



KATHOLIEK ONDERWIJS LANDEN

BASISSCHOOL

MIDDENSCHOOL

BOVENBOUW

INTERNAAT

RESTAURANT

Schoolreglement

2021-2022

Molenbergstraat 25
3400 Landen

011/88 17 55
bovenbouw@kolanden.be

Inhoudsopgave

Voorwoord	5
DEEL I	6
1. Pedagogisch project en engagementsverklaring tussen school en ouders	6
1.1 Pedagogisch project	6
1.2 Engagementsverklaring tussen school en ouders	8
1.2.1 Wederzijdse afspraken m.b.t. het oudercontact	9
1.2.2 Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid.	9
1.2.3 Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding	10
1.2.4 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal	10
DEEL II	11
2 Het reglement	11
2.1 Inschrijvingen en toelatingen	11
2.2 Onze school	12
2.2.1 Dagindeling – Vakantie- en verlofregeling	12
2.2.2 Beleid inzake extra-murosactiviteiten	12
2.2.3 Schoolrekening (bijdragerekening)	12
2.3 Studiereglement	13
2.3.1 Afwezigheid	13
2.3.1.1 <i>Je bent ziek</i>	13
2.3.1.2 <i>Je moet naar een begrafenis of huwelijk</i>	16
2.3.1.3 <i>Je bent (top)sporter</i>	16
2.3.1.4 <i>Je hebt een topkunstenstatuut</i>	16
2.3.1.5 <i>Je bent zwanger</i>	16
2.3.1.6 <i>Je bent afwezig om één van de volgende redenen</i>	16
2.3.1.7 <i>Je hebt de toestemming van de school om afwezig te zijn</i>	17
2.3.1.8 <i>Wat als je afwezig bent tijdens proefwerken, overhoringen, klasoefeningen of persoonlijke taken?</i>	17
2.3.1.9 <i>Spijbelen kan niet</i>	17
2.3.2 Persoonlijke documenten	17
2.3.2.1 <i>Schoolagenda</i>	17
2.3.2.2 <i>Notitieschriften</i>	18
2.3.2.3 <i>Persoonlijk werk</i>	18
2.3.3 Het talenbeleid van onze school	18
2.3.4 Leerlingenbegeleiding	19
2.3.5 Begeleiding bij je studies	19
2.3.5.1 <i>De klastitularis</i>	19
2.3.5.2 <i>De begeleidende klassenraad</i>	20
2.3.5.3 <i>Een aangepast lesprogramma</i>	20
2.3.5.5 <i>De evaluatie</i>	21
2.3.6 De deliberatie	23
2.3.6.1 <i>Hoe werkt een delibererende klassenraad?</i>	23
2.3.6.2 <i>Mogelijke beslissingen</i>	23
2.3.6.3 <i>Het advies van de delibererende klassenraad</i>	24

2.3.6.4	<i>Betwisten van de beslissing van de delibererende klassenraad</i>	24
2.4.	Leefregels, afspraken, orde en tucht	26
2.4.1	Praktische afspraken en leefregels op school	27
2.4.1.1	<i>Leefregels</i>	27
2.4.1.2	<i>Buiten de school</i>	29
2.4.1.3	<i>Op de speelplaats</i>	29
2.4.1.4	<i>In de klas</i>	30
2.4.1.5	<i>In de eetzaal</i>	30
2.4.1.6	<i>In de labo's, sportruimtes en andere vaklokalen</i>	31
2.4.1.7	<i>Te laat komen</i>	31
2.4.1.8	<i>Afspraken rond gebruik van gsm, smartwatches, iPod, muziekboxen, e.d.</i>	31
2.4.1.9	<i>Afspraken rond bijzondere aan- en afwezigheden</i>	31
2.4.1.10	<i>Tijdens de proefwerken</i>	32
2.4.1.11	<i>Boekentassen en handboeken</i>	32
2.4.1.12	<i>Fietsen en bromfietsen</i>	33
2.4.1.13	<i>Waardevolle voorwerpen</i>	33
2.4.1.14	<i>ICT-reglement</i>	33
2.4.2	Veiligheid en gezondheid op school	34
2.4.2.1	<i>Algemeen</i>	34
2.4.2.2	<i>Preventiebeleid inzake drugs, alcohol, tabak en medicatie</i>	34
2.4.3	Pesten en geweld	37
2.4.4	Seksueel grensoverschrijdend gedrag	37
2.4.5	Privacy	37
2.4.5.1	<i>Hoe en welke informatie houden we over je bij?</i>	37
2.4.5.2	<i>Wat als je van school verandert?</i>	38
2.4.5.3	<i>Publicatie van beeldopnamen zoals foto's, filmpjes, ...</i>	38
2.4.5.4	<i>Lockers</i>	38
2.4.5.5	<i>Bewakingscamera's</i>	39
2.4.6	Herstel- en sanctiebeleid	39
2.4.6.1	<i>Begeleidende maatregelen</i>	39
2.4.6.2	<i>Ordemaatregelen</i>	39
2.4.6.3	<i>Tuchtmaatregelen</i>	40
2.4.6.4	<i>Opvang op school tijdens een tuchtmaatregel</i>	43
2.4.7	Klachtenregeling	43
DEEL III		45
3	Informatie	45
3.1	Wie is wie?	45
3.1.1	Het schoolbestuur van Katholiek Onderwijs Landen vzw	45
3.1.2	De scholengemeenschap	45
3.1.3	De beroepscommissie bevoegd voor een beroep tegen een definitieve uitsluiting	45
3.1.4	De beroepscommissie bevoegd voor een beroep tegen het oriënteringsattest B of C dat je hebt behaald	45
3.1.5	Directie, onderwijzend en ondersteunend personeel (30/06/2021)	46
3.1.6	Cel leerlingenbegeleiding	46
3.1.7	De Schoolraad	46

3.1.8	Oudervereniging	46
3.1.9	Leerlingeninspraak	46
3.1.10	Het centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)	46
3.1.11	Het ondersteuningsnetwerk	50
3.2	Studieaanbod	50
3.3	Jaarkalender (+ vakantieperiodes en vrije dagen)	50
3.4	Het inschrijvingsbeleid	50
3.5	Jouw administratief dossier	51
3.6	Bij wie kan je terecht als je het moeilijk hebt?	51
3.6.1	Het gaat over jou	51
3.6.2	Geen geheimen	51
3.6.3	Een dossier	51
3.6.4	De cel leerlingenbegeleiding	52
3.6.5	Je leraren	52
3.7	Schoolkosten	52
3.7.1	Verplichte uitgaven	52
3.7.1.1.	<i>De schoolrekening</i>	52
3.7.1.2.	<i>Handboeken en werkboeken</i>	52
3.7.2	Facultatieve uitgaven	53
3.8	Waarvoor ben je verzekerd?	54
3.8.1	Lichamelijke schade	54
3.8.2	Stoffelijke schade	55
3.9	Zet je in voor de school als vrijwilliger	55
	<i>Verplichte verzekering</i>	55

Voorwoord

Beste leerling, beste ouders

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

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

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

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

Hierna vinden jullie het schoolreglement van de school.

Ons schoolreglement bestaat uit drie delen.

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

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

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

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

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

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

DEEL I

1. Pedagogisch project en engagementsverklaring tussen school en ouders

1.1 Pedagogisch project

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

De volledige tekst van de Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs vind je op de website van Katholiek Onderwijs Vlaanderen <https://www.katholiekonderwijs.vlaanderen/engagementsverklaring> :

Pedagogische Project van het Katholiek Onderwijs in Landen

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Engagementsverklaring van het Katholiek Onderwijs Landen

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

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

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

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

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

1.2 Engagementsverklaring tussen school en ouders

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

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

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

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

1.2.1 Wederzijdse afspraken m.b.t. het oudercontact

Het oudercontact heeft als doel een persoonlijk contact tot stand te brengen tussen de school en jullie, de ouders, met het oog op een optimale begeleiding van jullie kind, de leerling. De school verwacht dan ook uitdrukkelijk dat jullie ingaan op een uitnodiging tot een gesprek. Mochten jullie toch belet zijn, verwittig dan zo snel mogelijk de school zodat er nog een ander overlegmoment gezocht kan worden.

Begin november wordt een "oudercontact op uitnodiging" georganiseerd voor leerlingen waarvoor zich specifieke problemen manifesteren. De school voorziet dan een langer gesprek. Jullie worden persoonlijk per brief uitgenodigd.

Na de proefwerkperiode van december en van juni kunnen jullie, eventueel samen met de leerling, het rapport komen afhalen en bespreken met de klasleraar, de vakleerkrachten of de directie. Vóór de proefwerkperiode wordt alle informatie over deze oudercontacten aan jullie meegedeeld. Jullie, als ouders, leggen zelf een uur voor het oudercontact vast via de module Oudercontacten binnen Smartschool.

Naast de georganiseerde oudercontacten, kunnen jullie altijd met de school contact opnemen via Smartschool, via telefoon of via mail. Bovendien organiseert de school (of het oudercomité) geregeld infomomenten voor de ouders rond organisatorische of pedagogische aspecten. Dit is vrijblijvend maar toch zeer waardevol en dus aanbevolen.

1.2.2 Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid.

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

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

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

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

Van zodra de school de spijbelproblematiek beschouwt als zorgwekkend, speelt ze het dossier door naar het ministerie van Onderwijs. In het kader van ons protocol met de politie werd afgesproken dat de school een melding bij de politie doet. Eenmaal dat de politie in het bezit is van deze meldingsfiche, zal die overgemaakt worden aan de wijkagent van de woonplaats van de minderjarige. De wijkagent zal een dossier opstarten en eventueel bijkomend contact opnemen met de school of het CLB. De wijkagent gaat een gesprek aan met de minderjarige en de ouders (of burgerlijk verantwoordelijke). Als het gesprek tot stand komt, volgt een anti-spijbelcontract. Als het gesprek evenwel mislukt, volgt een proces-verbaal. In beide gevallen wordt de school op de hoogte gebracht via een feedbackformulier opgesteld door de wijkagent én wordt er aan de school gevraagd om verdere problematische afwezigheden aan de wijkagent te melden.

Indien jullie of je kind niet meewerken aan onze begeleidingsinspanningen, kan de directeur beslissen om een tuchtprocedure tegen de leerling op te starten, omdat hij het onderwijs- en vormingsgebeuren in gevaar

brengt. Verder kan de school ook beslissen je kind uit te schrijven, bijvoorbeeld omdat het hardnekkig blijft spijbelen of omdat het voor de school al een hele tijd niet duidelijk is waar je kind verblijft.

1.2.3 Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding

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

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

1.2.4 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal

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

DEEL II

2 Het reglement

In dit tweede deel richten we ons tot jou, de leerling.

2.1 Inschrijvingen en toelatingen

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

De inschrijving stopt enkel als:

- *je 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.*

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.

We kunnen je niet inschrijven in het secundair onderwijs als je vóór de start van het schooljaar al 25 jaar bent geworden. De enige uitzondering hierop is als je vorig schooljaar al in het secundair onderwijs was ingeschreven.

