werk.**

Het comité voor preventie en bescherming op het werk (CPBW) vergadert maandelijks en waakt samen met de preventieadviseur over het welzijn van iedere betrokkene bij het schoolleven.

- **Het lokaal onderhandelingscomité**

Het decretaal bepaald lokaal onderhandelingscomité (LOC) heeft een aantal bevoegdheden waardoor leraren nauwer betrokken worden bij de algemene organisatie van het schoolgebeuren.

Het LOC vergadert vijfmaal per jaar en brengt verslag uit aan het lerarenkorps.

- **De beroepscommissie bevoegd voor een beroep tegen een definitieve uitsluiting**

De beroepscommissie zal de definitieve uitsluiting ofwel bevestigen ofwel vernietigen. Deze commissie is paritair samengesteld uit minstens 2 externe leden en minstens 2 interne leden (zijnde een lid van het schoolbestuur en/of een lid van de school)

- **De beroepscommissie bevoegd voor een beroep tegen het oriënteringsattest B of C dat je hebt behaald**

In de tweede fase in de beroepsprocedure kan de beroepscommissie ofwel de betwiste beslissing bevestigen ofwel een andere beslissing nemen. Deze commissie is paritair samengesteld uit minimaal 2 externe leden en minstens 2 interne leden (zijnde de voorzitter van de delibererende klassenraad en een lid van het schoolbestuur).

- **Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding**

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

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

Onze school wordt begeleid door het Vrij CLB Brabant Oost, afdeling Keerbergen, Molenstraat 42 3140 Keerbergen. Samen met het CLB hebben we afspraken en aandachtspunten voor de leerlingenbegeleiding vastgelegd. Die afspraken zijn ook besproken op de schoolraad. Jij en je ouders

kunnen ook rechtstreeks contact opnemen met het CLB om hulp te vragen. Het CLB werkt gratis en discreet.

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

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

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

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

Als je niet wil dat je dossier wordt overgedragen, moeten jij of je ouders dat binnen een termijn van 10 werkdagen na de inschrijving schriftelijk laten weten aan je vorige CLB. Je kan het adres van dat CLB bekomen bij de hoofdzetel van de CLB's of in één van de vestigingen van het [naam + adres van het CLB]. Je kan je echter niet verzetten tegen het overdragen van identificatiegegevens en gegevens in het kader van de verplichte begeleiding van leerlingen met leerplichtproblemen en gegevens in het kader van de systematische contacten. Ook tegen de overdracht van een gemotiveerd verslag of verslag kan je je niet verzetten. In principe worden gemotiveerde verslagen en verslagen bijgehouden in IRIS-CLB online.

Jij en je ouders kunnen je niet verzetten tegen:

- de begeleiding van spijbelgedrag;
- collectieve medische onderzoeken of preventieve gezondheidsmaatregelen i.v.m. besmettelijke ziekten.
- de hoger vermelde signaalfunctie en de ondersteuning van het CLB aan de leerkrachten op school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.

Als je ouders of jijzelf (in principe vanaf je twaalf jaar) bij een verplicht medisch onderzoek bezwaar hebben tegen een bepaalde medewerker van het CLB, kan je een aangetekende brief sturen naar de directeur van het CLB. Je 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 je ouders wel zelf de kosten moeten betalen. Jij of je 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.

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

- **het ondersteuningsnetwerk**

Onze school is aangesloten bij het ondersteuningsnetwerk Noord-Brabant.

- Adres: Sint Janshof, Nekkerspoelstraat 358b, 2800 Mechelen
- Voor algemene vragen over ondersteuning en specifieke vragen over jouw ondersteuning kan je terecht bij volgend aanspreekpunt: Ilse van Vlierberghe – Joke Langmans.

## 2. Studieaanbod

Voor het studieaanbod verwijzen we naar de infobrochure en de website.

## 3. Jaarkalender

Voor de jaarkalender verwijzen naar de bijlage bij dit schoolreglement.

## 4. Jouw administratief dossier

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

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

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

## 5. Bij wie kan je terecht als je het moeilijk hebt?

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

### 5.1 Het gaat over jou

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

### 5.2 Geen geheimen

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

#### Wat is dit?

Op school 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.

### 5.3 Een dossier

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

We zullen samen met jou bekijken welke informatie we opnemen in het dossier. Meer informatie over hoe je toegang kan vragen tot deze informatie vind je in [deel II, punt 4.1]. Om een oplossing te vinden, is het soms noodzakelijk te overleggen met anderen. In de mate van het mogelijke zullen we jou hier steeds over informeren.

#### **5.4 De cel leerlingenbegeleiding**

De cel leerlingenbegeleiding wordt gevormd door de mensen van het CLB, de directie, de graadcoördinatoren, een secretariaatsmedewerker en de zorgcoördinatoren.

Regelmatig bespreken we in deze vergadering de moeilijke situaties waarmee sommige leerlingen te kampen hebben en zoeken we samen naar oplossingen.

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

#### **5.5 Je leraren**

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

### **6. Waarvoor ben je verzekerd?**

Onze schoolverzekering dekt zowel Burgerlijke Aansprakelijkheid (BA) als Lichamelijke ongevallen. Schade moet zo snel mogelijk bij de directie gemeld worden.

Omdat de BA aanvullend is voor leerlingen, houdt dit in dat bij persoonlijke aansprakelijkheid van de leerling eerst de gezinspolis (familiale verzekering) wordt aangesproken en pas in tweede instantie de schoolpolis.

Bovendien dekt ze alleen activiteiten in verband met het schoolleven, dus niet op de weg van en naar school.

### **7. Zet je in voor de school als vrijwilliger**

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

- Infoavonden
- Restaurantdag
- Opendeurdag
- Sportdagen
- Uitstappen
- Klusdagen
- ...

#### **Organisatie**

De vzw KODiD

#### **Verzekeringen**

Verplichte verzekering

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

Vrije verzekering

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

### **Vergoedingen**

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

### **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 Teleonthaal, de Zelfmoordlijn waarbij je in contact komt met vertrouwelijke informatie. Bij vrijwilligerswerk op school is de geheimhoudingsplicht normaal gezien niet van toepassing. Een vrijwilliger gaat discreet om met de informatie die hem of haar is toevertrouwd.

## **BIJLAGEN BIJ DIT SCHOOLREGLEMENT**

1. Kalender
2. Financiële bijdragen
3. Smartschool – ICT
4. Lokalen – wetenschapslokalen – OLC
5. Lichamelijke Opvoeding
6. Verkeersveiligheid