Bij de aanvang van het derde, het vierde en het vijfde jaar kies je voor een bepaalde studierichting. Dit moet een weloverwogen keuze zijn, in samenspraak met je ouders en rekening houdend met het advies van de school. In uitzonderlijke gevallen kan je in de loop van het schooljaar nog van studierichting veranderen. De uiterste datum is wettelijk vastgelegd op 15 januari. Daarna kan enkel in uitzonderlijke gevallen de toelatingsklassenraad je nog toestemming geven om van richting te veranderen. Dit gebeurt alleen met schriftelijke toestemming van je ouders! Je kan niet meer van richting veranderen indien de maximumcapaciteit in de nieuwe studierichting al bereikt werd!

Bij een verandering van studierichting blijven de eerder behaalde punten voor de vakken behouden, voor zover deze vakken in de nieuwe studierichting voorkomen en hetzelfde leerplan volgen. Ook bij veranderingen in de complementaire uren (vb. keuze-uren) moeten je ouders de toestemming geven.

Wens je in de loop van het schooljaar van school te veranderen, dan vragen we dat je ouders dit onmiddellijk aan de school melden.

2.2 Onze school

2.2.1 Dagindeling – Vakantie- en verlofregeling

1ste lesuur: 08.35 uur – 09.25 uur

2de lesuur: 09.25 uur – 10.15 uur

PAUZE

3de lesuur: 10.25 uur – 11.15 uur

4de lesuur: 11.15 uur – 12.05 uur

MIDDAGPAUZE

5de lesuur: 12.55 uur – 13.45 uur

6de lesuur: 13.45 uur – 14.35 uur

PAUZE

7de lesuur: 14.45 uur – 15.35 uur

8ste lesuur: 15.35 uur – 16.25 uur

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

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

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

2.2.2 Beleid inzake extra-murosactiviteiten

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

2.2.3 Schoolrekening (bijdragerekening)

Wat vind je terug in de schoolrekening (bijdrageregeling)?

De bijdrageregeling werd besproken op de schoolraad.

Hierna vind je een lijst met schoolkosten die we je ouders kunnen vragen. Je vindt de bijdrageregeling als bijlage bij dit schoolreglement.

Op die lijst staan zowel verplichte als niet-verplichte uitgaven:

- Verplichte uitgaven zijn uitgaven die je ouders zeker zullen moeten maken zoals het betalen van je schoolboeken. Je bent ook verplicht de gemaakte kopieën te betalen. Er zijn ook zaken die je zowel bij ons als ergens anders kan kopen. Je kiest dan zelf waar jij dat materiaal wil aankopen.*
- Niet-verplichte uitgaven zijn uitgaven voor zaken die je niet moet aankopen of activiteiten waar je niet verplicht aan moet deelnemen. Maak je er echter gebruik van, dan betalen je ouders er ook voor.*
- 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 0,0360 (monochroom) 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. We baseren de richtprijzen op de prijs van vorig schooljaar.

We maken de volgende afspraken over de schoolrekening:

- twee à drie keer per jaar ontvangen de ouders of een ouder een schoolrekening in afgedrukte vorm of via mail. De rekening moet betaald worden binnen 14 dagen na uitgifte.
- een afwezigheid op een lesvervangende activiteit moet steeds gewettigd worden door een doktersattest. In dat geval worden de reeds gemaakte kosten niet aangerekend aan de ouders. Als er geen doktersattest voorgelegd wordt, maar slechts een verklaring van de ouders, worden de kosten die de school niet kan recupereren, aan de ouders aangerekend.
- 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 onderling 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 directeur de contactpersoon op onze school. We gaan discreet om met elke vraag. We zoeken samen naar een oplossing en maken afspraken over een aangepaste manier van betalen, vb. gespreid betalen, ...
- bij een weigering om de schoolrekening te betalen, gaan we in eerste instantie een gesprek aan. Zorgt dat niet voor een oplossing, dan worden er twee schriftelijke aangetekende herinneringen gestuurd. Daarna wordt de maximale wettelijke intrestvoet aangerekend op het verschuldigde bedrag. Blijven rekeningen, ondanks aanmaningen, onbetaald, zal een incassobureau worden ingeschakeld.

2.3 Studiereglement

2.3.1 Afwezigheid

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

Elke afwezigheid moet gewettigd worden. In sommige gevallen gebeurt dat automatisch als je de juiste documenten binnenbrengt. Je ouders verwittigen ons in zulke gevallen zo snel mogelijk, en liefst op voorhand. In alle andere gevallen heb je vooraf de uitdrukkelijke toestemming van de school nodig.

2.3.1.1 Je bent ziek

2.3.1.1.1 Hoe wettig je een afwezigheid wegens ziekte?

- Een verklaring van je ouders met handtekening en datum volstaat voor een korte ziekteperiode van één, twee of drie opeenvolgende kalenderdagen. Let op: dat kan maximaal vier keer in een schooljaar. Ouders gebruiken hiervoor de briefjes uit de schoolagenda.
- Een medisch attest is nodig wanneer:

- je afwezig bent op een lesvervangende activiteit. Dan worden de reeds gemaakte kosten niet aangerekend.
- 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 briefje
- je tijdens de proefwerken ziek bent.

2.3.1.1.2 Wanneer aanvaarden we een medisch attest niet?

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

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

Een afwezigheid gewettigd door een twijfelachtig medisch attest wordt steeds grondig onderzocht.

2.3.1.1.3 Wanneer lever je een medisch attest in?

Je geeft de verklaring van je ouders of het medisch attest af de eerste dag dat je terug op school bent. Als je meer dan 10 opeenvolgende lesdagen ziek bent, moet je het medisch attest zo snel mogelijk aan de school bezorgen, dus vóór je terugkomt.

Als je voor eenzelfde medische behandeling verschillende keren afwezig bent op school, volstaat één medisch attest met de verschillende data. Ook als je vaak 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.

2.3.1.1.4 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 of ongeval 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 je 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.

2.3.1.1.5 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.

- a) Als je door ziekte of ongeval tijdelijk minder dan de helft van de lessen op school kan volgen, heb je als regelmatige leerling recht op tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH). Dat betekent dat je elke week 4 uur thuis les krijgt. De klassenraad beslist, in overleg met je ouders, welke vakken je tijdens die uren krijgt. TOAH is gratis.

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

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

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

- *Organisatie:*
 - *TOAH kan enkel georganiseerd worden bij jou thuis;*
 - *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.*

- *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 uren van het structuuronderdeel waarvoor je bent ingeschreven. TOAH kan ook niet tijdens de middagpauze.*

Als je aan deze voorwaarden 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.

2.3.1.1.6. Wat is synchroon internetonderwijs (SIO)?

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

2.3.1.2 Je moet naar een begrafenis of huwelijk

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

2.3.1.3 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, tornooien en wedstrijden. Je mag niet afwezig zijn voor wekelijkse trainingen. Als je een topsportstatuut F hebt, kan je in de tweede en derde graad, maximaal 130 halve lesdagen afwezig blijven. Je mag niet afwezig zijn voor wekelijkse trainingen. Je verwittigt de school, bij voorkeur, op voorhand over je komende afwezigheden.

2.3.1.4 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. Je verwittigt de school, bij voorkeur, op voorhand over je komende afwezigheden.

2.3.1.5 Je bent zwanger

Als je zwanger bent, heb je recht op moederschapsverlof. Dit is maximaal één week gewettigde afwezigheid vóór de vermoedelijke bevallingsdatum en maximaal negen weken na de bevalling. Je moederschapsverlof loopt gewoon verder tijdens de vakanties. Gedurende je afwezigheid kom je in aanmerking voor tijdelijk onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs (zie p. 15)

2.3.1.6 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 kerst- of paasfeest niet samenvalt met het katholieke feest Paasmaandag, Hemelvaart (1 dag) en Pinksteren (1 dag).

2.3.1.7 Je hebt de toestemming van de school om afwezig te zijn

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

2.3.1.8 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 bij te maken. Je verliest punten als je taken en toetsen niet maakt, of te laat afgeeft. Taken die je niet afgeeft, moeten toch nog gemaakt worden. Jij maakt hiervoor de nodige afspraken met de leerkracht. Indien je ongewettigd afwezig bent op de dag dat een toets of taak afgenomen wordt, krijg je een 0.

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

2.3.1.9 Spijbelen kan niet

Misschien kom je niet graag naar school of ben je schoolmoe, toch moet je naar school komen. Blijf niet zomaar weg uit school. Spijbelen kan niet! Als er moeilijkheden zijn, willen wij je samen met het CLB er weer bovenop helpen. Daarvoor rekenen we ook op jouw positieve instelling. Als je te veel spijbelt, zullen we het ministerie van Onderwijs op de hoogte brengen.

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.

2.3.2 Persoonlijke documenten

2.3.2.1 Schoolagenda

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

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

2.3.3.2 Notitieschriften

Sommige leerkrachten zullen je vragen met een notitieschrift te werken indien zij dat nodig vinden. Elke leraar zal je duidelijk zeggen welke leerstof en oefeningen je moet inschrijven en hoe dit dient te gebeuren. De vakleraar zal geregeld je notitieschriften nakijken. Zorg ervoor dat je ze steeds nauwgezet en volledig invult.

2.3.2.3 Persoonlijk werk

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

2.3.3 Het talenbeleid van onze school

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

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

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

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

2.3.4 Leerlingenbegeleiding

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

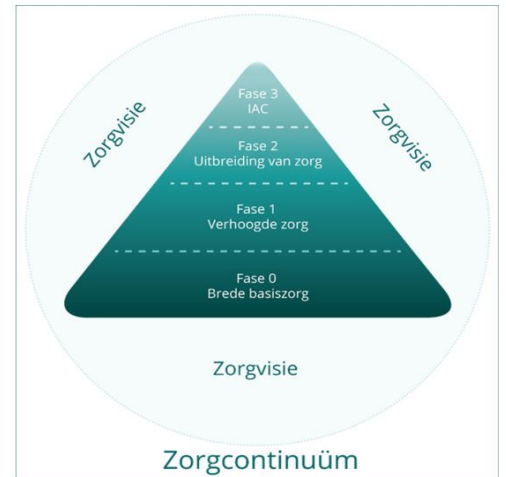
- Het zorgbeleid van onze school is gericht op alle leerlingen.
- Het zorgbeleid van onze school is gebaseerd op het zorgcontinuüm.

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

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

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

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



- **Leren leren:** leer- en studievaardigheden, studiemethode, leermotivatie, leerattitudes, concentratievermogen, zelfstandig leren, leerproblemen of -stoornissen, leer- of taalachterstand, faalangst, stress en prestatiedruk...
- **Leren kiezen:** De onderwijsloopbaan: vroegere schoolloopbaan, studieresultaten, onderwijsloopbaanbegeleiding (met aandacht voor zelfconceptverheldering, horizonverruiming en keuzebekwaamheid), studieadvies, studie- en beroepskeuze ...
- **Leren leven:** Psychisch, sociaal en fysiek welbevinden: functioneren in de klas, vroegere schoolervaringen, socio-culturele en familiale achtergrond, familiale of maatschappelijke kwetsbaarheid, etnische afkomst, cultuurverschillen, schoolmoeheid en spijbelgedrag, pesten, gedragsproblemen, gedrags- of ontwikkelingsstoornissen, preventieve gezondheidszorg, veiligheid, medicatie, ziekte, hygiëne ...

2.3.5 Begeleiding bij je studies

2.3.5.1 De klastitularis

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

2.3.5.2 De begeleidende klassenraad

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

2.3.5.3 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.

2.3.5.3.1. Bij specifieke onderwijsbehoeften, ziekte of ongeval

Als je specifieke onderwijsbehoeften hebt, kunnen jij en je ouders dit melden aan de directie. Specifieke onderwijsbehoeften is een breed begrip. Het betekent dat je als gevolg van een fysieke, verstandelijke of zintuiglijke beperking niet zomaar aan het gewone lesprogramma kan deelnemen. De directie zal je situatie voorleggen op de eerstvolgende klassenraad. De klassenraad kan ook zelf aanpassingen voorstellen op basis van wat die 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) of om aangepaste doelstellingen, een spreiding van het lesprogramma. We werken hiervoor samen met het CLB

2.3.5.3.2. Bij ziekte of ongeval

Als je wegens specifieke onderwijsbehoeften, ziekte of ongeval één of meerdere vakken (tijdelijk) niet kan volgen, kan de klassenraad vervangende activiteiten geven. Dat kan betekenen dat je een vak op een andere manier zal benaderen (bv. meer theoretisch) 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^{ste} leerjaar of op het einde van het 1^{ste} en het 2^e leerjaar geen oriënteringsattest, maar enkel een attest van regelmatige lesbijwoning. Tegen dat attest kan je niet in beroep gaan.

2.3.5.3.3. Als je een bijkomend studiebewijs wil behalen

Als je een bijkomend studiegetuigschrift of diploma van secundair onderwijs wil behalen, dus 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 lesprogramma moet volgen.

2.3.5.3.3. Bij tijdelijke leermoeilijkheden

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

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

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

- *wanneer je hoogbegaafd bent en dat is vastgesteld of bevestigd door het CLB;*
- *wanneer je een tijdelijke achterstand moet wegwerken omdat je verandert van studierichting of tijdens je onderwijsloopbaan de overgang maakt vanuit het buitenland of het Franstalig onderwijs;*
- *wanneer je als ex-OKAN-leerling een tijdelijke achterstand voor één of meer vakken moet wegwerken.*

2.3.5.5 De evaluatie

2.3.5.5.1 Het evaluatiesysteem en de beoordeling

a) Soorten evaluatie

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

b) Proefwerken

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

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

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

c) Informatie aan je ouders

- Het rapport

Het is een schriftelijk verslag van je studievorderingen doorheen het schooljaar en van je proefwerkresultaten. Daardoor is het mogelijk je werkzaamheden op school te volgen, te evalueren, bij te sturen of te belonen. De klastitularis overhandigt je dit rapport op de data die vermeld staan in de jaarkalender. Elk rapport laat je

door je vader of moeder ondertekenen. Je bezorgt het de eerstvolgende schooldag terug aan de klastitularis die verantwoordelijk is voor het tussentijds bewaren ervan.

- Informatievergaderingen

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

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

2.3.5.5.2 **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... Zowel jijzelf als je medeleerling wiens juiste beoordeling je onmogelijk gemaakt hebt, worden gesanctioneerd. De intentie hebben om te frauderen wordt reeds gezien als fraude en wordt als dusdanig gesanctioneerd.

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 evaluatie betrapt wordt op een onregelmatigheid, zal de persoon met toezicht de nodige bewijsstukken verzamelen en een ordemaatregel opleggen zodat de proef normaal kan verdergaan. Achteraf zullen we een gesprek met je hebben. Als je dat wil, kunnen je ouders daarbij aanwezig zijn. Een verslag van dat gesprek wordt daarna samen met de verklaring van de persoon die toezicht hield en andere bewijsstukken aan de klassenraad bezorgd. Die zal oordelen of hij de onregelmatigheid als fraude beschouwt. De klassenraad deelt zijn beslissing zo snel mogelijk mee aan jou en je ouders.

Het plegen van fraude tijdens het proefwerk waarbij je betrapt wordt, wordt sowieso gesanctioneerd met een nul op alle vragen waarvoor je fraude zou hebben kunnen plegen. Bijvoorbeeld een spiekbriefje met alle wiskundige formules zou je kunnen gebruiken om alle vragen op te lossen dus krijg je op het volledige proefwerk een nul. Anderzijds één formule noteren op een briefje leidt tot een nul op elke vraag waarvoor je die ene formule had kunnen gebruiken.

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

Als de fraude pas aan het licht komt wanneer de toets of taak verbeterd wordt, zal de leerkracht steeds alle betrokken leerlingen interpellieren. Wanneer de fraude overduidelijk is, kunnen alle betrokken leerlingen nog voor de hele toets of taak of voor de gefraudeerde vragen een nul krijgen.

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.

2.3.5.5.3 **Medelen van de resultaten**

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

We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op medeleerlingen.

2.3.6 De deliberatie

2.3.6.1 Hoe werkt een delibererende klassenraad?

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

Een leraar zal tijdens de delibererende klassenraad nooit deelnemen aan de bespreking van een leerling waaraan hij 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 zich bij zijn beslissing:

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

De besprekingen van de delibererende klassenraad zijn geheim. De leraren die er deel van uitmaken, hebben te allen tijde geheimhoudingsplicht.

De delibererende klassenraad zal je ook een advies geven voor je verdere schoolloopbaan, zie punt 2.3.6.3.

2.3.6.2 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:

- krijg je een **oriënteringsattest A, dan ben je geslaagd** en word je zonder beperkingen toegelaten tot het volgende leerjaar;
- krijg je een **oriënteringsattest B, dan ben je nog geslaagd**. 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.
- krijg je een **oriënteringsattest C, dan ben je niet geslaagd** en kan je niet overgaan naar een volgend leerjaar. De delibererende klassenraad bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.

Let wel dat het oriënteringsattest steeds bindend is en zo blijft, ook als je van school verandert.

Overweeg je om je leerjaar over te zitten?

Behaalde je oriënteringsattest A, dan moet je hierover advies vragen aan het CLB. Dit advies helpt je om te beslissen of je je leerjaar, ondanks je gunstig resultaat, toch wil overzitten in een andere studierichting.

Behaalde je een oriënteringsattest B, dan kan je je leerjaar (in de dezelfde of in een andere studierichting niet zomaar overzitten. Dat kan enkel als de delibererende klassenraad dat gunstig vindt. Bij een gunstig advies van de klassenraad moet je ook advies vragen aan het CLB dat jou zal ondersteunen in jouw beslissing om al dan niet over te zitten.

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

- na het 2^e jaar, een getuigschrift van de eerste graad

- na het 4^e jaar, een getuigschrift van de tweede graad
- na het 6^e jaar, een diploma van secundair onderwijs

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 te nemen. Dit noemen we de uitgestelde beslissing.

In uitzonderlijke gevallen kan de school in het kader van een flexibel traject voor individuele leerlingen afwijken van de toelatingsvoorwaarden tot een 2^{de} leerjaar.

*Zo kan de delibererende klassenraad op het einde van het 1^{ste} leerjaar van een graad beslissen dat je ondanks enkele tekorten toch al mag starten in dat 2^{de} leerjaar. Je moet dan wel in de loop van dat 2^{de} leerjaar die tekorten wegwerken. De school zal je hierbij ondersteunen. Op het einde van het 1^{ste} 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: (schrappen of aanvullen door de school)

- 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^{de} leerjaar van school of van studierichting zou veranderen, kan het zijn dat de delibererende klassenraad van het 1^{ste} leerjaar opnieuw zal samenkomen om alsnog een oriënteringsattest uit te reiken. Als je ouders niet akkoord gaan met die beslissing, geldt dezelfde procedure als bij een oriënteringsattest op het einde van het schooljaar, zie punt 2.3.6.4

2.3.6.3 Het advies van de delibererende klassenraad

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

- suggesties voor je verdere studieloopbaan, bv. al dan niet overzitten, geslaagd maar best toch van richting veranderen, enz..
- concrete suggesties over je studie- en werkmethode of raad om tekorten of zwakke punten weg te werken, al dan niet ondersteund door een vakantietaak;
- een waarschuwing voor één of meer vakken waar je het volgende schooljaar extra aandacht aan moet schenken.

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

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

2.3.6.4 Betwisten van de beslissing van de delibererende klassenraad

De delibererende klassenraad beslist na grondig overleg. Het is uitzonderlijk dat jij of je ouders die beslissing zullen aanvechten. Het kan enkel als je niet het meest gunstige studiebewijs hebt gekregen. Als je ouders of jij zelf als je 18 bent, niet akkoord gaan met de beslissing, volg dan de procedure zoals hieronder vermeld.

Let wel dat wanneer we in de procedure spreken over dagen, we enkel weekdays bedoelen en dus geen weekenden of wettelijke feestdagen.

Stap 1: je ouders vragen een persoonlijk gesprek aan met de directie, de voorzitter van de delibererende klassenraad. Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je ouders moeten dit gesprek uitdrukkelijk vragen. 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. We geven het rapport altijd aan je ouders of aan jou zelf mee.

Als je tijdens de zomervakantie uitzonderlijk bijkomende proeven hebt afgelegd, begint de termijn pas te lopen nadat we de uitgestelde beslissing hebben meegedeeld. De termijn begint te lopen de dag nadat de aangetekende brief of de aangetekende mail van de school met de beslissing wordt ontvangen. De aangetekende brief of de aangetekende mail wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel of maildatum geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

De termijn om een gesprek aan te vragen, bedraagt drie dagen. Je ouders vragen dit schriftelijk aan via een e-mail aan bovenbouw@kolanden.be of bij de directie. Ze 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.

Opgelet, 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 directie 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 via een aangetekende brief of een aangetekende mail aan je ouders mee. Er zijn twee mogelijkheden:

- *de directie vindt dat de argumenten van je ouders geen nieuwe bijeenkomst van de delibererende klassenraad rechtvaardigen*
- *de directie vindt dat de argumenten van je ouders het overwegen waard zijn. In dat geval zal zij de delibererende klassenraad zo snel mogelijk samenroepen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen. Je ouders ontvangen per aangetekende brief of per aangetekende mail het resultaat van die nieuwe delibererende klassenraad.*

Zijn je ouders het niet eens met de beslissing van de directie of de beslissing van de nieuwe delibererende klassenraad, dan blijft de betwisting bestaan.

Stap 2: als de betwisting na de eerste stap blijft bestaan, dan kunnen je ouders of jij zelf als je 18 bent, in een volgende stap met een aangetekende brief of een aangetekende mail beroep instellen bij het schoolbestuur. Deze brief of mail dient gericht te zijn aan de voorzitter van het schoolbestuur de heer Conard.

*De heer Gustave Petitjean
Voorzitter van KATHOLIEK ONDERWIJS LANDEN vzw
Kalsbergstraat 45
3400 Landen*

Mailadres: Gustavepetitjean@kolanden.be

of

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

Die aangetekende brief of aangetekende mail versturen je ouders of geven ze 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, waarin 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 of de aangetekende mail van de school wordt ontvangen. De aangetekende brief of aangetekende mail met één van de twee mogelijke beslissingen (zie hierboven) wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel of maildatum geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst. Deze termijn van drie dagen geldt ook als je ouders ervoor kiezen om het beroep persoonlijk af te geven op school.

Let erop dat als het beroep te laat wordt verstuurd of afgegeven, de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk zal 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. Als je meerderjarig bent, kan alleen jij een onontvankelijk beroep indienen!

Stap 3: wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen. In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden zoals de voorzitter van de 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. Die kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. De periode waarin de beroepscommissie kan samenkomen, vind je in deel III, punt 31.3 van dit document. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.

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

De beroepscommissie streeft naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn, evenveel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag. De beroepscommissie zal ofwel de betwiste beslissing bevestigen ofwel een andere beslissing nemen. De voorzitter van de beroepscommissie zal de gemotiveerde beslissing binnen een redelijke termijn en ten laatste op 15 september van het daaropvolgende schooljaar met een aangetekende brief of aangetekende mail aan je ouders meedelen.

Stap 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!

2.4. Leefregels, afspraken, orde en tucht

In dit onderdeel volgen een aantal reglementaire bepalingen in verband met de organisatie van het schoolleven. Groeien in verantwoordelijkheid kan in een school het best lukken via duidelijke afspraken, orde en regelmaat. Geen enkele samenlevingsvorm kan zonder rechten en verplichtingen, afspraken en regels. Een

school die van haar doelstellingen werk wil maken, besteedt daarom veel zorg aan de naleving van deze afspraken en regels.

2.4.1 Praktische afspraken en leefregels op school

2.4.1.1 Leefregels

We vragen dat je het opvoedingsproject van de school ten volle respecteert.

We hebben voor de leerlingen de belangrijkste leefregels op een rijtje gezet in het documentje 'Do's & don'ts'. Om geen verwarring te creëren, geven we hieronder de volledige informatie van dit document.

Omdat je recht hebt op degelijk onderwijs, en dit in de beste materiële omstandigheden, in een fijne en veilige omgeving waar iedereen zichzelf mag en kan zijn en met respect voor elkaar. Indien nodig kan je ook steeds terecht bij vertrouwenspersonen. Maar om dit welbevinden van elke leerling te bevorderen en een positieve schoolsfeer te stimuleren, zijn er duidelijke afspraken en leefregels nodig.

2.4.1.1.1. Persoonlijke documenten

Je hebt altijd je agenda bij en je controleert **dagelijks** je digitale agenda op smartschool. Je taken en oefeningen maak je zorgvuldig en geef je af op de afgesproken dag. Je verliest punten als je **taken en toetsen** niet, of te laat afgeeft. Taken die je niet afgeeft, moeten toch nog gemaakt worden. Jij maakt hiervoor de nodige afspraken met de leerkracht. Indien je ongewettigd afwezig bent op de dag dat een toets of taak afgenomen wordt, krijg je 0 (zie schoolreglement blz. 17). Je draagt zorg voor alle toetsen en taken en bewaart ze zorgvuldig tot je ze moet inleveren op school.

2.4.1.1.2. Mijn omgang met anderen

Wij verwachten dat je **vriendelijk** en **respectvol** omgaat met anderen:

- op school is de voertaal het **Nederlands**
- tijdens de lessen en in omgang met iedereen is een **beleefd** taalgebruik vanzelfsprekend
- je gebruikt geen vulgaire of kwetsende taal
- een goedemorgen of een vriendelijk woord doet iedereen deugd
- bij een probleem uit je je mening op een vriendelijke en correcte manier
- je bent eerlijk in omgang met anderen, je respecteert elkaars ideeën en overtuigingen, dus pesten is uit den boze
- alles wat voor jou wordt gedaan en georganiseerd, is niet zomaar vanzelfsprekend
- af en toe een woordje van **dank** is niet overdreven
- bij het binnen- of buitengaan, houd je de deur open; directie, leerkrachten, ondersteunend en onderhoudspersoneel laat je voorgaan
- je **respecteert** je eigen gerief, het gerief van je medeleerlingen en het materiaal dat de school ter beschikking stelt, dus niet beschrijven, niet bekrassen of beschadigen
- je gebruikt **nooit** fysiek of verbaal geweld, je pest nooit een ander
- je stelt **nooit** grensoverschrijdend gedrag, van welke aard ook

2.4.1.1.3. Dit doe ik zelf

Wij verwachten dat je jezelf ook een aantal gewoontes eigen maakt:

- je gebruikt nooit je **gsm** tijdens de lessen, toetsen en studie, tenzij de leerkracht om didactische redenen dit specifiek vraagt
- je draadloze **muziekboxen** laat je thuis, ze zijn verboden op school
- je **kleedt** je steeds met smaak, ook op warme dagen dwz geen spaghettibandjes en rokjes/shortjes korter dan een handlengte langs het lichaam. Geen petten toegelaten in het schoolgebouw
- je respecteert het **Tabak – Alcohol – Drug – beleid** van de school

- *gevaarlijke en opzichtige piercings zijn verboden op school*
- *je komt elke dag naar school en je bent **op tijd***
- *je komt de school steeds binnen langs de **poort***
- *is de poort dicht, dan bel je aan en meld je je direct op het secretariaat*
- *je staat **in de rij** onmiddellijk na het eerste belsignaal*
- *je bent steeds op tijd in het volgende lokaal bij een lokaalwissel*
- *je gooit je afval steeds in de juiste vuilbak*
- *je gaat enkel tijdens de **speeltijden en de middagpauze** naar je locker, het toilet of je flesje met water vullen*
- *moet je tussen twee lesuren toch naar het toilet, dan kan dat enkel met toestemming van de leerkracht van het volgende lesuur*
- *in de klassen drink je niet en eet je niet. Enkel op warme dagen mag je uitsluitend water drinken en dan nog met mate*
- *je betreedt het **grasveld** enkel als er toestemming gegeven werd; na een regenbui ga je sowieso niet op het grasveld*
- *je gaat **'s middags** enkel buiten de school als je daar een pasje voor hebt, zo niet blijf je op school. En geen pasje bij, niet buiten*
- *behalve als je gewettigd afwezig bent, neem je elke dag deel aan alle lessen en activiteiten die voor jou georganiseerd zijn*

2.4.1.1.4. In de klaslokalen

Wij verwachten dat je ook in alle klaslokalen een aantal **regels** naleeft :

- *klasmeubilair behandel je met de nodige zorg*
- *beschadigingen meld je aan je titularis*
- *na elk lesuur laat je het lokaal opgeruimd, proper en netjes achter*
- *afval gooi je direct in de juiste vuilbak*
- *eten en drinken houd je voor tijdens de pauzes*
- *je laat nooit boeken achter in het lokaal*
- *je eigen klaslokaal mag je versieren maar enkel na toestemming van je titularis en op voorwaarde dat het niet kwetsend of vulgair is*
- *je verlaat het lokaal pas als het meubilair goed staat, het bord afgeveegd is, alles opgeruimd is, de ramen gesloten zijn en de lichten uit zijn*
- *in vaklokalen gelden nog extra richtlijnen die je moet volgen*

2.4.1.1.5. Sancties

Wij verwachten dat je **verantwoordelijk** bent voor je eigen daden :

- *bij een opmerking over je **kledij**, blijf je beleefd en pas je je kleding de volgende dag aan, zo niet doe je LO-kleding aan*
- *je moet een 8^e uur **nablijven** indien je **3** keer...*
 - *te laat op school bent of in de volgende les*
 - *betrapt wordt met je gsm of muziekbox (onmiddellijk afgeven en na schooltijd af te halen op het secretariaat)*
 - *betrapt wordt aan je locker of drankfonteinje buiten de afgesproken momenten*
- *voor elk ongewenst gedrag dat je stelt, kan de directeur, de betrokken leerkracht of het ondersteunend personeel je laten nablijven of bij herhaling een strafstudie geven*
- *wie 3 keer een 8^e uur is nagebleven voor een bepaalde overtreding, krijgt een **strafstudie** op woensdag-namiddag van 12.55u tot 15.35u*
- *na 3 strafstudies voor een bepaalde overtreding, kan je een dag uit de lessen **uitgesloten** worden*

- wie **niet** komt **opdagen** voor een sanctie, krijgt altijd één extra strafstudie. Bij herhaling kan je een dag uit de lessen geschorst worden
- elke sanctie wordt in je **schoolagenda** en op smartschool vermeld.

2.4.1.2 Buiten de school

- op weg naar school maak je geen omweg. Ook na schooltijd ga je recht naar huis. Als je op trein of bus moet wachten, blijf je in de school. Alleen zo ben je gedekt door de schoolverzekering.
- op straat gedraag je je rustig en voornaam. Je bent vriendelijk voor elkaar en je groet medeleerlingen en alle personeel van de school.
- de hoofdingang van de school wordt alleen gebruikt door leerkrachten en bezoekers. Internen mogen de hoofdingang enkel gebruiken op maandagochtend en vrijdag na school met hun valiezen.

2.4.1.3 Op de speelplaats

- alle leerlingen gaan op de speelplaats in hun rij staan na het eerste belsignaal. Samen met de leerkracht gaan ze, na het tweede belsignaal, ordelijk en in stilte naar de klas.
- afval gooi je in de juiste vuilnisbakken.
- beschadigingen meld je onmiddellijk aan het secretariaat.
- het grasveld betreed je alleen met toestemming. Na een regenbui is het verboden op het grasveld te gaan.
- de fietsenstalling is verboden terrein, tenzij om er je fiets te plaatsen of te halen.
- de directie of zijn afgevaardigde kan bepaalde gedragingen op de speelplaats verbieden indien ze de veiligheid van jezelf of anderen in het gedrang brengen.

2.4.1.4 In de klas

Om onze klaslokalen proper en in orde te houden, moet je enkele regels respecteren:

- de meubels, stoelen, tafels en kasten moeten zo homogeen mogelijk zijn. Je haalt nooit op eigen houtje ergens meubilair bij. Beschadigingen signaleer je aan de leerkracht, de directie of het secretariaat. Bij moedwillige beschadiging of grove onvoorzichtigheid ben jij verantwoordelijk.
- je laat geen rommel achter op de vloer, in de kasten, op de vensterbanken. Laat nooit handboeken, schriften of ander materiaal rondslingeren. Als het verdwijnt, is de nieuwe eigenaar meestal onbekend. Jij draagt zelf de verantwoordelijkheid voor jouw boeken en materiaal.
- klasversiering breng je aan na goedkeuring van je medeleerlingen en je klastitularis. Vermijd plakband, want dat beschadigt de muren erg.
- doe aan energiebesparing: doof de lichten als het kan en zet de ramen en deuren niet nodeloos open.
- om het werk van het onderhoudspersoneel te verlichten, stelt de klastitularis een beurtrol op voor de orde in de klas. Doe dit zonder morren.
- speciaal ingerichte lokalen zoals chemie, economie, kantoor, Nederlands, geschiedenis, enz moet je met nog meer zorg behandelen. Het materiaal is zeer duur en vaak erg kwetsbaar. Je verantwoordelijkheid is hier nog groter.
- als leerling ben je uiteraard alleen aanwezig in dat lokaal waar je op dat ogenblik les moet volgen.
- tijdens de speeltijden blijf je niet achter in de klas of in de gangen, tenzij je uitdrukkelijk de toestemming gekregen hebt van een leerkracht, bijvoorbeeld om iets bij te werken of om één of andere klasactiviteit voor te bereiden. Meld dit vooraf aan de toezichthoudende leerkrachten en/of het secretariaat.
- in de klas wordt er niet gegeten of gedronken. Dus kauwgom, snoep of blikjes e.d. zijn niet toegelaten. Enkel en alleen op erg warme dagen mag je uitsluitend water drinken, maar doe dit ook met mate.
- wanneer je uit de klas wordt gestuurd wegens onbetamelijk gedrag, krijg je van je leerkracht een oranje briefje mee en ga je onmiddellijk naar de koude refter. Op je briefje staat je taak die je dan moet uitvoeren en het briefje zelf geef je af aan de leerkracht van permanentie in de refter. Deze leerkracht geeft na dat uur het briefje af op het secretariaat.

2.4.1.5 In de eetzaal

Je ouders verwachten niet alleen dat de school je kennis verschaft, maar ook meewerkt aan je opvoeding. Daarom tracht de school je een degelijke houding bij te brengen, zodat je je later in gezelschap aan tafel weet te gedragen.

Meegebrachte boterhammen eet je in de koude refter. Maak je gebruik van ons restaurant en beschik je over een KOL-kaart met een positief saldo, dan ga je in de warme refter eten.

a) Als je je boterhammen op school eet:

- eet je volgens de regels van de tafeletiquette, d.w.z. tegenover je tafelgenoten en het personeel gedraag je je beleefd;
- ruim je na het eten de tafels af; etensresten en blikjes gooi je in de juiste afvalbak;
- schuif je na het eten tafels en stoelen weer netjes op hun plaats;
- verlaat je de eetzaal bij het belsignaal van 12.25 uur;
- is er een beurtrol voor de algemene orde van de eetzaal;
- beslist alleen het personeel met toezicht of er op warme dagen buiten kan gegeten worden;
- dringen wij erop aan om geen aluminiumfolie te gebruiken;

b) Als je een warme maaltijd gebruikt in het schoolrestaurant:

- eet je volgens de regels van de tafeletiquette, d.w.z. tegenover je tafelgenoten en het personeel gedraag je je beleefd;
- eet je je nagerecht steeds op in het restaurant;
- ruim je de tafels rustig af, sorteer je borden en bestek, doe je het afval in het bakje en zet je alles op de afruimwagentjes;
- plaats je stoelen en banken weer netjes voor je buitengaat;
- je blijft tot 12.25 uur in de eetzaal.

2.4.1.6 In de labo's, sportruimtes en andere vaklokalen

Naast de afspraken die gelden voor ieder klaslokaal, zijn er voor deze lokalen nog speciale richtlijnen die door je leraars meegedeeld en uitgelegd worden.

2.4.1.7 Te laat komen

Wie te laat komt in de les stoort het klasgebeuren. Vertrek dus tijdig. Kom je toch te laat, dan moet je je aanmelden op het secretariaat vóór je naar de klas gaat. Je mag slechts in de les nadat je laattijdigheid en de oorzaak ervan vermeld staan in je agenda. Als je driemaal te laat komt, moet je een 8^e uur nablijven. Alle buitenschoolse activiteiten beginnen en eindigen in principe aan de school. Afwijkingen moeten steeds aangevraagd worden aan de directeur.

2.4.1.8 Afspraken rond gebruik van gsm, smartwatches, iPod, muziekboxen, e.d.

- Tijdens de lessen mogen gsm's en dergelijke uiteraard niet gebruikt worden, tenzij de leerkracht om didactische redenen dit specifiek vraagt.
- Tijdens en na toetsen mogen geen gsm's gebruikt worden.
- Tijdens de studie, o.w.v. een afwezige leerkracht, is het gebruik van deze toestellen niet toegestaan. De afwezige leerkracht geeft, indien mogelijk, een opdracht. Bij het ontbreken hiervan moeten de leerlingen zelfstandig schoolwerk verrichten zoals een boek lezen of studeren voor een ander vak.
- Tijdens speeltijden en middagpauzes is het gebruik van de toestellen buiten het gebouw wél toegestaan.
- De toestellen worden tijdens de proefwerken en op andere evaluatiemomenten, tijdelijk, in bewaring gegeven aan de toezichthoudende leerkracht.
- Het gebruik van draadloze muziekboxen is nergens op school toegestaan.

2.4.1.9 Afspraken rond bijzondere aan- en afwezigheden

a) Tijdens de middagpauze

Alleen de leerlingen met een schriftelijke toelating van de ouders mogen de school verlaten. Als de leerkracht afwezig is, wordt er studie voorzien en moeten de leerlingen op school zijn. Er is slechts één uitzondering, nl. een 8e lesuur, mits toestemming van de ouders.

b) Tijdens de proefwerkperiode

- mogen alle leerlingen in de namiddag thuis studeren of op de school;
- moeten alle leerlingen alleen op school zijn tijdens de uren die voor het proefwerk voorzien zijn. In geval een proefwerk vroeger afgewerkt is, studeert de leerling al voor een volgend vak of leest in stilte een boek. Pas na het belsignaal van de speeltijd of middagpauze mag de leerling de school verlaten.

Let wel dat voor alle bijzondere afwezigheden, de ouders hun schriftelijke toestemming moeten geven. De leerlingen vallen tijdens die toegestane afwezigheid niet onder de verantwoordelijkheid van de school.

2.4.1.10 *Tijdens de proefwerken*

De regeling i.v.m. data en tijdstip van de proefwerken wordt meegedeeld aan de hand van een leerlingeninfo via Smartschool.

a) Afwezigheden

- *Tijdens de proefwerkperiode en ook de dag vóór de aanvang van de proefwerkperiode, moeten alle afwezigheden gerechtvaardigd worden door een doktersbewijs. De dag waarop de leerling na ziekte terug naar school komt, mag hij/zij niet deelnemen aan de proefwerken van die dag, tenzij een doktersattest dat toestaat of duidelijk vermeldt dat deelnemen aan de proefwerken op die dag geen probleem vormt. De leerling zal tijdens het proefwerk studiewerk kunnen verrichten. Het proefwerk wordt dan op een andere dag nagemaakt.*
- *Als je langdurig afwezig bent, worden alle niet-afgelegde proefwerken nadien afgelegd, tenzij de klassenraad hier anders over beslist.*

b) Schriftelijke proefwerken

- *Je bent en blijft in de klas tijdens de voorziene duur van het proefwerk. Je brengt steeds studiemateriaal mee voor de volgende proefwerken. Je mag in geen geval de school vroeger verlaten.*
- *Als je de school vroeger moet verlaten o.w.v. trein of bus, ga je bij de directie of op het secretariaat een speciale toelating vragen. Het vroeger verlaten van het examenlokaal mag onder geen enkele voorwaarde ingebracht worden als excuus voor een minder resultaat of het niet tijdig klaar zijn met het proefwerk.*
- *Tijdens het proefwerk worden:*
 - *tafels en banken zover mogelijk uit elkaar geschoven*
 - *bij het binnenkomen de boekentassen en jassen tegen de muur vooraan of achteraan geplaatst*
 - *op de bank slechts datgene toegelaten wat voor het proefwerk vereist is, los of in een doorzichtig zakje, zoals pen, potlood, lat, geodriehoek, passer, rekentoestel, atlas, enz. Proefwerkpapier en kladpapier worden door de leerkracht bezorgd. Elk blad moet gedateerd en geparafeerd worden door de leerkracht. Je kan steeds papier bijvragen.*
 - *er over het proefwerk luidop geen vragen gesteld of commentaar gegeven*

c) Mondelinge proefwerken

Na het trekken van de vragen krijg je tijd om je proefwerk schriftelijk voor te bereiden. Deze schriftelijke voorbereiding is zeer belangrijk. Zij bepaalt het minimum aantal punten en moet bijgevolg afgegeven worden aan de leerkracht. Deze voorbereiding wordt op het secretariaat bewaard.

Iedere vorm van fraude is verboden! (zie 2.3.5.5.2)

2.4.1.11 *Boekentassen en handboeken*

Je kan al je hand- en werkboeken huren of kopen bij Studieshop. Bij beschadiging zal de boekenleverancier zeker een schadevergoeding vragen. Handboeken lopen het meeste kans op beschadiging bij onvoldoende bescherming tijdens het transport tussen thuis en school. Daarom bevelen wij het gebruik van een stevige boekentas aan.

2.4.1.12 Fietsen en bromfietsen

Fietsen plaats je in de fietsenstalling, bromfietsen onder het afdak van het secretariaat. Fietsen en bromfietsen moeten steeds op slot zijn. Na schooltijd achtergelaten fietsen of bromfietsen staan bloot aan vandalisme. Wij kunnen als school niet instaan voor eventuele vernieling of diefstal.

2.4.1.13 Waardevolle voorwerpen

Waardevolle voorwerpen laat je best thuis! In geval van verlies of diefstal kan de school niet verantwoordelijk gesteld worden.

2.4.1.14 ICT-reglement

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

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

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

Leerkrachten en klastitularissen informeren de leerlingen over onderstaand reglement.

Richtlijnen voor het gebruik van computers, internet en Smartschool

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

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

2.4.2 Veiligheid en gezondheid op school

De school waakt over de veiligheid en de gezondheid van de personen die er leven en werken.

2.4.2.1 Algemeen

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

De school doet inspanningen om defecten en storingen te vermijden en op te sporen. Het is echter ieders taak om deze te signaleren.

2.4.2.2 Preventiebeleid inzake drugs, alcohol, tabak en medicatie

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 2.4.6. 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.

Onze school wil ook actief kennis, vaardigheden en attitudes bijbrengen die gericht zijn op je eigen gezondheid en die van anderen. Zij wil bewust meehelpen jongeren te behoeden voor het gebruik van alcohol of energydrinks, roken en voor het misbruik van genees- en genotmiddelen.

*Met een **drugbeleid** wil de school ervoor zorgen dat zij haar opdracht zo goed mogelijk kan uitvoeren. Drugs hebben een negatieve invloed op de ontwikkeling en het welzijn van de jongere.*

Onder drugs verstaat de school alle legale en illegale genotmiddelen zoals alcohol, tabak, cannabis en andere illegale drugs en psychoactieve medicatie.

Onze aanpak is gestoeld op drie belangrijke pijlers:

- 1) **Regelgeving:** de school bepaalt wat kan en wat niet kan, waar de grenzen getrokken worden en op welke manier er zal opgetreden worden als er regels overtreden worden of afspraken niet nageleefd.*
- 2) **Begeleiding:** leerlingen die met een drugprobleem worstelen krijgen van de school hulp en begeleiding aangeboden*
- 3) **Structurele en educatieve maatregelen:** de school wil aandacht hebben voor informatie en sensibilisering rond druggebruik, voor attitudevorming en sociale vaardigheden. De school wil een positief klas- en schoolklimaat scheppen.*

2.4.2.2.1 Regels bij ongeoorloofd gebruik van alcohol

De alcohol wordt afgenomen. Als de leerling duidelijk onder invloed is, wordt hij in afzondering gezet. De ouders worden steeds op de hoogte gebracht. De leerling krijgt een straf in verhouding met de ernst van de overtreding. Indien het misbruik tijdens het schoolverlaten 's middags gebeurt, wordt het middagpasje tijdelijk ingetrokken.

Alleen tijdens een klein aantal activiteiten kunnen de oudste leerlingen (ouder dan 16) de toestemming krijgen om in beperkte mate licht alcoholische dranken te gebruiken.

2.4.2.2.2 Rookverbod

Op school geldt er een absoluut en permanent verbod op het roken van producten op basis van tabak of van soortgelijke producten. Het gebruik van ondermeer sigaren, sigaretten, elektronische sigaretten, shisha-pen, heatstick en pruim- of snuiftabak zijn verboden.

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

Dit rookverbod geldt ook tijdens activiteiten die de school organiseert, zoals extra-murosactiviteiten, zie punt 2.2.2.

Als je het rookverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen volgens ons herstel- en sanctioneringsbeleid uit punt 2.4.6. Als je vindt dat het rookverbod bij ons op school ernstig met de voeten wordt getreden, kan je terecht bij de directie.

Roken op school is verboden. Als de school toch vaststelt dat een leerling op school rookt, volgt er een strafstudie. Dit geldt ook tijdens reizen en uitstappen.

2.4.2.2.3 Regels bij gebruik/misbruik van medicatie

Het onnodig bezit en/of onder invloed zijn van medicatie is niet toegelaten. De regel is dat de school op de hoogte moet zijn van langdurig gebruik van medicatie door de leerlingen. Bij de inschrijving in de school en bij de inschrijving voor meerdaagse reizen wordt steeds gevraagd naar de medicatie die de leerling nodig heeft en dit wordt opgelijst.

Bij onverwachte pijnen, bijvoorbeeld tandpijn, kan er enkel en alleen onder toezicht van het personeel een lichte medicatie worden gegeven. Bij de inschrijving geven de ouders aan de school de toelating deze eenvoudige, algemeen gangbare geneesmiddelen te verstrekken. Elke toediening wordt in de schoolagenda genoteerd ter ondertekening door de ouders en opgevolgd.

Vanzelfsprekend is ook het doorgeven of verhandelen van geneesmiddelen in alle omstandigheden verboden. Indien de school vragen heeft rond het geneesmiddelengebruik van een leerling, wordt contact opgenomen met de ouders.

2.4.2.2.4 Regels bij gebruik van illegale drugs

De procedure die we hier uitschrijven is geen strikte procedure als dusdanig maar wel een richtlijn voor erg uiteenlopende gevallen.

- a) Bij een vermoeden van druggebruik
Bij een vermoeden worden de directie en de cel leerlingenbegeleiding ingelicht.
- b) Wanneer druggebruik vaststaat
Enerzijds wil de school hulp aanbieden, maar daarnaast zal men duidelijk aangeven dat het druggebruik van de leerling een fout is.

Procedure:

- het personeelslid spreekt de leerling aan en brengt hem ervan op de hoogte dat dit gemeld wordt aan de directie.
- de leerling wordt door de directie en de leerlingenbegeleidster in een gesprek geconfronteerd met het feit van zijn druggebruik.
- desgevallend wordt de leerling gevraagd zijn zakken en boekentas leeg te maken.
- de ouders worden op de hoogte gebracht. De wijze waarop dit gebeurt, kan besproken worden met de leerling zelf. Steeds, maar zeker bij oudere leerlingen, wordt de kans geboden om het probleem thuis zelf aan te kaarten. Alleen als daar zeer uitzonderlijke redenen voor zijn, worden de ouders niet op de hoogte gebracht.
- er volgt een gesprek met de ouders.
- indien het druggebruik in groep gebeurde, worden de leerlingen en hun ouders steeds individueel aangesproken.
- met de leerling zelf worden duidelijke afspraken gemaakt die in een schriftelijk contract vastgelegd worden en die in het dossier van de leerling genoteerd worden.
- er komt een straf, steeds in verhouding met de ernst van de overtreding: een confrontatie, een berisping, één of meer strafstudies, het herstel van de schade, een tijdelijke of definitieve uitsluiting uit de school.
- de school dringt aan op een gesprek met en begeleiding door het CLB
- als er, naast of door het druggebruik, andere schoolregels overtreden zijn, volgt hiervoor een gepaste straf.
- uiteindelijk kan het druggebruik, als het gepaard gaat met tuchtproblemen, leiden tot uitsluiting uit de school.

c) *Bij betrappt worden op drugsverhandeling*

Wanneer een leerling in de school betrappt wordt op drugsverhandeling:

- *worden de ouders hierover onmiddellijk ingelicht*
- *wordt een tuchtdossier aangelegd met het oog op een tijdelijke of definitieve uitsluiting*
- *wordt dit steeds signaleerd aan de politie*
- *wordt er in samenspraak met het CLB onderzocht of doorverwijzing naar externe deskundigen nodig is.*

2.4.3 Pesten en geweld

- *Pesten en gewelddadig gedrag op school kunnen niet. De school gaat samen met de gepeste leerling naar een oplossing zoeken. Signalen van gepeste leerlingen worden altijd ernstig genomen. Het personeel zal onmiddellijk tussenkomen. Indien nodig zal het orde- en tuchtrecht worden toegepast. Wij verwachten dat alle leerlingen van de school signaleren wanneer ze getuige zijn van pestgedrag.*
- *Onenigheid los je op met woorden, niet met agressief gedrag. Wanneer het nodig is, roep je daarbij de hulp in van het personeel.*

2.4.4 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 de leerlingbegeleider. Wij zullen dan een manier zoeken om je te helpen, zonder te oordelen en met aandacht voor de privacy van alle betrokkenen.

2.4.5 Privacy

2.4.5.1 Hoe en welke informatie houden we over je bij?

Op onze school gaan we zorgvuldig om met de privacy van onze leerlingen. We verzamelen doorheen jouw schoolloopbaan heel wat gegevens, zoals bij de inschrijving. We vragen alleen gegevens van je op als dat nodig is voor de leerlingenadministratie en –begeleiding. De gegevens die nodig zijn voor jouw begeleiding verzamelen we in het kader van ons beleid op leerlingenbegeleiding. Meer informatie daarover vind je in DEEL III, punt 3.5. en 3.6. van het schoolreglement.

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

Jouw persoonsgegevens verwerken we met WISA en Smartschool. 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 of je voldoende op school aanwezig bent.

Jij en je ouders kunnen ook zelf gegevens opvragen die we over je bewaren. Je kan inzage krijgen in en uitleg bij die gegevens. Je kan foutieve, onvolledige of verouderde gegevens laten verbeteren of verwijderen. Ook

kan je een ,digitale, kopie ervan vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de directie. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op anderen, zoals medeleerlingen. Om gepast te kunnen optreden bij risicosituaties, kunnen we uitzonderlijk ook gegevens over je gezondheids-toestand 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.

Als je vragen hebt over jouw privacyrechten of bezwaar hebt tegen bepaalde verwerkingen, dan kan je contact opnemen met de directie.

2.4.5.2 Wat als je van school verandert?

Als je beslist om van school te veranderen, verwittigen je ouders ons onmiddellijk. Wanneer je van school verandert, zullen wij samen met je administratief dossier een aantal gegevens over je schoolloopbaan aan je nieuwe school doorgeven. Dit heeft als enige bedoeling jou ook in je nieuwe school een aangepaste studiebegeleiding aan te bieden. Het gaat om de essentiële gegevens die jouw studieresultaten en studievoortgang bevorderen, monitoren, evalueren en attesteren. Zowel jij als je ouders kunnen vragen om die gegevens in te zien. We geven geen informatie door als jullie dat niet willen, tenzij we daartoe wettelijk verplicht zijn. Zo zijn we verplicht om aan je nieuwe school te melden als je een gemotiveerd verslag of een verslag 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.

2.4.5.3 Publicatie van beeldopnamen zoals foto's, filmpjes, ...

Wij publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen op onze website, op Smartschool 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 directie.

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.

2.4.5.4 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.

2.4.5.5 Bewakingscamera's

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

2.4.5.6 Gebruik 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.

2.4.6 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 het herstel- en sanctioneringsbeleid.

2.4.6.1 Begeleidende maatregelen

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

- een gesprek met de klastitularis
- een begeleidingsovereenkomst

In een begeleidingsovereenkomst leggen we samen met jou een aantal gedragsregels vast waarop je je meer zal focussen. Je krijgt de kans om zelf afspraken voor te stellen waar je mee verantwoordelijk voor bent. Eenmaal de begeleidingsovereenkomst is afgesloten, zullen we de afspraken samen met jou opvolgen. Op die manier willen we je helpen je gedrag zo aan te passen dat het contact en de samenwerking met personeelsleden en medeleerlingen opnieuw beter zal verlopen.

- Een NAFT, naadloos flexibel traject onderwijs-welzijn.

Dat NAFT is een programma dat in de plaats komt van de normale lessen. Je wordt een tijdje opgevangen in een project om aan je gedrag te werken. Je ouders moeten wel akkoord gaan.

2.4.6.2 Ordemaatregelen

2.4.6.2.1 Wanneer kan je een ordemaatregel krijgen?

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

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

2.4.6.2.2 Welke ordemaatregelen zijn er?

- een verwittiging

- nablijven tijdens een 8^e uur
- strafstudie
- de tijdelijke verwijdering uit de les; je meldt je dan onmiddellijk in de koude refter bij de persoon met toezicht met het oranje briefje dat je kreeg van de leerkracht die jou uit de les gezet heeft
- een aparte verplichte opdracht i.p.v. de gebruikelijke les of een gelijkgestelde activiteit tijdens maximaal één lesdag

Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk.

2.4.6.3 Tuchtmaatregelen

Let op: wanneer we in dit punt spreken over dagen bedoelen we telkens elke weekday behalve weekenden en wettelijke feestdagen.

2.4.6.3.1 Wanneer kan je een tuchtmaatregel krijgen?

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

Dat zal bv. het geval zijn:

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

2.4.6.3.2 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

2.4.6.3.3 Wie kan een tuchtmaatregel opleggen?

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

2.4.6.3.4 Hoe verloopt een tuchtprocedure?

Tuchtprocedure:

- de directeur of zijn afgevaardigde nodigt jou en je ouders met een aangetekende brief of aangetekende mail 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 of de mail. De poststempel of de datum van de mail 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 drie dagen met een aangetekende brief of aangetekende mail op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat ook een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel. Bij een definitieve uitsluiting vermeldt de brief ook hoe je ouders in beroep kunnen gaan tegen die beslissing. Zie punt 2.4.6.3.5.*
- *In uitzonderlijke situaties kan je preventief geschorst worden (zie punt 3.7).*

2.4.6.3.5 Kan je in beroep gaan tegen een tuchtmaatregel?

Enkel tegen een definitieve uitsluiting kunnen je ouders of jijzelf (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:*

*Katholiek Onderwijs Landen vzw
Molenbergstraat 25 3400 Landen*

of

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.

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

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

Let op: als het beroep te laat wordt verstuurd of afgegeven, zal de beroepscommissie het beroep 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.

Als je meerderjarig bent, kan alleen jij een ontvankelijk beroep indienen.

- *Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen [zie ook deel 3, '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. Die termijn van tien dagen*

wordt opgeschort tijdens schoolvakanties. Dat betekent enkel dat schoolvakanties niet meetellen bij het berekenen van de termijn. De zitting van de beroepscommissie kan wel tijdens een schoolvakantie plaatsvinden.

De beroepscommissie streeft naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn evenveel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag. De beroepscommissie zal de definitieve uitsluiting ofwel bevestigen, ofwel vernietigen. De voorzitter van de beroepscommissie zal de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen* met een aangetekende brief aan je ouders meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.

2.4.6.3.6 *Andere belangrijke informatie over de tuchtprocedure*

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

2.4.6.3.7 *Wat is een preventieve schorsing?*

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

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

De preventieve schorsing gaat onmiddellijk in en duurt in principe niet langer dan tien lesdagen. Uitzonderlijk kan de preventieve schorsing eenmaal verlengd worden. Alleen de directeur of zijn afgevaardigde kan je preventief schorsen. Hij motiveert deze beslissing in de brief waarmee de tuchtprocedure wordt opgestart. Een preventieve schorsing uit de school wordt daarnaast ook vooraf afzonderlijk schriftelijk gemotiveerd meegeedeeld aan je ouders.

2.4.6.4 Opvang op school tijdens een tuchtmaatregel

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

2.4.7 Klachtenregeling

Wanneer jij of je ouders ontevreden zijn met beslissingen, handelingen of gedragingen van ons schoolbestuur of personeelsleden, of net het ontbreken van bepaalde beslissingen of handelingen, dan kunnen jullie contact opnemen met de directeur of de voorzitter van het schoolbestuur. 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 Katholiek Onderwijs Vlaanderen Guimardstraat 1 1040 Brussel Je klacht kan tevens worden ingediend per e-mail via 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

3 Informatie

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

3.1 Wie is wie?

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

3.1.1 Het schoolbestuur van Katholiek Onderwijs Landen vzw

De vzw heeft een algemene vergadering, een raad van bestuur en een dagelijks bestuur.

Voorzitter: G. Petitjean

Penningmeester: A. Goyens

Secretaris: J. Helsen

Administratieve zetel: Molenbergstraat 25 te 3400 Landen

tel.: 011/88 17 55

3.1.2 De scholengemeenschap

Sinds 1 september 1999 maken volgende onderwijsinstellingen deel uit van de scholengemeenschap "Oost-Brabant"

*Middenschool Sint-Gertrudis, Groenendael 2A, 3400 Landen;
Bovenbouw Sint-Gertrudis, Molenbergstraat 25, 3400 Landen;
Sint-Leonardusinstituut, Bethaniastraat 1A, 3440 Zoutleeuw;
Sint-Tarcisiusinstituut, Predikherenstraat 1, 3440 Zoutleeuw;
Sint-Janscollege, Waversesteeweg 1, 3320 Meldert;
VIA Tienen, Waaibergstraat 41, 3300 Tienen;
BuSO Mariadal, Klein Overlaar 3, 3320 Hoegaarden.*

Voorzitter:

Coördinerend directeur: Tom Sevenants

3.1.3 De beroepscommissie bevoegd voor een beroep tegen een definitieve uitsluiting

Zie hiervoor deel II. De beroepscommissie zal de definitieve uitsluiting ofwel bevestigen ofwel vernietigen.

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

Zie hiervoor deel II.

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

3.1.5 Directie, onderwijzend en ondersteunend personeel (30/06/2021)

Directie: N. Snoekx

Onderwijzend personeel: Q. Beckers, M. Bogaerts, M. Briesen, H. Cadirgi, K. Cloots, J. Colsoul, K. Conard, A. Coninckx,

E. De Neve, R. Deckers, I. Dubois, D. Gijbels, M. Goyens, E. Guilliams, T. Hendrickx, N. Herbots, M. Huybrechts, J. Kinnaer, K. Kinnaer, T. Lavrijs, K. Loots, A. Maes, P. Marchal, C. Moureau, K. Nouwen, W. Peeters, J. Princen, P. Reynders, N. Sacré, D. Schaeken, S. Vanautgaerden, L. Vanbrabant, A. Van de gaer, L. Van Hoof, C. Vanmuy-sen, P. Van Overbeke, M. van Rooij, L. Vrancken, D. Wertoy (wijzigingen zijn mogelijk)

Ondersteunend personeel: C. Brisart, I. Dubois, K. Hoebanx, C. Langenakens, S. Lenaerts

3.1.6. Cel leerlingenbegeleiding

De cel bestaat uit N. Snoekx en A. Maes i.s.m. het CLB.

3.1.7. De Schoolraad

Afgevaardigden van de personeelsleden: M. Bogaerts, D. Kempeners, S. Vanautgaerden

Afgevaardigden van de ouders: J. Struys, K. Hombroux, L. Lievens, A. Gessler

Afgevaardigden lok. gemeenschap: J.L. Kempeners, M.R. Draelants, F. Rixhon

Afgevaardigden van de leerlingen: H. Vandermarliere, Z. Puype

3.1.8 Oudervereniging

De leden van de oudervereniging worden later meegedeeld.

3.1.9 Leerlingeninspraak

De betrokkenheid van de leerlingen wordt nagestreefd in heel wat werkgroepen, bv. geschiedenis, toneel, sport, informatica, muziek, reizen...

3.1.10 Het centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)

Onze school werkt samen met het Vrij CLB Brabant Oost, een CLB met 4 vestigingen in Aarschot, Diest, Keerbergen en Tienen.

Wij worden begeleid door de vestiging in Tienen:

Vrij CLB Brabant Oost, vestigingsplaats Tienen

Veldbornstraat 18

3300 Tienen

016 81 31 05

Email: info-tienen@vrijclbbrabantoost.be

Website: [Vrij CLB Brabant Oost | Vrij CLB Netwerk](#)

Het CLB is elke werkdag open van 8u tot 12u30 en van 13u tot 16u. Op maandnamiddag zijn ze gesloten wegens teamvergadering. Ook buiten deze openingsuren kunnen afspraken vastgelegd worden in rechtstreeks overleg met de betrokken medewerker. Er is ook geregeld een overleg tussen school en CLB in functie van de begeleiding van de leerlingen.

De CLB-medewerker van de school is Hanne Van Aerschot. Deze is bereikbaar op Smartschool. Bij deze persoon kan je terecht met al je vragen en bezorgdheden over uw zoon/dochter. Hij/zij zal met jou de vraag verder analyseren en indien er nood is aan een uitgebreider traject (het in kaart brengen van onderwijsbehoeftes, het begeleiden van sociaal-emotionele problemen, het opvolgen van de ontwikkeling, ...) zal hij/zij met jou bekijken wat de verdere stappen zijn. Er kan intern of extern doorverwezen worden.

Indien een kind in zijn ontwikkeling bedreigd is en intensieve hulp nodig heeft, zal een medewerker van Het Ankerteam contact met u opnemen.

Via www.clbchat.be kun jij of je kind anoniem een vraag stellen of je verhaal vertellen aan een CLB-medewerker. Je vindt alle informatie en de openingsuren van de chat op www.clbchat.be.

Hoe werkt het CLB?

Het CLB werkt VRAAGGESTUURD vertrekkende vanuit vastgestelde noden, vragen van de leerling, zijn ouders of de school.

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

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

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

Het CLB:

- Stelt het **welzijn en de rechten** van kinderen en jongeren CENTRAAL. Zij willen voor elke leerling meewerken aan gepaste zorg en gelijke kansen in het onderwijs, samen met de school en andere diensten.
- De werking van een CLB verloopt VRAAGGESTUURD. Wij gaan in op vragen van de leerling zelf, de ouders of de school.
- CLB-begeleiding is volledig GRATIS.
Ze werken discreet en hebben BEROEPSGEHEIM.
- Op een CLB werken mensen met verschillende opleidingen IN TEAM samen.
- Indien nodig verwijzen zij door naar een gespecialiseerde dienst.

- Enkele tussenkomsten van het CLB gebeuren niet op vraag maar zijn VERPLICHT (noch ouders, noch leerlingen kunnen zich hiertegen verzetten):
 - Medische contactmomenten (collectieve medische onderzoeken of preventieve gezondheidsmaatregelen i.v.m. besmettelijke ziekten)
 - Toezicht op vaccinaties
 - Maatregelen bij besmettelijke ziekten
 - Hulp en opvolging bij afwezigheidsproblemen en bij verontrustende situaties
 - Ondersteuning van het CLB aan de leerkrachten op school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen

Leerlinggegevens

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

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

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

Een leerling of zijn ouders kunnen zich niet verzetten tegen het overdragen van identificatiegegevens, (indien van toepassing) een kopie van het gemotiveerd verslag, (indien van toepassing) een verslag en gegevens in het kader van de verplichte begeleiding van leerlingen met leerplichtproblemen en gegevens in het kader van de systematische contacten. Ook tegen de overdracht van een gemotiveerd verslag of verslag kan men zich niet verzetten. In principe worden gemotiveerde verslagen en verslagen bijgehouden in IRIS-CLB online.

Systematische contactmomenten in kader van preventieve gezondheidszorg

Er is één verplicht contactmoment in het CLB:

- 3^{de} jaar secundair – 14-15 jaar

en twee vaccinatiemomenten op school:

- 1^{ste} jaar secundair: 2 momenten voor HPV (Humaan Papillomavirus)
- 3^{de} jaar secundair (op zelfde moment als contactmoment): DiTePe (Kroep, Tetanus en Kinkhoest)

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

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

Het nemen van profylactische maatregelen waar nodig

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

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

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

- *Bof (dikoor)*
- *Buikgriep/voedselinfecties (vanaf 2 of meer gevallen (binnen een week) in een (klas)groep)*
- *Buiktyfus*
- *COVID-19 (coronavirus)*
- *Hepatitis A*
- *Hepatitis B*
- *Hersenvliesontsteking (meningitis)*
- *Infectie met EHEC (Escherichia coli, verwekker van een zeer ernstige vorm van buikgriep)*
- *Infectie met Shigella (verwekker van een zeer ernstige vorm van buikgriep)*
- *Kinderverlamming (polio)*
- *Kinkhoest (pertussis)*
- *Krentenbaard (impetigo)*
- *Kroep (difterie)*
- *Mazelen*
- *Rode hond (rubella)*
- *Roodvonk (scarlatina)*
- *Schimmelinfecties*
- *Schurft (scabiës)Tuberculose*
- *Windpokken (varicella, waterpokken)*

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

Informatiemomenten rond Onderwijsloopbaanbegeleiding:

In de vorm van algemene informatiemomenten geeft het CLB aan ouders en leerlingen heel wat informatie mee die zinvol is bij belangrijke overgangen. De data van de informatiemomenten voor ouders vinden jullie op de CLB-website en worden aan de betrokken ouders meegedeeld via een communicatie die u via de school ontvangt.

Ook alle materialen hieromtrent vinden jullie op de CLB-website.

- 2^{de} middelbaar:
 - (Online) infoavond voor ouders rond de structuur in de tweede graad
 - Op vraag van school: informatie aan leerlingen rond de structuur van de tweede graad
- 6^{de} middelbaar:
 - (Online) infoavond voor ouders rond de mogelijkheden na het secundair onderwijs
 - Op vraag van school: informatie aan leerlingen rond de mogelijkheden na het secundair onderwijs
 -

Extra informatie over het CLB:

- School en CLB maakten duidelijke afspraken via de 'samenwerkingsafspraken'.
- Algemene folder 'Vrij CLB Brabant Oost' en flyer 'CLB helpt...' kan u op de CLB-website terugvinden, bij het CLB zelf, op het secretariaat van de school.
- Ook op de CLB-website vindt u een aantal nuttige dingen.
- Op [CLBchat.be](https://www.clbchat.be) ben je als leerling en ouder welkom met al je vragen

- Op www.onderwijskiezer.be vind je als leerling en ouder veel informatie over het onderwijsland-schap

3.1.11 Het ondersteuningsnetwerk

Onze school is aangesloten bij het Ondersteuningsnetwerk Oost-Brabant

Adres: Tervuursesteenweg 295 – 3001 Leuven

Voor algemene vragen over ondersteuning en specifieke vragen over jouw ondersteuning kan je terecht bij volgend aanspreekpunt: Katrien Marchal of Marc Bombeek

3.2 Studieaanbod

Meer informatie over de structuur en de organisatie van ons onderwijsaanbod vind je via www.kolanden.be/Bovenbouw en in onze informatiebrochure voor de 2e en 3e graad.

3.3 Jaarkalender (+ vakantieperioden en vrije dagen)

*woensdag 1 september 2021: hervatting van de lessen
maandag 18 oktober 2021: Evaluatiedag. De leerlingen zijn vrij.
van maandag 1 november t.e.m. zondag 7 november 2021: herfstvakantie
donderdag 11 november 2021: wapenstilstand
vrijdag 12 november 2021: lokale verlofdag
van maandag 27 dec. 2021 t.e.m. zondag 9 januari 2022: kerstvakantie
maandag 7 februari 2022: pedagogische studiedag, de leerlingen zijn vrij
van maandag 28 februari 2022 t.e.m. zondag 6 maart 2022: krokusvakantie
van maandag 4 april 2022 t.e.m. zondag 17 april 2022: paasvakantie
maandag 18 april 2022: paasmaandag
donderdag 26 mei 2022: Hemelvaartsdag
vrijdag 27 mei 2022: brugdag
maandag 6 juni 2022: Pinkstermaandag
donderdag 30 juni 2022: einde van het schooljaar*

Een gedetailleerde jaarkalender vind je terug op Smartschool.

3.4 Het inschrijvingsbeleid

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

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

Voor het schooljaar 2021-2022 is er geen capaciteitsbeperking dus wie zich inschrijft, is zeker van een plaats in onze school!

3.5 Jouw administratief dossier

De overheid controleert aan de hand van je administratief dossier of je aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden voldoet. Het is dan ook van het 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 wachregister ... De school gaat zelf na via een databank (Discimus) welk studiebewijs (bv. getuigschrift van basisonderwijs) je hebt behaald.

3.6 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 schoolinterne leerlingenbegeleiding is er om je verder te helpen. Het is belangrijk dat je weet op basis van welke principes we werken. We zoeken steeds naar een begeleiding die bij jou past.

3.6.1 Het gaat over jou

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

3.6.2 Geen geheimen

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

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.

3.6.3 Een dossier

Je begrijpt dat een leerlingenbegeleider niet alles kan onthouden en dat het nodig is belangrijke informatie schriftelijk bij te houden. Tot die informatie hebben enkel de directie, de leerkrachten en het ondersteunend personeel 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 2.4.5. 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.

3.6.4 De cel leerlingenbegeleiding

Om je op een goede manier te begeleiden, werken de leerlingenbegeleiders in onze school samen in een cel leerlingenbegeleiding. Eenmaal per week bespreken we in deze vergadering de moeilijke situaties waarmee sommige leerlingen te kampen hebben en zoeken we samen met de CLB-medewerker naar oplossingen. We bereiden de vergadering voor op basis van de gegevens die we van jou of van leraren verkregen. Na zo'n vergadering mag je weten wat er werd gezegd. Daarom zijn we altijd bereid om dit met jou te bespreken.

3.6.5 Je leraren

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

3.7 Schoolkosten

3.7.1 Verplichte uitgaven

3.7.1.1 De schoolrekening

Twee à driemaal per schooljaar ontvangen ouders of een ouder een schoolrekening in afgedrukte vorm of via mail. De rekening moet volledig betaald worden binnen de 14 dagen na uitgifte.

Ouders hebben de juridische verplichting om de schoolrekeningen te betalen. Indien zij uit de echt gescheiden zijn, kunnen beide ouders aangesproken worden om het volledige bedrag van de schoolrekening te betalen.

Elke ouder ontvangt een identieke schoolrekening. De school zal niet ingaan op een vraag tot splitsing van de schoolrekening en houdt geen rekening met de betaalafspraken die ouders onderling gemaakt hebben.

Wie schoolrekeningen niet betaalt, krijgt twee schriftelijke herinneringen. Daarna wordt de maximale wettelijke intrestvoet aangerekend op het verschuldigde bedrag. Blijven rekeningen ondanks aanmaningen onbetaald, zal een incassobureau worden ingeschakeld.

Bij problemen om een schoolrekening te betalen, kan je contact opnemen met de directie. Elke financiële vraag wordt met discretie behandeld. Indien nodig kan een gespreide betaalwijze overwogen worden.

3.7.1.2 Handboeken en werkboeken

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

Richtprijs op basis van het schooljaar 2020-2021 handboeken en werkboeken

Domein Economie & Organisatie

- Economie-optie 4u wiskunde
 - 2e graad 1e jaar: € 274,07
 - 2e graad 2e jaar: € 234,81
- Economie-optie 5u wiskunde
 - 2e graad 1e jaar: € 278,07
 - 2e graad 2e jaar: € 220,87
- Marketing & Management (Handel)

- 2e graad 1e jaar: € 276,62
 - 2e graad 2e jaar: € 250,99
- Domein Maatschappij & Welzijn**
- **Humane wetenschappen**
 - 2e graad 1e jaar: € 303,83
 - 2e graad 2e jaar: € 251,49
- Domein Taal & Cultuur**
- **Latijn-optie 4u wiskunde**
 - 2e graad 1e jaar: € 283,67
 - 2e graad 2e jaar: € 229,10
 - **Latijn-optie 5u wiskunde**
 - 2e graad 1e jaar: € 233,32
 - 2e graad 2e jaar: € 218,00
- Domein STEM**
- **Natuurwetenschappen**
 - 2e graad 1e jaar: € 288,44
 - 2e graad 2e jaar: € 227,64
- Domein Economie & Organisatie**
- **Economie - Moderne Talen**
 - 3e graad 1e jaar: € 204,82
 - 3e graad 2e jaar: € 158,59
 - **Economie - Wiskunde**
 - 3e graad 1e jaar: € 248,79
 - 3e graad 2e jaar: € 203,78
 - **Marketing & Management (Handel)**
 - 3e graad 1e jaar: € 218,23
 - 3e graad 2e jaar: € 162,60
- Domein Maatschappij & Welzijn**
- **Humane Wetenschappen**
 - 3e graad 1e jaar: € 215,26
 - 3e graad 2e jaar: € 109,92
- Domein Taal & Cultuur**
- **Latijn – Moderne Talen**
 - 3e graad 1e jaar: € 184,94
 - 3e graad 2e jaar: € 130,75
 - **Latijn – Wiskunde**
 - 3e graad 1e jaar: € 209,24
 - 3e graad 2e jaar: € 130,75
- Domein STEM**
- **Wetenschappen – Wiskunde**
 - 3e graad 1e jaar: € 201,70
 - 3e graad 2e jaar: € 156,46

Aan te kopen::

- **Laptop:** zie brochure <https://www.kolanden.be/bovenbouw/reglementen/Laptopproject%20BB%202020-2021%20infobrochure.pdf>

- **Turnkledij:** €21,50 waarvan € 13,5 voor de t-shirt en € 8 voor de short

3.7.2 Facultatieve uitgaven

Huur locker: €15, waarvan € 10 waarborg sleutel

Prijs per kopie/recto verso: €0,0360/ €0,0540; kleurenkopie/recto verso: €0,1980/€0,3780

Individuele foto (begin september): volledige map ± €11

Klasfoto: € 2; groepsfoto 6e jaars: €3

Drankautomaat: water en bruisend water: € 0,70; smaakwaters: € 0,80; frisdrank zero: € 1,20

Belegde broodjes: vanaf € 3

Volledige maaltijd: € 4,50

Internaat: € 2500/jaar

Reis Parijs (4e jaar): ± €235

Reis Italië (6e jaar): ± €1000

De restaurantprijzen kunnen, na overleg in de schoolraad, worden aangepast omwille van indexstijgingen en de stijging van de levensduurte.

3.8 Waarvoor ben je verzekerd?

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

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

3.8.1 Lichamelijke schade

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

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

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

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

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

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

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

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

A. Indien u aangesloten bent bij een mutualiteit:

1. U moet zelf de onkostennota's vereffenen die u aangeboden worden door de dokter, de kliniek, de apotheker of andere.
2. De onkostennota's moet u aanbieden aan uw mutualiteit, die het vak op de uitgavenstaat "Attest van tussenkomst van mutualiteit" invult. Alle uitgaven die niet door de mutualiteit vergoed worden vult u in op de uitgavenstaat.
3. Ten slotte moet u de hierna vermelde stukken overmaken aan de directie van de school:
 - a. Een genezingsgetuigschrift, ingevuld en ondertekend door de dokter.
 - b. De uitgavenstaat, volledig ingevuld en ondertekend door uzelf.
 - c. De onkostennota's waarvoor de mutualiteit geen tussenkomst voorziet.

B. Indien u niet aangesloten bent bij een mutualiteit:

1. Uzelf moet de onkostennota's vereffenen die u aangeboden worden door de dokter, apotheker of anderen.
2. Aan de directie van de school moet u overmaken:
 - a. Een genezingsgetuigschrift, ingevuld en ondertekend door de dokter.
 - b. De uitgavenstaat, volledig ingevuld en ondertekend door uzelf.
 - c. De onkostennota's. Onmiddellijk na ontvangst van deze stukken zullen onze verzekeringsdiensten de maatschappij verzoeken deze nota's te voldoen en dit tot beloop van hun contractuele verplichtingen.

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

3.8.2 Stoffelijke schade

Bij een lichamenlijk ongeval is er geen tussenkomst in de stoffelijke schade, uitgenomen de kledijschade tot max.

€ 80, die noodzakelijk wordt toegebracht om het slachtoffer te kunnen verzorgen.

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

3.9 Zet je in voor de school als vrijwilliger

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

Organisatie

De vzw Katholiek Onderwijs Landen – Molenbergstraat 25 – 3400 Landen

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

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 het Interdiocesaan Centrum. 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 het Interdiocesaan Centrum. 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 Tele-Onthaal, de Zelfmoordlijn waarbij je in contact komt met vertrouwelijke informatie. Bij vrijwilligerswerk op school is de geheimhoudingsplicht normaal gezien niet van toepassing. Een vrijwilliger gaat discreet om met de informatie die hem of haar is vertrouwd.

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

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